

**Política de Conflitos de Interesses
do Banco Finantia, S.A.**

Índice

1	Introdução.....	4
2	Âmbito Subjetivo.....	4
3	Âmbito de Aplicação.....	5
4	Objetivos da Política.....	5
5	Princípios gerais.....	5
6	Documentos internos relevantes em matéria de Conflitos de Interesses.....	5
7	Atividades potencialmente geradoras de conflitos de interesses.....	6
7.1	Conflitos de Interesses Institucionais.....	6
7.2	Conflitos de Interesses relativos aos colaboradores.....	7
8	Normas e procedimentos adotados.....	8
8.1	Medidas aplicáveis aos Conflitos de Interesses Institucionais.....	8
8.1.1	Medidas de impedimento e controlo do envolvimento simultâneo ou sequencial dos colaboradores em diferentes atividades de intermediação financeira.....	8
8.1.2	Medidas destinadas a evitar a ocorrência de conflitos de interesses na colocação e compra/ venda dos instrumentos financeiros.....	8
8.1.3	Medidas de transparência que visam garantir que os clientes concedem previamente as suas autorizações, nomeadamente na aquisição de instrumentos financeiros emitidos pelo Banco ou por sociedades do Grupo Banco Finantia.....	9
8.1.4	Procedimentos em relação aos incentivos.....	9
8.1.5	Procedimentos destinados a garantir a melhor execução.....	10
8.1.6	Procedimentos destinados a impedir ou controlar a troca e circulação de Informação Privilegiada.....	10
8.1.7	Estabelecimento de procedimentos adequados para as operações com Partes Relacionadas incluindo acionistas.....	11
8.1.8	Procedimentos relativos a Operações Pessoais.....	12
8.1.9	Distintos procedimentos de fiscalização dos colaboradores envolvidos em atividades de intermediação financeira que impliquem risco de conflitos de interesses, sempre que possa haver prejuízo para os interesses dos clientes.....	13
8.2	Medidas aplicáveis a Conflitos de Interesses relativos aos colaboradores.....	13
8.2.1	Medidas para impedir ou limitar o exercício de influência inadequada sobre o modo como um colaborador exerce a sua atividade.....	14
8.2.2	Medidas destinadas a assegurar que os órgãos de administração não votam sobre quaisquer matérias em que tenham ou possam vir a ter conflitos de interesses, ou em relação às quais a sua objetividade ou capacidade para cumprir adequadamente as suas obrigações para com a instituição possam estar comprometidas.....	14
8.2.3	Procedimentos relativos a liberalidades.....	14
8.2.4	Procedimentos relativos a comunicação de cargos exercidos anteriormente e procedimentos a observar previamente à aceitação de um cargo a exercer em acumulação com o cargo exercido no Banco.....	15

8.2.5	Medidas de eliminação de qualquer relação direta entre a remuneração de Pessoas Relevantes envolvidas principalmente numa atividade e a remuneração ou as receitas geradas por Pessoas Relevantes diferentes, envolvidas principalmente numa outra atividade, na medida em que possa surgir um conflito de interesses em relação a essas atividades	15
9	Obrigação de comunicação	16
10	Tratamento e registo das situações de conflitos de interesses.....	17
11	Avaliação da materialidade	17
12	Registo	18
13	Comunicação de conflitos de interesses aos clientes	19
14	Conservação e arquivo	19
15	Órgãos e colaboradores responsáveis.....	19
16	Consequências do incumprimento	20
17	Atualizações	20
	Anexo I - Código de Conduta do Grupo Banco Finantia.....	21
	Anexo II - Declaração de conhecimento da Política de Conflitos de Interesses	29
	Anexo III - Declaração de vinculações significativas	30

1 Introdução

O “Banco Finantia, S.A.” (doravante abreviadamente designado por “Banco”), é maioritariamente detido pela sociedade Finantipar, S.A., (em conjunto com as suas subsidiárias, abreviadamente designadas por “Grupo” ou “Grupo Banco Finantia”).

O Banco, nos termos e para os efeitos do disposto no Código dos Valores Mobiliários (doravante “CVM”), no Regime Geral das Instituições de Crédito e Sociedades Financeiras (RGICSF) e nas Guidelines on Internal Governance under Directive 2013/36/EU (EBA/GL/2017/11) e, considerando os requisitos aplicáveis à atividade de intermediação financeira, em conformidade com o disposto na Diretiva 2014/65/UE do Parlamento Europeu e do Conselho de 15 de maio de 2014 (Diretiva relativa aos Mercados de Instrumentos Financeiros), e no Regulamento Delegado (UE) 2017/565 da Comissão, de 5 de abril de 2016 (“Regulamento”), adota a presente Política de Conflitos de Interesses (doravante abreviadamente designada por “Política”) e as normas de Conduta e os princípios éticos do Código em anexo (Anexo I) apropriados à sua dimensão, organização, natureza e à complexidade das suas atividades.

A presente Política reflete o conjunto de medidas de organização e controlo adotadas pelo Banco, com vista a garantir a identificação, gestão e controlo de situações de conflito de interesses, devendo ser analisada como complementar aos restantes procedimentos específicos instituídos nesta matéria.

2 Âmbito subjetivo

A presente Política aplica-se aos membros dos órgãos de administração e de fiscalização, aos titulares de funções essenciais e demais colaboradores da instituição, e compreende os conflitos decorrentes de interesses de pessoas com eles direta ou indiretamente relacionados, por uma relação estreita ou através de uma relação de controlo (para efeitos da presente Política, doravante designadas por “Pessoas Relacionadas”).

Os colaboradores, são todos aqueles que colaboram com o Banco Finantia, independentemente da natureza do vínculo e da função que exerçam.

Para efeitos da presente Política e do disposto no ponto 8.1.8, são consideradas “Pessoas Relevantes” os colaboradores que sejam:

- a) titulares dos órgãos de administração e de fiscalização;
- b) afetos à atividade de intermediação financeira ou a funções operacionais que sejam fundamentais para o exercício da atividade de intermediação financeira.

Os colaboradores devem assinar a declaração comprovativa de que tomaram conhecimento da presente Política e dos respetivos anexos, através da qual se comprometem a cumprir e a assegurar o cumprimento da mesma, conforme Anexo II.

O arquivo das declarações assinadas pelos colaboradores do Banco, em pasta própria para o efeito, fica a cargo do Departamento de Recursos Humanos.

3 Âmbito de aplicação

O Banco promoverá junto das suas subsidiárias a adoção das diretrizes instituídas pela presente Política. A articulação entre o Banco e as suas subsidiárias para a adoção desta Política será feita através do Departamento de *Compliance*.

4 Objetivos da política

A presente Política tem como principais objetivos:

- a Adotar, aprovar, supervisionar a aplicação e a manutenção de procedimentos eficazes para identificar, avaliar, gerir e mitigar ou prevenir conflitos de interesses reais e potenciais quer ao nível da instituição, quer entre os interesses da instituição e os interesses privados dos colaboradores;
- b Estabelecer princípios e procedimentos internos que permitam identificar, avaliar, gerir e mitigar ou prevenir conflitos de interesses reais e potenciais, potencialmente prejudiciais para um cliente;
- c Garantir o cumprimento de regras legais e regulamentares em vigor no que respeita à prevenção e gestão de conflitos de interesses;
- d Definir a forma de gestão adequada dos conflitos de interesses que não podem ser evitados, bem como o registo dos mesmos;
- e Reforçar o grau de conhecimento e sensibilização dos Colaboradores para as matérias de conflitos de interesses;
- f Promover uma cultura de identificação e gestão adequada de conflitos de interesses junto dos colaboradores;
- g Velar pela documentação adequada dos procedimentos e controlos em matéria de conflitos de interesses.

5 Princípios gerais

Em situação de conflito de interesses, o Banco, age por forma a assegurar:

- a Um tratamento transparente e equitativo na sua relação com clientes;
- b A prevalência dos interesses dos clientes, tanto em relação aos seus próprios interesses ou de sociedades com as quais se encontra em relação de domínio ou de grupo, como em relação aos interesses dos titulares dos seus órgãos sociais e colaboradores, incluindo os causados pela aceitação de benefícios de terceiros ou pela sua própria remuneração e demais estruturas de incentivos;
- c O cumprimento pelos colaboradores das regras legais, regulamentares e internas aplicáveis.

6 Documentos internos relevantes em matéria de conflitos de interesses

A elaboração e implementação da presente Política é feita em conjugação com os demais documentos internos do Banco em matéria de conflitos de interesses, nomeadamente com os seguintes:

- i Código de Conduta do Grupo Banco Finantia (Anexo I);

- ii Política de Seleção e Avaliação dos membros dos Órgãos de Administração e de Fiscalização e dos Titulares de Cargos com Funções Essenciais;
- iii Política de Prevenção, Comunicação e Sanação de Conflitos de Interesses envolvendo Partes Relacionadas.

7 Atividades potencialmente geradoras de conflitos de interesses

7.1 Conflitos de Interesses Institucionais

Os conflitos de interesses institucionais abrangem aqueles que resultam das diversas atividades e dos diferentes papéis do Banco e das diferentes instituições incluídas no mesmo perímetro de consolidação prudencial e das diferentes linhas de negócio ou das diferentes unidades da instituição ou conflitos de interesses entre a instituição e os seus *stakeholders* externos, incluindo, designadamente os seguintes conflitos de interesses:

- a Entre os acionistas detentores de participação superior a 2% e a instituição;
- b Entre a instituição e os seus clientes, em resultado do seu modelo de negócio e/ou dos vários serviços prestados e atividades desenvolvidas pela instituição;
- c Entre os clientes da instituição;
- d Entre a instituição e a sua empresa-mãe, as suas filiais e quaisquer outras entidades do Grupo Banco Finantia;
- e No contexto de transações intragrupo (incluindo transações com partes relacionadas).

Neste contexto, identificam-se como potencialmente geradoras de conflitos de interesses as seguintes situações:

- i Tomada de decisões dos referidos acionistas contra os interesses do Banco ou negociação de transações com o Banco fora de mercado com prejuízo do Banco;
- ii Prestação de serviços de intermediação financeira a diferentes clientes que atuem no mesmo sector;
- iii Prestação de serviços de intermediação financeira a entidades emitentes de instrumentos financeiros que poderão ser objeto de transação por clientes;
- iv Prestação de serviços de assistência e colocação em ofertas públicas e privadas relacionadas com instrumentos financeiros que poderão ser objeto de transações por clientes, podendo tomar firme emissões que poderão ser subscritas por clientes;
- v Integração por parte de colaboradores ou membros do órgão de administração das entidades do Grupo Banco Finantia, de órgãos de administração de outras entidades emitentes de instrumentos financeiros que poderão ser objeto de transações por clientes ou sobre as quais sejam elaboradas ou divulgadas recomendações de investimento;
- vi Atuação como contraparte do cliente ou através da execução de ordens sobre instrumentos financeiros em nome ou representação do cliente;
- vii Transações de instrumentos financeiros entre clientes e o Banco ou outros clientes;
- viii Colocação junto de clientes de instrumentos financeiros emitidos pelo Banco ou entidades do Grupo Banco Finantia;
- ix Execução simultânea de transações sobre instrumentos financeiros para o Banco e para clientes;
- x Receção de incentivos pecuniários ou não pecuniários, que possam influenciar o comportamento na prestação ou aquisição de determinado serviço;

- xi Composição da retribuição dos colaboradores afetos às atividades de comercialização de instrumentos financeiros ou à prestação de outros serviços de intermediação financeira, como por exemplo consultoria para investimento ou a prestação de serviços de tomada firme ou colocação ou consultoria sobre a estrutura de capital ou operações de fusão ou aquisição de empresas.
- xii Negociação de transações intragrupo a preços fora de mercado.

7.2 Conflitos de interesses relativos aos colaboradores

Verifica-se uma situação de conflito de interesses ao nível dos colaboradores quando existe um conflito de interesses, real ou potencial, entre os interesses do Banco e os interesses privados dos colaboradores, que possam influenciar negativamente o desempenho das suas funções e responsabilidades. A presente Política distingue as seguintes fontes de conflitos de interesses:

a Conflitos de interesses financeiros:

Consideram-se conflitos de interesses financeiros, as relações entre os colaboradores ou Pessoas Relacionadas que com estes têm uma relação pessoal próxima, e qualquer pessoa, singular ou coletiva, que tenha um interesse financeiro ou uma obrigação financeira relevante perante o Banco, designadamente, sem restringir, os relacionados com ações, direitos de propriedade, 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.

b Conflitos de interesses profissionais:

Considera-se em situação de conflito de interesses profissional:

- Os colaboradores que exerçam ao mesmo tempo um cargo de administração ou fiscalização, ou de titular de uma função essencial no Banco e, simultaneamente, em qualquer outro concorrente;
- Os colaboradores que tenham ou tenham tido nos últimos cinco anos, uma relação comercial ou profissional significativa com uma entidade concorrente do Banco.

São situações potencialmente geradoras de conflitos de interesses profissionais a existência de segundos empregos ou de empregos passados (últimos 5 anos), as relações profissionais com os titulares de participações qualificadas no Banco, com o pessoal do Banco ou de entidades incluídas no âmbito da consolidação prudencial.

c Conflitos de interesses pessoais:

Considera-se como fonte de conflito de interesses pessoais, por exemplo, as situações de pessoas que:

- Tenham uma relação pessoal estreita com Pessoas Relevantes;
- Sejam parte num processo judicial contra a o Banco;

- Tenham, ou tenham tido nos últimos 5 anos, negócios significativos, a nível privado ou através de uma empresa, com o Banco.

Incluem-se nesta classe as relações pessoais com os titulares de participações qualificadas e relações pessoais com partes interessadas externas relevantes.

d Conflitos de interesses políticos:

Considera-se como fonte de conflito de interesses político:

- Alguém que esteja ou tivesse estado numa relação pessoal próxima com pessoa que detém, ou deteve, nos últimos 5 anos, um cargo de Pessoa Politicamente Exposta ou que ocupa cargos políticos ou públicos.

Para efeitos de identificação dos tipos de conflitos de interesses que surjam no decurso da prestação de serviços e cuja existência pode prejudicar os interesses de um cliente ou do Banco, este tem em conta se o próprio Banco, uma Pessoa Relevante ou uma Pessoa Relacionada se encontra numa situação suscetível de originar um conflito de interesses.

8 Normas e procedimentos adotados

Com vista a assegurar o respeito pelos princípios e prevenir a ocorrência de conflitos de interesses, a presente Política estabelece as medidas organizativas, procedimentos e mecanismos de controlo a seguir enunciados e distingue as medidas destinadas a prevenir, gerir e/ou mitigar conflitos de interesses típicos.

8.1 Medidas aplicáveis aos conflitos de interesses institucionais

8.1.1 Medidas de impedimento e controlo do envolvimento simultâneo ou sequencial dos colaboradores em diferentes atividades de intermediação financeira

As atividades de intermediação financeira do Banco devem ser exercidas, na medida do possível, por colaboradores do Banco, podendo haver situações pontuais de acordos com sociedades do Grupo Banco Finantia cobrindo serviços auxiliares de intermediação financeira. O envolvimento simultâneo e sequencial de colaboradores em diferentes atividades de intermediação financeira não ocorrerá sempre que se concluir que tal facto constituirá um entrave a uma adequada gestão de conflitos de interesses.

8.1.2 Medidas destinadas a evitar a ocorrência de conflitos de interesses na colocação e compra/ venda dos instrumentos financeiros

O Banco quando estiver envolvido em consultoria sobre estratégias financeiras empresariais e em serviços de subscrição ou colocação de instrumentos financeiros, assegura a existência de um processo centralizado apto a identificar as suas operações de subscrição e colocação, e regista essas informações, incluindo: a data em que o Banco foi informado de potenciais operações dessa natureza; quaisquer comissões, remunerações ou benefícios monetários ou não monetários recebidos, os quais devem cumprir a regras legais e regulamentares aplicáveis

à recepção de incentivos de terceiros e procedimentos internos; o conteúdo e calendarização de instruções recebidas de clientes; e decisões de alocação tomadas para cada operação assegurar uma pista de auditoria completa entre os movimentos registados nas contas dos clientes e as instruções recebidas pelo Banco, devendo em especial a afetação final a cada cliente de investimento ser claramente justificada e registada.

Os responsáveis pelas equipas que prestam serviços de colocação, asseguram que a fixação de preços não promove os interesses de outros clientes, ou os próprios interesses do Banco, de forma suscetível a gerar um conflito com os interesses do emitente, e que há uma adequada segregação entre os colaboradores que prestam serviços aos emitentes e os que prestam serviços a investidores no âmbito das ofertas.

São proibidos quaisquer acordos que tenham por intuito beneficiar os interesses do Banco em prejuízo dos interesses de um cliente emitente de valores mobiliários ou os interesses de um investidor à frente de outro investidor na oferta.

O Banco identifica, em especial, todos os potenciais conflitos de interesses resultantes de:

- a Outras atividades e serviços prestados pelo Banco ou do respetivo Grupo;
- b Serviços de execução de ordens de clientes e serviços de tomada firme ou colocação;
- c Prestação de serviços de investimento a clientes para participarem numa nova emissão, quando o Banco receba comissões, remunerações ou quaisquer benefícios monetários ou não monetários por referência à organização dessa mesma emissão;
- d Colocação junto de clientes de instrumentos financeiros por si emitidos ou por entidades do mesmo Grupo ou, se aplicável, organismos de investimento coletivo geridos por entidades do mesmo Grupo;
- e Anteriores empréstimos ou crédito concedido ao cliente emitente pelo Banco (ou entidade do mesmo Grupo), que possam ser reembolsados com os resultados da emissão.

O Banco identifica os potenciais conflitos de interesses que decorram de outras atividades e aplica procedimentos de gestão adequados. Nos casos em que o Banco não possa gerir um conflito de interesses através dos procedimentos adequados, deve abster-se de participar na operação ou de proceder à divulgação do conflito de interesses nos termos do disposto no ponto 10. *infra*.

Sempre que realize operações para satisfazer ordens de clientes, o Banco põe à disposição destes os instrumentos financeiros pelo mesmo preço que os adquiriu.

8.1.3 Medidas de transparência que visam garantir que os clientes concedem previamente as suas autorizações, nomeadamente na aquisição de Instrumentos Financeiros emitidos pelo Banco ou por sociedades do Grupo Banco Finantia

Uma vez que se trata de uma situação em que não se consegue evitar a ocorrência de um conflito de interesses, os clientes profissionais e não profissionais são especificamente informados de que os instrumentos financeiros em causa são emitidos por sociedades do Grupo Banco Finantia, devendo dar previamente o seu consentimento à sua aquisição. O procedimento de comunicação consta expresso no ponto 9 *infra*.

8.1.4 Procedimentos em relação aos incentivos

O Banco não poderá pagar ou receber quaisquer remunerações, taxas, honorários, comissões, ou quaisquer outros benefícios pecuniários ou não pecuniários ou repartir encargos em relação à prestação de um serviço de investimento ou auxiliar a um cliente (um “Incentivo”), salvo se esse pagamento ou recebimento:

- i Se destine a melhorar a qualidade do serviço prestado ao cliente; e,
- ii Não interfira na obrigação do Banco ou dos seus colaboradores de agirem de forma honesta, equitativa e profissional com vista a melhor servirem os interesses dos clientes.

A identificação de incentivos assim com a sua comunicação aos clientes, antes da prestação do serviço, está a cargo dos Diretores Responsáveis de cada área de negócio do Banco.

8.1.5 Procedimentos destinados a garantir a melhor execução

As ordens dos clientes não profissionais e profissionais beneficiam do princípio da melhor execução. A Política de Execução de Ordens, define os procedimentos destinados a assegurar que as ordens dos clientes são executadas em conformidade com os critérios estabelecidos para a melhor execução.

8.1.6 Procedimentos destinados a impedir ou controlar a troca e circulação de informação privilegiada

Entende-se por Informação Privilegiada toda a informação, “específica, precisa e idónea para influenciar de maneira sensível o preço” de valores mobiliários ou de outros instrumentos financeiros, conhecida pelo exclusivo desempenho da sua função profissional e que, se tornada pública, poderá influir sobre o seu valor de mercado e todos os dados ou informações que, não sendo do domínio público, os colaboradores conheçam como consequência do desempenho das suas funções, quer advenham ou se refiram a clientes, ao Banco a outros colaboradores ou terceiros e que possam ser utilizadas com o objetivo de auferir lucro ou vantagem no mercado, para si ou para outrem. Com o intuito de impedir ou controlar a troca e circulação de Informação Privilegiada entre colaboradores envolvidos em atividades que impliquem um risco de conflito de interesses, são estabelecidos os seguintes procedimentos:

- a Mecanismos de prevenção do uso inadequado de informação privilegiada quando a dita informação implique o risco de prejudicar os interesses de um ou vários clientes;
- b Estabelecimento de uma estrutura orgânica que separe as diferentes atividades de intermediação financeira e serviços auxiliares, consubstanciada numa adequada segregação de funções por áreas, tendo em conta o risco específico de cada função.
 - i Receção, transmissão e execução de ordens por conta de outrem;
 - ii Negociação de instrumentos financeiros por conta própria;
 - iii Consultoria para investimento em instrumentos financeiros;
 - iv Consultoria sobre a estrutura de capital, a estratégia industrial e questões conexas, bem como sobre a fusão e a aquisição de empresas;
 - v Registo e o depósito de instrumentos financeiros, bem como os serviços relacionados com a sua guarda, como a gestão de tesouraria ou de garantias;
 - vi Serviços de câmbios e o aluguer de cofres-fortes ligados à prestação de serviços de investimento;
 - vii Assistência e colocação em oferta pública relativa a instrumentos financeiros.

As medidas e procedimentos destinados a impedir a circulação de informação entre colaboradores pertencentes a diferentes áreas são as seguintes:

- a O estabelecimento de barreiras entre as áreas, sejam barreiras físicas, pela separação física das áreas, sejam lógicas, ao nível dos sistemas informáticos – credenciais de acesso a aplicações, ficheiros, bases de dados, correio eletrónico, pessoais e intransmissíveis para acesso ao sistema informático, de acordo com o definido pelos superiores hierárquicos, bem como através do registo dos acessos;
- b Procedimentos de monitorização e controlo periódico, com o objetivo de comprovar a eficácia das referidas barreiras.

As medidas e procedimentos concretos para controlar adequadamente a transmissão de informação, evitando que esta circule entre as áreas e não seja acessível a pessoas estranhas à atividade desenvolvida, incluem:

- a Procedimentos padrão de transmissão de informação entre as áreas separadas;
- b Elaboração de listas com os elementos dos colaboradores que tiveram acesso a informação privilegiada por via da participação em operações onde, pela sua natureza, seja obtida informação privilegiada. As listas referidas deverão ser facultadas ao *Head of Compliance* pelo Diretor Responsável pela Área, com indicação das características da informação, da data em que tiveram conhecimento da informação e, se for o caso, dos valores afetados o qual deverá assegurar a sua permanente atualização;
- c No caso de a informação se destinar ao conhecimento de um grupo de pessoas por razão da realização de uma operação ou da prestação de um serviço, o responsável da equipa que intervenha naquela informação dará conhecimento a essas pessoas do tipo de informação que vão receber, e será quem informa o Diretor Responsável da Área em que se integra, da identidade de todas as pessoas conhecedoras da informação, as características desta, a data em que cada uma delas a conheceu, e se for o caso, os valores afetados, para que o Diretor Responsável o comunique prontamente ao *Head of Compliance* nos termos previstos no Manual de Elaboração de *Term Sheets*;
- d Informação aos colaboradores quanto às consequências legais decorrentes da divulgação ou utilização abusiva de informação privilegiada;
- e A possibilidade de transmissão de informação privilegiada a pessoas alheias, unicamente em casos estritamente necessários e quando subscrevam um compromisso de confidencialidade.

8.1.7 Estabelecimento de procedimentos adequados para as operações com partes relacionadas incluindo acionistas

O Banco tem em vigor uma “Política sobre prevenção, comunicação e sanção de conflitos de interesses envolvendo Partes Relacionadas”. Nos termos previstos na referida Política, conduz as operações com “Partes Relacionadas” em condições de mercado. Os “Negócios Relevantes” com Partes Relacionadas são alvo de comunicação prévia de Negócio Relevante ao órgão de administração e de fiscalização, a quem cabe a pronúncia sobre o Negócio Relevante projetado.

Os acionistas relevantes e respetiva administração são Partes Relacionados e não podem participar em decisões quando se encontrem em conflito de interesses.

8.1.8 Procedimentos relativos a operações pessoais

Consideram-se “operações pessoais” as operações sobre instrumentos financeiros concluídas pelas Pessoas Relevantes ou em seu nome, desde que:

- a As Pessoas Relevantes atuem fora do âmbito das funções que realizem;
- b As operações sejam realizadas por conta:
 - i De cônjuge ou pessoa que viva com a Pessoa Relevante no âmbito desta Política em união de facto, descendentes a seu cargo e outros familiares que com ele coabitem há mais de um ano;
 - ii De qualquer entidade que seja direta ou indiretamente dominada pela Pessoa Relevante, constituída em seu benefício ou da qual seja dirigente;
 - iii De sociedade na qual a Pessoa Relevante detenha, direta ou indiretamente, pelo menos 20% dos direitos de voto ou do capital social;
 - iv De sociedade em relação de grupo com sociedade dominada por si;
 - v De pessoa cuja relação com a Pessoa Relevante seja tal que estes tenham um interesse material, direto ou indireto, no resultado da operação, além da remuneração ou comissão cobrada pela execução da mesma.

Operações pessoais proibidas

São proibidas as operações pessoais incompatíveis, ou suscetíveis de o ser, com qualquer obrigação do Banco, no sentido de atuar de forma honesta, equitativa e profissional, em função dos interesses dos clientes.

As Pessoas Relevantes envolvidas em atividades suscetíveis de originar conflitos de interesses ou que tenham acesso a informação privilegiada ou confidencial, estão proibidas de realizar operações pessoais, ou aconselhar, ou solicitar a outrem a sua realização:

- a Que impliquem a utilização ilícita ou a divulgação indevida de informação privilegiada ou confidencial;
- b Que violem quaisquer disposições legais, regulamentares ou deontológicas;
- c Que gerem situações de conflitos de interesses com o Banco ou com os seus clientes, salvo autorização prévia destes;
- d Relativas a instrumentos financeiros emitidos por clientes em relação aos quais o Banco está a prestar serviços de consultoria sobre a estrutura de capital, a estratégia industrial e questões conexas, bem como sobre a fusão e aquisição de empresas ou ainda serviços de assistência em oferta pública relativa a valores mobiliários.

As Pessoas Relevantes, quando estejam envolvidas na elaboração de recomendação de investimento, não podem realizar operações pessoais em sentido contrário ao previsto na recomendação sobre instrumentos financeiros abrangidos pela recomendação ou instrumentos

financeiros com eles relacionados, salvo se ocorrerem circunstâncias excepcionais e forem devidamente autorizados pelo Departamento de Compliance.

Em caso de dúvida quanto à possibilidade de existência de conflitos de interesses ou de risco de desrespeito de qualquer disposição legal, regulamentar ou de carácter deontológico, deverão as Pessoas Relevantes antes da realização de qualquer operação pessoal, informar por escrito o Departamento de Compliance da operação que pretendem realizar, ficando esta dependente de prévia autorização escrita.

Procedimentos de comunicação específicos

As Pessoas Relevantes devem manter atualizada junto do Banco uma declaração com as suas vinculações significativas, de natureza económica, familiar ou outra. (Anexo III)

As Pessoas Relevantes, sempre que realizem operações pessoais deverão comunicar ao Departamento de Compliance, por escrito, num prazo de 24 horas, as operações realizadas.

As Pessoas Relevantes obrigam-se a entregar um extrato ou qualquer outra informação sobre a sua carteira de instrumentos financeiros, com descrição detalhada das operações realizadas em determinado período e de todos os instrumentos financeiros detidos, sempre que tal lhe seja solicitado pelo Departamento de Compliance.

Por forma a reforçar a necessidade de cumprimento atempado dos deveres de informação relativos às operações pessoais, os colaboradores são avisados duas vezes antes do prazo limite de resposta, devendo o Departamento de Compliance, no segundo aviso, também alertar o superior hierárquico. Se tal não for suficiente, o Departamento de Recursos Humanos deverá ser informado para que o incumprimento do colaborador seja considerado.

Sem prejuízo do previsto no parágrafo anterior, as Pessoas Relevantes estão dispensadas do dever de comunicação quanto às operações relativas a obrigações ou outros instrumentos de dívida, a unidades de participação ou as que tenham sido realizadas no âmbito de contrato de gestão de carteiras discricionária (exceto as que correspondam a ordens vinculativas transmitidas ao gestor), bem como a aquisição de ações no âmbito de processos de privatização.

O Departamento de Compliance pode proibir qualquer operação se entender que esta é contrária aos interesses do Banco ou aos princípios deontológicos aplicáveis, nomeadamente à transparência do mercado.

8.1.9 Distintos procedimentos de fiscalização dos colaboradores envolvidos em atividades de intermediação financeira que impliquem risco de conflitos de interesses, sempre que possa haver prejuízo para os interesses dos clientes

Os controlos implementados garantem que os colaboradores afetos às diferentes atividades de intermediação financeira que impliquem risco de conflitos de interesses com eventual prejuízo para os interesses dos clientes, em especial os afetos às atividades de negociação por conta própria ou por conta de clientes e os afetos à atividade de elaboração de recomendações de investimento, caso este serviço seja prestado, reportam hierarquicamente a pessoas distintas.

8.2 Medidas aplicáveis a conflitos de interesses relativos aos colaboradores

8.2.1 Medidas para impedir ou limitar o exercício de influência inadequada sobre o modo como um colaborador exerce a sua atividade

A separação física, funcional e hierárquica dos colaboradores implementada pelo Banco, devidamente ajustada à respetiva dimensão, permite prevenir eficazmente estas situações.

As informações sobre os clientes são mantidas com a devida confidencialidade, mantendo os acessos aos documentos de suporte dos dados fornecidos restrito aos colaboradores responsáveis pelo seu tratamento, ficando o acesso a esta informação por parte de outros colaboradores, condicionado a aprovação, mediante pedido.

Os colaboradores envolvidos em diferentes atividades implicando uma situação de conflito de interesses, desenvolvem as suas atividades com um grau adequado de independência face à dimensão e à atividade do Banco e à importância do risco de prejuízo para os interesses dos clientes.

8.2.2 Medidas destinadas a assegurar que os órgãos de administração não votam sobre quaisquer matérias em que tenham ou possam vir a ter conflitos de interesses, ou em relação às quais a sua objetividade ou capacidade para cumprir adequadamente as suas obrigações para com a instituição possam estar comprometidas

Os membros de órgãos de administração devem abster-se de participar na votação de quaisquer matérias em que tenham, ou possam ter, conflitos de interesses, ou em relação às quais a sua objetividade ou capacidade para cumprirem adequadamente as suas obrigações para com a instituição possa estar comprometida. Adicionalmente, os membros dos órgãos de administração ficam impedidos de participar nas discussões que antecedem a deliberação e de receber a documentação respetiva.

8.2.3 Procedimentos relativos a liberalidades

Os colaboradores não podem oferecer, aceitar ou solicitar, um presente ou oferta de entretenimento, vantagem ou outro qualquer benefício que constitua um incentivo desajustado para levar um colaborador, um representante de terceiros, um cliente ou um fornecedor a conceder um favorecimento injustificado.

Os colaboradores não podem oferecer ou receber de clientes, de fornecedores ou de terceiros quaisquer benefícios, recompensas, remunerações ou ofertas, incluindo sob a forma de atividades lúdicas, que excedam um valor meramente simbólico.

Entende-se por meramente simbólico alternativamente:

- > O valor acumulado anual inferior a €100,00;
- > Objetos de propaganda de escasso valor;
- > Ofertas ocasionais devidas a situações festivas (Natal, casamento), desde que tais ofertas não sejam prestadas em numerário e o seu valor seja considerado razoável pelos usos sociais em função da ocasião.

Sempre que exceda o valor meramente simbólico supra definido, os colaboradores devem seguir um dos seguintes procedimentos:

- i Devolver ao ofertante as liberalidades recebidas;
- ii Reverter as liberalidades a favor de uma instituição de solidariedade social, desde que esta não possa ser relacionada com o ofertante ou com o Colaborador.

Em qualquer caso os colaboradores devem declarar, por escrito, ao respetivo superior hierárquico, quaisquer ofertas que excedam, ou que haja dúvidas que excedam, o valor meramente simbólico, recebidas de clientes, de fornecedores ou de terceiros.

Até um mês após a comunicação do colaborador, os superiores hierárquicos enviam ao Departamento de Compliance as declarações recebidas, assim como informam, por escrito, do destino das ofertas.

Os superiores hierárquicos devem ainda entregar um ficheiro, com a descrição das declarações recebidas e destino das ofertas em determinado período, sempre que tal lhe seja solicitado pelo Departamento de Compliance.

8.2.4 Procedimentos relativos a comunicação de cargos exercidos anteriormente e procedimentos a observar previamente à aceitação de um cargo a exercer em acumulação com o cargo exercido no Banco

No momento da admissão, todos os colaboradores deverão comunicar outros cargos/atividades que tenham exercido nos 5 anos anteriores à sua integração no Banco, e que poderão gerar uma situação de conflito de interesses.

Os colaboradores deverão comunicar ao Head of Compliance outros cargos/atividades que pretendam exercer em acumulação com o cargo exercido na instituição previamente à sua aceitação.

Caberá ao Departamento de Compliance emitir parecer sobre a possibilidade de acumulação do ponto de vista do cumprimento normativo e posteriormente comunicar o resultado da sua análise ao superior hierárquico da Pessoa Relevante que pretenda exercer qualquer cargo em acumulação com o cargo exercido no Banco. O superior hierárquico, em conjunto com o administrador do pelouro decidirão sobre a viabilidade da acumulação de funções tendo em conta o enquadramento legal e deveres contratuais. No caso dos membros dos órgãos sociais, a comunicação sobre a intenção de acumulação de cargos/atividades a exercer em simultâneo com o cargo/atividade exercida na instituição deverá ser comunicada ao Presidente do órgão respetivo que decidirá sobre a viabilidade da acumulação e que por sua vez a comunicará ao Head of Compliance. A comunicação a dirigir ao Presidente deverá conter a informação elencada na Política de seleção e de avaliação, e a seguinte informação mínima:

- > Parte 7, 8 e 9 do Questionário sobre idoneidade, qualificação profissional, disponibilidade, independência e conflitos, que constitui o Anexo 1 da Instrução n.º 23/2018 do Banco de Portugal;
- > Declaração de Compromisso, assinada pelo membro em causa.

8.2.5 Medidas de eliminação de qualquer relação direta entre a remuneração de Pessoas Relevantes envolvidas principalmente numa atividade e a remuneração ou as receitas geradas por Pessoas Relevantes diferentes, envolvidas principalmente numa outra

atividade, na medida em que possa surgir um conflito de interesses em relação a essas atividades

A Política de Remuneração dos colaboradores é aprovada pelo órgão de administração e tem por objetivo encorajar uma conduta empresarial responsável, o tratamento equitativo dos clientes, alinhar os interesses dos colaboradores com os do Banco e evitar conflitos de interesses nas relações com os clientes. Nessa medida não poderá existir uma relação direta entre a remuneração de pessoas relevantes envolvidas principalmente numa atividade e a remuneração ou as receitas geradas por pessoas relevantes diferentes, envolvidas principalmente numa outra atividade, sempre que em relação a essas atividades possa surgir um conflito de interesses.

A Política de Remuneração dos colaboradores em vigor baseia-se, em termos gerais, no pagamento de uma componente fixa de remuneração adequada às funções desempenhadas e alinhada com as condições de mercado, podendo ser atribuída uma componente variável de remuneração com base em critérios quantitativos e qualitativos previamente definidos e constantes do Manual do Colaborador. Neste âmbito, importa realçar que a componente fixa da remuneração deverá, em qualquer situação, representar a proporção mais elevada da remuneração total, a política é plenamente flexível quanto à remuneração variável existindo a possibilidade de não pagamento de qualquer remuneração variável. A instituição tem instituído um processo interno de avaliação anual de desempenho de cada um dos seus colaboradores.

9 Obrigação de comunicação

Todos os colaboradores têm o dever de evitar situações que possam dar origem a conflitos de interesses. Contudo, caso seja identificada uma situação de conflito de interesses (real ou potencial), o Departamento de *Compliance* deve ser imediatamente informado:

- Por qualquer Colaborador, no exercício das suas funções e perante quaisquer transações em relação às quais se encontre em situação de conflitos de interesses ou nas quais participem pessoa ou entidade que seja Parte Relacionada do Banco em virtude do relacionamento que tenha com o Colaborador;
- Pelo responsável do departamento caso se trate de um conflito de interesses do departamento;
- Por qualquer colaborador, logo que tenha conhecimento de uma, potencial ou efetiva, situação de conflito de interesses, ainda que sem observância da sua cadeia hierárquica;
- Pelo Presidente do órgão de administração ou de fiscalização, no caso das situações de conflitos de interesses abaixo descritas.

Qualquer situação de conflito de interesses, direto ou indireto, real ou potencial, de natureza individual ou coletiva, identificada que envolva membros dos órgãos de administração ou de fiscalização, ou membros dos comités de apoio a estes órgãos, por conta própria ou de terceiro, em possível conflito com os interesses do Banco, deve ser devidamente documentada (incluindo, sempre que aplicável, a informação elencada no ponto 12. *infra*) e comunicadas ao respetivo órgão para resolução e comunicação posterior ao Departamento de *Compliance* para execução dos procedimentos descritos no ponto 10 e seguintes. Se o conflito de interesses respeitar a um membro do órgão de administração, é ao Presidente do órgão que o mesmo tem de ser comunicado. Após a comunicação, os conflitos de interesses são debatidos, decididos e devidamente geridos pelo órgão de administração e posteriormente comunicados ao

Departamento de *Compliance* para execução dos procedimentos descritos no ponto 10 e seguintes.

A situação de conflito de interesses identificada e comunicada, deverá ser redigida a escrito, no prazo máximo de três dias, e enviada para o seguinte endereço de email: compliance@finantia.com. A comunicação deverá ser fundamentada, completa e incluir, sempre que aplicável, a informação elencada no ponto 12.

10 Tratamento e registo das situações de conflitos de interesses

O Departamento de *Compliance* identificará e analisará objetivamente cada situação de conflito de interesses, podendo, a todo o tempo, pedir informações adicionais e esclarecimentos sobre a situação em concreto, sobre as medidas já adotadas e sobre outras informações que considere relevantes para a gestão do conflito de interesses em apreço, por forma a concluir por um dos seguintes resultados:

- a Inexistência de Conflito de Interesses - Conclusão de que a situação em causa não configura conflito de interesses. Neste caso, o Departamento de *Compliance* registará a identificação da situação, a conclusão a que chegou e procederá ao seu arquivo.
- b Confirmação de Conflito de Interesses - Neste caso, deverá avaliar a situação concreta, com todos os elementos disponíveis, decidindo:
 - i que o conflito pode ser evitado: a) se o conflito estiver tipificado, mediante os mecanismos de controlo em vigor e a aplicação das respetivas medidas de mitigação; ou, b) se se tratar de um conflito não tipificado, mediante novos mecanismos de controlo a implementar.
 - ii que a situação concreta de conflito, relacionada com a prestação de serviços a clientes, não pode ser evitada, por não existirem ou não ser possível definir medidas adequadas à respetiva resolução, caso em que o Departamento de *Compliance* comunica a situação nos termos do ponto 13 infra.

As análises efetuadas e os resultados obtidos são devidamente documentados pelo Departamento de *Compliance*, sobretudo nos casos de confirmação de conflito de interesses, mediante a emissão de um parecer, contendo as respetivas recomendações. O referido parecer deverá ser emitido no prazo máximo de 15 dias úteis, informando o colaborador ou o responsável do departamento, e outros departamentos ou hierarquias, conforme aplicável.

As medidas implementadas ou a implementar para gerir ou mitigar/corrigir a situação de conflito de interesses identificada e aceite, são acompanhadas de forma contínua e quadrimestralmente documentadas no âmbito do relatório quadrimestral da função de *compliance*.

Compete ao Departamento de *Compliance* assegurar a manutenção de um registo centralizado e atualizado de todos os conflitos de interesses identificados e comunicados.

11 Avaliação da materialidade

Na apreciação do carácter significativo/material dos conflitos de interesses será necessário avaliar o impacto que o conflito de interesses poderá ter na capacidade de a Pessoa Relevante desempenhar as suas funções e no prejuízo que este pode vir a causar aos clientes do Banco e ao próprio Banco.

São considerados materiais os conflitos de interesses que reúnam um dos seguintes critérios qualitativos e/ou quantitativos:

Critérios qualitativos:

- a Conflitos de interesses praticados por um membro de um órgão social ou por titulares de funções essenciais;
- b Conflitos de interesses praticados por colaboradores que prestem serviços relacionados com a comercialização de produtos e/ou prestação de serviços.

Critérios quantitativos:

- a Conflitos de interesses cuja frequência ultrapasse 4 (quatro) registos;
- b Benefício/prejuízo que o incumprimento consubstancia para o Banco ultrapasse o montante de 500.000€.

12 Registo

A elaboração do registo permite a monitorização e avaliação contínua dos conflitos de interesses.

O registo deverá incluir, sempre que aplicável, a seguinte informação:

- a Situação de conflito de interesses identificada;
- b Distinção entre conflitos de interesses que persistem e conflitos de interesses que respeitam a um evento único, podendo ser mitigados com recurso a uma só medida;
- c Identificação da unidade de estrutura envolvida;
- d Identidade da(s) pessoa(s) afetada(s), físicas e/ou coletivas, que estiveram expostas ao conflito de interesses – tanto por parte do cliente como da Instituição - órgãos sociais, titulares de funções essenciais ou restantes colaboradores;
- e Data ou período em que ocorreu o conflito de interesses;
- f Causas do conflito de interesses ou as circunstâncias que o originaram;
- g Relação com outras situações de conflitos de interesses, quando aplicável;
- h Consequências expectáveis da situação de conflito;
- i Decisão;
- j Medidas de mitigação estabelecidas;
- k Identificação da pessoa ou órgão responsável pela implementação das medidas de mitigação;
- l Caso o conflito de interesses se resolva, indicação da data de finalização da situação identificada;

m Referências das comunicações efetuadas com as pessoas afetadas e arquivo das mesmas.

Os conflitos de interesses considerados materiais são reportados ao Departamento de Recursos Humanos para que estes assegurem as diligências e procedimentos disciplinares devidos.

13 Comunicação de conflitos de interesses aos clientes

Após análise do conflito de interesses, nos termos do ponto 10, o Departamento de *Compliance* analisa e procede ao registo da ocorrência e avalia a possibilidade de evitar a ocorrência do conflito de interesses.

Nos casos do ponto 10 al. b) ii) caso as medidas adotadas pelo Banco não sejam suficientes para garantir, com um grau de certeza razoável, que serão evitados os riscos de os interesses dos clientes serem prejudicados, o Banco, através do Departamento de *Compliance* opta por uma das seguintes soluções:

- a Informar o cliente da existência, origem e natureza do conflito de interesses previamente à prestação do serviço, de forma a obter o seu consentimento; ou,
- b Recusar a prestação do serviço.

A divulgação de informação ao cliente, nos termos da al a), inclui uma descrição específica dos conflitos de interesses que surgem na prestação de serviços de investimento e/ou serviços auxiliares, tendo em conta a natureza do cliente a quem a divulgação é efetuada. Explica a natureza geral e as origens dos conflitos de interesses, bem como os riscos para o cliente que surgem na sequência dos mesmos e as medidas tomadas para atenuar esses riscos, com um grau suficiente de pormenor que permita a esse cliente tomar uma decisão informada relativamente ao serviço de investimento ou serviço auxiliar em cujo contexto surgem os conflitos de interesses.

A comunicação deverá ser feita pelo Departamento de *Compliance*, em suporte duradouro.

14 Conservação e arquivo

As participações de conflitos de interesses comunicadas ao abrigo da presente Política, bem como os relatórios a que elas deem lugar, são conservados em papel ou noutro suporte duradouro que permita a reprodução integral e inalterada da informação, por um período de cinco anos e colocados, em permanência, à disposição das entidades de supervisão.

15 Órgãos e colaboradores responsáveis

A aprovação das políticas que previnam a ocorrência de conflitos de interesses e definem padrões de comportamento que os colaboradores terão de observar no desempenho das suas funções, é da competência do órgão de administração.

Em matéria de conflitos de interesses, competem ao Departamento de *Compliance*, para além das responsabilidades já referidas, as seguintes responsabilidades:

- a Submeter à aprovação do órgão de administração (ou a quem este delegar, nos termos da legislação em vigor) a Política de Conflitos de Interesses;
- b Avaliar periodicamente, com regularidade mínima anual, a Política de Conflitos de Interesses propondo, caso se justifique, as medidas necessárias para a sua melhoria;
- c Esclarecer as dúvidas que a presente Política e as demais normas de conflitos de interesses suscitem;
- d Proceder aos registos necessários para documentar a gestão e aplicação da presente Política, nomeadamente dos critérios utilizados para resolver determinados tipos de conflitos de interesses, permitindo uma uniformização da resolução das situações concretas;
- e Promover a adequada formação dos colaboradores, em matérias relacionadas com as políticas internas em matéria de prevenção de conflitos de interesses e partes relacionadas;
- f Estabelecer procedimentos para assegurar a identificação, acompanhamento e controlo e avaliação das regras de conflitos de interesses previstas na Política.

Os colaboradores são responsáveis por identificar e comunicar quaisquer eventuais conflitos de interesses, potenciais ou reais, sendo-se-lhes exigível que conheçam e cumpram a presente Política, e outras políticas e procedimentos aplicáveis, relacionados com a identificação, documentação, reencaminhamento e gestão de conflitos de interesses.

16 Consequências do incumprimento

O incumprimento das regras previstas na presente Política pode ser considerado violação grave de deveres de conduta, e, em consequência, dar lugar à aplicação de medidas disciplinares, objeto de procedimento disciplinar, nos termos da Lei Geral de Trabalho, havendo lugar à imediata suspensão do trabalhador ou à aplicação de outras medidas preventivas imediatas, de acordo com o legalmente previsto.

Em caso de incumprimento das regras previstas na presente Política, o Departamento de *Compliance* avaliará a sua materialidade.

Tratando-se de incumprimentos materiais, o Departamento de *Compliance* informará o Departamento de Recursos Humanos, para que este inicie as diligências necessárias e adequadas a cada caso concreto.

Para além das sanções disciplinares, a prática de atos que violem a presente Política ou os princípios nela consagrados, nomeadamente a realização de quaisquer operações pessoais em violação do disposto na presente Política, será geradora da responsabilidade civil que ao caso possa caber, nos termos gerais de direito.

17 Atualizações

A presente Política será revista, no mínimo, anualmente. A revisão poderá ocorrer sempre que haja qualquer alteração passível de afetar o bom funcionamento do Banco em termos de gestão de conflitos de interesses ou qualquer alteração legislativa ou regulamentar que o exija.

Anexos

Anexo I - Código de Conduta do Grupo Banco Finantia

Capítulo I Âmbito e Objetivo

Artigo 1º - Âmbito e objeto

- 1 O presente Código de Conduta (doravante designado por “Código”), estabelece as normas de conduta que integram o conjunto das regras e princípios de natureza ética e deontológica a observar pelos membros dos órgãos Sociais do Grupo Banco Finantia (doravante designado por Grupo Banco Finantia) e pelos seus colaboradores (em conjunto designados por “Colaboradores”), no desempenho das suas funções profissionais que, em cada momento, lhes estejam confiadas.
- 2 Os Colaboradores sujeitos ao regime do Código são aqueles que tenham celebrado com qualquer Sociedade integrada no Grupo Banco Finantia, um contrato de trabalho dependente ou de prestação de serviços, bem como os consultores externos permanentes.
- 3 Aos Colaboradores é ainda exigido o cumprimento das regras previstas no Código de Conduta da APB, sendo que a sua violação constitui infração disciplinar e fica sujeita ao regime previsto no Capítulo VI.

Artigo 2º - Objetivos

As normas previstas no presente Código visam:

- 1 Garantir o cumprimento do disposto na lei no que respeita aos deveres profissionais que incumbem ao Grupo Banco Finantia e respetivos Colaboradores;
- 2 Assegurar que, para além de cumprir as regras e deveres que decorrem das disposições legais e regulamentares aplicáveis, a atividade do Grupo Banco Finantia será prosseguida de acordo com rigorosos princípios éticos e deontológicos;
- 3 Contribuir para a afirmação de uma imagem institucional de rigor e competência.

Capítulo II Deontologia e Ética profissional

Artigo 3º - Princípios gerais

- 1 O Grupo Banco Finantia tem pautado a sua atuação por rigorosos padrões de integridade, honestidade, competência e ética profissional.
- 2 Esta postura deve ser inculcada a todos os Colaboradores a todos os níveis e transmitida de imediato aos Colaboradores que integram a equipa. Para facilitar e encorajar essa tarefa, o

órgão de administração adotou os princípios de boa conduta abaixo enumerados que espera sejam observados por todos os Colaboradores.

- 3 Caso se suspeite que qualquer Colaborador está a incumprir a legislação ou as normas internas em vigor, a respetiva chefia deverá comunicar a situação ao Departamento de Recursos Humanos para que este atue de acordo com o disposto nas normas internas e na legislação aplicável, nomeadamente para recolha dos elementos de prova, para averiguação, e abertura de processo disciplinar, se necessário.

Artigo 4º - Igualdade de tratamento entre clientes

- 1 Não será admitida qualquer discriminação entre clientes, baseada em razão do género, raça, religião ou orientação sexual.
- 2 A regra prevista no número anterior não impede a prática de condições diferenciadas na realização de operações e na prestação de serviços, tendo em conta o risco das operações, a sua rentabilidade e/ou a rentabilidade do cliente.

Artigo 5º - Assédio no trabalho

- 1 Entende-se por assédio o comportamento indesejado, nomeadamente o baseado em fator de discriminação, praticado aquando do acesso ao emprego ou no próprio emprego, trabalho ou formação profissional, com o objetivo ou o efeito de perturbar ou constranger a pessoa, afetar a sua dignidade, ou de lhe criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador.
- 2 Constitui assédio sexual o comportamento indesejado de carácter sexual, sob forma verbal, não verbal ou física, com o objetivo ou o efeito referido no número anterior.
- 3 O Grupo Banco Finantia repudia em absoluto quaisquer comportamentos de assédio no trabalho, devendo os Colaboradores adotar comportamentos exímios e de boa conduta no sentido de evitar, precaver e combater o assédio no trabalho.
- 4 Sempre e quando algum Colaborador tiver conhecimento de alegadas situações de assédio no trabalho, as mesmas devem ser, de imediato, comunicadas ao Departamento de Recursos Humanos, que tomará as medidas adequadas.
- 5 O Departamento de Recursos Humanos instaurará procedimento disciplinar sempre que tiver conhecimento de alegadas situações de assédio no trabalho e estas, a comprovarem-se, darão lugar à aplicação das sanções disciplinares adequadas e proporcionais ao caso.

Artigo 6º - Proteção do cliente

Os Colaboradores devem sempre dar prioridade aos legítimos interesses dos clientes, quer em relação aos interesses do Grupo Banco Finantia quer em relação aos seus próprios interesses.

Artigo 7º - Reputação

Os Colaboradores devem comportar-se sempre de forma a preservar a boa reputação do Grupo Banco Finantia. Como todos sabemos, a boa reputação é um valioso ativo da nossa organização que levou anos a construir, mas que pode ser destruída rapidamente.

Artigo 8º - Conduta profissional de excelência

Os Colaboradores devem manter um perfil de trabalho exemplar, pautando a sua atividade pelos mais elevados níveis de competência, diligência e eficiência possíveis e cumprir todas as disposições legais e regulamentares aplicáveis à sua atividade.

Artigo 9º - Conflitos de interesses

- 1 Os Colaboradores devem evitar situações em que os seus interesses pessoais possam estar em conflito com os interesses da organização. Assim não devem atuar como representantes do Grupo Banco Finantia em transações em que tenham uma relação especial ou um interesse financeiro.
- 2 Os Colaboradores devem seguir a normativa interna aplicável nomeadamente o disposto na Política de Conflitos de Interesses.

Artigo 10º - Confidencialidade

Nos termos do disposto na Política de Conflitos de Interesses, os Colaboradores devem garantir a confidencialidade dos factos e informações a que têm acesso ou de que tomem conhecimento no exercício das suas funções.

Capítulo III Organização interna

Artigo 11º - Princípio geral

- 1 Com vista ao cumprimento do disposto neste Código de Conduta, devem os Colaboradores do Grupo Banco Finantia solicitar aos respetivos superiores hierárquicos as orientações que julguem necessárias, bem como o esclarecimento de quaisquer dúvidas que se lhes colocarem a propósito das matérias a que aquele se reporta.
- 2 Compete ao respetivo órgão de administração a resolução definitiva de qualquer situação a esclarecer.

Artigo 12º - Fiscalidade

Todos os serviços prestados ou operações realizadas com Clientes deverão respeitar integralmente o disposto na lei e na regulamentação em vigor em matéria tributária (impostos ou taxas), devendo o Grupo Banco Finantia recusar a prestação de qualquer serviço ou a realização

de qualquer operação, que envolva ou possa envolver, manifesta ou dissimuladamente, a violação das referidas normas.

Artigo 13º - Branqueamento de capitais

- 1 De acordo com as normas estabelecidas tanto a nível nacional como internacional e com vista a evitar o uso do sistema financeiro para efeito de branqueamento de capitais, o Grupo Banco Finantia tem o dever de comunicar às autoridades competentes a realização de operações que suscitem suspeitas neste domínio.
- 2 Tendo em vista o disposto no número anterior, devem os Colaboradores do Grupo Banco Finantia informar os respetivos superiores hierárquicos e/ou o órgão designado pelo órgão de administração sobre as operações realizadas e/ou a realizar que, pela sua natureza, montante ou características, possam indiciar a utilização de valores provenientes de atividades ilícitas, de acordo com as normas internas sobre Prevenção do Branqueamento de Capitais em vigor no Grupo Banco Finantia.

Artigo 14º - Reclamações de clientes

- 1 As reclamações apresentadas por Clientes deverão ser transmitidas ao órgão de administração de acordo com o normativo interno em vigor.
- 2 Compete ao órgão responsável pelo tratamento das reclamações tomar as medidas que tiver por convenientes para que aquelas sejam apreciadas e para que seja transmitida uma resposta ao cliente, conforme definido no normativo interno em vigor.

Artigo 15º - Liberalidades

- 1 Os Colaboradores do Grupo Banco Finantia não devem solicitar, receber ou aceitar de clientes, de fornecedores ou de terceiros quaisquer benefícios, recompensas, remunerações ou ofertas que excedam um valor meramente simbólico e que, de algum modo, possam ser relacionados com a atividade que os Colaboradores desempenham no Grupo Banco Finantia.
- 2 Sempre que exceda o valor meramente simbólico, os Colaboradores devem seguir o procedimento em vigor descrito na Política de Conflitos de Interesses e declarar, por escrito, ao respetivo superior hierárquico, quaisquer ofertas recebidas de clientes, de fornecedores ou de terceiros..

Artigo 16º - Comunicação de irregularidades

- 1 Os Colaboradores do Grupo Banco Finantia devem comunicar ao órgão de fiscalização quaisquer práticas irregulares que detetem ou de que tenham conhecimento ou fundadas suspeitas, de forma a prevenir ou impedir irregularidades que possam provocar danos, financeiros ou de imagem, ao Grupo Banco Finantia.

- 2 A comunicação referida no número anterior deve ser efetuada por escrito e conter todos os elementos e informações de que o Colaborador disponha e que julgue necessários para a avaliação da irregularidade. O Colaborador pode ainda solicitar tratamento confidencial quanto à origem da comunicação.

Artigo 17º - Relações com as autoridades

Nas relações com as autoridades de supervisão, administração tributária e autoridades judiciárias ou órgãos de polícia criminal, devem os Colaboradores do Grupo Banco Finantia proceder com diligência, solicitando aos respetivos superiores hierárquicos o esclarecimento das dúvidas que, eventualmente, lhes surjam.

Artigo 18º - Informação e publicidade

- 1 Toda a informação a prestar pelo Grupo Banco Finantia aos Clientes, às autoridades e ao público, em geral, assim como a publicidade que efetue, devem conformar-se com os princípios da legalidade, clareza, veracidade e oportunidade.
- 2 Os Colaboradores devem prestar aos clientes, relativamente aos serviços oferecidos, que lhe sejam solicitados ou que efetivamente prestem, todas as informações necessárias para uma tomada de decisão esclarecida e fundamentada.

Capítulo IV Operações sobre Instrumentos Financeiros

Artigo 19º - Operações Pessoais realizadas por Colaboradores

- 1 Os Colaboradores, considerados “Pessoas Relevantes” nos termos da Política de Conflitos de Interesses, envolvidos em atividades suscetíveis de originar um conflito de interesses ou que tenham acesso a informação privilegiada ou a outras informações confidenciais estão impedidas de realizar operações pessoais ou aconselhar ou solicitar a outrem a realização de operações em instrumentos financeiros, que implique a utilização ilícita ou a divulgação indevida de informação privilegiada ou confidencial.
- 2 Sem prejuízo do exposto no número anterior deverão ser observados os procedimentos relativos a operações pessoais constantes da Política de Conflitos de Interesses em vigor a cada momento.
- 3 Os Colaboradores, referidos no número 1 devem, nos termos da Política de Conflitos de Interesses, manter atualizada a declaração com as suas vinculações significativas, de natureza económica, familiar ou outra.

Artigo 20º - Impedimento de realização de operações com base em informação privilegiada

- 1 Os Colaboradores que, por efeito das suas funções, tomem conhecimento de informações que não tenham sido ainda tornadas públicas e que possam influenciar os preços em qualquer mercado, devem guardar e manter essas informações sob rigoroso sigilo e abster-se de efetuar transações sobre os instrumentos financeiros envolvidos até à divulgação pública daquelas informações.
- 2 Em especial, constituem matéria reservada, devendo ficar circunscritas aos serviços e aos Colaboradores da área a que respeitam bem como aos membros dos órgãos sociais responsáveis por essas atividades:
 - a As operações especiais - mercado primário, OPD's e OPA's - até à sua divulgação pública.
 - b As recomendações de investimento ou alterações de recomendação, até à data da sua divulgação aos clientes.
- 3 Os Colaboradores envolvidos ou responsáveis pela organização e montagem de operações especiais devem abster-se de efetuar transações sobre os valores mobiliários das empresas ou sectores objeto da operação, desde o início dessa organização e montagem até à divulgação pública da operação.
- 4 Os Colaboradores envolvidos ou responsáveis pela elaboração de estudos sobre empresas ou sectores devem abster-se de efetuar transações sobre os valores mobiliários das empresas ou sectores objeto de estudo, desde o início desse estudo até à divulgação dos documentos.
- 5 Os Colaboradores devem dar cumprimento aos demais documentos internos.

Capítulo V

Normas e Procedimentos específicos de Consultores para Investimento

Artigo 21º - Padrões de ética e independência

A conduta dos consultores para investimento é pautada pelos princípios e normas de conduta profissional previstos no Código dos Valores Mobiliários, no Regime Geral das Instituições de Crédito e Sociedades Financeiras e no Código de Conduta da Associação Portuguesa de Bancos, devendo estes observar sempre rigorosos padrões de integridade e honestidade, de diligência, lealdade e transparência, devendo cumprir e assegurar o cumprimento das regras e princípios estabelecidos no presente Código.

Artigo 22º - Necessidade de registo prévio e qualificação profissional

- 1 Os consultores para investimento estão sujeitos a registo prévio na Comissão do Mercado de Valores Mobiliários ("CMVM") conforme é exigido pela legislação aplicável.
- 2 Para o efeito, os consultores para investimento deverão ser profissionalmente qualificados para a prática de consultoria para investimento, de acordo com as condições determinadas pelo Regulamento da CMVM 2/2007 ou com outras que a CMVM determine.

Artigo 23º - Organização interna, metodologias e práticas profissionais para garantir a qualidade dos seus serviços

- 1 A organização interna, metodologia e práticas profissionais sob as quais se orienta a consultoria para investimento rege-se pelo Manual de Banca Privada.
- 2 Apenas poderão ser recomendados os instrumentos financeiros de que o cliente tenha conhecimento ou experiência, de acordo com o teste de adequação a que foi sujeito, em cumprimento da legislação aplicável.
- 3 A emissão de recomendações de investimento e quaisquer eventuais iniciativas do Banco relativamente aos clientes pressupõem a prévia consulta do teste de adequação, cujos resultados estão publicados no referido programa informático.
- 4 As informações prestadas aos clientes pelos consultores obedecem ao estabelecido no presente Código, nomeadamente o artigo 18.º.

Artigo 24º - Conflitos de interesse, segredo profissional e operações pessoais

A política em matéria de conflitos de interesse, segredo profissional e os termos em que os consultores para investimento podem realizar operações pessoais é regulado pelas presentes normas, e em especial pela Política de Conflitos de Interesses.

Artigo 25º - Método de determinação da remuneração

A fim de garantir a independência e objetividade da recomendação elaborada pelo consultor para investimento, a remuneração dos consultores para investimento não se encontra dependente dos investimentos recomendados e, quando inclui uma componente variável, esta constitui uma proporção equilibrada da remuneração total, atendendo, designadamente ao desempenho, às responsabilidades e às suas funções, conforme disposto no Manual do Colaborador.

Capítulo VI Poder Disciplinar

Artigo 26º - Âmbito

A violação pelos Colaboradores das presentes normas constitui infração passível de conduzir à instauração de um procedimento disciplinar e fica sujeita ao regime previsto no presente capítulo, sem prejuízo da aplicação de disposições de carácter civil e criminal.

Artigo 27º - Competência

- 1 Em caso de incumprimento das presentes normas cabe ao Departamento de Recursos Humanos assumir as diligências necessárias para a instauração dos procedimentos devidos.

- 2 Em matéria de conflito de interesses cabe ao Departamento de *Compliance* nos termos da Política de Conflitos de Interesses em vigor informar o Departamento de Recursos Humanos, para que este inicie as diligências necessárias e adequadas a cada caso concreto.

Anexo II - Declaração de conhecimento da Política de Conflitos de Interesses

Declaração de Conhecimento da Política de Conflitos de Interesses

Eu, [nome completo], na qualidade de [cargo/função], pela presente declaro ter tomado pleno conhecimento, aceitar e respeitar a Política de Conflitos de Interesses e respetivos Anexos (tendo-me sido entregue cópia da mesma, tal como aprovada pelo Conselho de Administração do Banco Finantia, S.A. em [dd/mm/aaaa] e comprometo-me a respeitar e cumprir as normas dela resultantes.

[Local e data]

[Assinatura]

Anexo III - Declaração de vinculações significativas**Declaração de Vinculações Significativas**

(nos termos do ponto 8.1.8 II) da Política de Conflitos de Interesses)

Titular _____

Cônjuge/Unido de facto _____

Filhos a cargo _____

Outros familiares em coabitação (mais de 1 ano) _____

Sociedades em que o titular detém, com pelo menos 20% dos direitos de voto (discriminando as por si dominadas) _____

Outras pessoas cuja relação seja tal que com estas tenham um interesse material, direto ou indireto, no resultado da operação, além da comissão cobrada pela execução da mesma _____

Não existem quaisquer vinculações

Os dados recolhidos são processados automaticamente e destinam-se ao uso exclusivo do Banco Finantia, S.A. para efeitos de controlo das operações pessoais dos seus colaboradores. Os interessados podem aceder à informação que lhes diga respeito e solicitar a sua correção, aditamento ou eliminação mediante contacto junto do Banco.

[Local e data]

[Assinatura]