



# **POLÍTICA DE PREVENÇÃO E GESTÃO DE CONFLITOS DE INTERESSES**



## Índice

<b>1. OBJECTO</b> .....	<b>3</b>
<b>2. ÂMBITO</b> .....	<b>3</b>
<b>3. ENQUADRAMENTO LEGAL</b> .....	<b>4</b>
<b>4. DEFINIÇÕES</b> .....	<b>5</b>
<b>5. PRINCÍPIOS GERAIS</b> .....	<b>7</b>
<b>6. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</b> .....	<b>8</b>
6.1. A Administração .....	8
6.2. Direcção de <i>Compliance</i> .....	8
6.3. Direcção de Auditoria Interna .....	8
6.4. Direcção de Recursos Humanos .....	8
<b>7. SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES</b> .....	<b>9</b>
7.1. Deveres Observados na Segregação de Funções .....	9
7.2. Atribuições e Competências.....	10
7.3. Outras Responsabilidades.....	13
<b>8. CONFLITO DE INTERESSES</b> .....	<b>14</b>
8.1. Situações Típicas de Conflitos de Interesses .....	14
8.2. Medidas de Prevenção.....	16
8.3. Proibição de Exercícios de Funções em Outras Instituições .....	18
8.4. Identificação Gestão de Situações de Conflitos de Interesses .....	19
<b>9. RESPONSABILIDADE DA POLÍTICA</b> .....	<b>20</b>
<b>10. INCUMPRIMENTOS</b> .....	<b>21</b>
<b>11. INTERPRETAÇÃO</b> .....	<b>21</b>
<b>12. DIVULGAÇÃO</b> .....	<b>21</b>
<b>13. ALTERAÇÕES E APROVAÇÃO</b> .....	<b>21</b>



## 1. Objecto

A Política consubstanciada no presente instrumento prevê os princípios de actuação, as regras de conduta profissional a observar pelo Banco, por meio dos seus Colaboradores e/ou Pessoas Relevantes no exercício das respectivas funções, as medidas de carácter organizativo e os procedimentos necessários para assegurar uma adequada prevenção e gestão eficaz dos eventuais conflitos de interesses, visando os seguintes objectivos:

- Assegurar que potenciais conflitos de interesses sejam identificados atempadamente, minimizados e sujeitos a uma monitorização contínua e independente;
- Acautelar potenciais perdas para o Banco, decorrentes de gestão danosa relacionada com a sobreposição de interesses pessoais em detrimento dos interesses da Instituição;
- Assegurar que a actividade do Banco é prosseguida de acordo com rigorosos princípios éticos e deontológicos;
- Garantir o cumprimento de regras legais e regulamentares em vigor, no que respeita à prevenção e gestão de conflitos de interesses que recaem sobre o Banco e Colaboradores;
- Reforçar o grau de conhecimento e sensibilizar os Colaboradores para as matérias de conflitos de interesses;
- Promover o tratamento justo e em conformidade com os critérios legais e regulamentares das situações de conflitos de interesses que venham a ocorrer.

## 2. Âmbito

O presente documento estabelece a Política de Prevenção e Gestão de Conflitos de Interesses a observar pelo Banco Económico, S.A. ("Banco") e por todas as Sociedades em que este, por qualquer critério legal, tenha participação de domínio, visando definir as regras e procedimentos internos sobre a matéria e estabelecer mecanismos de monitorização do seu cumprimento, por meio da:

- Identificação antecipada das unidades orgânicas e/ou cenários com maior susceptibilidade de verificação incidentes desta natureza, passíveis de lesar os interesses dos Clientes e do Banco;
- Adopção de medidas de prevenção de conflitos de interesses;
- Gestão dos respectivos conflitos que se verificarem e o seu respectivo registo;

- Adopção de medidas que inibam o uso indevido de informação privilegiada através da fixação de regras aplicáveis à realização de operações pelos Colaboradores do Banco.

A Política de Prevenção e Gestão de Conflitos de Interesses aplica-se globalmente a todos os Colaboradores do Banco e sociedades participadas, e sobrepõe-se, no que respeita o seu objecto, a todas as Políticas e procedimentos existentes que, directa ou indirectamente, regulem a matéria em causa.

Para efeitos do parágrafo anterior, a presente Política aplica-se à todas as relações e operações existentes entre o Banco e:

- Os seus Clientes;
- Os seus Accionistas;
- Os membros dos seus órgãos sociais;
- O seu quadro directivo e quaisquer outros Colaboradores;
- Os seus fornecedores ou prestadores de serviços (que trabalhando sob seu controlo e responsabilidade assegurem a prestação de serviços incluídos na actividade do Banco) e subcontratados;
- Outras partes relacionadas.

### 3. Enquadramento Legal

A instituição da presente Política obedece a exigência do quadro legal aplicável, composto, essencialmente pelos seguintes diplomas:

- **Lei n.º 12/15, de 17 de Junho** (Assembleia Nacional) - Lei de Bases das Instituições Financeiras, que regula o processo de estabelecimento, o exercício de actividade, a supervisão, o processo de intervenção e o regime sancionatório das instituições financeiras(1);
- **Aviso n.º 01/13, de 19 de Abril** (Banco Nacional de Angola) - regula as obrigações das instituições financeiras no âmbito da governação corporativa, no que se refere à estrutura de capital, estratégia, modelo de organização societária, transparência das estruturas orgânicas e de capital, Políticas e processos de gestão de risco, Política de remuneração e conflitos de interesses(2);

---

<sup>1</sup> Art.ºs 83.º; 84.º.

<sup>2</sup> Alínea b) do art.º 5.º; 20.º.

- **Aviso n.º 02/13, de 19 de Abril** (Banco Nacional de Angola) – regula a obrigação de estabelecimento de um sistema de controlo interno pelas instituições financeiras supervisionadas pelo Banco Nacional de Angola(3);
- **Regulamento 1/2015, de 15 de Maio** (Comissão de Mercados de Capitais) – regula o processo de autorização para a constituição e registo dos agentes de intermediação e exercício da respectiva actividade(4);
- **Instrutivo nº7/2018 de 19 de Junho** (Banco Nacional de Angola) – estabelece a necessidade de Criação de uma Função Independente de Controlo Cambial nas Instituições Financeiras Bancárias.

#### 4. Definições

Para efeitos da presente Política, entende-se por:

**Cliente:** pessoa singular ou colectiva, grupo de pessoas singulares ou colectivas, públicas ou privadas, coligadas ou não, agindo em conjunto, vinculadas contratualmente com o Banco à quem este coloca à disposição, produtos ou serviços, considerando-se, para além dos clientes actuais, os potenciais, com quem o Banco procura iniciar uma relação de negócio;

**Colaborador:** pessoa com vínculo contractual estabelecido com o Banco, por cuja conta exerça actividade, independentemente do tipo de vínculo e do tipo de actividade exercida, incluindo membros dos órgãos sociais e entidades contratadas ou subcontratadas;

**Confidencialidade:** dever de sigilo que estão sujeitos os colaboradores do Banco relativamente a toda a informação a que tenham acesso no exercício das suas funções, independentemente da sua fonte, obrigando-se a não divulgá-la, nem a utiliza-las para fins diversos do normal exercício da respectiva função, utilizando-a, de qualquer forma, para benefício próprio ou de terceiros;

**Conflitos de Interesses:** situação em que os sócios ou accionistas, os membros dos órgãos sociais ou os colaboradores têm interesses próprios numa relação estabelecida entre a instituição com terceiros, da qual esperam obter benefícios. A mera divergência de interesses não é, por si só, susceptível de configurar conflito de interesses, já que as partes

---

<sup>3</sup> Art.ºs 7.º; 10.º; 11.º; 12.º; 13.º.

<sup>4</sup> Art. 37.º e 91.º.



os acomodam através de negociação e da aplicação das disposições contratuais e legais da actividade bancária. Ao contrário, numa situação de conflito de interesses identificada no exercício da actividade bancária, verifica-se pela existência de um interesse próprio que pode influenciar o desempenho imparcial das funções e o cumprimento dos deveres de conduta profissional;

**Informação Privilegiada:** toda a informação, específica, precisa e idónea para influenciar de maneira sensível o preço de instrumentos financeiros, conhecida pelo exclusivo desempenho da sua função profissional e que, se tornada pública, poderá influir sobre o seu valor de mercado;

**Interesses Próprios:** quaisquer vantagens e/ou benefícios para a Instituição, a Pessoa Relevante, o Colaborador, cônjuge ou equiparado, parentes e afins, até ao 4.º grau, bem como, para sociedades ou outros entes colectivos em que aqueles detenham directa ou indirectamente qualquer participação social ou interesses, que comportem risco de dano para os interesses dos Clientes;

**Partes Relacionadas:** titulares de participações qualificadas, entidades que se encontrem directa ou indirectamente em relação de domínio ou em relação de grupo, membros dos órgãos de administração e fiscalização das instituições financeiras e seus cônjuges, descendentes ou ascendentes até ao segundo grau da linha recta, considerados beneficiários últimos das transacções ou dos activos(5);

**Participação Qualificada:** detenção numa sociedade, directa ou indirectamente, de percentagem não inferior a 10% do capital ou dos direitos de voto da sociedade participada, ou que, por qualquer motivo, possibilite exercer influência significativa na gestão da instituição participada(6);

**Pessoas Relevantes:** entidades cujas responsabilidades no Banco permitem o acesso a informação privilegiada, e que sejam detentoras de poder decisório, vinculando o Banco, em maior ou menor grau, nomeadamente, membros dos órgãos sociais, membros do quadro directivo, colaboradores que exerçam funções relevantes e pessoas que prestadores de serviços na mesma posição.

---

<sup>5</sup> N.º 19 do art.º 2.º da Lei n.º 12/15, de 17 de Junho.

<sup>6</sup> N.º 20 do art.º 2.º da Lei n.º 12/15, de 17 de Junho.

**Órgão de administração:** pessoa ou conjunto de pessoas, eleitas pelos sócios ou accionistas, incumbidos de representar a sociedade, deliberar sobre todos os assuntos e praticar todos os actos para realização do seu objecto social. Engloba, designadamente, os gerentes das sociedades por quotas e os elementos do conselho de administração previstos na Lei das Sociedades Comerciais.

**Sistema de controlo interno:** conjunto integrado de Políticas e processos, com carácter permanente e transversal a toda instituição, realizados pelo órgão de administração e demais colaboradores no sentido de se alcançarem os objectivos de eficiência na execução das operações, controlo dos riscos, fiabilidade da informação contabilística e de suporte à gestão, e cumprimento dos normativos legais e das directrizes internas.

## 5. Princípios Gerais

Visando o exercício da actividade bancária que salvguarde os valores essenciais da integridade, imparcialidade, confidencialidade, transparência, da equidade e da primazia dos interesses dos Clientes, a presente Política assenta nos seguintes princípios:

- **Não actuação em benefício próprio:** no desempenho das suas funções no Banco, os Colaboradores devem cumprir as regras legais, regulamentares e internas aplicáveis, não sacrificando tal cumprimento à satisfação ilegítima do seu interesse próprio ou de terceiros (conformidade com as leis e regulamentos, prestação de informação clara, actual e completa aos Clientes, integridade e diligência na prestação dos serviços e na relação com os Clientes, protecção dos interesses dos Clientes e o seu tratamento igualitário).
- **Não intervenção em assuntos com interesse pessoal:** os Colaboradores não devem intervir em qualquer assunto em que tenham um interesse particular, directo ou indirecto, devendo comunicar à sua chefia directa, bem como, informar a Direcção de Compliance, se tal situação ocorrer, a fim de dirimir ou mitigar o conflito.
- **Separação de funções:** cada Direcção do Banco deve organizar-se e definir os seus processos de modo a respeitar o Princípio da Segregação de Funções, por forma a evitar situações de conflitos de interesses e contribuir para que as mesmas sejam desempenhadas correctamente;
- **Primazia do interesse do cliente:** no exercício da sua actividade, os Colaboradores devem exercer as suas funções com rigor e responsabilidade pessoal, assegurando a transparência e segurança da informação, tendo em consideração os interesses dos Clientes a quem deve ser dada primazia, excepto quando as normas legais e regulamentares aplicáveis determinem o contrário;

- **Abstenção do uso de informação privilegiada:** a informação obtida no exercício de funções só deve ser utilizada ou transmitida nos termos e na medida em que tal seja necessário para o respectivo exercício e cumprindo sempre o dever de sigilo e as regras legais ou internas de limitação à circulação ou à utilização de informação. Sempre que tenha conhecimento de indícios ou factos susceptíveis de gerar conflitos de interesses deve o Banco (os Accionistas, os Membros dos Órgãos Sociais e os Colaboradores) agir de imediato, no sentido de prevenir a sua ocorrência, pautando sempre a sua conduta pela isenção, independência, e pelo dever de não atender a interesses pessoais ou privados.

## 6. Estrutura Organizacional

### 6.1. A Administração

Os membros do Conselho de Administração não podem intervir na apreciação e decisão de operações ou qualquer assunto em que sejam, directas ou directamente, interessados os próprios, seus cônjuges ou pessoas com que vivam em união de facto, parentes ou afins de 1º grau, ou a sociedade de modo geral.

### 6.2. Direcção de *Compliance*

A Direcção de *Compliance* deve garantir que as partes relevantes e colaboradores não estejam envolvidos em cenários que se traduzam em interesses próprios na relação do Banco com terceiros.

### 6.3. Direcção de Auditoria Interna

A Direcção de Auditoria Interna deve realizar avaliações internas em matéria de conflitos de interesses, sob qualquer forma, designadamente através de questionários ou formulários específicos dirigidos a colaboradores ou a departamentos do Banco, por meio de inspecções ou situações identificadas pela Direcção de *Compliance*.

### 6.4. Direcção de Recursos Humanos

A Direcção de Recursos Humanos deve promover o tratamento justo e em conformidade com os critérios legais e regulamentares das situações de conflitos de interesses que venham a ocorrer.

## 7. Segregação de Funções

### 7.1. Deveres Observados na Segregação de Funções

De acordo com o Aviso 2/2013 de 19 de Abril artigo nº 9 nº 1 alínea c), o qual refere:

- A adequada segregação entre as funções de autorização, de execução, de registo, de contabilização e de controlo, tendo em consideração a dimensão, natureza e complexidade da actividade exercida pela Instituição; e o
- Aviso 1/2013 de 19 de Abril, o qual refere as Políticas e os processos de gestão de riscos, à Política de remuneração e os Conflitos de interesses.

Assim e deste modo, para efeitos da presente Política, os Colaboradores devem observar as regras em vigor no âmbito da realização das suas actividades, garantindo a conformidade dos Avisos indicados acima designadamente:

- A segregação de funções por órgãos distintos, asseguram que um mesmo Colaborador não possa estar envolvido, em simultâneo, em dois serviços ou actividades distintas, quando tal circunstância implique um conflito de interesses;
- A remuneração dos Colaboradores de um órgão que preste serviços de investimento nunca poderá ser fixada por um responsável de outro órgão, com o qual exista, ou possa existir, um conflito de interesses. Neste sentido, estabeleceram-se, dentro das Entidades do Grupo Banco Económico e suas Participados critérios de remuneração que garantam, razoavelmente, a objectividade e independência dos serviços que se prestam, sem que prevaleça o interesse de uma área de negócio sobre o de outra. Deste modo, os esquemas de remuneração dentro de cada área de negócio estabeleceram-se de forma a evitar conflitos de interesses entre os interesses pessoais ligados à remuneração da Pessoa Relevante em causa e os interesses do cliente;
- A remuneração dos membros da mesa da assembleia geral, do órgão de fiscalização e dos administradores não executivos não deve estar directamente associada aos resultados da instituição;
- Do mesmo modo, a influência de terceiros ou de qualquer Entidades do Banco Económico e suas Participadas, está devidamente salvaguardada, restringindo a possível influência negativa que pudesse vir a ser exercida no âmbito das decisões adoptadas pelas Pessoas Relevantes;
- Nenhum Colaborador ou secção administrativa deve participar ou controlar todas as fases inerentes à execução e controle das actividades, de forma a intervir isoladamente como decisores ou supervisores em operações das quais tenham sido autores das propostas, mas deve ser executada por pessoas e áreas independentes

entre si, inclusive, possibilitando a realização de uma verificação cruzada, conforme o princípio da segregação de funções;

- Não devem executar sequencialmente funções que impliquem tornar sucessivamente nulos ou ineficazes os passos anteriores;
- Não devem intervir em qualquer assunto em que tenham um interesse particular, directo ou indirecto, devendo informar o seu superior hierárquico se tal situação for potencial ou real.

## 7.2. Atribuições e Competências

Por forma a manter a conformidade e as exigências do Regulador, serve a presente Política de forma a colmatar todas e quaisquer dúvidas relativas a segregação das funções das áreas-chaves do sistema de controlo interno as quais encontram-se espelhadas no Aviso 1/2013 e 2/2013 respectivamente, cumprido deste modo com as regras e princípios neles evidenciados.

No âmbito da Governação Corporativa constituem competências dos seguintes:

### **Órgão de Administração**

Deve definir, formalizar, implementar e periodicamente rever:

- A estratégia de negócio;
- A estrutura orgânica e funcional;
- As relações, políticas e processos de autoridade e delegação de competências, de comunicação e de prestação de informação;
- Os critérios para classificação de operações relevantes, tendo em consideração o montante, risco associado ou características especiais;

As Políticas e processos relacionados com:

- Gestão do risco e de *compliance*;
- Remuneração dos colaboradores;
- Ética, integridade e profissionalismo;
- Transacções com partes relacionadas;
- Prevenção de conflitos de interesses, e;
- Prevenção e detecção de operações suspeitas de actividades criminosas ou situações de fraude.
- Garantir que os membros executivos realizam a gestão diária corrente de forma sã, prudente e efectiva;
- Fornecer uma opinião independente no processo de decisão;

- Participar na definição e monitorização da estratégia de negócio;
- Analisar e debater os relatórios produzidos pelas funções chave do sistema de controlo interno, ou seja, auditoria interna, *compliance* e gestão do risco;
- Supervisionar o processo de divulgação da informação contabilística e de gestão, e;
- Actuar enquanto entidade ou participar nos órgãos com competências delegadas previstas nos artigos 12.º a 15.º do Aviso 1/2013.

No âmbito do Sistema de Controlo Interno constituem competências dos seguintes:

### **Órgão de Administração**

- Uma estratégia, devidamente formalizada, focalizada na solvabilidade, a longo prazo, das instituições;
- A existência de elevados valores éticos e profissionais;
- Uma estrutura organizacional adequada e transparente;
- O alinhamento da Política de remuneração com a estratégia e perfil de risco das instituições, para, entre outros objectivos, inibir a tomada excessiva de risco;
- A independência, estatuto e efectividade das funções chave do sistema de controlo interno de gestão do risco, de *compliance* e de auditoria interna, as quais devem ser dotadas de meios humanos e materiais suficientes para o cumprimento da sua missão;
- A identificação, avaliação, acompanhamento, controlo e prestação de informação das diversas categorias de riscos, tendo em vista obter uma compreensão fundamentada da sua natureza e magnitude;
- A preparação das demonstrações financeiras de acordo com Políticas e processos que assegurem a sua fiabilidade, oportunidade, consistência e compreensibilidade;
- A existência de processos de identificação e avaliação de transacções com partes relacionadas, de forma a garantir que estas se processem em condições idênticas às praticadas com partes não relacionadas;
- A existência de recursos humanos e materiais suficientes para se atingirem os objectivos da instituição e de Políticas consistentes de recrutamento, avaliação, promoção, compensação e formação dos colaboradores;
- A oportuna execução das suas orientações, nomeadamente, as que visem introduzir correcções e melhorias no sistema de controlo interno;
- A comunicação ao Banco Nacional de Angola da existência de operações suspeitas de actividades criminosas ou situações de fraude materiais à segurança, conduta sã e reputação da instituição, e;



- A existência de processos que detectem e mitiguem a ocorrência de conflitos de interesses.

#### **Função de Gestão de Risco**

- Acompanhar a adequação e eficácia do sistema de gestão do risco face à actividade desenvolvida pela instituição e promover as medidas necessárias à correcção das deficiências detectadas;
- Identificar, avaliar e monitorizar todos os riscos relevantes e controlar o seu enquadramento nos limites definidos;
- Validar periodicamente os modelos e as metodologias de avaliação do risco utilizados na instituição, bem como os dados e a informação externa de base considerados nestes modelos;
- Documentar adequadamente os processos associados à sua área intervenção, e;
- Elaborar relatórios periódicos para o órgão de administração informação de gestão e aconselhar este órgão sobre as Políticas e as práticas de gestão do risco;
- Identificar e avaliar as categorias de risco mais relevantes;
- Analisar a adequação e eficácia do sistema de gestão de risco ao nível dos processos em vigor;
- Emitir recomendações para melhoria do sistema de gestão de risco.

#### **Função de *Compliance***

- Estabelecer processos para detectar e avaliar o risco decorrente do incumprimento das obrigações legais e dos deveres da instituição, bem como para correcção das deficiências detectadas;
- Estabelecer um programa de trabalho que delimite as actividades a efectuar e preconize diferentes tipos de abordagem de acordo com o risco envolvido;
- Estabelecer e manter um registo permanente e actualizado dos normativos internos e externos a que a instituição está sujeita, com identificação dos responsáveis pelo seu cumprimento e pelos incumprimentos detectados;
- Avaliar os processos de prevenção e detecção de actividades criminosas, incluindo a prevenção do branqueamento de capitais e do financiamento de terrorismo, assim como assegurar as comunicações legalmente devidas neste âmbito com as autoridades competentes, designadamente a Unidade de Informação Financeira;
- Elaborar relatórios periódicos para o órgão de administração sobre matérias de *compliance* designadamente, indícios ou situações concretas de incumprimento das regras de conduta no relacionamento com os clientes e sobre as situações em que a

instituição ou os seus colaboradores possam ficar sujeitos a processos transgressionais;

- Documentar adequadamente os processos associados à sua área de intervenção, e;
- Participar em grupos de trabalho com outras funções da instituição para desenvolver abordagens com vista a obter conformidade com os normativos interno e externo;
- Elaborar um relatório global sobre a função *compliance* com periodicidade mínima anual;
- Efectuar a conclusão das análises;
- Emitir recomendações de melhoria relativas a exercício da função.

### **Função auditoria**

- Elaborar proposta do plano estratégico da função, enquadrado na estratégia global da instituição e apresentá-lo para aprovação ao órgão de administração;
- Elaborar um plano global das acções a realizar, com periodicidade mínima anual, submetido ao órgão de administração para aprovação;
- Formalizar os critérios subjacentes à sua avaliação das Políticas e processos utilizados;
- Elaborar um plano para cada acção específica, considerando um exame abrangente de todos os aspectos ligados ao controlo interno;
- Suportar documentalmente as conclusões das acções de auditoria e actualizar em conformidade o conjunto de informação de carácter permanente associada aos processos auditados;
- Registrar, documentar e elaborar relatórios de prestação de informação de forma adequada para todas as deficiências detectadas;
- Emitir recomendações na sequência das suas acções com posterior acompanhamento das medidas correctivas implementadas, e;
- Englobar na sua actuação a avaliação das funções de gestão do risco, de *compliance* e da qualidade da prestação de informação ao órgão de administração;
- Emitir conclusões aos exames efectuados:
- Identificação das deficiências e das acções adoptadas para a sua correcção, e;
- Apresentar a opinião aos responsáveis das áreas auditadas sobre as deficiências detectadas e ainda não regularizadas.

## **7.3. Outras Responsabilidades**

### **Função Gabinete de Controlo Cambial (GCC)**

De acordo com o Instrutivo nº7/2018 de 19 de Junho, nº1.3, são deveres do GCC os seguintes:

- O cumprimento rigoroso da legislação e regulamentação cambial em vigor, considerando também o objectivo global do controlo cambial no contexto económico;
- O rigor no registo e reporte das operações cambiais ao BNA;
- Uma actuação justa, ética, profissional e transparente nas relações entre a sua Instituição Financeira Bancária, os seus clientes e outros participantes do mercado;
- A comunicação eficaz e eficiente com o BNA para assuntos cambiais, através do responsável da função.

As responsabilidades da função de controlo cambial incluem, mas não se limitam a garantir:

- O acompanhamento de toda a regulamentação publicada pelo BNA sobre operações cambiais;
- A existência de sistemas e controlos adequados para o cumprimento da legislação e regulamentação e a sua actualização quando necessário;
- A determinação das necessidades de formação do pessoal do banco em matérias cambiais;
- A correcta abertura e movimentação de contas bancárias detidas por não residentes cambiais;
- O cumprimento da legislação e regulamentação cambial das operações não sujeitas a licenciamento, isto é, nos casos em que a aprovação tenha sido delegada para as Instituições Financeiras Bancárias;
- A legitimidade e correcta constituição de todos os processos de pedido de licenciamento ou registo de operações e o seu envio atempado ao BNA;
- A execução correcta e atempada das operações cambiais bem como o seu registo contabilístico e nos sistemas de reporte ao BNA;
- O reporte tempestivo e correcto de toda a informação a ser enviada ao BNA;
- A representação da Instituição Financeira Bancária junto do BNA para todas as questões cambiais, através do responsável pela função de controlo cambial.

## 8. Conflito de Interesses

### 8.1. Situações Típicas de Conflitos de Interesses

Na identificação das relações, serviços, actividades e transacções donde poderão surgir conflitos de interesses e na busca de evitar a sua ocorrência, partindo do pressuposto de que toda instituição financeira com uma oferta de produtos e serviços financeiros pode,



registar conflitos de interesses num leque variado de situações, existindo áreas de actividades que incorporam um risco potencialmente mais elevado de prejuízo material do interesse de Clientes, em face da ocorrência de situações de conflitos, apontam-se aqui, numa perspectiva genérica, algumas situações de potencial conflito de interesses:

- **Interferência no desempenho da função:** ocorre quando um interesse particular do Colaborador concorre com o interesse que este tem de acautelar no desempenho da sua função no Banco, e que interfira ou possa interferir no seu desempenho e, de igual modo, com os interesses do Banco.
- **Interesse particular:** pode ser um interesse próprio ou de terceiro com o qual o Colaborador tenha uma relação, designadamente familiar, laboral ou societária.
- **Imparcialidade e objectividade:** as situações de conflito de interesses podem impedir que o Colaborador desempenhe correctamente as suas funções, muito em particular, por falta da imparcialidade e objectividade devidas.

A título exemplificativo, podem ser considerados episódios de conflitos de interesses aqueles em que:

Os Colaboradores que recebam quaisquer ofertas de natureza patrimonial de clientes induzindo ou condicionando o comportamento relativo à prestação do serviço ou ao exercício das suas tarefas;

- Os interesses do Banco e/ou dos seus Colaboradores conflituam com os resultados decorrentes da execução de instruções específicas de Clientes, nomeadamente quando o Banco obtém, ou evita perder, benefícios financeiros efectivos à custa de perdas para um ou mais Clientes;
- Os Colaboradores, que no âmbito da análise de risco de crédito, tenham ou possam vir a ter interesses próprios, resultantes do acesso à informação privilegiada concorrencial com a dos proponentes mutuários e/ou decorrentes da formalização das operações objecto do respectivo processo em análise;
- Os Colaboradores que na negociação de condições de produto, apresentarem ou impuserem condições fora do previsto e/ou comum (comissões, taxas e demais encargos) a Clientes, por força de interesses subjectivos;
- O Banco e/ou os seus Colaboradores desenvolvem as mesmas funções que os Clientes;

- O Banco e/ou os seus Colaboradores intervenham ou realizam operações em que estejam em causa interesses subjectivos;
- Os Colaboradores atribuem condições mais vantajosas de fornecimentos ou benefícios a fornecedores, sejam ou não simultaneamente Clientes, por terem com eles relações de proveito próprio, com vista a obterem ganho;
- Os Colaboradores recusam-se a dar razão aos Clientes, quando o Banco tenha actuando em desconformidade com as normas legais, regulamentares e recomendatórias, bem como, com as práticas comerciais aplicáveis a actividade bancária, para evitar penalizações ou perdas;
- Os Colaboradores concedem ou recusam dar razão a determinados Clientes em favor dos restantes, por ter com eles uma relação de interesses próprios;
- Os Colaboradores concedem razão a determinado Cliente, quando não é devida, porque se encontram em situação semelhante e esperam beneficiar de tratamento idêntico;
- O Banco privilegia a admissão de novos Colaboradores em virtude de critérios ou interesses próprios dos Colaboradores envolvidos no processo de recrutamento ou selecção.

## 8.2. Medidas de Prevenção

Em virtude das funções atribuídas as Pessoas Relevantes e ao Colaborador, a sua actuação na instituição deve pautar-se pela isenção, independência, e pelo dever de não atender a interesses pessoais ou privados. Todavia, para a execução de operações pessoais é exigido a estes uma atitude diferente, assim sendo para:

### **Pessoas Relevantes:**

- É vedada ao Banco a atribuição de qualquer forma de financiamento, ou a prestação de garantia real ou pessoal a membros do Conselho de Administração ou do Conselho Fiscal, seus cônjuges ou parentes em primeiro grau, sociedades ou entes colectivos em que os acima mencionados, por qualquer critério legal, dominem. Equipare-se ao acima mencionado a aquisição de partes de capital nas sociedades ou ente colectivos mencionados.



- Excluem-se do ponto anterior, as operações de carácter ou finalidade social e ainda as decorrentes da Política de pessoal, bem como, o crédito concedido em resultado da utilização de cartões de crédito associados à conta de depósitos, em condições similares às praticadas com outros Clientes, de perfil e risco análogos;
- Os membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal do Banco não podem participar na apreciação e decisão de operações de concessão de crédito em que sejam, directa ou indirectamente, interessados seus cônjuges, parentes ou afins em 1º grau;
- Os membros dos órgãos sociais do Banco, os consultores, directores, mandatários e Peritos Contabilistas, devem informar o Banco sobre a identidade das pessoas com que se encontrem relacionadas;
- Os Accionistas, os membros dos Órgãos Sociais e os Colaboradores do Banco devem evitar qualquer situação passível de originar, directa ou indirectamente, conflitos de interesses, devendo informá-la ao Conselho de Administração, ou a Direcção de *Compliance*, conforme os casos.

#### **Aos Colaboradores:**

Não é permitido:

- Efectuar, alterar e/ou autorizar quaisquer operações ou condições em contas nas quais seja titular, co-titular ou representante;
- Independentemente das suas funções, estabelecer condições e/ou intervir no processo de decisão de qualquer tipo de operação, sendo familiar, directa ou indirectamente interveniente na mesma, sob qualquer forma;
- Que tenha familiares (cônjuges ou companheiros de união de facto, mesmo que não reconhecida, pais, avós, filhos, irmãos e afins) na cadeia hierárquica, avaliar o respectivo desempenho e decidir a promoção/despromoção e/ou remuneração;

Intervir na apreciação e decisão de operações de concessão de crédito em que sejam beneficiários ou quando o crédito seja concedido aos cônjuges ou pessoas com quem vivam em união de facto, parentes e/ou afins em 1.º grau, sociedades ou outros entes colectivos que directa ou indirectamente se encontrem em posição de domínio.

### 8.3. Proibição de Exercícios de Funções em Outras Instituições

Por força da actividade remunerada que exercem no Banco Económico, não é permitido às Pessoas Relevantes nem aos Colaboradores o desempenho de funções e/ou ocupação de cargos potencialmente conflitantes noutras sociedades, sendo vedado a estes participar, desse modo, na apreciação e decisão de assuntos que envolvam directa ou indirectamente o Banco.

Sem prejuízo do referido no parágrafo anterior, o dever de abstenção aplicável a Pessoas Relevantes mantém-se mesmo após a cessação do vínculo contratual.

Com efeito e conforme legislação aplicável, caso se apresente uma situação susceptível de configurar conflito de interesses, nos termos dos parágrafos antecedentes, ficam as Pessoas Relevantes e os Colaboradores, consequentemente, obrigados a informar tal facto às Direcções de *Compliance* e de Recursos Humanos no processo de recrutamento.

Nas situações mencionadas, a Direcção de *Compliance* verificará, por intermédio de um inquérito, o possível risco de conflito de interesses, submetendo o respectivo parecer à apreciação do Conselho de Administração.

O corpo directivo deve assegurar que os Colaboradores afectos à sua responsabilidade, adoptem um conjunto de medidas que previnam a ocorrência de situações de conflitos de interesses, nomeadamente:

- Todos os Colaboradores devem manter os seus postos de trabalho limpos e organizados, devendo toda a documentação não pública estar guardada em local com fechadura e de acesso restrito;
- Os Colaboradores têm acesso apenas à informação respeitante a Clientes ou a operações na medida do necessário para o desempenho das respectivas funções.
- Todos os documentos que não sejam necessários devem ser imediatamente inutilizados e destruídos, impedindo que terceiros acedam aos mesmos ou os utilizem indevidamente.
- A gestão das situações de conflitos de interesses é feita por Direcções e/ou técnicos diferentes dos que geraram a situação de conflito;
- Quando necessário, solicitar a(s) pessoa(s) que assumam(m) ou exerçam(m) uma função relevante que se abstenha(m) de participar, activa ou passivamente, de forma

directa ou indirecta, em determinadas operações, evitando assim uma potencial situação de conflito de interesses.

#### 8.4. Identificação Gestão de Situações de Conflitos de Interesses

Identificada uma situação de conflito de interesse, o Banco deverá assegurar o seu tratamento de acordo com os preceitos legais e regulamentares previstos, devendo ser prontamente mobilizados os recursos necessários à sua adequada resolução;

- a)** Qualquer Colaborador envolvido num conflito de interesses, ou que de um tenha conhecimento, deve reportar imediatamente à Direcção de *Compliance* (pelo correio electrónico DCOMPLIANCE-DIRECCAO@bancoeconomico.ao), à quem também serão encaminhadas as denúncias provenientes de entidades/instituições externas ao Banco. O não reporte do responsável ou outro colaborador que tenha conhecimento da situação é tido para efeitos disciplinares ou judiciais, como cúmplice.
- b)** A gestão de conflitos de interesses é competência da Direcção de Compliance, coadjuvado pela Direcção de Auditoria Interna. Quando o interesse conflituante seja de um colaborador comum ou de membro do quadro directivo, o processo deve ser imediatamente reportado aos administradores executivos responsáveis pelos pelouros do *Compliance* e do colaborador em causa, que tomarão a decisão que o caso merecer, devendo ser ouvida a Comissão Executiva, tratando-se de membro do quadro directivo.
- c)** Caso o interesse conflituante pertença a um membro do Conselho de Administração, o reporte imediato referido no número anterior deve ser feito ao seu Presidente, ou ao vice-presidente que o substitua. O reporte será feito ao Presidente do Conselho Fiscal se o interesse conflituante pertencer ao Presidente do Conselho de Administração, que julgando a causa, emitirá parecer aos accionistas em Assembleia Geral, convocada para o efeito, mediante pedido seu ao Presidente da Mesa da Assembleia Geral.
- d)** Ao receber a informação, a Direcção de *Compliance* analisará a situação apresentada, podendo, a todo o tempo, solicitar informações e/ou esclarecimentos sobre a ocorrência em concreto a quem tiver feito a comunicação/denúncia, no decorrer do processo, questionar as Direcções envolvidas as medidas já adoptadas e outras que considere relevantes para a gestão do conflito de interesses.

- e) O reporte da Direcção de *Compliance* deve incluir um parecer e respectivas recomendações, podendo para tal socorrer-se das valências de qualquer direcção do Banco.
- f) Para além das prerrogativas acima, compete à Direcção de *Compliance*:
- Avaliar a aplicação da presente Política e propor ao Conselho de Administração a sua revisão e alteração;
  - Realizar avaliações internas em matéria de conflitos de interesses, designadamente através de questionários e formulários específicos;
  - Propor a realização de processos de auditoria ou inspecção, conforme aplicável, a situações por si identificadas no âmbito das suas atribuições;
  - Reunir toda a informação sobre operações pessoais realizadas pelo(s) Colaborador(es), cuja prestação é devida nos termos desta Política, bem como, controlar o respectivo cumprimento;
  - Manter actualizada uma lista dos membros dos Órgãos de Administração e Fiscalização do Banco e das sociedades participadas, bem como, da identidade dos respectivos cônjuges e parentes em 1.º grau, para efeitos de verificação de situações de conflitos de interesses, na concessão de crédito;
  - Registrar em base de dados todas as situações de conflito de interesses comunicadas;
  - Elaborar uma norma de processo para os casos a que a presente Política se refere, e submetê-la à aprovação do Conselho de Administração;
  - Promover acções formação e consciencialização dos colaboradores para as situações de conflitos de interesses;
  - Esclarecer as dúvidas que possam surgir acerca da presente Política.

## 9. Responsabilidade da Política

Na sua actuação, cabe ao Conselho de Administração, enquanto órgão com competência para deliberar sobre qualquer assunto da administração da sociedade definir, formalizar, implementar, divulgar e periodicamente rever a Política de Conflitos de Interesses.



## 10. Incumprimentos

O incumprimento das regras descritas nesta Política pode ser considerado violação grave dos deveres de conduta e, em consequência, pode dar lugar à aplicação de medidas disciplinares, sanções contratuais ou a eventual responsabilidade criminal.

## 11. Interpretação

A presente Política deve ser interpretada em conformidade com as normas legais e estatutárias que sejam aplicáveis cabendo, ao Conselho de Administração resolver as dúvidas de interpretação que possam surgir.

## 12. Divulgação

A presente Política será objecto de divulgação interna através da publicação na página da internet do Banco.

A Direcção de Recursos Humanos divulgará, igualmente, a presente Política através de acções de formação (*e-Learning*) para todos Colaboradores do Banco e Sociedades Participadas.

## 13. Alterações e Aprovação

A presente Política é revista com uma periodicidade mínima anual. A Direcção de *Compliance*, pode propor ao Conselho de Administração a revisão da Política num prazo inferior, sempre que considere oportuno.

A presente Política foi aprovada pelo Conselho de Administração do Banco, podendo apenas ser alterada por deliberação deste órgão.