

Política de Prevenção, Comunicação e Sanação de Conflitos de Interesses do Grupo Banco CTT

Setembro de 2022
Versão 4.0



	Responsável Payshop	Data
Apreciado por:	Conselho Fiscal (CF)	14/11/2022
Aprovado por:	Conselho de Administração (CA)	17/11/2022

Controlo de versões

Versão	Data	Editor	Aprovador	Data entrada em vigor	Observações
1.0	21/05/21	Direção Organização, Meios e Processos	CA	01/06/18	Versão inicial
2.0	19/12/18	Direção Organização, Meios e Processos	CA	27/17/18	Incorporação de recomendações do BdP
3.0	02/08/21	Direção de Serviços Jurídicos e Secretaria Geral	CA	02/08/2021	Eliminação do capítulo referente a transações com partes relacionadas. Incorporação das alterações decorrentes do Aviso 3/2020 do BdP
4.0	17/11/2022	Direção de Serviços Jurídicos e Secretaria Geral	CA	17/11/2022	Revisão anual do documento

Classificação da Informação

Informação Interna

	Responsável	Data
Elaborado por:	Direção de Compliance	14/06/2022
Verificado por:	Direção de Risco (RSC) Direção de Serviços Jurídicos e Secretaria Geral (SJU/SG) Direção de Recursos Humanos (RH) Direção de Segurança e Proteção de Dados (SPD)	16/08/2022
Aprovado por:	Comissão Executiva (CE)	06/09/2022
Apreciado por:	Comissão de Auditoria (CAUD)	22/09/2022
Aprovado por:	Conselho de Administração (CA)	26/09/2022

Controlo de versões

Versão	Data	Editor	Aprovador	Data entrada em vigor	Observações
1.0	21/05/2018	Direção de Organização, Meios e Processos	CA	01/06/2018	Versão inicial
2.0	19/12/2018	Direção de Organização, Meios e Processos	CA	27/12/2018	Revisão na ótica de Grupo Banco CTT
3.0	28/10/2019	Direção de Organização, Meios e Processos	CA	04/11/2019	Incorporação de recomendações do Bdp
4.0	28/06/2021	Direção de Serviços Jurídicos e Secretaria Geral (SJU/SG)	CA	02/08/2021	Eliminação do capítulo referente a transações com partes relacionadas. Incorporações das alterações decorrentes do Aviso 3/2020 do Bdp
5.0	26/09/2022	Direção de Serviços Jurídicos e Secretaria Geral (SJU/SG)	CA	30/09/2022	Revisão anual do documento

Referências relacionadas

Documento

Código de Conduta do Banco CTT

Regulamento do Conselho de Administração

Regulamento da Comissão de Auditoria

Política Geral de Controlo Interno e Gestão do Risco do Grupo Banco CTT

Regulamento da Função de Compliance

Manual de Processos de Gestão de Risco de Compliance (SP0251)

Manual de Processos de Gestão de Contrapartes (SP0164)

Manual de Gestão de Fornecedores (SP0017)

Classificação da Informação

Informação Pública

Índice

1. Introdução	5
1.1 OBJETIVOS E ÂMBITO DA POLÍTICA	6
1.2 RESPONSABILIDADE NO ÂMBITO DA POLÍTICA	7
1.3 DESTINATÁRIOS DA POLÍTICA.....	9
1.4 REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DA POLÍTICA	10
1.5 DIVULGAÇÃO DA POLÍTICA.....	10
2. Gestão dos Riscos associados aos Conflitos de Interesses	12
2.1 DEVER DE COMUNICAR SITUAÇÕES DE CONFLITOS DE INTERESSES	12
2.2 REGISTO CENTRALIZADO DOS CONFLITOS DE INTERESSES	13
2.3 PROCESSO DE GESTÃO DOS RISCOS.....	14
2.4 CONSEQUÊNCIAS DO INCUMPRIMENTO DA POLÍTICA	14
2.5 MODELO DE GESTÃO DE CONFLITOS DE INTERESSES EM GERAL	14
2.6 EXEMPLOS DE SITUAÇÕES POTENCIALMENTE GERADORAS DE CONFLITOS DE INTERESSES	21
3. Modelo de gestão de conflitos de interesses dos membros dos Órgãos Sociais, dos Órgãos de Estrutura, dos membros da Direção de Topo e dos Titulares de Funções Essenciais	23
3.1 EXEMPLOS DE SITUAÇÕES POTENCIALMENTE GERADORAS DE CONFLITOS DE INTERESSES	23
3.2 PROCESSO DE GESTÃO DE CONFLITOS DE INTERESSES	25
4. Conceitos e Definições	30
5. Referências Legais e Regulamentares	32

1. Introdução

O quadro legal e regulamentar vigente em Portugal inclui entre os deveres de conduta associados à prestação de serviços bancários, a necessidade de as instituições de crédito adotarem regras que permitam a prevenção, identificação e a gestão de conflitos de interesses, reais ou potenciais.

Tais regras estabelecem, designadamente, que nas relações com os Clientes e com terceiros, as instituições de crédito devem proceder com diligência, neutralidade, lealdade e discrição, no respeito consciencioso dos interesses dos depositantes, dos investidores, dos demais credores e de todos os Clientes em geral.

Em conformidade, os sistemas de governo adotados pelas instituições de crédito devem garantir que a respetiva estrutura organizacional assenta numa definição coerente, clara e objetiva das competências e responsabilidades de cada unidade de estrutura, contemplando uma adequada segregação de funções potencialmente conflitantes ou procedimentos alternativos de controlo que evitem ou reduzam ao máximo o risco de ocorrência de conflitos de interesses, quando seja inexequível a total segregação de funções potencialmente conflitantes.

Por outro lado, as Orientações da EBA sobre a governação interna das instituições (EBA/GL/2021/05) prescrevem que as instituições consolidantes devem garantir a aplicação de uma política em matéria de conflitos de interesses a nível do grupo, razão pela qual a presente Política se aplica ao Banco CTT e respetivas filiais (“Grupo Banco CTT”).

A presente Política foi elaborada em conformidade com os princípios e requisitos constantes do Regime Geral das Instituições de Crédito e Sociedades Financeiras (“RGICSF”), do Aviso do Banco de Portugal n.º 3/2020, das Orientações da EBA sobre a governação interna das instituições (EBA/GL/2021/05), e dos Princípios do BCBS sobre governo societário para bancos (julho de 2015).

A presente Política de Prevenção, Comunicação e Sanação de Conflitos de Interesses (doravante denominada “Política”) tem como propósito identificar as relações/transações, atividades/serviços, funções ou situações mais suscetíveis de originar conflitos de interesses (lista não exaustiva) e indicar como estes conflitos devem ser evitados ou geridos, garantindo o cumprimento dos princípios do Código de Conduta, bem como os requisitos legais e regulamentares em vigor, incluindo:

- Âmbito e exemplos de conflitos de interesses;
- Medidas preventivas para efeitos da identificação e gestão de conflitos de interesses, em particular deveres de conduta aplicáveis a todos os Colaboradores e procedimentos do Grupo relacionados com a gestão apropriada dos conflitos de interesses;
- Medidas de controlo relacionadas com a gestão apropriada de conflitos de interesses e procedimentos aplicáveis ao incumprimento da presente Política;

- Deveres específicos de conduta dos membros dos Órgãos Sociais e dos Órgãos de Estrutura, demais membros da Direção de Topo e Titulares de Funções Essenciais relacionados com uma gestão apropriada dos conflitos de interesses (sem prejuízo de, aos mesmos, se aplicarem igualmente as medidas de prevenção de conflitos de interesses em geral);
- Processo de avaliação inicial e reavaliação da adequação dos membros dos Órgãos Sociais e Titulares de Funções Essenciais destinado a prevenir conflitos de interesses gerados pela acumulação de funções;
- Deveres dos Membros dos Órgãos Sociais e dos Órgãos de Estrutura, demais membros da Direção de Topo e Titulares de Funções Essenciais na tomada de decisão em caso de interesses conflitantes.

1.1 OBJETIVOS E ÂMBITO DA POLÍTICA

Assim, seguindo os princípios legais e regulamentares aplicáveis, a Política de Prevenção, Comunicação e Sanação de Conflitos de Interesses tem como principais objetivos:

- Assegurar uma adequada segregação de funções e o estabelecimento de barreiras à circulação de informação (por exemplo, através da separação física de certos segmentos de atividade ou unidades de estrutura das Entidades do Grupo).
- Criar procedimentos alternativos de controlo que evitem ou reduzam ao máximo o risco de ocorrência de conflitos de interesses, mesmo quando se assuma que é inexecutável a total segregação de funções potencialmente conflitantes.
- Identificar, avaliar, gerir e mitigar os conflitos de interesses reais e potenciais entre os interesses da instituição e os interesses privados dos membros dos Órgãos Sociais e Órgãos de Estrutura e demais Colaboradores (incluindo os interesses dos seus familiares diretos) que possam influenciar negativamente o desempenho das suas funções e responsabilidades.

O modelo de gestão de conflitos de interesses vertido na presente Política regula as relações e operações entre as Entidades do Grupo e os seus Clientes, os membros dos seus Órgãos Sociais e dos Órgãos de Estrutura e os seus Colaboradores (incluindo familiares diretos), os seus Fornecedores, Prestadores de Serviços e Parceiros, os seus titulares de participação qualificada e outras partes relacionadas. Este Modelo deve ser integralmente cumprido e respeitado por todos os destinatários desta Política nos termos aqui previstos. Em caso de incumprimento com o disposto na presente Política, deve o mesmo ser tratado de acordo com o disposto no Manual de Gestão de Risco de Compliance.

A presente política define os princípios gerais aplicáveis às situações de conflito de interesses, princípios esses que são concretizados no Manual de Tratamento das potenciais situações ou situações geradoras de conflitos de interesses.

1.2 RESPONSABILIDADE NO ÂMBITO DA POLÍTICA

O Órgão de Administração de cada uma das Entidades tem as seguintes responsabilidades no âmbito da presente política:

- Aprovar e rever a Política, garantindo o seu alinhamento com a estratégia de negócio, os objetivos, a cultura e os valores do Grupo, bem como com a regulamentação e com as recomendações das entidades reguladoras em matéria de conflitos de interesses.
- Assegurar a implementação de um processo de identificação e gestão de conflitos de interesses que seja eficaz na prevenção ou mitigação de riscos de conflitos de interesses e conforme com os princípios orientadores da Política.
- Definir e aprovar o modelo de governo interno e a estrutura organizativa tendo presente a prevenção de situações de conflitos de interesses que possam influenciar negativamente a gestão sã e prudente do Grupo e de cada uma das Entidades que o integram.
- Supervisionar a aplicação e a eficácia da Política, sem prejuízo das competências do Órgão de Fiscalização, designadamente assegurando que o sistema de controlo interno tem mecanismos e controlos adequados e eficazes para permitir uma tempestiva prevenção ou identificação e gestão de conflitos de interesses.
- Assegurar às funções de controlo, responsáveis por monitorizar a aplicação e eficácia da Política, os meios necessários para desempenharem com eficácia e independência as suas atribuições.
- Agir com diligência, lealdade e neutralidade nas relações mantidas com terceiros, e assegurar que são adotados procedimentos internos isentos, transparentes e auditáveis, nomeadamente quando esteja em causa a contratação de serviços e a aquisição e alienação de ativos.
- Analisar os resultados das ações de monitorização, de processos de avaliação da Política ou quaisquer outros riscos ou situações relativas a conflitos de interesses que lhe sejam reportados pelas funções de controlo interno, adotando as medidas corretivas necessárias sempre que essas medidas não tenham ainda sido adotadas pelos órgãos de gestão.
- Assegurar que a Política é objeto de revisões periódicas e que é divulgada internamente a todos os colaboradores e no sítio da internet da Entidade.

Ao Órgão de Fiscalização compete:

- Appreciar previamente a Política, assim como qualquer alteração à mesma, sempre que tal lhe seja solicitado pela Função de *Compliance*, discutindo-a com as funções de controlo interno.
- Fiscalizar a implementação dos objetivos estratégicos, da estratégia de risco e do governo interno da Entidade (incluindo a separação de funções, linhas de reporte interno e prevenção de conflitos de interesses) e, pelo menos anualmente, avaliar a sua eficácia.

À Comissão Executiva ou ao órgão que exerce a gestão corrente de cada uma das Entidades do Grupo, compete:

- Implementar, ao nível de cada Entidade, um modelo de identificação e gestão de conflitos de interesses alinhado com os princípios da Política, designadamente através da identificação das relações, serviços, atividades ou operações que possam suscitar conflitos de interesses e da adoção de medidas para os prevenir ou gerir adequadamente, designadamente através da segregação de funções, estabelecimento de barreiras à circulação de informação ou outras medidas, designadamente as que lhes sejam recomendadas pelas funções de controlo interno.
- Promover uma cultura de prevenção de situações de conflitos de interesses e de responsabilização (“accountability”) de todos os Colaboradores pela mitigação dessas situações, particularmente aquelas em que os seus interesses pessoais possam estar envolvidos.
- Informar o Órgão de Administração (quando aplicável), o Órgão de Fiscalização e a Função de *Compliance* sobre situações de conflitos de interesses suscetíveis de afetar materialmente Entidade(s) do Grupo e/ou o Grupo, seja por incumprimento de requisitos legais ou regulamentares, seja reputacionalmente.
- Adotar as medidas corretivas necessárias para corrigir as deficiências identificadas pelas funções de controlo interno, auditores externos ou autoridades de supervisão relativas a riscos ou situações de conflitos de interesses.

A Função de *Compliance* é responsável por:

- Participar na definição dos procedimentos e dos normativos internos do Grupo em matéria de conflitos de interesses e acompanhar a sua implementação e aplicação efetiva.
- Recomendar alterações à Política sempre que entender que a mesma se encontra desalinhada com as políticas ou a estratégia de gestão de risco de *compliance* do Grupo ou

sempre que verifique que esta está desatualizada face aos requisitos legais ou às recomendações de Entidades Reguladoras, garantindo a sua prévia submissão ao processo de *sign-off*.

- Recomendar alterações ao modelo de gestão de conflitos de interesses implementado quando entenda que este não assegura a tutela dos interesses confiados ao Grupo e não resolve adequadamente os conflitos que possam vir a ocorrer.
- Assessorar e propor à Comissão Executiva ou ao órgão que exerce a gestão corrente de cada uma das Entidades do Grupo a adoção de medidas, manuais de procedimentos ou controlos necessários para uma efetiva implementação e monitorização do disposto na presente Política.
- Promover a adoção de um modelo de gestão de conflitos de interesses que seja adaptado à complexidade e realidade operativa de cada Entidade do Grupo, mas sempre alinhado com o disposto na presente Política.
- Apoiar o Órgão de Administração e o Órgão de Fiscalização de cada Entidade no exercício das suas responsabilidades de supervisão e fiscalização da implementação da Política adotada pelo Grupo, designadamente através da realização de ações de monitorização com tal finalidade.
- Responder a quaisquer dúvidas ou questões de interpretação da presente Política que lhe sejam colocadas pelos respetivos Destinatários, bem como promover, em articulação com a Direção de Recursos Humanos de cada Entidade, a realização de ações de formação profissional de reflexão e sensibilização sobre conflitos de interesses dirigidas aos Destinatários da Política.

1.3 DESTINATÁRIOS DA POLÍTICA

A presente Política aplica-se, de forma genérica,¹ ao Banco CTT, na sua qualidade de empresa-mãe, e às suas filiais e, em particular, (i) aos membros dos Órgãos Sociais do Banco CTT e das suas filiais (designadamente, aos membros da Mesa da Assembleia Geral, do Conselho de Administração, da Comissão de Auditoria, do Conselho Fiscal, ao Revisor Oficial de Contas e seu representante e ao Secretário da Sociedade); (ii) aos membros de qualquer outro Órgão de Estrutura; (iii) aos Titulares de Funções Essenciais; (iv) aos demais membros da Direção de Topo e (v) aos demais Colaboradores do Grupo (independentemente do seu vínculo contratual e posição hierárquica), nos termos previstos no presente documento.

¹ A aplicação concreta das disposições da Política aos destinatários deverá ser aferida em função dos destinatários identificados em cada capítulo da Política.

Sempre que qualquer dos Destinatários delegue ou confira poderes ao abrigo dos normativos aplicáveis do Banco CTT ou das suas filiais, todos aqueles que exerçam tais poderes delegados ou de atuação em nome do Banco CTT ou das suas filiais devem exercer os mesmos em cumprimento da presente Política.

A presente Política deve ainda constituir uma referência para os fornecedores, prestadores de serviços e parceiros do Grupo no seu relacionamento com este, nos termos que sejam em cada caso contratualizados.

As filiais deverão adotar formalmente a presente Política, bem como implementar mecanismos de prevenção e gestão de conflitos de interesses em conformidade com os princípios e requisitos nela definidos, sem prejuízo de tais mecanismos deverem ser proporcionais à dimensão, natureza e complexidade da atividade da filial, podendo ainda realizar as adaptações que se revelem necessárias às suas realidades concretas ou para cumprir com os requisitos regulamentares e/ou as recomendações das entidades supervisoras que lhes sejam aplicáveis.

A adoção da Política pelas filiais deverá ser formalizada através da aprovação pelos respetivos órgãos de administração, devendo ser precedida de parecer prévio do respetivo órgão de fiscalização.

1.4 REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DA POLÍTICA

A revisão da presente Política deve ser anualmente promovida pela Direção de *Compliance* do Banco CTT, por forma a garantir que se mantém atual e apropriada ao cumprimento do seu propósito e que se encontra adequada ao contexto interno e externo do Banco e das suas filiais.

Sempre que se afigure necessária, a atualização da Política poderá ocorrer de forma intercalar, nomeadamente por força da entrada em vigor de novos requisitos legais.

Quaisquer dúvidas ou questões relacionadas com a presente Política deverão ser colocadas à Direção de *Compliance* do Banco CTT, preferencialmente através do e-mail: compliance@bancocctt.pt.

1.5 DIVULGAÇÃO DA POLÍTICA

A versão atualizada da Política é integralmente comunicada e disponibilizada em permanência aos seus Destinatários (vide secção 1.3 Destinatários da Política), na intranet do Banco e das suas filiais e

publicada no sítio da Internet do Banco e das suas filiais, de acordo com os procedimentos constantes em Manual interno.

2. Gestão dos Riscos associados aos Conflitos de Interesses

A gestão de riscos de conflitos de interesses deve basear-se no modelo de gestão de riscos constante da Política Geral de Controlo Interno e Gestão do Risco do Grupo Banco CTT, com as necessárias adaptações.

Por conseguinte, a abordagem que deverá ser seguida pelas Entidades do Grupo Banco CTT é a que está sintetizada na Figura 1.

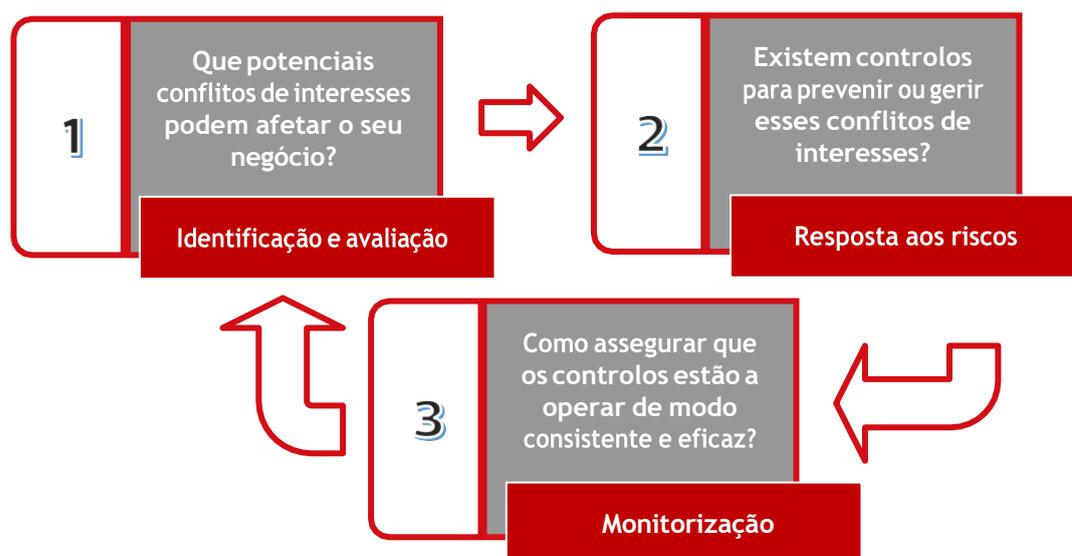


Figura 1- Abordagem à gestão de riscos de conflitos de interesses

Cada Entidade deverá definir e implementar um modelo de gestão de riscos associados aos conflitos de interesses adaptado à respetiva realidade operativa e à complexidade da estrutura. O modelo adotado deverá permitir que a Entidade tome decisões sobre a aceitação ou não de determinados conflitos de interesses.

A identificação de conflitos de interesses é a etapa inicial no funcionamento do processo de gestão do risco associado aos conflitos de interesses no Banco CTT e suas filiais.

2.1 DEVER DE COMUNICAR SITUAÇÕES DE CONFLITOS DE INTERESSES

Os Colaboradores (incluindo os Titulares de Funções Essenciais) e os membros dos Órgãos Sociais e dos Órgãos de Estrutura das Entidades do Grupo devem comunicar previamente quaisquer situações que possam originar conflitos de interesses ou, quando tal não for exequível, comunicar imediatamente quaisquer situações de conflitos de interesses ocorridas.

Em particular, a aceitação de um cargo ou função a exercer em acumulação com o cargo exercido na instituição deve ser sempre precedida de uma comunicação à Função Compliance nos termos do parágrafo seguinte.

Todas as situações deverão ser comunicadas à *Função Compliance*, devendo, no caso do Banco CTT,

ser preferencialmente comunicadas através do e-mail (compliance@bancocctt.pt) e utilizando o formulário disponível no Centro de Documentos.

Os conflitos de interesses ao nível dos Órgãos de Administração (incluído ao nível da Comissão Executiva, quando exista) e Fiscalização e demais Órgãos Sociais, bem como ao nível dos Órgãos de Estrutura, devem ser comunicados com a antecedência adequada ao Presidente do órgão respetivo, utilizando o formulário disponível, e analisados, decididos e geridos pelo Órgão. Caso o conflito de interesses respeite ao Presidente do Órgão, o mesmo informará o Secretário da Sociedade ou do Órgão – ou, caso não existam, todos os demais membros do Órgão –, sendo substituído, se tal se revelar necessário para prevenir ou gerir o conflito em causa, nos termos das regras internas de cada Órgão.

O Secretário da Sociedade ou do respetivo Órgão – ou, caso não exista, um dos restantes membros do Órgão em causa) remete posteriormente à Função *Compliance* a comunicação de conflitos de interesses efetuada ao nível dos Órgãos Sociais e Órgãos de Estrutura, de modo a que fique assegurado o registo desses conflitos.

A comunicação do conflito à Função *Compliance* deverá ter um conteúdo mínimo das informações a transmitir para efeitos de avaliação da existência de situações de conflitos de interesses, atuais ou potenciais, que permita a avaliação da sua materialidade, a ponderação da sua relevância e a consequente adoção de medidas de gestão/mitigação, incluindo:

1. Descrição da situação que tenha originado o conflito de interesses ou que o possa vir a originar;
2. Indicação dos intervenientes em causa (caso aplicável);
3. Indicação da transação em causa (caso aplicável);
4. Indicação das possíveis consequências em causa (caso aplicável);
5. Documentação de suporte (caso aplicável).

Após ter procedido à análise da situação, a Função *Compliance* emite parecer, que inclui a avaliação descrita no ponto 2.3. Processo de Gestão dos Riscos e que poderá conter recomendações para mitigar os conflitos de interesses identificados.

2.2 REGISTO CENTRALIZADO DOS CONFLITOS DE INTERESSES

A Função *Compliance* de cada Entidade procede à manutenção e atualização regular de um registo centralizado de todas as situações de conflitos de interesses que lhe foram comunicadas ou que foram por si identificadas, bem como das análises realizadas e de todas as decisões adotadas, o qual inclui igualmente os conflitos de interesses ao nível dos Órgãos Sociais e Órgãos de Estrutura.

As medidas implementadas ou a implementar para gerir ou mitigar o conflito de interesses identificado e aceite, são documentadas e acompanhadas de forma contínua.

Os conflitos de interesses que persistem são objeto de registo, nessa qualidade, por forma a permitir a sua monitorização e avaliação contínua, por parte da Função *Compliance*.

2.3 PROCESSO DE GESTÃO DOS RISCOS

A gestão de riscos de conflitos de interesses deve basear-se no modelo de gestão de riscos constante da Política Geral de Controlo Interno e Gestão do Risco do Grupo Banco CTT, com as necessárias adaptações.

2.4 CONSEQUÊNCIAS DO INCUMPRIMENTO DA POLÍTICA

A presente Política prevê a obrigação de os colaboradores abrangidos evitarem situações que possam dar origem a conflitos de interesses.

O Grupo prossegue uma política de tolerância zero em relação a qualquer conduta que constitua um incumprimento das regras em matéria de conflitos de interesses, ainda que praticada a título negligente, pelo que o incumprimento da Política bem como de quaisquer normativos internos que a concretizem pelos Colaboradores ou membros dos Órgãos Sociais e dos Órgãos de Estrutura poderá ser objeto de instauração de procedimento disciplinar, sem prejuízo da eventual responsabilidade criminal a que haja lugar.

Em especial, devem os Colaboradores e membros dos Órgãos Sociais e dos Órgãos de Estrutura ter presente que a omissão do dever de comunicação prévia de situações de conflitos de interesses, o incumprimento do dever de se abster de intervir, decidir ou participar em decisão em situação de conflito de interesses ou o facto de solicitarem ou aceitarem, para si ou para terceiro consigo relacionado, vantagem patrimonial ou não patrimonial decorrente do incumprimento das disposições previstas na presente Política, constitui falta grave para efeitos disciplinares.

Adicionalmente, sempre que o incumprimento da Política envolva um fornecedor, prestador de serviços ou parceiro do Grupo – nomeadamente, os agentes, intermediários de crédito, promotores, entre outros – as Entidades do Grupo deverão procurar, nos termos gerais do Direito ou das disposições contratuais existentes, procurar resolver ou denunciar o contrato, obter compensação financeira ou adotar outra medida que em concreto se revele mais apropriada.

2.5 MODELO DE GESTÃO DE CONFLITOS DE INTERESSES EM GERAL ²

Considera-se que existe conflito de interesses sempre que o exercício imparcial e objetivo das funções por parte de uma Entidade, dos seus Órgãos Sociais e dos Órgãos de Estrutura ou dos seus Colaboradores se encontre comprometido por motivos de interesse económico, financeiro, pessoal, familiar, afetivo, profissional, político ou por qualquer outro motivo de comunhão de interesses atual ou passado.

² Aplicável também às filiais, com as devidas adaptações

Considera-se também conflito de interesse qualquer situação em que se possa, com razoabilidade, suspeitar seriamente da imparcialidade de determinada conduta ou decisão de uma Entidade, dos seus Órgãos Sociais e dos Órgãos de Estrutura ou dos seus Colaboradores.

Tipologia geral dos conflitos de interesses

Os conflitos de interesses abrangidos pela presente Política incluem os conflitos de interesses reais, potenciais (ou seja, razoavelmente previsíveis) ou presumidos (ou seja, que possam ter repercussões na perceção do público, afetando negativamente a reputação do Banco e/ou das suas filiais).

A Política abrange igualmente conflitos de interesses institucionais e conflitos de interesses pessoais (ou seja, relativos aos Colaboradores - incluindo os Titulares de Funções Essenciais e membros da Direção de Topo - ou a membros dos Órgãos Sociais ou dos Órgãos de Estrutura):

- Os conflitos de interesses institucionais referem-se a possíveis interesses conflitantes das diversas atividades e funções no seio da Entidade, entre diferentes Entidades do Grupo ou face a partes interessadas externas, com especial enfoque nos conflitos de interesses que envolvam Clientes.
- Os conflitos de interesses pessoais referem-se aos interesses privados (de cariz económico, familiar, afetivo, profissional, político ou outros) dos Colaboradores e membros dos Órgãos Sociais e dos Órgãos de Estrutura, que possam influenciar negativamente o desempenho imparcial e objetivo das suas funções e responsabilidades.

Importa igualmente distinguir os conflitos de interesses persistentes e os conflitos de interesses de carácter pontual. Os primeiros, pela sua natureza, necessitam de ser permanentemente geridos e mitigados; os segundos dizem respeito a um evento único, podendo ser geridos e mitigados com recurso a uma só medida.

Gestão de conflitos de interesses

Os colaboradores devem evitar situações que possam dar origem a conflitos de interesses. No entanto, a existência de um conflito de interesses não significa, necessariamente, que as relações/transações, atividades/serviços, funções ou situações que suscitaram o conflito não possam ser consideradas como aptas a serem realizadas. Só não será esse o caso se o conflito de interesses representar um risco material e se não for possível evitá-lo, mitigá-lo de forma adequada, ou geri-lo.

De seguida, é elencado um conjunto exemplificativo de medidas para gerir e mitigar conflitos de interesses institucionais ou conflitos de interesses respeitantes aos colaboradores.

2.1.1. Medidas de prevenção a adotar pelas Entidades do Grupo

Os órgãos de administração executiva e todos os Colaboradores com funções de Direção de Topo das Entidades do Grupo devem, na medida do aplicável, e atentas as suas responsabilidades e capacidade decisória, promover e/ou adotar as medidas de prevenção de conflitos de interesses que a seguir se elencam.

2.1.1.1. Separação de funções potencialmente conflituantes

- Adotar procedimentos internos que assegurem uma adequada segregação de funções, confiando a pessoas diferentes as atividades suscetíveis de gerar conflitos de interesses e as responsabilidades de supervisão e controlo referentes a essas atividades, segregando nomeadamente as funções de autorização, execução, registo e respetivo controlo, e fiscalizando o respetivo cumprimento. Quando não for exequível a segregação de funções potencialmente conflituantes, designadamente devido à reduzida dimensão da atividade desenvolvida, a Entidade do Grupo adota procedimentos alternativos de controlo que procurem evitar ou reduzir o risco da ocorrência de conflitos de interesses.
- Promover a implementação do “four eyes principle”³ como técnica de controlo de risco de conflito de interesses, designadamente através da criação de automatismos e mecanismos de aprovação, em *back-office*, que assegurem um controlo adicional à atividade realizada em *front-office* ao nível dos processos, dos procedimentos e dos controlos da produção documental.

2.1.1.2. Exercício da atividade bancária presencial do Banco CTT através da Rede de Loja

- Promover o respeito pela estrutura organizacional e hierárquica vigente dos Colaboradores da Rede de Lojas, em regime de pluralidade de Empregadores, destinada a garantir níveis adequados de segregação entre a atividade dos CTT e a atividade do Banco CTT, através de uma definição coerente, clara e objetiva das competências e responsabilidades, bem como prevenir e resolver situações de conflitos de interesses entre o Banco CTT e os CTT, para além da salvaguarda do segredo profissional e do sigilo bancário.
- Assegurar que a estrutura organizacional definida é apoiada em sistemas informáticos que cumprem as medidas de segurança, privacidade, proteção de dados e segregação exigíveis nos termos legais e regulamentares, bem como que a mesma se encontra devidamente

³ O *four-eyes principle* implica que determinadas atividades, operações ou decisões devem ter a intervenção de pelo menos 2 pessoas.

documentada e é analisada e revista periodicamente, com vista a garantir a sua permanente adequação.

- No contexto da partilha de espaço, meios e infraestruturas entre CTT e Banco CTT na Rede de Lojas, promover e respeitar barreiras físicas, informáticas e procedimentais destinadas a prevenir e resolver conflitos de interesses entre o Banco CTT e os CTT e a salvaguarda do segredo profissional e do sigilo bancário.
- Implementar controlos sobre a utilização de informação obtida no âmbito da relação comercial entre o Banco CTT ou filiais e os seus Clientes para realizar operações dos CTT e vice-versa, garantindo o cumprimento das regras de segredo profissional, sigilo bancário e proteção de dados.

2.1.1.3. Estabelecimento de barreiras ao livre acesso à informação

- Adotar, implementar e respeitar restrições vigentes no acesso à informação, através de barreiras físicas, informáticas e procedimentais (regras em matéria de segurança física, lógica e de privacidade, assim como de acessos e *passwords*), destinadas a garantir a proteção de informação confidencial contra utilizações não autorizadas, intencionais ou negligentes.
- Promover a separação de áreas conflitantes, de forma a evitar o acesso indevido a informação sensível e/ou maior proteção contra eventual intervenção indevida, designadamente evitando a partilha do mesmo espaço (ou seja, sem barreiras físicas) entre Unidades de Estrutura com acesso a informação sensível ou entre as funções de controlo e as áreas que estão sujeitas à sua monitorização.
- Adotar medidas para garantir que o arquivo da documentação e demais suportes da informação se encontram devidamente organizados e sistematizados, garantindo que o acesso à mesma e respetivo manuseamento apenas é realizado por quem esteja autorizado para o efeito.

2.1.1.4. Modelos de incentivos/remuneração

- Adotar políticas de remuneração e de avaliação para todos os Colaboradores que contemplem medidas destinadas a evitar conflitos de interesses, especialmente no caso de Colaboradores que tenham contacto direto ou indireto com Clientes no âmbito da comercialização de produtos bancários.
- Fazer depender o cumprimento de objetivos e o recebimento de incentivos por parte dos Colaboradores do cumprimento de regras e princípios de conduta vigentes, pelo que o desrespeito dos procedimentos ou más práticas devem constituir fatores de exclusão ou penalização na atribuição de incentivos ou remuneração variável.

2.1.1.5. Transparência e lealdade para com o Cliente

Quando não for possível evitar a ocorrência de uma situação de conflito de interesses, existindo o risco de os interesses do(s) Cliente(s) serem prejudicados, tal terá de ser prontamente resolvido de forma justa e diligente, informando o(s) Cliente(s), por escrito e previamente à prestação do serviço, da fonte e/ou da natureza dos interesses que podem prejudicar a atuação do Grupo perante o Cliente.

2.1.2. Condutas a adotar pelos Colaboradores

A generalidade dos Colaboradores (incluindo os Titulares de Funções Essenciais e os membros da Direção de Topo) e os membros dos Órgãos Sociais e dos Órgãos de Estrutura do Grupo devem adotar uma conduta que conduza à prevenção de conflitos de interesses na prestação dos serviços financeiros, na medida do aplicável, atentas as suas competências ou funções.

2.1.2.1. Deveres gerais de conduta e princípios orientadores

- Atuar com os mais elevados padrões de honestidade, lealdade, integridade, imparcialidade e independência na execução das suas funções, na tomada de decisões e no relacionamento com Clientes, Fornecedores, Prestadores de Serviços, Consultores, Parceiros ou outros *Stakeholders* (acionistas, reguladores, concorrentes, auditores, etc.).
- Abster-se de atuar, tomar ou participar em decisões sempre que os seus interesses pessoais (privados), afetivos, familiares ou de partes relacionadas possam conflitar com os interesses do Grupo, dos Clientes ou de quaisquer terceiros, ou, prudentemente, comunicar hierarquicamente sobre os factos que podem constituir ou gerar um conflito, descrevendo a natureza e extensão do(s) interesse(s) em causa, com a antecedência adequada.

2.1.2.2. Deveres de conduta na relação com os Clientes

- Proceder, nas relações com os Clientes, com diligência, neutralidade, lealdade, discrição, transparência e respeito, consciente dos interesses que lhes estão confiados, assegurando a absoluta independência dos interesses das Entidades do Grupo face aos dos Clientes.
- Executar as instruções dadas pelos Clientes, bem como os serviços por eles solicitados, de acordo com as suas intenções expressas e em respeito absoluto pelos seus interesses.
- Assegurar a prestação de informação completa, verdadeira, atual, clara, tempestiva e precisa sobre as características dos produtos, aplicações e serviços oferecidos, incluindo o respetivo preço e outros encargos a suportar pelos Clientes, a remuneração dos fundos recebidos e os potenciais riscos inerentes ao produto.

- Assegurar que são prestados aos Clientes todos os esclarecimentos e informações para uma tomada de decisão consciente, fundamentada e esclarecida, designadamente não omitindo a existência de riscos potenciais, bem como dos respetivos impactos financeiros.
- Quando não for possível obstar à ocorrência de conflitos de interesses na relação com os Clientes, deverá haver lugar a comunicação prévia da situação à Função *Compliance* da Entidade, atuando de acordo com as indicações desta, ou, não sendo exequível, procurando resolver os conflitos de forma equitativa, reportando a situação logo que possível.

2.1.2.3. Proibição de exercício de influência inadequada

- Abster-se de recomendar ou tentar influenciar indevidamente a decisão do Cliente com o único propósito de cumprir objetivos comerciais ou de receber um incentivo/remuneração.
- Não incentivar a contratação de produtos ou serviços com o único fim de gerar comissões ou receitas para o Grupo.
- Não aceitar, em benefício próprio ou de terceiros, gratificações, remunerações, comissões, pagamentos, favores ou outro modo de proveitos por decorrência das suas funções ou posição hierárquica, devendo as mesmas ser recusadas e devolvidas;
- Não aceitar, em benefício próprio ou de terceiros, prendas, convites ou benefícios semelhantes, exceto se tais ofertas não excederem os limites considerados razoáveis pelos usos sociais (isto é, se o respetivo valor não for superior a 150 euros e não houver indícios de intenções menos claras ou do objetivo de afetar a sua imparcialidade relativamente ao ofertante) e forem concedidas por ocasião de situações festivas ou lúdicas, devendo quaisquer ofertas ser reportadas aos respetivos superiores hierárquicos e à Função *Compliance*, sem prejuízo de procedimentos operacionais que venham a ser aprovados nesta matéria.
- Sem prejuízo do disposto no parágrafo anterior, todas e quaisquer ofertas e outros benefícios ou recompensas deverão ser imediatamente comunicadas à Função *Compliance* para análise, decisão quanto à forma de atuação e correspondente registo.
- Quando sejam recebidas pelos Colaboradores ofertas que lhes estão vedadas e que não possam ser recusadas de imediato, deverá ser contactada a Função *Compliance* da Entidade, a qual indicará ao Colaborador quais os procedimentos a adotar em face das circunstâncias concretas da oferta em causa. Os bens recebidos deverão reverter para o inventário da Entidade, e, quando tal não seja possível (por exemplo, pela sua perecibilidade), deverá a Função *Compliance* indicar o destino dos bens, podendo esta decisão ser precedida de consulta ao respetivo Órgão de Fiscalização.

2.1.2.4. Proibição de realização de transações próprias

- Não intervir na apreciação e decisão de operações em que sejam direta ou indiretamente interessado o próprio ou Terceiro(s) Consigo Relacionado(s), bem como dar cumprimento às regras e procedimentos implementados pelo Grupo que visem assegurar a não intervenção em tais operações.
- Caso tenha acesso à movimentação de contas ou ao carregamento de limites de crédito através do sistema informático, não processar movimentos ou efetuar carregamentos de limites de crédito em contas das quais seja titular (ou cujo titular seja qualquer parte relacionada ou em relação às quais seja procurador, herdeiro ou beneficiário), salvo se autorizado (por escrito) por superior hierárquico, e desde que não exista outro Colaborador para processar a operação.

2.1.2.5. Regras quanto à acumulação de funções ou novas ocupações por Colaboradores⁴

- Abster-se de exercer quaisquer outras atividades profissionais fora do Banco CTT e suas filiais, sejam elas académicas, científicas ou outras, remuneradas ou não, sempre que ponham em causa o cumprimento dos seus deveres funcionais e profissionais no Grupo ou gerem conflito de interesses ou não sem antes, assegurar o dever de comunicação aos Recursos Humanos, nos termos melhor descritos adiante.
- Abster-se de desempenhar funções extraprofissionais que colidam ou interfiram com a atividade do Grupo, ou que afetem negativamente a sua reputação.
- Comunicar previamente aos Recursos Humanos⁵ o pretendido exercício de atividades externas, para verificação da eventual existência de conflito de interesses ou de eventuais incompatibilidades, nomeadamente de natureza e horário, nos termos das regras internas. Os Colaboradores podem colaborar com instituições académicas, podendo, nomeadamente, dedicar-se a investigação, proferir conferências, redigir livros ou artigos de natureza técnico-científica ou desenvolver outras atividades do mesmo teor. Caso as atividades tenham por objeto matéria que se relacione com o Banco CTT ou com as suas filiais, com a atividade bancária ou com as suas atribuições funcionais, o respetivo desempenho deve ser precedido de autorização da Entidade e as atividades deverão ser desenvolvidas a título pessoal, de acordo com os procedimentos internos que vierem a ser aplicáveis.

⁴ Os membros dos Órgãos Sociais, dos Órgãos de Estrutura e os Titulares de Funções Essenciais estão adicionalmente sujeitos às regras do capítulo 4 *infra*.

⁵ No caso dos Colaboradores do Banco CTT em regime de pluralidade de empregadores, a comunicação deverá ser dirigida aos Recursos Humanos dos CTT – Correios de Portugal, S.A., que se articularão com os Recursos Humanos do Banco CTT sempre que a atividade externa for suscetível de originar um conflito de interesses ou for potencialmente incompatível com o exercício de atividades bancárias.

- Comportar-se com integridade e discrição em caso de negociações com vista a futura ocupação profissional fora do Grupo, informando os Recursos Humanos sempre que tal seja suscetível de gerar conflito de interesses ou constituir abuso da sua posição funcional no Grupo.
- Em caso de dúvidas quanto à existência de conflitos de interesses em determinada situação concreta que esteja no âmbito da presente Política (designadamente acumulação de funções), os Colaboradores devem solicitar parecer prévio à Função de *Compliance*.

2.1.2.6. Proibição de aceitação de mandatos

- Não aceitar mandato que envolva a representação de terceiros, Clientes ou não, em negociações e contactos com o Grupo, nem aceitar mandato que seja atribuído por Clientes sem prévia autorização do Órgão de Administração da Entidade do Grupo.

2.6 EXEMPLOS DE SITUAÇÕES POTENCIALMENTE GERADORAS DE CONFLITOS DE INTERESSES

Considerando a atual oferta das Entidades do Grupo Banco CTT, assinalam-se algumas situações potencialmente geradoras de um maior risco de ocorrência de conflitos de interesses:

- A apreciação, decisão e execução de operações bancárias próprias por parte de Colaboradores (ou de partes relacionadas).
- A existência de interesses privados de Colaboradores (ou de partes relacionadas) que possam impedir o Colaborador de desempenhar as suas funções ou tomar decisões com imparcialidade e objetividade, ou que possam levá-lo a aproveitar o acesso a informação que lhe é concedida, no âmbito das funções desempenhadas no Grupo Banco CTT, para fins não profissionais e/ou que não sejam do interesse do titular dos dados (por exemplo, Cliente e/ou colaborador).
- A concessão de mandatos ou procurações por Clientes a Colaboradores.
- Existência, atual ou num passado recente (últimos dois anos), de relações pessoais, profissionais ou de interesse económico com Clientes, fornecedores, prestadores de serviços, consultores ou parceiros do Banco e suas filiais que possam impedir o Colaborador, membro do Órgão Social ou Órgão de Estrutura de desempenhar as suas funções ou de tomar decisões com imparcialidade e objetividade.
- Acumulação de diferentes empregos (situação atual ou nos últimos dois anos).
- O exercício da atividade bancária presencial do Banco CTT iminentemente através do canal correspondente à Rede de Lojas (“Rede de Lojas”) dos CTT – Correios de Portugal, S.A.

("CTT"), a partilha de espaços, meios e infraestruturas entre CTT e Banco CTT ou filiais no contexto da Rede de Lojas e a circunstância de os Colaboradores da Rede de Lojas dos CTT prestarem serviço em regime de pluralidade de empregadores para os CTT e para o Banco CTT.

- A oferta pelos CTT, na Rede de Lojas, de uma diversidade de produtos e serviços (próprios e de terceiros) substitutos dos do Banco CTT ou das filiais, nomeadamente serviços financeiros e soluções de poupança.
- A aceitação ou a oferta de presentes ou outro tipo de benefícios (entendendo-se por benefício qualquer vantagem patrimonial ou não patrimonial) que possam influenciar negativamente o comportamento do Colaborador na prestação de determinado serviço.
- A nomeação (atual ou ocorrida nos últimos dois anos) ou Relação Pessoal Estreita com o nomeado, para um cargo com influência política elevada que crie um conflito entre os deveres da pessoa na qualidade de titular desse cargo político face aos interesses da Entidade do Grupo Banco CTT. Considera-se que um cargo poderá ter uma influência política elevada se a pessoa em causa se qualificar como Pessoa Politicamente Exposta.

3. Modelo de gestão de conflitos de interesses dos membros dos Órgãos Sociais, dos Órgãos de Estrutura, dos membros da Direção de Topo e dos Titulares de Funções Essenciais

3.1 EXEMPLOS DE SITUAÇÕES POTENCIALMENTE GERADORAS DE CONFLITOS DE INTERESSES

Os membros dos Órgãos Sociais e dos Órgãos de Estrutura, membros da Direção de Topo e os Titulares de Funções Essenciais devem ser capazes de tomar decisões corretas, objetivas, transparentes e independentes, ou seja, agir com independência de espírito que lhes permita avaliar e criticar efetivamente as decisões a tomar e, quando necessário, fiscalizá-las e monitorizá-las, nos termos previstos no n.º 8 do artigo 91.º da Diretiva 2013/36/UE (CRD IV).

A independência de espírito pode ser afetada por conflitos de interesses reais, potenciais ou presumidos, podendo advir de eventuais interesses institucionais ou pessoais.

Os referidos interesses pessoais podem resultar de qualquer potencial vantagem, direta ou indireta, para o próprio ou parte relacionada, incluindo sociedade em que tenha interesses ou desempenhe cargos.

Todos os conflitos de interesses atuais ou potenciais ao nível do órgão de administração, sejam de natureza individual ou coletiva, para além de devidamente documentados, são debatidos, decididos e geridos pelo órgão de administração, após parecer prévio do Órgão de Fiscalização.

São indicados abaixo áreas e exemplos de situações potencialmente geradoras de um maior risco de ocorrência de conflitos de interesses neste âmbito específico:

- A acumulação de funções ou ocupações para além do Banco CTT e filiais, potencialmente limitadora da disponibilidade e geradora de conflitos de interesses.
- A aceitação de um cargo ou função a exercer em acumulação com o cargo exercido na instituição.
- A apreciação e decisão de operações próprias e a existência de interesses dos membros dos Órgãos Sociais e dos Órgãos de Estrutura, demais membros da Direção de Topo e Titulares de Funções Essenciais (interesses próprios ou de partes relacionadas) que possam impedir o desempenho de funções com imparcialidade.

- A concessão de crédito (tal como adiante definida), ou a apreciação e decisão dessas operações, diretamente a membros dos Órgãos de Administração e de Fiscalização das Entidades do Grupo ou a partes relacionadas.

3.2 PROCESSO DE GESTÃO DE CONFLITOS DE INTERESSES

3.2.1 Condutas a adotar pelos membros dos Órgãos Sociais e dos Órgãos de Estrutura, demais membros da Direção de Topo e Titulares de Funções Essenciais

Os membros dos Órgãos Sociais e dos Órgãos de Estrutura, demais membros da Direção de Topo e os Titulares de Funções Essenciais das Entidades do Grupo devem adotar condutas de prevenção de conflitos de interesses no exercício das respetivas funções e na tomada de decisões em linha com os seguintes padrões que a seguir se descrevem, na medida do aplicável e atentas as suas competências ou funções.

3.2.2 Deveres gerais de conduta e princípios orientadores

- Pautar a atuação pelos mais elevados padrões de ética e de lealdade, atuando no interesse de uma gestão sã e prudente do Grupo, da salvaguarda dos direitos e valores patrimoniais dos Clientes à guarda do Grupo e prevenindo situações suscetíveis de prejudicar a idoneidade, independência e imparcialidade.
- Observar deveres de diligência e cuidado, designadamente assegurando a disponibilidade e dedicação devida às funções desempenhadas, obtendo a informação adequada ao exercício de funções e ao desempenho com elevado profissionalismo e competência.
- Tomar decisões de acordo com as regras internas, normativos legais e regulamentares aplicáveis, as boas práticas de mercado, e observando princípios de independência, idoneidade, imparcialidade, objetividade e prossecução do interesse do Grupo e demais *stakeholders*, conforme aplicável.
- Ter em conta os interesses de longo prazo dos acionistas e ponderar os interesses dos demais *stakeholders*, designadamente, Colaboradores, Clientes, Depositantes, Investidores e outros Credores, assim como ter em vista a salvaguarda da estabilidade do sistema financeiro.
- Atuar profissionalmente de forma consentânea com o interesse do Grupo e de cada uma das suas Entidades, nos termos das regras internas aplicáveis, prevalecendo tais interesses sobre os interesses pessoais, familiares ou de partes relacionadas.

3.2.3 Regras quanto à independência e acumulação de funções/ocupações no que respeita aos membros dos Órgãos Sociais e Titulares de Funções Essenciais

- Dar cumprimento aos critérios/requisitos de independência, disponibilidade e prevenção de conflitos de interesses (em particular a acumulação de funções), de acordo com a Política Interna de Seleção e Avaliação da Adequação dos Membros dos Órgãos de Administração e de Fiscalização e dos Titulares de Funções Essenciais (“Política de Seleção”) em vigor.

- Consagrar tempo suficiente ao exercício das respetivas funções, abstendo-se de acumular um número de cargos e outros compromissos profissionais ou pessoais que, pela sua natureza, magnitude e complexidade comprometam o tempo dedicado ao exercício do cargo na Entidade do Grupo.
- Manter a Comissão de Seleção e Vencimentos ou equivalente prontamente informada, nos termos previstos na Política de Seleção, sobre qualquer alteração ao conteúdo das informações, documentação e declarações prestadas ou factos supervenientes nos termos dessa Política que possam afetar o cumprimento dos requisitos referidos nos pontos anteriores. Nas situações de projetada acumulação de funções, a comunicação de tal pretensão deve ainda ser efetuada à Comissão de Seleção e Vencimentos ou equivalente com a antecedência mínima de (i) 40 dias face à data prevista para o início das novas funções de administração ou fiscalização em qualquer Entidade, considerando que esta acumulação de funções pelos membros dos Órgãos de Administração e Fiscalização das instituições de crédito está sujeita a não oposição prévia do Banco de Portugal, ou de (ii) 10 dias face à data prevista para o início de funções ou atividades em causa, nos demais casos.

3.2.4 Gestão de conflitos de interesses relativos a Órgãos Sociais e Titulares de Funções Essenciais

Sem prejuízo das normas legais e regulamentares aplicáveis e das regras sobre reavaliação da adequação nos termos da Política de Seleção, em caso de verificação de um conflito de interesses, nos termos descritos na secção 3.1. da presente Política, sempre que um Membro dos Órgãos Sociais ou Titular de Funções Essenciais, no exercício das suas funções, seja chamado a participar em processo ou decisão de gestão em que se verifique um conflito de interesses:

- deve informar, por escrito, os restantes membros do órgão ou comité que integra ou, no caso do Revisor Oficial de Contas, o Órgão de Fiscalização, ou no caso de Titulares de Funções Essenciais, o Órgão de Administração ou o membro do Órgão de Administração ao qual reportem hierarquicamente, descrevendo sumariamente a natureza e extensão do(s) interesse(s) em causa, e abstendo-se de participar na reunião/discussão e/ou votação de quaisquer assuntos ou propostas relativos ao(s) mesmo(s);
- deve informar, por escrito, os restantes membros do Órgão que integra, caso a ocupação profissional de familiar (tal como definido no conceito de “parte relacionada”) seja suscetível de originar um conflito de interesses, devendo o Revisor Oficial de Contas, se for o caso, informar o Órgão de Fiscalização. No caso dos Titulares de Funções Essenciais, estes devem informar o Órgão de Administração ou o membro do Órgão de Administração ao qual reportem hierarquicamente.

Após a cessação de funções em Entidade do Grupo, os membros executivos do Órgão de Administração devem continuar a evitar e/ou mitigar qualquer conflito de interesses resultante de qualquer nova atividade, seja a título particular ou profissional.

O desempenho de funções docentes, de atividades científicas ou de outra natureza, em conformidade com as normas legais aplicáveis, não pode interferir negativamente com as obrigações do membro dos Órgãos Sociais ou dos Titulares de Função Essenciais ou gerar conflitos de interesses. O exercício dessas funções e atividades deve ser precedido de comunicação à Comissão de Seleção e Vencimentos ou equivalente, para verificação da existência de conflito de interesses ou de eventuais incompatibilidades.

Em caso de dúvidas quanto à existência de conflitos de interesses ou incompatibilidades entre as funções desempenhadas no Banco CTT ou filial e outras atividades, os membros dos Órgãos Sociais e os Titulares de Funções Essenciais devem solicitar parecer prévio à Comissão de Seleção e Vencimentos ou equivalente.

3.2.5 Gestão de conflitos de interesses relativos a membros dos Órgãos de Estrutura e demais membros da Direção de Topo

Para além do cumprimento das regras decorrentes do Código de Conduta, da Política de Seleção e da demais regulamentação interna do Grupo, os membros dos Órgãos de Estrutura e demais membros da Direção de Topo não incluídos nas secções anteriores estão impedidos de participar na discussão e de exercer o direito de voto em assuntos a deliberar por aqueles Órgãos de Estrutura ou de tomar decisões no âmbito de assuntos em que tenham, por conta própria ou de terceiro, um interesse em conflito com o do Grupo, nos termos descritos na presente Política.

Os membros dos Órgãos de Estrutura estão ainda obrigados a informar prontamente e por escrito os seus pares em caso de verificação de um conflito de interesses, descrevendo a natureza e extensão do(s) interesse(s) em causa, com a antecedência adequada.

Os demais membros da Direção de Topo estão obrigados a informar prontamente e por escrito o membro do Órgão de Administração ao qual reportem hierarquicamente em caso de verificação de um conflito de interesses, descrevendo igualmente a natureza e extensão do(s) interesse(s) em causa, com a antecedência adequada.

3.2.6 Estabelecimento de parcerias, contratação de fornecedores e demais prestadores de serviços

Os membros dos Órgãos Sociais e dos Órgãos de Estrutura, demais membros da Direção de Topo e os Titulares de Funções Essenciais do Banco CTT e filiais que, no âmbito das suas funções, sejam chamados a intervir em procedimentos de contratação de fornecedores ou prestadores de serviços (designadamente no processo de avaliação de propostas e tomada de decisão) ou no estabelecimento de parcerias de negócio, e que se encontrem condicionados por eventual conflito de interesses, deverão informar prontamente e por escrito os restantes membros daqueles órgãos ou, no caso dos demais membros da Direção de Topo e dos Titulares de Funções Essenciais, o Órgão de Fiscalização e, em simultâneo, abster-se de ter qualquer intervenção no processo.

Considera-se existir uma situação de conflito de interesses quando as pessoas singulares ou coletivas envolvidas no processo de seleção ou contratação tenham tido nos últimos 2 anos algum tipo de relação societária ou laboral com o próprio ou com parte relacionada.

3.2.7 Regras relativas à concessão de crédito

Os membros dos Órgãos Sociais e dos Órgãos de Estrutura, os demais membros da Direção de Topo e os Titulares de Funções Essenciais do Banco CTT e filiais devem cumprir as regras internas em cada momento em vigor (designadamente as políticas de crédito e de gestão de risco) quanto a operações de concessão de crédito, seja qual for a forma adotada e incluindo a prestação de garantias.

A concessão de crédito diretamente a membros do Órgão de Administração ou de Fiscalização, ou indiretamente a partes relacionadas, não é permitida, exceto se estiverem em causa operações de carácter ou finalidade social ou decorrentes das políticas de pessoal ou crédito concedido em resultado da utilização de cartões de crédito associados à conta de depósito à ordem, em condições similares às praticadas com outros Clientes de perfil e risco análogo.

Quando seja concedido crédito nas condições acima assinaladas, deve ser assegurada a documentação e arquivo dos dados relativos a esse empréstimo, nomeadamente:

- a) O nome do devedor e o seu estatuto (ou seja, membro do órgão de administração ou membro do órgão de administração com quem a parte está relacionada e a natureza da relação com a parte relacionada);
- b) O tipo/natureza do empréstimo e o montante;
- c) Os termos e condições aplicáveis ao empréstimo;

- d) A data de aprovação do empréstimo;
- e) O nome do indivíduo ou do órgão (e a respetiva composição) que tomou a decisão de aprovar o empréstimo e as condições aplicáveis;
- f) O facto (sim/não) de o empréstimo ter sido ou não concedido em condições de mercado; e
- g) O facto (sim/não) de o empréstimo ter sido ou não concedido em condições acessíveis a todos os colaboradores.

Os membros do Órgão de Administração e de Fiscalização não podem participar na apreciação e decisão de operações de concessão de crédito a partes consigo relacionadas, sendo estas operações sujeitas a aprovação por maioria de, pelo menos, dois terços dos restantes membros do Órgão de Administração e a parecer favorável do Órgão de Fiscalização.

4. Conceitos e Definições

Terminologia usada ao longo deste documento:

- Conflito de interesses – qualquer situação em que se possa, com razoabilidade, suspeitar seriamente da imparcialidade de determinada conduta ou decisão de uma Entidades, dos seus Órgãos Sociais, e dos Órgãos de Estrutura ou dos seus colaboradores, ou sempre que o exercício imparcial e objetivo das funções por aqueles se encontre comprometido por motivos de interesse económico, financeiro, pessoal, familiar, afetivo, profissional, político ou por qualquer outro motivo de comunhão de interesses atual ou passado.
- Concessão de crédito – as operações de crédito concedidas, sob qualquer forma ou modalidade, incluindo a prestação de garantias.
- Direção de topo – as pessoas singulares que exercem funções executivas em cada uma das Entidades incluídas no Grupo e que são diretamente responsáveis perante o órgão de administração pela gestão corrente da mesma;
- Função Compliance – a Direção ou outra Unidade de Estrutura das Entidades do Grupo designada como responsável por assegurar internamente o controlo do cumprimento das obrigações legais e regulamentares a que a Entidade está sujeita, nos termos previstos no RGICSF e no Aviso do Banco de Portugal n.º 3/2020.
- Grupo – o Banco CTT e todas as pessoas coletivas relativamente às quais o Banco CTT (empresa-mãe) se encontre numa relação de controlo ou sobre a qual o Banco de Portugal considere que a empresa-mãe exerce uma influência dominante (filial), considerando-se ainda que a filial de uma filial é igualmente filial da empresa-mãe de que ambas dependem.
- Órgão de Estrutura – inclui as Comissões de Seleção e/ou Vencimentos (ou similares) e as Comissões Internas ou Comitês criados pelo Órgão de Administração e/ou Comissão Executiva de cada uma das Entidades incluídas no Grupo.
- Pessoa Politicamente Exposta (PEP) – pessoa singular que desempenha, ou desempenhou nos últimos 12 meses, em qualquer país ou jurisdição, funções públicas proeminentes de nível superior nos termos previstos na alínea cc) no n.º 1 do artigo 2.º da Lei 83/2017, de 18 de agosto, conforme alterada pela Lei n.º 58/2020. A título meramente exemplificativo, o conceito de PEP abrange chefes de Estado, chefes de Governo e membros do Governo (ministros, secretários e subsecretários de Estado ou equiparados), deputados, membros dos órgãos de governo próprio de regiões autónomas, presidentes e vereadores com funções executivas de câmaras municipais, membros de órgãos de administração e fiscalização de bancos centrais, incluindo o Banco Central Europeu, membros de órgãos de administração e de fiscalização de institutos públicos, fundações públicas, estabelecimentos públicos e entidades

administrativas independentes e membros dos órgãos executivos de direção de partidos políticos.

- Parte relacionada – terceiros com os quais o Colaborador, membro do Órgão Social ou Órgão de Estrutura, demais membros da Direção de Topo e Titulares de Funções Essenciais tenha uma relação atual ou ocorrida nos últimos 2 anos, designadamente familiar, afetiva, societária ou laboral, incluindo-se o cônjuge ou pessoa que com ele viva em união de facto, parentes ou afins em 1º grau, ou ainda sociedades ou outros entes coletivos que uns ou outros, direta ou indiretamente, dominem.
- Titulares de Funções Essenciais – titulares de cargos que, não pertencendo aos órgãos de administração ou fiscalização, exerçam funções que lhes confirmam influência significativa na gestão em cada uma das Entidades incluídas no Grupo, designadamente, os responsáveis pelas Funções de *Compliance*, Auditoria Interna, Gestão de Riscos, o responsável pelo controlo do cumprimento do quadro normativo em matéria de prevenção do branqueamento de capitais e do financiamento do terrorismo (*AML Officer*), e os colaboradores designados para cumprimento do disposto na alínea d) do número 4 do artigo 50.º do Aviso do Banco de Portugal n.º 3/2020.

5. Referências Legais e Regulamentares

- Regime Geral das Instituições de Crédito e Sociedades Financeiras aprovado pelo Decreto-Lei n.º 298/92, de 31 de dezembro - estabelece as condições de acesso e de exercício de atividade das instituições de crédito e sociedades financeiras, refletindo, em larga medida, as Diretivas comunitárias nesta matéria. Em particular, o artigo 85.º define as regras sobre crédito a membros dos órgãos sociais e o artigo 86.º impede os membros do órgão de administração, diretores, e outros empregados, os consultores e os mandatários das instituições de crédito de intervirem na apreciação e decisão de operações em que sejam direta ou indiretamente interessados os próprios, seus cônjuges, ou pessoas com quem vivam em união de facto, parentes ou afins em 1.º grau, ou sociedades ou outros entes coletivos que uns ou outros direta ou indiretamente dominem. O artigo 109.º estabelece as regras sobre crédito a detentores de participações qualificadas.
- Diretiva 2013/36/UE do Parlamento Europeu e do Conselho, de 26 de junho de 2013, relativa ao acesso à atividade das instituições de crédito e à supervisão prudencial das instituições de crédito e empresas de investimento (CRD IV).
- Orientações da Autoridade Bancária Europeia (EBA) sobre governação interna das instituições (EBA/GL/2021/05) – especificam os sistemas, processos e mecanismos de governo interno que as instituições de crédito e as empresas de investimento devem aplicar em conformidade com o artigo 74.º, n.º 1, da Diretiva 2013/36/EU, a fim de assegurar a gestão sã e prudente da instituição.
- Aviso n.º 3/2020 do Banco de Portugal - regulamenta os sistemas de governo e controlo interno e define os padrões mínimos em que deve assentar a cultura organizacional das entidades sujeitas à supervisão do Banco de Portugal.
- Princípios do BCBS sobre governo societário para bancos, de julho de 2015.
- DL n.º 262/86, de 02 de setembro - Código das Sociedades Comerciais (na sua redação atualmente em vigor).