



**POLÍTICA DE GESTÃO DE CONFLITOS DE  
INTERESSES  
UNICÂMBIO – INSTITUIÇÃO DE PAGAMENTO, S.A.**

**MAIO 2022**

#### Histórico de Atualizações

Data de Revisão	Responsável	Versão	Nota:
Maio de 2022	CCAJ	1.0	Versão inicial

---

#### Ficha Técnica

<b>Título:</b>	Política de Gestão de Conflitos de Interesses (PGCI)
<b>Área responsável:</b>	Centro Corporativo de Assuntos Jurídicos (CCAJ)
<b>Objetivos:</b>	Estabelecimento de procedimentos e regras inerentes ao processo de identificação, avaliação, gestão e sanação de situações que gerem conflito de interesses.
<b>Âmbito de Aplicação:</b>	As Normas e Procedimentos aplicam-se a todos os Colaboradores da Instituição em território nacional ou em territórios em que a Instituição se encontre estabelecida e cujos princípios orientadores são diretamente extensíveis a todas as empresas do Grupo Unicâmbio.
<b>Tipo:</b>	Política Institucional
<b>Aprovado por:</b>	Conselho de Administração, após parecer do Fiscal Único.
<b>Data de Aprovação:</b>	24-05-2022
<b>Entrada em Vigor:</b>	no dia seguinte após a sua publicação
<b>Classificação:</b>	Pública

## Índice

<b>1. INTRODUÇÃO E ENQUADRAMENTO LEGAL</b>	4
<b>2. CONCEITOS</b>	4
<b>3. ÂMBITO DE APLICAÇÃO</b>	5
<b>4. OBJETIVOS DA POLÍTICA</b>	5
<b>5. CONFLITO DE INTERESSES – CONCEITO, ORIGEM E TIPOS</b>	6
<b>6. IDENTIFICAR UM CONFLITO DE INTERESSES - SITUAÇÕES DE CONFLITO DE INTERESSES, SITUAÇÕES EM QUE NÃO EXISTE CONFLITO DE INTERESSES</b>	7
6.1. <u>Situações de Conflito de Interesses Institucional</u>	7
6.2. <u>Situações de Conflito de Interesses de Colaboradores</u>	7
6.3. <u>Situações em que não existe Conflito de Interesses</u>	8
<b>7. PRINCÍPIOS GERAIS DE ATUAÇÃO INERENTES À GESTÃO DE UM CONFLITO DE INTERESSES</b>	8
<b>8. MEDIDAS DE MITIGAÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSES</b>	10
8.1. <u>Medidas para Garantir a Independência dos Colaboradores</u>	10
8.2. <u>Medidas Relativas aos Responsáveis pelas Áreas, Unidades</u>	11
<b>9. PROCEDIMENTO GERAL DE ATUAÇÃO EM SITUAÇÕES DE CONFLITO DE INTERESSE</b>	12
<b>10. CUMULAÇÃO DE CARGOS</b>	13
<b>11. LIBERALIDADES</b>	13
<b>12. REGISTOS</b>	14
<b>13. COMPETÊNCIAS DO CENTRO CORPORATIVO DE ASSUNTOS JURÍDICOS</b>	14
<b>14. COMPETÊNCIA DO CENTRO CORPORATIVO DE COMPLIANCE</b>	14
<b>15. COMPETÊNCIA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO</b>	15
<b>16. INCUMPRIMENTO</b>	15
<b>17. APROVAÇÃO E REVISÃO</b>	16
<b>18. DIVULGAÇÃO E ENTRADA EM VIGOR</b>	16

### 1. INTRODUÇÃO E ENQUADRAMENTO LEGAL

Os princípios, regras e procedimentos estabelecidos na presente Política Gestão de Conflito de Interesses, destinam-se a prevenir, identificar, avaliar, gerir e mitigar situações de Conflito de Interesses no âmbito da atividade da Unicâmbio. Esta Política prevê ainda os procedimentos a serem tomados nos casos em que não se conseguiu evitar um Conflito de Interesses potencial e este foi verificado, sendo agora necessário proteger os interesses agredidos, como por exemplo, a transparência, a imparcialidade e, principalmente, a legalidade.

A Política de Gestão de Conflito de Interesses pretende dar cumprimento a um conjunto de disposições legais e regulamentares aplicáveis a Instituições Financeiras e, em particular, às Instituições de Pagamento, tendo em conta a natureza e complexidade das funções exercidas. A Política é elaborada, entre outras disposições aplicáveis, ao abrigo do Regime Geral das Instituições de Crédito e Sociedades Financeiras (“RGICSF”), das orientações da *European Banking Authority* (“*Guidelines EBA*”), e ainda do Aviso 3/2020 de Banco de Portugal.

O cumprimento da presente Política por parte de todos os Colaboradores da Unicâmbio reflete ainda o compromisso da Instituição em garantir que todos os seus clientes recebam um tratamento transparente, equitativo, imparcial e que, acima de tudo represente a defesa dos seus Interesses.

## 2. CONCEITOS

Para efeitos da presente Política, os termos referidos infra, sejam utilizados no plural ou no singular, têm a seguinte definição:

- a) **Clientes:** *quaisquer pessoas, seja singular ou coletivas, a quem a Unicâmbio preste serviços.*
- b) **Colaboradores:** *compreende todos os trabalhadores, incluindo os membros dos Órgãos de Administração e de Fiscalização, assim como os demais Colaboradores da Unicâmbio em regime de consultoria e prestação de serviços, bem como os elementos dos órgãos sociais.*
- c) **Contrapartes:** *quaisquer pessoas, singulares ou coletivas, com quem a Unicâmbio estabeleça relações contratuais ou de outra natureza, que não sejam clientes, sendo por exemplo, fornecedores de bens ou serviços necessários à atividade desenvolvida.*
- d) **Pessoas Relacionadas:** *são Pessoas Relacionadas com os Colaboradores da Unicâmbio o cônjuge ou unido de facto; parentes em 1.º grau, seja na linha ascendente ou descendentes; outros familiares do Colaborador que coabitem com o mesmo durante, pelo menos, um ano à data da operação em causa; ou sociedades ou outras pessoas coletivas que os Colaboradores ou os entes referidos neste artigo, controlem.*

### **3. ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

A presente Política define os princípios, regras e procedimentos em matéria de prevenção, administração e resolução de Conflitos de Interesses que possam surgir no decurso da atividade da Unicâmbio, constituindo, igualmente, os princípios orientadores seguidos pelas demais Entidade do Grupo Unicâmbio.

Assim sendo, a Política é aplicável a todos os Colaboradores da Unicâmbio, conforme definidos no capítulo anterior.

O Centro Corporativo de Compliance é a Unidade organizativa responsável pelo acompanhamento da implementação e verificação de aplicação efetiva das medidas previstas na presente Política.

Cada Unidade que compõe a estrutura organizativa da Unicâmbio e, respetivos membros dos órgãos sociais, são responsáveis pela adoção dos procedimentos previstos na presente política.

Os membros dos órgãos sociais, diretores e titulares de funções essenciais devem liderar pelo exemplo, na forma como gerem e sanam situações de conflitos de interesses e, devem mostrar-se sempre disponíveis para prestar de forma adequada, apoio efetivo no cumprimento da presente política pelos demais Colaboradores.

A Unicâmbio assegura, quando necessário que, entidades subcontratadas, fornecedores, prestadores de serviços e parceiros, assumem também a obrigação de observar o previsto nesta Política para a gestão de Conflito de Interesses.

Os princípios e procedimentos refletidos na presente Política devem ser integrados na atuação dos Colaboradores, em consonância com os restantes normativos internos que incidam sobre a matéria de Conflito de Interesses, como por exemplo o Código de Conduta.

### **4. OBJETIVOS DA POLÍTICA**

Como objetivos que pretendem ser atingidos com a elaboração da presente Política, podemos destacar:

- a) Garantir o cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor que vinculam a Unicâmbio e os seus Colaboradores;
- b) Definir uma Política consolidada com as regras e procedimentos indicados para prevenir, identificar, avaliar, gerir e mitigar situações de Conflito de Interesses no âmbito da atividade da Unicâmbio;
- c) Providenciar aos Colaboradores um Código de referência, que reúna de forma harmonizada e fidedigna, os procedimentos que estes devem adotar em situações de Conflito de Interesses, potencial ou real, que surja no exercício das suas funções;
- d) Garantir o tratamento transparente e imparcial a todos os clientes da Unicâmbio bem como partes terceiras com quem esta mantenha relações profissionais;
- e) Promover o tratamento justo e de acordo com a lei das situações de Conflito de Interesses;

## 5. CONFLITO DE INTERESSES – CONCEITO, ORIGEM, TIPOS

### O que é Conflito de Interesses?

Estamos perante um Conflito de Interesses, sempre que exista ou possa existir, convergência de Interesse próprios ou de terceiros e Interesses que a Unicâmbio deva defender ou acautelar no exercício da sua atividade, e, feita uma avaliação objetiva, se verifique uma potencial oposição entre eles.

Quando existe Conflito de Interesses, temos dois ou mais Interesses em oposição tal que, a realização de uns pode impedir a realização plena de outros, ou causar prejuízos em algum dos Interesses em confronto.

No âmbito da atividade desenvolvida pela Unicâmbio, Conflito de Interesses podem surgir tanto ao nível das relações com os Clientes, como entre a própria Instituição e os seus Colaboradores.

De forma a proceder à identificação e comunicação de situações de Conflito de Interesses deve atender-se a todos os interesses que possam obter algum benefício em detrimento dos interesses, a que, nos termos legais ou regulamentares, deva ser assegurada prevalência.

Os Conflitos de Interesses podem então ter origem em dois níveis:

- a) **Conflito de Interesses Institucionais:** resultam de quaisquer atividades desenvolvidas pela Unicâmbio, incluindo quaisquer segmentos de negócio, que se encontrem no seu âmbito de atuação e consolidação. Assim, Conflito de Interesses Institucionais têm origem em conflitos entre:
  - i) A Unicâmbio e Clientes;
  - ii) Colaboradores e Clientes;
  - iii) Entre Clientes;
  - iv) Diferentes entidades que integrem a Grupo Unicâmbio e clientes;
  - v) Diferentes áreas de trabalho da Unicâmbio.
- b) **Conflito de Interesses dos Colaboradores:** emergem entre os interesses da Unicâmbio e os Interesses dos Colaboradores, sejam eles interesses financeiros, profissionais, pessoais ou políticos, que podem influenciar o desempenho das funções profissionais e que impede a atuação isenta, transparente e profissional que lhes é exigida.
  - i) Conflito de Interesses Financeiros: um Colaborador ou uma Pessoa Relacionada deste, tem um interesse financeiro próprio em algum acontecimento que resulte da atividade da Unicâmbio.
  - ii) Conflito profissional: um Colaborador da Unicâmbio exerce, ou pretende exercer funções incompatíveis com a função desempenhada na Unicâmbio ou que geram interesses contrários aos da Unicâmbio;
  - iii) Conflitos pessoais: um Colaborador ou uma Parte Relacionada (como definidas no capítulo II) deste, têm um interesse pessoal numa operação da Unicâmbio, contrário ao da Instituição
  - iv) Conflitos derivados de influência política: um Colaborador ou Pessoa Relacionada deste, tem uma relação pessoal estreita, detém ou deteve nos últimos cinco anos, um cargo com influência política.

Devem ainda ser distinguidos Conflito de Interesses em relação á frequência da sua ocorrência, nomeadamente:

- a) **Conflito de Interesses permanentes:** resultam de situações que se prolongam no tempo e por isso, face à frequência com que ocorrem, devem ser geridos de forma permanente e contínua para prevenção de futuros ou mitigação dos riscos ou consequências que possam resultar dos mesmos.
- b) **Conflitos Pontuais/Atuais:** correspondem a situações de Conflito de Interesses que ocorrem esporadicamente face a uma situação excepcional e podem ser geridos e mitigados através de medias pontuais, sem necessidade de acompanhamento posterior.

## 6. IDENTIFICAR UM CONFLITO DE INTERESSES - SITUAÇÕES DE CONFLITO DE INTERESSES, SITUAÇÕES EM QUE NÃO EXISTE CONFLITO DE INTERESSES

### 6.1. Situações de Conflito de Interesses Institucional

São identificadas as seguintes situações, a título de exemplo, potencialmente causadoras de Conflito de Interesses Institucional, relevantes para efeitos da presente Política:

- a) Um departamento da Unicâmbio favorece os seus interesses em prejuízo dos interesses de outro departamento;
- b) A Unicâmbio intervir numa transação ou operação em condições diferentes das condições normais de mercado, sendo previsível que daí resulte uma vantagem ilegítima ou prejuízos excessivos;
- c) Sempre que a Unicâmbio possa obter um ganho financeiro ou evitar uma perda financeiro, em detrimento de um cliente;
- d) Sempre que a Unicâmbio receba algum tipo de benefício, seja financeiro ou de outra natureza, de forma a privilegiar outros interesses, que não o do cliente em causa;
- e) Quando se verifique que funções de controlo ou essenciais sejam exercidas ou venham a ser exercidas por áreas conflitantes entre si, gerando uma situação de conflito de interesses.

### 6.2. Situações de Conflito de Interesses de Colaboradores

São identificadas as seguintes situações, a título de exemplo, potencialmente causadoras de Conflito de Interesses de Colaboradores, relevantes para efeitos da presente Política:

- a) O Colaborador tem um interesse particular no resultado de um determinado negócio, que difere do interesse da Unicâmbio;
- b) O Colaborador da Unicâmbio ou uma Pessoa Relacionada com este, recebe um benefício, de qualquer natureza, que coloca a sua imparcialidade em causa no exercício das suas funções;
- c) Um Colaborador da Unicâmbio, através das suas decisões administrativas ou referentes a negócios, transações ou operações da Instituição, consegue conduzir a um ganho pessoal, obtendo para si, ou para qualquer Pessoa Relacionada, no

exercício das respectivas funções obter um ganho que exceda os efeitos típicos da operação ou transação em causa ou evitar uma perda em prejuízo de um Cliente;

- d) Um Colaborador ou uma Pessoa Estreitamente Relacionada com o Colaborador em causa, desenvolve as mesmas atividades profissionais que uma Contraparte da Unicâmbio;
- e) Um Colaborador ou uma Pessoa Relacionada com Colaboradores receba ou possa vir a receber, de uma pessoa que não o Cliente, um benefício relativo a um serviço prestado ao Cliente sob qualquer natureza, que não a comissão ou os honorários normais desse serviço;

Um colaborador pode exercer ou vir a exercer, ao mesmo tempo, um cargo em duas ou mais áreas, cujas competências sejam incompatíveis entre si, por previsão legal ou regulamentar, gerando uma eventual situação de conflito de interesses.

6.3. Por outro lado, não se considera existir Conflito de Interesses quando:

- a) Nos casos em que a Unicâmbio dê cumprimento a um dever legal ou regulamentar aplicáveis, a que esteja vinculada, ou seguindo uma decisão de uma Autoridade de Supervisão, sem discricionariedade para agir de forma diferente;
- b) Nos casos em que o Colaborador se limita a atuar de acordo com as condições de mercado aplicáveis, na prestação do serviço a Pessoa Relacionada, que aplicaria também a todos os Clientes ou Contrapartes com características semelhantes e que se encontram previamente definidas pela Unicâmbio.

## 7. PRINCÍPIOS GERAIS DE ATUAÇÃO INERENTES À GESTÃO DE UM CONFLITO DE INTERESSES

Todos os Colaboradores devem orientar a sua atuação profissional por altos padrões de diligência profissional que defendam tanto os interesses legítimos do cliente, como a Unicâmbio. Para isso, devem respeitar todos os princípios definidos nas mais variadas normas internas, e os seguintes, no tocante à temática da presente Política, o Conflito de Interesses:

### A) Princípio da Legalidade

Os Colaboradores devem agir em conformidade com as regras legais e regulamentares, bem como normativos internos que vinculam a atuação da Unicâmbio e a do Colaborador em específico, nunca abandonando esse cumprimento para satisfazer um interesse próprio, de Pessoa Relacionada, ou qualquer terceiro.

### B) Princípio da Imparcialidade e Independência

Os Colaboradores devem reger a sua atuação por um princípio de Imparcialidade, em relação a todos os Clientes e Contrapartes da Unicâmbio, de forma que a providenciar um tratamento equitativo, de acordo com a lei, de forma a que, não se criem, como consequência da sua atuação, quaisquer vantagens indevidas ou prejuízos injustificados, nem para a Unicâmbio, nem para qualquer Cliente ou Contraparte.



Os Colaboradores devem atuar sempre com boa-fé e liberdade de espírito, com profundo respeito pelos interesses legítimos do Cliente e da Unicâmbio, de forma independente dos seus interesses próprios ou de Pessoas Relacionadas.

#### **C) Princípio da Prevenção**

Os Colaboradores têm o dever de evitar, dentro da sua capacidade, situações que possam dar origem a Conflito de Interesses. Para isso, em particular, devem abster-se de intervir, tentar influenciar de qualquer forma ou aceder a informação referente a um negócio, operação ou transação em que tenham interesse particular, ou uma Pessoa Relacionada tenha interesse particular.

Os Colaboradores devem evitar qualquer conduta e o estabelecimento de qualquer vínculo, que possa pôr em causa a sua independência e imparcialidade, colocando-os sob a influência indevida de terceiros, no exercício das suas funções profissionais. Assim, a Unicâmbio deve definir procedimentos internos de forma que se respeite o princípio da segregação de funções, mas que evite situações de conflito de interesse dos Colaboradores, no que se refere à aceitação de cargos ou funções em cúmulo com as funções exercidas na Unicâmbio.

#### **D) Princípio da Comunicação de Conflito de Interesses**

Os Colaboradores devem comunicar de imediato ao Centro Corporativo de Compliance quando se virem numa situação real ou potencial de Conflito de Interesses. Deve ser transmitido de forma clara, verdadeira, completa e objetiva, quando verificarem que numa determinada decisão ou negócio em que intervenham, existe ou pode existir, um Conflito de Interesses, seja pessoal ou institucional, tal como deverão dar seguimento da situação, comunicando eventuais alterações, bem como a cessação da mesma.

Os Colaboradores devem comunicar ao Centro Corporativo de Compliance possíveis Conflitos de Interesses resultantes do exercício de posições ou cargos assumidos no passado, em particular nos últimos dois anos, bem como de relações pessoais havidas durante esse período, ou no presente.

#### **E) Princípio da Primazia do Interesse do Cliente**

Os Colaboradores devem reconhecer a primazia do interesse do seu cliente, procurando sempre uma justa composição dos interesses divergentes em causa, devendo em caso de conflito, dar prevalência ao interesse do Cliente, em relação aos seus próprios interesses ou aos interesses da Unicâmbio, bem como aos interesses dos titulares dos Órgãos Sociais.

#### **F) Princípio da Responsabilidade**

Cada Colaborador é responsável por assegurar o respeito pelos procedimentos previstos na presente Política, assegurando que são implementados nas suas práticas habituais e promovendo na Unicâmbio uma cultura de prevenção e resolução rápida de Conflito de Interesses. Assim sendo, os Colaboradores devem adotar uma postura cooperante, diligente e construtiva com as Autoridades de Supervisão e Regulação também quando estão em causa estas situações.

#### **G) Princípio da Salvaguarda da Informação**

Sem prejuízo dos demais deveres referentes à salvaguarda e utilização de informação obtida no exercício ou por ocasião do exercício de funções, os Colaboradores não devem fazer

circular informações referentes às suas atividades que impliquem um risco de Conflito de Interesses, sempre que a troca de informações possa prejudicar os interesses de um ou mais Clientes, ou da própria instituição.

#### **H) Princípio da Transparência**

A presente Política encontra-se acessível ao público através do site na internet da Unicâmbio, podendo, portanto, qualquer interessado conhecer os princípios pelos quais a Instituição se rege e os procedimentos que adota para prevenir, sanar e gerir Conflito de Interesses, que surjam no desenvolvimento das suas atividades. Quando não seja possível sanar, nos termos da presente Política, um Conflito de Interesses na relação com um Cliente ou Contraparte, a Unicâmbio informa o Cliente da existência do Conflito de Interesses.

### **8. MEDIDAS DE MITIGAÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSES**

A Unicâmbio, através desta Política e de outros normativos internos, visa implementar procedimentos que promovam a identificação de possíveis Conflito de Interesses, reduzindo ao máximo o seu risco de ocorrência e introduzir melhores práticas de gestão quando estes se verificarem.

Assim, sem prejuízo de outras medidas que se vejam como necessárias na gestão de um particular Conflito de Interesse, a Unicâmbio adota as seguintes medidas gerais como mitigadoras de Conflito de Interesses:

#### **8.1. Medidas para Garantir a Independência dos Colaboradores**

De forma a garantir que os Colaboradores da Unicâmbio assumem um comportamento imparcial, transparente, equitativo e independente no exercício das suas funções profissionais, são adotadas as seguintes medidas:

- a) Criação e divulgação de procedimentos internos eficazes no que toca a questões de Conflito de Interesses, descritos na presente Política e em outros normativos internos como o Código de Conduta ou a Política de Transações com Partes Relacionadas;
- b) Fiscalização da atividade profissional dos Colaboradores cujas funções envolvam a realização de operações em nome de Clientes, ou a prestação de serviços a estes, quando os seus interesses possam estar em conflito, inclusivamente com os da Unicâmbio;
- c) Controlo de acesso à informação entre Colaboradores através da identificação registo atualizado das pessoas com acesso a informação sensível, cuja utilização ou circulação esteja sujeita a restrições e a criação de barreiras informática e/ou físicas à circulação de informação;
- d) Predefinição de critérios de atuação a adotar por Colaboradores que excluam ponderação de interesses ilegítimos;
- e) Estabelecimento de deveres de informação dos Colaboradores perante a Unicâmbio relativos a operações pessoais;

- f) Definição de casos de proibição, seja geral ou parcial, de realização de operações pessoais;
- g) Determinação da impossibilidade de participar em decisões, procedimentos, operações ou transações nas quais sejam partes, Partes Relacionadas com o Colaborador em causa, ou quando se verifique outro fator suscetível de originar um Conflito de Interesses;
- h) Segregação de funções dentro de uma mesma atividade ou Unidades de Negócio;
- i) Promoção de medidas destinadas a impedir, ou limitar, qualquer pessoa de exercer uma influência inadequada sobre um Colaborador da Unicâmbio, no exercício das suas funções;
- j) Adoção de medidas com o objetivo de impedir que um Colaborador atue em diferentes fases de um mesmo processo de decisão, operação ou transação quando, de tal intervenção múltipla possam resultar ou ser potenciados Conflito de Interesses;
- k) Adoção de medidas de prevenção de Conflito de Interesses que possa decorrer da existência de relações familiares entre Colaboradores.

## 8.2. Medidas Relativas aos Responsáveis pelas Áreas, Unidades

Os dirigentes, os diretores e os coordenadores das diferentes áreas ou Unidades da Unicâmbio devem, na sua atuação profissional, adotar uma conduta que promova a prevenção e mitigação de Conflito de Interesses na área ou unidade de que são responsáveis, devem assim:

- a) Identificar e comunicar ao Centro Corporativo de Compliance os potenciais Conflito de Interesses que podem ocorrer na sua área específica, de forma a prevenirem os mesmos dando cumprimento a este normativo;
- b) Identificar e comunicar ao Centro Corporativo de Compliance os casos em que tenha identificado a possibilidade de ocorrência de um Conflito de Interesses e em que a adoção das medidas de prevenção e mitigação previstas, não permita considerar, com razoável e fundada certeza, que sejam suficientes para evitar e/ou sanar a ocorrência de situações de Conflito de Interesses;
- c) Comunicar ao Centro Corporativo de Compliance situações concretas de Conflito de Interesses identificadas e manter um registo atualizado das mesmas;
- d) Acompanhar a implementação da presente Política na sua área ou unidade;
- e) Avaliar regularmente a adequada implementação da presente Política na área ou unidade de que é responsável e em caso de serem detetadas deficiências comunicá-las ao Centro Corporativo de Compliance, promovendo a sua correção;
- f) Proceder à elaboração de uma lista de pessoas com acesso a informação privilegiada;
- g) Prestar aos Colaboradores da sua área ou unidade toda a informação, bem como esclarecimentos necessários, acerca das suas obrigações e dos procedimentos que devem adotar no exercício das suas funções;

Prestar ao Centro Corporativo de Compliance, bem como a outros órgãos de supervisão competentes, as informações ou esclarecimentos que lhe sejam solicitados relativos à matéria de Conflito de Interesses e ao cumprimento dos normativos internos.

## **9. PROCEDIMENTO GERAL DE ATUAÇÃO EM SITUAÇÕES DE CONFLITO DE INTERESSES**

Sempre que outro regime não resulte de outro normativo aplicável, deve ser seguido por todos os Colaboradores da Unicâmbio o Procedimento Geral de Atuação, quando se depararem com situações de possível Conflito de Interesses. As fases do Procedimento Geral são:

- 1) Identificação de Eventual Conflito de Interesses;
- 2) Comunicação da Situação ao Centro Corporativo de Compliance;
- 3) Análise da Situação;
- 4) Resolução do Conflito de Interesses.

Em detalhe:

### **1) Identificação de Eventual Conflito de Interesses**

Atendendo aos critérios, princípios e normas estabelecidos na presente Política de Gestão de Conflito de Interesses, os Colaboradores da Unicâmbio, no exercício das suas funções, devem proceder a uma análise das características essenciais e das circunstâncias que compõem os negócios, operações ou decisões com que se deparem, de forma a determinar se estão perante uma situação de Conflito de Interesses.

### **2) Comunicação da Situação**

No caso de decorrente da análise referida no número anterior, o Colaborador concluir pela existência de Conflito de Interesse, ou se ficar na dúvida sobre a existência ou não desse conflito, deve comunicar diretamente, e de forma imediata, ao Centro Corporativo de Compliance. Esta comunicação deve ser completa, i) identificando as partes ou outras pessoas envolvidas na situação que origina o Conflito de Interesses, ii) as características essenciais e as circunstâncias que causam o Conflito de Interesses, iii) os próprios interesses em conflito, iv) bem com as consequências, dentro do seu conhecimento, da situação se não for solucionada.

Importa referir que, qualquer Colaborador que se depare com uma situação de Conflito de Interesses tem o dever de fazer a comunicação da situação, mesmo que não seja parte direta interveniente na mesma.

### **3) Análise da Situação pelo Centro Corporativo de Compliance**

Após receber a comunicação da situação de possível Conflito de Interesses, o Centro Corporativo de Compliance irá proceder a uma análise completa do caso, de forma a determinar a existência ou não de Conflito de Interesses. Caso se conclua pela existência de situação de risco, cabe também ao Centro Corporativo de Compliance determinar/propor as medidas adequadas à sua resolução.

O Centro Corporativo de Compliance irá também determinar se está perante uma situação de conflito permanente ou ocasional, para que as medidas sejam adaptadas à realidade e o mais eficaz possível.

Feita a análise, o Centro Corporativo de Compliance deverá emitir, e fazer chegar ao Colaborador e seu Responsável, no prazo de 10 (dez) dias úteis, um parecer acerca da situação, devidamente fundamentado, onde conclua pela existência ou não de conflito, bem como identifique as medidas ou recomendações que julgue adequadas à resolução da situação, ou mitigação do conflito, quando a resolução não se apresentar possível, por qualquer motivo legítimo.

De forma a chegar às conclusões necessárias, o Centro Corporativo de Compliance pode pedir informação e os esclarecimentos que identificar como necessários, desde que legítimos, bem como consultar, interna ou externamente, os departamentos, áreas ou entidades que entender pertinentes, para fazer a melhor apreciação da situação em causa.

#### 4) Resolução do Conflito

A situação identificada como provável Conflito de Interesses, não poderá ser executada sem que seja recebido o parecer relevante do Centro Corporativo de Compliance.

Após receber o parecer do Centro Corporativo de Compliance, o colaborador e o respetivo departamento devem adotar, de forma imediata, as medidas determinadas por este, de forma a solucionar a situação de Conflito de Interesses que foi detetada.

Quando não se mostrar possível a resolução do Conflito de Interesses, a Unicâmbio deve informar o Cliente previamente à execução da tarefa. O Cliente deve ser informado da existência do conflito, da sua natureza e das medidas que foram adotadas pela Instituição para mitigar as consequências resultantes do conflito. Ao Cliente deve ser solicitada uma declaração expressa, por escrito e devidamente assinada, em que afirme estar ciente da situação de Conflito de Interesses e que aceita prosseguir com a operação.

### **10. CUMULAÇÃO DE CARGOS**

Os Colaboradores devem informar o Centro Corporativo de Compliance, caso pretendam exercer atividades, sejam elas remuneradas ou não, em alguma entidade terceira não relacionada com a Unicâmbio. O Centro Corporativo de Compliance deverá pronunciar-se quanto a essa cumulação de cargos, do ponto de vista da ocorrência provável de Conflito de Interesses.

### **11. LIBERALIDADES**

No âmbito do exercício da atividade desenvolvida, e de forma que não exista um potenciamento de situações geradores de Conflito de Interesses, os Colaboradores da Unicâmbio não podem aceitar, em benefício próprio ou de terceiros, ofertas, recompensas ou outras vantagens de algum modo relacionadas, de forma direta ou indireta, com as funções exercidas, que não sejam de mera cortesia.

São consideradas de mera cortesia, aquelas que sejam conformes aos usos sociais e que não excedam o equivalente ao valor de 50.00 € (cinquenta euros).

É, no entanto, proibida a aceitação pelos Colaboradores da Unicâmbio, em benefício próprio ou de terceiro, qualquer presente em numerário ou através de qualquer outro meio de pagamento ou empréstimos, não sendo relevante o valor.

Quaisquer liberalidades recebidas pelo Colaborador, ainda que de acordo com o previsto na presente Política, devem ser comunicadas ao Centro Corporativo de Compliance.

## **12. REGISTOS**

A Unicâmbio mantém um registo, devidamente documentado, de todos os procedimentos, comunicações, análises, avaliações e medidas adotadas na temática dos Conflito de Interesses.

O Centro Corporativo de Compliance é responsável pela manutenção dos registos referentes à Presente Política. Para isso, deve ser criada uma Base de Dados, especificamente com o intuito de registar todas as situações de Conflito de Interesses comunicadas, administrada pelo Centro Corporativo de Compliance e onde constem os seguintes elementos:

- a) Dados do Colaborador Interveniente (n.º de colaborador se aplicável, nome, função...);
- b) Dados do Conflito de Interesses (origem, serviço prestado, destinatário/cliente, data, descritivo da situação...);
- c) Dados relativos à intervenção do Centro Corporativo de Compliance para mitigar o conflito (descrição da intervenção, parecer, estado atualizado do processo, número de ocorrências, qualquer atualização pertinente);
- d) Medidas implementadas ou a implementar para gerir o conflito;
- e) Ações de monitorização efetuadas.

## **13. COMPETÊNCIAS DO CENTRO CORPORATIVO DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

Compete ao Centro Corporativo de Assuntos Jurídicos, elaborar, ouvido o Centro Corporativo de Compliance, submeter ao Conselho de Administração, para sua aprovação, a Política de Gestão de Conflito de Interesses, assim como quaisquer normativos internos que regulem a prevenção da ocorrência de Conflito de Interesses.

## **14. COMPETÊNCIAS DO CENTRO CORPORATIVO DE COMPLIANCE**

1. Sem prejuízo das demais competências previstas nos normativos aplicáveis, no âmbito da presente Política e em matéria de Conflito de Interesse, compete ao Centro Corporativo de Compliance:

- a) Avaliar a adequação e eficácia da presente Política e propor ao Conselho de Administração a sua revisão e alteração;
- b) Garantir a adequada publicidade da presente Política;

- c) Acompanhar e monitorizar, de forma permanente, as medidas implementadas ou a implementar para gerir ou mitigar quaisquer Conflito de Interesses;
- d) Comunicar ao Conselho de Administração e ao Fiscal Único, semestralmente, todas as situações de Conflito de Interesses analisadas, ou de que tenha tido conhecimento no decurso da sua atividade, e em relação aos quais emitiu o seu parecer;
- e) Propor ao Centro Corporativo de Auditoria Interna a realização de processos de auditoria ou inspeção, conforme aplicável, a situações identificadas pelo Centro Corporativo de Compliance no âmbito das suas atribuições;
- f) Emitir os pareceres que sejam da sua competência previstos na presente Política;
- g) Realizar as avaliações internas em matéria de Conflito de Interesses que entenda convenientes, sob qualquer forma, designadamente através de questionários ou formulários específicos;
- h) Coordenar a adoção dos princípios e o cumprimento dos procedimentos previstos na presente Política ao nível da Rede Unicâmbio;
- i) Assegurar a manutenção dos arquivos e registos previstos na presente Política;
- j) Assegurar formação periódica adequada sobre esta política e a sua execução aos colaboradores e aos membros do Conselho de Administração e do Fiscal Único.

## **15. COMPETÊNCIAS DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

Sem prejuízo das demais competências legais, regulamentos e resultantes dos mais variados normativos internos, para efeitos da presente política, compete ao Conselho de Administração:

- a) Aprovar a presente política, bem como as suas subseqüentes revisões, após obter parecer prévio favorável do Fiscal Único;
- b) Assegurar que a presente Política se encontra implementada de forma adequada na Unicâmbio e que os procedimentos e controlos previstos são implementados e eficazes para o cumprimento dos deveres de identificação, prevenção, sanção e comunicação de Conflito de Interesses;
- c) Assegurar que a presente política é divulgada internamente a todos os colaboradores, sendo também divulgada no sítio da internet da Instituição.

## **16. INCUMPRIMENTO**

O não cumprimento da presente Política pelos Colaboradores da Unicâmbio, através de condutas que constituam um incumprimento das regras estabelecidas em matéria de Conflito de Interesses, ainda que decorrentes de negligência, é suscetível de compor uma infração disciplinar, sem prejuízo de responsabilidade civil ou criminal.

O incumprimento da presente política será analisado pelo Centro Corporativo de Compliance que atenderá, entre outros fatores relevantes, à gravidade e consciência do incumprimento por parte do Colaborador.

### **17. APROVAÇÃO, REVISÃO**

A presente Política é aprovada pelo Conselho de Administração, após parecer prévio favorável do Fiscal Único.

A Política deve ser revista com uma periodicidade mínima anual devendo, no entanto, ser revista num prazo inferior, caso se considere apropriado ou se verifique a insuficiência da mesma na resolução de conflitos verificados.

### **18. DIVULGAÇÃO E ENTRADA EM VIGOR**

A presente Política é amplamente divulgada internamente a todos os Colaboradores através da publicação na página de intranet da Unicâmbio, sendo ainda publicamente divulgada no site da Unicâmbio, entrando em vigor no dia seguinte à sua publicação.



