



**Política de
Prevenção de Conflitos de Interesses**

Data de Criação: 10 de Julho de 2025

Data de Aprovação: 21 de Julho de 2025

Versão: 7

Proprietário: Departamento de Compliance

Classificação da Informação: PÚBLICA

Lista de Distribuição: Público em Geral

Histórico de Alterações

Versão	Data	Descrição das Alterações	Responsável	Revisto por:	Aprovado por:
1	30-04-2019	-	DdC	FGR e AE	CA
2	04-09-2019	Revisão integral com introdução do ponto 6.1.1 (procedimentos específicos respeitantes a membros de órgãos sociais), ponto 6.3 (monitorização dos saldos com pessoas relevantes) e outras melhorias no texto.	DdC	FGR e AE	CA
3	15-07-2021	Revisão em conformidade com o Aviso do Banco de Portugal nº 3/2020 e diversas melhorias no texto.	DdC	FGR	CF
4	20-01-2023	Actualização do valor-limite das do valor-limite (150,00€) para a aceitação de liberalidades consideradas socialmente adequadas; Clarificação da intervenção do DdC e do CA, nas situações de conflitos de interesses ao nível institucional e ao nível dos membros dos órgãos sociais.	DdC	CF	CA
5	01-06-2023	Actualização do procedimento relativo às declarações de conflitos de interesses dos colaboradores; Clarificação das entidades obrigadas a preencher a declaração de conflitos de interesses.	DdC	CF	CA
6	25-11-2024	Actualização do email de contacto para comunicação ou situações relacionadas com conflitos de interesses; Revisão integral e segregação de Cdl e P&H.	DdC	CF	CA
7	21-07-2025	Reverter a alteração do prazo de 5 anos para 12 meses no que concerne à informação relativa ao exercício de cargos anteriores; <i>Inserção de uma remissão para a Política de Prevenção da Corrupção, de forma a acomodar as exigências do art. n.º 34, n.º1, alínea g) do Aviso n.º 3/2020 do BdP</i>	DdC	CF	CA

Índice

1. Âmbito e objectivo.....	5
2. Destinatários	5
3. Intervenientes e Responsabilidades.....	6
4. Noção de Conflitos de Interesses	7
5. Linhas orientadoras	7
6. Tipologias de Conflitos de Interesses	8
7. Deveres Gerais	9
8. Medidas de Prevenção e Mitigação de Conflitos de Interesses	11
8.1 Procedimentos específicos respeitantes a Membros de Órgãos Sociais	12
8.2 Procedimentos relativos a acumulação de cargos	13
9. Declaração de Conflitos de Interesses	13
9.1 Especificidades na comunicação de Conflitos de Interesse	14
10. O processo de avaliação, gestão e decisão sobre Conflitos de Interesses	14
10.1 Responsabilidade do DdC	14
10.2 Responsabilidade do CA	15
10.3 Responsabilidade do CE.....	16
11. Registo de Conflitos de Interesses.....	16
12. Acompanhamento da Política de Prevenção de Conflitos de Interesses	17
13. Violação da Política.....	17
14. Revisão, aprovação e divulgação.....	17
15. Enquadramento Geral e Regulamentar	18
16. Relação com Outros Documentos	18
17. Anexo I - Lista exemplificativa de potenciais situações de Conflitos de Interesses.....	19

Copyright

Este documento, e toda a informação nele contido, são públicos e propriedade do Banco BAI Europa S.A. (doravante denominado por Banco ou BAIE).

A reprodução ou comunicação, escrita ou verbal, deste documento, é permitida, sem que seja necessária a aprovação prévia do Banco.

1. Âmbito e objectivo

O presente documento estabelece a Política de Prevenção de Conflitos de Interesses (PPCI ou Política) definida e adoptada pelo BAIE.

Este documento tem como objectivo definir medidas eficazes, a nível organizativo ou administrativo, com vista a garantir a prevenção, identificação, gestão e controlo dos possíveis Conflitos de Interesses e, garantir o cumprimento, por parte do Banco, da actual legislação e regulamentação aplicável neste domínio; designadamente o artigo 115º-A do Regime Geral das Instituições de Crédito e das Sociedades Financeiras (RGICSF), o artigo 34º do Aviso do Banco de Portugal nº 3/2020 (Aviso), as orientações da Autoridade Bancária Europeia EBA/GL/2021/05, sobre governo interno, bem como, as orientações emitidas pelo Comité de Supervisão Bancária de Basileia, também relativas a governo interno.

2. Destinatários

A presente Política é aplicável:

- a) Aos Membros do Conselho de Administração (CA) e do Conselho Fiscal (CF) do Banco;
- b) Aos titulares de funções essenciais, nomeadamente, os Directores das Funções de Controlo previstas no Aviso do Banco de Portugal nº 3/2020 (Função de Gestão de Riscos, Departamento de *Compliance* e Departamento de Auditoria Interna);
- c) Aos demais colaboradores do Banco, entendendo-se como tal, as pessoas que desempenham funções no Banco, independentemente do vínculo laboral que possam possuir com este (contrato de trabalho ou contrato de prestação de serviços); e
- d) Colaboradores das entidades subcontratadas pelo Banco, com as devidas adaptações, e de acordo com o estabelecido nos respectivos contratos de subcontratação.

3. Intervenientes e Responsabilidades

Conselho de Administração (CA) - Órgão de gestão a quem compete a definição e aprovação da PPCI.

Conselho Fiscal (CF) - Órgão responsável pela emissão de parecer prévio à aprovação da PPCI e respectivas actualizações, bem como, pela fiscalização do respectivo cumprimento.

Comité de Acompanhamento da Gestão de Riscos (CAGR) - Unidade de estrutura responsável por zelar pela aplicação efectiva do sistema de gestão dos riscos do Banco de acordo com a respectiva política interna, através do acompanhamento permanente da sua adequação e eficácia, bem como da adequação e da eficácia das medidas tomadas para corrigir eventuais deficiências desse sistema.

Departamento de Compliance (DdC) - Departamento responsável, no âmbito das suas funções, (i) pelo acompanhamento e supervisão do cumprimento da PPCI e (ii) pela gestão dos incumprimentos identificados, propondo a instauração de processos disciplinares resultantes do incumprimento da Política.

Função de Gestão de Riscos (FGR) - Função responsável por assegurar a aplicação efectiva do sistema de gestão de riscos do Banco de acordo com a respectiva política interna, através do acompanhamento constante da sua adequação e eficácia, bem como da adequação e da eficácia das medidas tomadas para corrigir eventuais deficiências desse sistema. No âmbito do sistema de gestão de riscos, compete igualmente à FGR a prestação de aconselhamento ao CAGR e ao CA.

Departamento de Auditoria Interna (DAI) - Departamento responsável, no âmbito das suas funções, pela execução de acções de auditoria periódicas, por forma a avaliar a adequação e eficácia do sistema de controlo interno e, conseqüentemente do sistema de gestão de riscos que é parte integrante do primeiro.

Colaboradores do Banco - Pessoas que desempenham funções no Banco, independentemente do vínculo laboral que possam possuir com este.

Pessoal de entidades subcontratadas - Pessoas que desempenham funções no Banco apesar de não terem vínculo laboral directamente com este.

4. Noção de Conflitos de Interesses

Considera-se **Conflitos de Interesses**, para efeitos da presente Política, qualquer situação, real ou potencial, em que se verifiquem interesses antagónicos ou concorrentes, entre uma ou mais pessoas (singulares ou colectivas), que possam, por acção ou omissão, influenciar ou privilegiar interesses próprios ou de terceiros, em detrimento dos interesses do Banco ou dos seus clientes.

5. Linhas orientadoras

O Banco promove uma série de comportamentos, políticas e procedimentos nucleares determinantes para fomentar a cultura de risco do Banco, incluindo o conhecimento de cenários de Conflitos de Interesses. Cumprir estas regras é vital para garantir a conformidade do Banco, quer quanto às exigências legais, quer regulamentares aplicáveis ao sector de actividade onde se insere.

As Orientações da EBA estabelecem, nomeadamente, que nas relações com clientes e com terceiros, as instituições de crédito devem proceder com diligência, neutralidade, ética e discrição, no respeito pelos interesses dos depositantes, dos demais credores e de todos os clientes em geral.

Em conformidade, os sistemas de governo adoptados pelas instituições de crédito devem garantir que a sua estrutura organizacional assenta numa definição coerente, clara e objectiva das competências e responsabilidades de cada unidade de estrutura, assegurando uma adequada segregação de funções potencialmente conflitantes ou procedimentos alternativos de controlo que evitem ou reduzam ao máximo o risco de ocorrência de conflitos de interesses, quando essa segregação não seja de todo possível.

Compete por isso ao CA, no âmbito das suas responsabilidades, a definição de um sistema de governo interno e uma estrutura organizativa que permitam uma gestão prudente e eficaz do BAIE, incluindo a segregação de funções e a prevenção de conflitos de interesses.

A ocorrência de um Conflitos de Interesses é susceptível de pôr em risco a imparcialidade e independência da actuação do Banco, pelo que constitui uma prioridade para o Banco que este tenha uma actuação conforme às normas legais e regulamentares, no que diz respeito à identificação, prevenção e gestão de conflitos de interesses. As medidas e procedimentos mencionados na presente Política garantem que todos os colaboradores do Banco, que actuem em áreas que impliquem uma situação real ou potencial de conflitos de interesses, exerçam as suas actividades com um nível de independência adequado à dimensão e natureza das actividades do Banco e ao risco de prejuízo para os interesses dos clientes.

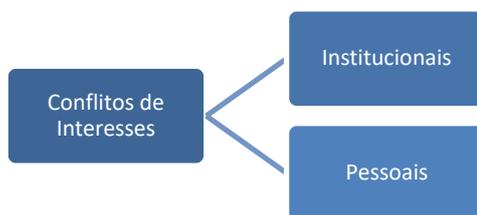
Considerando que a existência de um Conflito de Interesses não significa necessariamente que as relações/transacções, actividades/serviços, funções ou situações que suscitaram o conflito não possam ser

realizadas. Ou seja, é necessário avaliar se o Conflito de Interesses representa um risco material e, se é possível evitar, gerir ou mitigar o mesmo de forma adequada.

Deste modo, na presente Política definem-se critérios de identificação, avaliação, gestão e controlo de situações de conflitos de interesses.

6. Tipologias de Conflitos de Interesses

Existem duas (2) tipologias de Conflitos de Interesses:



Consideram-se Conflitos de Interesses de **nível Institucional** os que resultem:

- a) Das diversas actividades e funções do Banco, linhas de negócio ou unidades de estrutura;
- b) Do relacionamento entre o Banco e:
 - i) Os detentores de participações no capital social do Banco, directa ou indirectamente, em especial a casa-mãe, o Banco Angolano de Investimento, S.A. (BAI), e outras entidades pertencentes ao Grupo BAI;
 - ii) Os seus Clientes, decorrentes, nomeadamente, do modelo de negócio e/ou dos serviços prestados e actividades desenvolvidas pelo Banco;
 - iii) As suas Partes Relacionadas;
 - iv) As suas partes interessadas externas, nomeadamente fornecedores e prestadores de serviços.

Consideram-se Conflitos de Interesses ao **nível Pessoal** os Conflitos de Interesses do Banco e os interesses privados dos colaboradores do Banco, incluindo os dos membros do órgão de administração e de fiscalização, e que possam influenciar negativamente o desempenho das suas funções ou responsabilidades.

Será considerado como real ou potencial Conflitos de Interesses ao nível Pessoal e/ou ao nível Institucional, uma das seguintes situações, nas quais se evidencie a existência de:

- a) **Interesses económicos:** por exemplo, detenção de acções, outros direitos de propriedade e participações, participações financeiras e outros interesses económicos em clientes comerciais, direitos de propriedade intelectual, créditos concedidos pelo Banco a uma empresa detida por membros do pessoal, participação ou propriedade de um organismo ou entidade com interesses conflitantes com o Banco;

- b) **Relações pessoais ou profissionais** dos colaboradores do Banco, incluindo os membros do órgão de administração e de fiscalização, com: (a) os titulares de participações qualificadas no Banco; (b) o pessoal de entidades incluídas no perímetro de consolidação do BAI; ou (c) partes interessadas externas relevantes (por exemplo, fornecedores materiais, consultores, outros prestadores de serviços ao Banco ou entidades com eles relacionadas);
- c) **Outros empregos e empregos anteriores** dos colaboradores do Banco, incluindo os membros do órgão de administração e de fiscalização, num passado recente, considerando-se como tal, o período de 3 anos, sem prejuízo de a avaliação da situação em causa implicar um limite temporal distinto, desde que superior.
- d) **Influência política ou relações políticas** dos colaboradores do Banco, incluindo os membros do órgão de administração e de fiscalização, considerando-se como tal, o período de 12 meses, sem prejuízo de a avaliação da situação em causa implicar um limite temporal distinto, desde que superior.

7. Deveres Gerais

Os destinatários da presente Política devem, a todo o tempo e no âmbito das suas funções:

- a) Evitar envolver-se a si ou ao Banco em situações que possam consubstanciar Conflitos de Interesses, considerando-se, a título exemplificativo, as situações indicadas no Anexo desta Política;
- b) Dar prevalência aos interesses do Cliente, tanto em relação aos interesses do Banco ou de outras entidades do Grupo BAI, como em relação aos interesses dos titulares dos seus órgãos sociais e dos seus colaboradores;
- c) Abster-se de realizar ou incitar à realização de operações ou aquisição de produtos comercializados pelo Banco, quando essas operações ou aquisições tenham como finalidade apenas a cobrança das correspondentes comissões ou qualquer outro objectivo alheio aos interesses do Cliente;
- d) Respeitar os procedimentos de segregação de funções em vigor no Banco;
- e) Abster-se de processar movimentos nas contas, carregamento de operações de crédito ou de limites, em que figurem como titulares, sejam procuradores ou representantes ou referentes a entidades das quais sejam beneficiários ou herdeiros, excepto de a situação for previamente autorizada, por escrito, pelo respectivo superior hierárquico e comunicada ao DdC;
- f) Não participar em procedimentos, actividades ou decisões das quais possam resultar benefícios, directos ou indirectos:
 - Para si próprio, respectivo cônjuge ou unido de facto, ascendentes, descendentes, parentes e/ou afins até ao segundo grau da linha colateral;

- Para sociedades comerciais ou outras entidades colectivas em que detenha participação social ou equivalente superior a 10%, ou nas quais ocupe, ou tenha ocupado nos últimos 12 (doze meses), cargos nos órgãos de administração e/ou de fiscalização.
- g) Tomar as medidas adequadas que estejam ao seu alcance para impedir práticas de que tenham conhecimento e que integrem utilização abusiva de informação ou consubstanciem infracção às normas vigentes;
- h) Recusar o acesso a informação que não seja necessária para o exercício das suas funções;
- i) Observar rigorosamente as boas práticas de mercado inerentes às actividades que exercem;
- j) Não transmitir qualquer informação confidencial fora do âmbito das suas funções;
- k) Participar ao Banco, nos termos previstos para esse efeito na presente Política, qualquer acção ou omissão que consubstancie uma situação de conflitos de interesses, real ou potencial;
- l) Informar, nos termos adiante indicados na presente Política caso exerçam, ou pretendam exercer, actividade profissional no exterior do Banco, para efeitos de eventual adopção de medidas mitigadoras que previnam situações de conflitos de interesses.

Concomitantemente e em estrito alinhamento com a Política de Prevenção da Corrupção, vigente, no que respeita à oferta/recebimento de presentes e/ou hospitalidades, os colaboradores do BAIE, incluindo os membros dos órgãos de administração e fiscalização, encontram-se proibidos de aceitar, em benefício próprio ou de terceiros, ofertas e outros benefícios ou recompensas de algum modo relacionadas com as funções exercidas, devendo as mesmas ser recusadas e devolvidas, excepto se as ofertas e/ou outros benefícios ou recompensas de mera hospitalidade forem conformes com os usos sociais e desde que não constituam vantagem patrimonial ou não patrimonial relevante.

De acordo com o procedimento instituído no Banco, e melhor plasmado na Política de Prevenção da Corrupção, quaisquer presentes e/ou hospitalidades oferecidos, recebidos e/ou recusados¹, devem ser comunicados ao Departamento de *Compliance* para análise, decisão quanto à forma de actuação e correspondente registo.

¹ Vide termos e condições específicas para presentes e hospitalidades de valor igual ou superior a 150 euros, in *Política de Prevenção e Combate à Corrupção*.

8. Medidas de Prevenção e Mitigação de Conflitos de Interesses

Com vista a **mitigar os Conflitos de Interesses**, o BAIE adopta, entre outras, as seguintes medidas:

- a) Definição e implementação de procedimentos específicos para a governação e monitorização de depósitos a prazo e produtos de crédito, de modo a garantir que os interesses, objectivos e características dos Clientes são tidos em conta e minimizar o risco de conflitos de interesse, sem prejuízo do BAIE poder disponibilizar produtos e/ ou serviços com condições particulares e especificidades determinadas para os colaboradores e para os clientes (*p.e. garantir que todos os colaboradores, independentemente de serem ou não partes relacionadas, devem ter a condições de mercado na aquisição de produtos e/ou serviços em circunstâncias análogas a outros clientes*).
- b) Adopção de procedimentos nas operações com Partes Relacionadas, tais como:
 - (i) concessão de crédito: exigência de que as operações sejam realizadas em condições de mercado e que sejam aplicados, a essas operações, todos os procedimentos de controlo interno do Banco; incluindo a avaliação por parte da FGR e do DdC, bem como a emissão prévia de parecer do CF, nos termos previstos na Norma de Partes Relacionadas do BAIE;
 - (ii) constituição de depósitos a prazo: os DP's referentes a partes relacionadas carecem de parecer prévio do Compliance²
- c) Implementação de políticas de remuneração e de avaliação de desempenho compatíveis com a estratégia e modelo de negócio do Banco, bem como com os seus objectivos, valores e interesses de longo prazo, com inclusão de medidas destinadas a evitar conflitos de interesses, *p.e.* procedimentos de avaliação de desempenho para colaboradores que actuem na comercialização de depósitos e produtos de crédito, assegurando que os objectivos de vendas e respectivos incentivos não são susceptíveis de incentivar os interesses próprios dos colaboradores em detrimento do interesses dos clientes;
- d) Prestação de tratamento equitativo aos seus clientes e cumprimento dos deveres de informação de modo completo, actual e transparente;
- e) Proibição de os membros do CA e do CF exercerem cargos em instituições concorrentes, a menos que sejam instituições que integrem o mesmo sistema de protecção institucional de instituições de crédito associadas de modo permanente a um organismo central, conforme referido no artigo 10.º do mesmo regulamento, ou de instituições incluídas no perímetro de consolidação do BAI;

² Mais informações sobre operações e/ou transacções com Partes Relacionadas, por favor consulte Política de Partes Relacionadas.

- f) Proibição de os Administradores e membros do Conselho Fiscal participem na votação de matérias em que existam ou possam existir conflitos de interesses e a sua objectividade ou capacidade para cumprirem adequadamente as suas obrigações para com o Banco possam estar comprometidas;
- g) Adopção de medidas mitigatórias que evitem que Pessoas Relevantes, que também exerçam actividades no exterior, exerçam uma influência indevida no Banco em virtude das actividades exercidas no exterior;
- h) Uma adequada segregação de funções confiando, por exemplo, a pessoas diferentes as actividades que suscitam Conflitos de Interesses na cadeia de processamento de operações ou na comercialização de produtos e serviços bancários, ou as responsabilidades de supervisão e de informação referentes a essas actividades, conforme definido no documento interno designado por “Princípios de Segregação de Funções”;
- i) Estabelecimento de procedimentos de segregação da informação, por exemplo, definição diferenciada de perfis consoante a necessidade de acesso a determinada informação.

8.1 Procedimentos específicos respeitantes a Membros de Órgãos Sociais

Os Administradores devem informar com a máxima brevidade o DdC, o CF e o CA sobre quaisquer factos que, com razoável probabilidade, possam consubstanciar um conflito entre os seus interesses e o interesse do Banco ou dos seus Clientes, quer este conflito seja real ou potencial.

Os Administradores, membros do CA e do CF e colaboradores do DdC em situação de conflitos de interesses não podem interferir no processo de decisão sobre o acto em questão, nomeadamente não estando presente e nem votando numa reunião relacionada com a apreciação da situação potencial de Conflitos de Interesses, sem prejuízo do dever de prestação de informações e esclarecimentos que o órgão onde se inserem, CF ou DdC, caso aplicável e lhes seja solicitado.

Sempre que tome conhecimento de uma situação de Conflitos de Interesses, o Presidente do Órgão e/ou o Membro visado comunica ao DdC os detalhes de informação. O DdC emite o seu parecer com as medidas de mitigação que sejam consideradas necessárias.

Sempre que se identifiquem Conflitos de Interesses no âmbito dos processos de *Fit & Proper* que possa afectar de forma grave a independência ou a disponibilidade de um Membro de um Órgão Social para o exercício das suas funções, o Banco de Portugal será informado da situação pelo Presidente desse Órgão, bem como das medidas de mitigação adoptadas.

8.2 Procedimentos relativos a acumulação de cargos

A acumulação de cargos por parte de Membros do CA, do CF e Titulares de Funções Essenciais do Banco será aferida no âmbito do respectivo processo interno de avaliação da adequação para o cargo a desempenhar, nos termos da Política de Selecção, Avaliação e Sucessão dos membros dos Órgãos de Administração e Fiscalização e dos colaboradores que desempenham Funções Essenciais do Banco.

Caso a pretendida acumulação seja **superveniente**, o Membro do Órgão Social comunicará esse facto aos seus pares, cabendo ao órgão colectivo, sem a participação do visado, avaliar se a situação é susceptível de configurar Conflitos de Interesses e, em caso afirmativo, deliberar sobre as medidas que considere adequadas ao caso. Case se trate de membro do CF, essa decisão será comunicada ao CA que analisará a possibilidade dessa acumulação e determinará a revisão, à luz desta nova circunstância, do processo de aferição de adequação para o cargo anteriormente realizado pelo Banco.

Quando a acumulação de cargos respeite a um colaborador do Banco, este deverá comunicar, de imediato, tal facto ao seu superior hierárquico e ao DdC (conflito.interesses@baieuropa.pt). Cabe a DdC emitir um parecer e propor os Planos de Acção que considere adequados para sanar ou mitigar os riscos concretos de conflitos de interesses.

9. Declaração de Conflitos de Interesses

Os colaboradores do Banco são incentivados a participar quaisquer conflitos de interesses que tenham conhecimento ou suspeitem, sejam eles reais ou potenciais.

Para tal, o Banco disponibiliza canais próprios para comunicação de Conflitos de Interesses, em três (3) momentos diferenciados no tempo:

- **No início da admissão no BAIE:**
 - A Unidade de Capital Humano (UCH) é responsável por solicitar o preenchimento da Declaração de Conflitos de Interesses, a todos novos colaboradores, no momento da sua admissão.
 - Formato da declaração: *forms*.
- **Anualmente**, quando devidamente notificados para o efeito:
 - O Departamento de *Compliance* é responsável por solicitar, anualmente, a todos os colaboradores a actualização das declarações de Conflitos de Interesses, bem como garantir o seu registo, monitorização e recomendação de acções mitigatórias, consoante o risco aferido.
 - Formato da declaração: *forms*.
- **A todo o tempo**, sempre que tenham conhecimento ou suspeitem de uma situação de Conflitos de Interesses, real ou potencial, actual ou potencial.
 - Formato: email conflito.interesses@baieuropa.pt, canal gerido e monitorizado pelo DdC.

- Nas comunicações, por email, relacionadas com Conflitos de Interesses deverão constar, no mínimo, os seguintes elementos:
 - Data da ocorrência;
 - Identificação dos intervenientes;
 - Descrição da situação;
 - Indicação do eventual benefício ou prejuízo que poderá decorrer da situação comunicada

Em caso de dúvidas ou insuficiência na declaração, o DdC deverá contactar o colaborador para clarificação das mesmas.

9.1 Especificidades na comunicação de Conflitos de Interesse

Sem prejuízo do disposto na presente Política quanto aos canais privilegiados para declarar conflitos de interesses e à responsabilidade do DdC para os apreciar, os seguintes grupos obedecem às seguintes especificidades:

Reclamante	Recepção da Reclamação	Conhecimento
Membros de Órgãos Sociais	Presidente do respectivo órgão	DdC
Presidente de Órgãos Sociais	Demais membros do respectivo órgão	DdC
Colaboradores com funções de <i>Compliance</i>	Administrador do respectivo pelouro	n.a.
Clientes, prestadores de serviços ou outros terceiros	Portal de Ética ³	n.a.

10. O processo de avaliação, gestão e decisão sobre Conflitos de Interesses

10.1 Responsabilidade do DdC

Recebida a **comunicação** referida no ponto anterior, compete ao DdC:

- (a) Verificar se os elementos relativos à situação real ou potencial de Conflitos de Interesses que lhe foram comunicados são **suficientes para proceder à sua análise**, ou se é necessário solicitar informações adicionais, caso em que deverá, tão breve quanto possível, proceder à obtenção das mesmas, tendo direito de solicitar todos os elementos que se revelarem necessários;

³ Disponível no *website* institucional do Banco.

- (b) Analisar as declarações anuais entregues pelos colaboradores de forma a identificar potenciais Conflitos de Interesses, a avaliar o grau de risco dos mesmos e a estabelecer as respectivas medidas mitigadoras;
- (c) Elaborar o **Relatório Anual de Prevenção e Gestão de Conflitos de Interesses** (Relatório Anual), com uma periodicidade, no mínimo anual;
- (d) Submeter o Relatório Anual ao Administrador do Pelouro de *Compliance* para tomada de conhecimento e garantir a aprovação do Plano de Actuação pelo CA ou CE, na medida em que se verifiquem conflitos de interesses a nível institucional / ao nível dos membros dos órgãos sociais, ou conflitos de interesses pessoais, respectivamente;
- (e) Preparar e apresentar ao CA ou CE, dependentemente de se tratar de conflitos de interesses institucionais e órgãos sociais ou conflitos de interesses pessoais, um plano de actuação do Banco que permita dar resposta cabal à situação real ou potencial de Conflito de Interesses, nos termos legais e regulamentares aplicáveis;
- (f) Apoiar o órgão responsável pela aprovação na implementação do plano de actuação; e
- (g) Garantir a tomada de conhecimento pelo CA e CF, relativamente aos Planos de Actuação de Conflitos de Interesses Pessoais, que tenham sido previamente aprovados pelo CE.

O **Relatório Anual de Prevenção e Gestão de Conflitos de Interesses** deve conter, pelo menos, a seguinte informação sobre situações comunicadas e/ou detectadas:

- i) A eventual adopção de medidas provisórias;
- ii) O resultado da análise de situações reportadas em que conclua pela inexistência de Conflitos de Interesses;
- iii) O resultado da análise de situações reportadas em que conclua pela falta de materialidade situação de Conflitos de Interesses, real ou potencial, com indicação dos procedimentos em vigor no Banco que mitiguem o risco em causa.

10.2 Responsabilidade do CA

O CA é o órgão responsável por definir, fiscalizar e garantir a aplicação do sistema de governo interno que garanta a gestão eficaz e prudente do Banco, incluindo a separação de funções no seio do Banco e a prevenção de Conflitos de Interesses institucionais e outros relacionados com os órgãos sociais.

Adicionalmente, compete-lhe ainda assegurar que quaisquer Conflitos de Interesses são identificadas antecipadamente, minimizadas e sujeitas a uma monitorização cuidadosa e independente.

O CA adopta, aprova e supervisiona a aplicação e manutenção de políticas eficazes para identificar, avaliar, gerir e mitigar ou prevenir os Conflitos de Interesses actuais ou potenciais ao nível da instituição, resultantes, por exemplo, das diversas actividades e funções do Banco ou de diferentes áreas de negócio, ou no que respeita às partes interessadas externas.

Em particular, no âmbito do processo de avaliação, gestão e decisão das situações reais ou potenciais de Conflitos de Interesses a **nível institucional e ao nível dos membros dos órgãos sociais, compete ao CA:**

- a) A decisão da aceitação da existência de uma situação real ou potencial de Conflitos de Interesses;
- b) A aprovação do plano de actuação do Banco perante uma situação concreta de real ou potencial Conflitos de Interesses;
- c) O controlo e monitorização da implementação do respectivo plano de actuação.

Compete ainda ao CA a tomada de conhecimento dos Planos de Actuação relativamente a Conflitos de Interesses pessoais.

10.3 Responsabilidade do CE

No âmbito da presente Política de Prevenção dos Conflitos de Interesses, **compete à CE** os temas relacionados com os **Conflitos de Interesses pessoais:**

- a) A decisão da aceitação da existência de uma situação real ou potencial de Conflitos de Interesses;
- b) A aprovação do plano de actuação do Banco perante uma situação concreta de real ou potencial Conflitos de Interesses, bem como;
- c) O controlo e monitorização da implementação do respectivo plano de actuação.

11. Registo de Conflitos de Interesses

O DdC mantém e actualiza regularmente o registo de declarações de Conflitos de Interesses e de quaisquer comunicações efectuadas, nesse âmbito.

Dos registos de Declarações de Conflitos de Interesses e das comunicações efectuadas devem constar, pelo menos, os seguintes elementos e informações:

- a) Descrição do conteúdo das comunicações de Conflitos de Interesses e respectivas datas;
- b) Identificação dos intervenientes nas situações reportadas;
- c) Resultado da análise do DdC, com indicação de eventuais informações adicionais recolhidas no âmbito dessa análise;

- d) Plano de actuação com a descrição e fundamentação das medidas provisórias pontuais adoptadas, caso aplicável;
- e) Decisão do CA ou CE, caso se tratem de Conflitos de Interesses Institucionais/ órgãos sociais ou pessoais, respectivamente, sobre o plano de actuação proposto pelo DdC, com indicação das medidas implementadas ou a implementar para gerir ou mitigar o Conflitos de Interesses identificado e dos responsáveis pela implementação e acompanhamento do plano; e
- f) Indicação das respectivas medidas mitigatórias implementadas e responsáveis pela monitorização.

12. Acompanhamento da Política de Prevenção de Conflitos de Interesses

Compete ao DdC acompanhar o cumprimento da presente Política, podendo recomendar a realização de acções de auditoria. O DdC reporta ao CA e ao CF eventuais incumprimentos da presente Política.

Sem prejuízo das atribuições do DdC, o DAI avalia o cumprimento da presente Política no âmbito das suas avaliações periódicas, reportando ao CA e ao CF os resultados dessa avaliação e eventuais medidas para melhoria da adequação e eficácia da mesma.

13. Violação da Política

O incumprimento da presente Política e do normativo interno a ela associado é passível de aplicação de sanções disciplinares que, consideradas a gravidade e/ou da frequência da infracção, podem cominar no despedimento com justa causa. O incumprimento da presente Política por parte de colaboradores será ainda considerado na avaliação de desempenho e progressão na carreira, bem como na atribuição e pagamento da componente variável da remuneração.

Concomitantemente, podem ser aplicadas coimas, sanções, sentenças, emergentes de processos contra-ordenacionais e/ou criminais contra o Banco e contra o colaborador, individualmente considerado.

14. Revisão, aprovação e divulgação

A presente Política será revista de dois (2) em (dois) 2 anos ou sempre que as circunstâncias de actividade do Banco ou as alterações legais ou regulamentares o justifiquem.

Compete, assim, ao Departamento de Compliance proceder à sua actualização, ao CF, mediante parecer prévio, e à Comissão Executiva a sua revisão e, ao CA a sua aprovação.

A sua divulgação será realizada pelo DEO-UEO a todos os colaboradores do Banco, estando disponível para consultas no Portal QPR.

15. Enquadramento Geral e Regulamentar

Na elaboração da presente Política, foram tidas em consideração a legislação, regulamentação, código de conduta e outras boas práticas nacionais e internacionais reconhecidas ao nível dos sectores de actuação do Banco, como, por exemplo:

- EBA/GL/2021/05 – Orientações sobre o Governo Interno das Instituições de Crédito;
- Aviso do Banco de Portugal nº 3/2020;
- Regime Geral das Instituições de Crédito e Sociedades Financeiras;
- Regulamento (UE) n.º 575/2013, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 26 de Junho.

16. Relação com Outros Documentos

- Código de Conduta
- Política de Prevenção e Combate à Corrupção
- Política de Subcontratação
- Política de Fornecedores
- Política de Partes Relacionadas
- Política de Remunerações
- Princípios de Segregação de Funções
- Política de Participação de Irregularidades
- Política de Selecção e Designação de Revisores Oficiais de Contas (ROC) e Contratação de Serviços Distintos de Auditoria Não Proibidos
- Política de Selecção, Avaliação da Adequação e Sucessão dos Membros de Órgãos de Administração e Fiscalização (MOAF) e dos colaboradores que Desempenham Funções Essenciais (CDFE)

Aprovado em Conselho de Administração no dia 21-07-2025 (Acta nº138).

17. Anexo I - Lista exemplificativa de potenciais situações de Conflitos de Interesses

A lista abaixo contém exemplos específicos de transacções e actividades no Banco que dão origem a Conflitos de Interesses que requerem medidas adequadas de gestão, atenuação ou prevenção:

- Uma Pessoa Relevante manipula um *benchmark* (como a LIBOR ou Euribor) ou uma fixação de preços de referência, para favorecer o interesse financeiro do Banco ou de um cliente em detrimento de *inter alia*, ou de outros utilizadores de mercado;
- Um familiar ou pessoa próxima da Pessoa Relevante demonstra interesse numa transacção ou actividade, numa situação em que um cliente ou o Banco também demonstram interesse, e a Pessoa Relevante favorece o familiar ou a pessoa próxima;
- Em resultado de presentes ou ofertas de entretenimento excessivos ou generosos concedidos a uma Pessoa Relevante, a opinião da Pessoa Relevante é indevidamente influenciada, ou a Pessoa Relevante adopta uma conduta imprópria;
- Uma Pessoa Relevante transacciona uma posição proprietária do Banco numa carteira de títulos, estando na posse de informação sobre futuras transacções relevantes para esses mesmos títulos;
- O Banco fornece serviços de consultoria financeira a empresas a um cliente que se torna, subsequentemente, alvo de uma licitação, tentando o Banco intervir a favor do licitante;
- Uma Pessoa Relevante realiza transacções excessivas na conta de um cliente, para gerar comissões que beneficiem a Pessoa Relevante e o Banco;
- Uma Pessoa Relevante recomenda mais negócios a um cliente, com vista a cumprir os objectivos de receitas do Banco ou da Pessoa Relevante, ao invés de actuar no interesse do Cliente;
- Uma Pessoa Relevante, que é o administrador da conta de um Cliente que inclui activos imobiliários, selecciona um avaliador para o imóvel que é mais benéfico para o Banco e não para o cliente;
- Uma Pessoa Relevante recomenda ao Banco que seleccione um fornecedor que está associado a uma Pessoa Relevante, sem revelar ao Banco qual é a sua relação com o fornecedor;
- Uma Pessoa Relevante possui uma relação pessoal financeira (por exemplo, um empréstimo) ou outra relação (por exemplo, familiares, pessoas próximas ou interesses comerciais externos partilhados) com outra Pessoa Relevante, o que interfere com o desempenho das suas responsabilidades para com o Banco;
- Um conflito entre o Banco, um cliente ou uma Pessoa Relevante, no qual o cliente solicita ao Banco ou a uma Pessoa Relevante que facilite o incumprimento de leis relevantes ou políticas do Banco, incluindo evasão de impostos, fraude ou outras ilegalidades.