

POLÍTICA

DE PREVENÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E GESTÃO DE CONFLITOS DE INTERESSES



BancoBNI

Banco de Negócios Internacional

BancoBNI

ALIANÇA SEGUROS

ÍNDICE

1. Objectivo e Âmbito	3
2. Principais Responsabilidades	3
3. Prevenção e Gestão de Conflitos de Interesses	6
3.1. Tipologia, Categoria e Áreas de Actuação Expostas a Conflitos de Interesses	6
3.1.1. Tipologia de Conflitos de Interesses	6
3.1.2. Categoria de Conflitos de Interesses.....	6
3.1.3. Áreas de Actuação Expostas a Conflitos de Interesses	7
3.2. Princípios de Actuação	7
3.3. Prevenção de Conflitos de Interesses	7
3.4. Gestão de Conflitos de Interesses	9
3.5. Comunicação de Irregularidades.....	9
4. Disposições Finais	10
4.1. Cláusula Contratual.....	10
4.2. Termo de Compromisso de Cumprimento da Política.....	10
4.3. Impedimentos	10
4.4. Conservação	10
4.5. Avaliação.....	10
4.6. Incumprimento	10
4.7. Revisão e Actualização.....	10
4.8. Divulgação e Acesso	11
Anexo I – Conceitos e Definições	12
Anexo II – Enquadramento Legal e Regulamentar	12
Anexo III – Identificação de Circunstâncias e Situações de Conflito de Interesses	13

1. Objectivo e Âmbito

A Política de Prevenção, Identificação e Gestão de Conflitos de Interesses está em linha com o padrão de integridade, princípios éticos, conduta, objectivos e valores do Banco, e visa:

- a) Definir directrizes e responsabilidades a serem observadas na condução de quaisquer actividades do BNI e no BNI;
- b) Estabelecer orientações e comportamentos que devem ser seguidos para prevenir e, quando aplicável, gerir conflitos de interesses, reais, aparentes ou potenciais, passados, presentes ou futuros, que envolvam accionistas, membros dos órgãos sociais, colaboradores, clientes, fornecedores ou outras partes interessadas, incluindo os seus colaboradores, que se relacionem ou que potencialmente possam estar relacionados com o BNI;
- c) Assegurar o cumprimento das exigências de prevenção e identificação de potenciais conflitos de interesses, bem como a definição de medidas e procedimentos adequados à sua mitigação e gestão, tendo em conta a dimensão, organização, natureza e complexidade das actividades exercidas pelo BNI, suas unidades de estrutura, bem como de terceiros que actuem por conta e/ou em seu nome e intervenham no desenvolvimento de tarefas referentes às actividades de intermediação;
- d) Definir as regras aplicáveis à realização de operações por colaboradores do Banco em benefício próprio, a fim de prevenir a ocorrência de situações conflituantes e o uso indevido de informação privilegiada.

A presente política deve ser lida em conjunto com os seguintes normativos:

- a) Código de Conduta;
- b) Política de Comunicação de Irregularidades/Denúncia;
- c) Política de Transacções com Partes Relacionadas;
- d) Política de Prevenção e Combate ao Branqueamento de Capitais, do Financiamento ao Terrorismo e da Proliferação de Armas de Destruição em Massa;
- e) Política de Prevenção à Corrupção, Fraude e outros Actos Ilícitos;
- f) Política de Selecção, Adequação e Avaliação dos Membros dos Órgãos Sociais;
- g) Política de Remuneração dos Órgãos Sociais; e,
- h) Política de Remuneração de Colaboradores.

Esta política aplica-se aos accionistas com participação qualificada, membros dos órgãos sociais e colaboradores do BNI (*brevitatis causa* identificados como colaboradores), bem como, na medida do possível, a terceiros que, em cada momento, actuem por conta e/ou em nome do Banco, designadamente entidades subcontratadas, clientes, parceiros estratégicos, fornecedores, prestadores de serviços e outras partes interessadas.

2. Principais Responsabilidades

Sem prejuízo das responsabilidades previstas pela legislação e regulamentação aplicável, bem como pelas políticas internas, cabe em especial:

- a) À Comissão de Remuneração dos Órgãos Sociais (CR): proceder à avaliação da adequação inicial, contínua e reavaliação dos membros dos órgãos sociais, incluindo conflitos de interesses susceptíveis de criar obstáculos à capacidade de desempenho dos deveres de forma independente e objectiva.

- b) Ao Conselho Fiscal (CF):
- i) Coordenar e gerir o canal de denúncias, devendo assegurar o registo das comunicações de irregularidades recebidas, bem como as diligências necessárias para aferir a existência de fundamentos suficientes para investigação;
 - ii) Emitir pareceres obrigatórios e recomendações sobre transacções com partes relacionadas.
- c) Ao Conselho de Administração (CA):
- i) Promover uma cultura organizacional assente em elevados princípios éticos e de integridade que, cumulativamente, garantam uma cultura de risco integrada que abranja todas as áreas de actividade do Banco e assegurem a prevenção e gestão de conflitos de interesses;
 - ii) Garantir que a distribuição de pelouros pelos membros do CA não resulte na acumulação de responsabilidades que possam comprometer a sua independência ou dar origem a potenciais conflitos de interesses, bem como assegurar que a delegação de poderes e segregação de funções assenta numa actuação profissional independente, autónoma e não conflituante;
 - iii) Aprovar medidas alternativas de gestão, mitigação e controlo de conflitos de interesses, sempre que a amplitude da actividade e os riscos associados sejam reduzidos e exista uma limitação de recursos humanos, não sendo exequível a segregação de funções potencialmente conflituantes;
 - iv) Avaliar as situações de conflitos de interesses reportadas;
 - v) Decidir sobre os riscos à reputação que possam surgir associados a matérias ou eventos de conflitos de interesses.
- d) À Comissão de Auditoria e Controlo Interno (CACI): acompanhar e avaliar periodicamente a adequação e eficácia do sistema de controlo interno em matéria de prevenção, identificação e gestão de conflitos de interesses, nomeadamente as deficiências detectadas e as recomendações para a sua adequação, bem como propor melhorias para a sua gestão efectiva.
- e) À Comissão de Gestão de Capital Humano (CGCH): emitir pareceres sobre a estruturação e reestruturação de direcções ou alteração do modelo de governo, bem como avaliar a segregação de funções e demais matérias para a gestão efectiva de reais ou potenciais conflitos de interesses.
- f) À Comissão de Risco (CRC): emitir recomendações ao CA sobre as situações de risco que advenham de eventos reais ou potenciais de conflitos de interesses que, directa e/ou indirectamente, possam ter um impacto reputacional para o BNI.
- g) À Comissão Executiva (CE):
- i) Promover uma cultura organizacional assente em elevados princípios éticos, de responsabilização, conformidade e integridade e tomar medidas para a capacitação dos colaboradores;
 - ii) Assegurar a divulgação desta política e acompanhar o grau de cumprimento, garantindo a adequada adesão, implementação e controlo;
 - iii) Garantir a definição, aprovação e implementação de processo/procedimentos para prevenção, detecção, gestão, mitigação e controlo de conflitos de interesses, assegurando a existência de estruturas e meios adequados;
 - iv) Pronunciar-se sobre eventos de conflitos de interesses reportados e garantir a coesão e pronunciamento da Direcção de *Compliance*;

- v) Avaliar a acumulação de funções ou a realização de actividades extraprofissionais de colaboradores do BNI.
- h) À Direcção de *Compliance* (DCP):
- i) Propor medidas para a prevenção, identificação, monitorização e mitigação de potenciais conflitos de interesses, tendo em consideração as disposições legais e regulamentares neste domínio e as melhores práticas internacionais;
 - ii) Analisar a forma como esta política afecta o cumprimento, por parte do BNI, da legislação, regulamentos, políticas e procedimentos internos e comunicar todos os riscos identificados relativos ao incumprimento;
 - iii) Promover internamente a adesão à presente política;
 - iv) Promover a adopção de procedimentos para prevenção, identificação e gestão de conflitos de interesses;
 - v) Registrar as informações recebidas dos colaboradores relacionadas com:
 - a existência de vínculos extraprofissionais e/ou societários directos e indirectos, bem como de relações pessoais e familiares;
 - gratificações recebidas por colaboradores, devendo avaliar e monitorizar os limiares e reporta-los;
 - situações de conflitos de interesses, reais, aparentes ou potenciais e propor medidas para a sua efectiva mitigação.
 - vi) Reportar periodicamente a ocorrência de situações de conflitos de interesses e as medidas desencadeadas, bem como eventuais incumprimentos das regras desta política e deficiências nos mecanismos de controlo interno;
 - vii) Promover acções de sensibilização para o cumprimento desta política.
- i) À Direcção de Gestão de Risco (DGR): avaliar as situações de risco que advenham de eventos reais ou potenciais de conflitos de interesses que, directa e/ou indirectamente, possam ter impacto ao nível do risco operacional e reputacional no BNI.
- j) À Direcção de Auditoria Interna (DAI): promover acções investigativas quando solicitadas pelo CF no âmbito do processo de comunicação de irregularidades ou pelo CA, CE e Unidades de Estrutura (UE), associadas aos conflitos de interesses reais, aparentes ou potenciais, por quebra de procedimentos atinentes aos mecanismos de controlo interno implementados.
- k) À Direcção de Capital Humano: planificar formações de capacitação em sede de prevenção, identificação e gestão de conflitos de interesses para os colaboradores do BNI
- l) À Direcção Jurídica e Contencioso (DJC): assegurar a vinculação desta política aos contratos assinados e a assinar pelo BNI.
- m) À todos os colaboradores:
- i) Comunicar por escrito à DCP informações relacionadas com:
 - a existência de relações pessoais, familiares, bem como de vínculos extraprofissionais e/ou societários directos e indirectos;
 - gratificações e presentes recebidos de clientes, fornecedores e parceiros;
 - quaisquer situações, potenciais ou efectivas, de conflitos de interesses que identifiquem no exercício das suas funções e áreas de intervenção.
 - ii) Contribuir para um ambiente de trabalho sustentável, no qual eventos de conflitos de interesses sejam prevenidos e devidamente geridos;

- iii) Frequentar as formações obrigatórias disponibilizadas;
- iv) Respeitar os interesses dos clientes e actuar com independência, objectividade e profissionalismo.

3. Prevenção e Gestão de Conflitos de Interesses

Consciente de que, os conflitos de interesses devem ser evitados e, na impossibilidade de os evitar, os conflitos devem ser adequadamente geridos, o BNI promove e garante a integridade, lealdade e transparência do seu modelo de governo e actividades que desenvolve, primando pelo padrão exigido ao nível do cumprimento das regras de prevenção e gestão de conflitos de interesses.

Um conflito de interesses ocorre ou poderá ocorrer quando os accionistas, membros dos órgãos sociais ou colaboradores, no desempenho das funções exercidas no BNI, utilizam uma influência indevida ou praticam actos com o intuito de beneficiar interesses particulares e que se contrapõem aos interesses do Banco e/ou clientes, caracterizando-se por toda e qualquer vantagem, material ou não, directa e/ou indirecta.

1.1. Tipologia, Categoria e Áreas de Actuação Expostas a Conflitos de Interesses

1.1.1. Tipologia de Conflitos de Interesses

Para efeitos desta política, o BNI reconhece que os conflitos de interesses podem ser gerados entre:

- a) O BNI e os clientes: quando os interesses do BNI se opõem aos interesses de um ou mais clientes;
- b) Colaboradores e clientes: quando os interesses pessoais de um accionista, membro dos órgãos sociais, colaborador ou um determinado grupo de colaboradores são opostos ou entram em conflito com os interesses de um ou mais clientes;
- c) Colaboradores e o BNI: quando os interesses pessoais de um accionista, membro dos órgãos sociais, colaborador ou um determinado grupo de colaboradores são opostos, incompatíveis ou entram em conflito com os interesses do BNI;
- d) Clientes: quando os interesses de um cliente entram em conflito directo ou podem opor-se aos interesses de um ou mais clientes.

1.1.2. Categoria de Conflitos de Interesses

Um conflito de interesses ocorre quando um interesse institucional ou pessoal interfere com a capacidade de um indivíduo ou BNI de agir no interesse de outra parte e quando àqueles têm uma obrigação ética ou legal de agir no interesse dessa outra parte. Os conflitos de interesses estão classificados em 2 (duas) categorias, nomeadamente:

- a) Conflito de interesse institucional: situação em que os interesses económicos, financeiros ou não financeiros do BNI ou de seus colaboradores, agindo sob sua autoridade e em seu nome, pode representar um risco de influência indevida em decisões que envolvem os principais interesses do BNI, podendo impactar o desenvolvimento de actividades, funções, transacções/operações do Banco;
- b) Conflito de interesse pessoal: situação que envolve qualquer vantagem pessoal, directa ou indirecta, para si ou para pessoas com quem tem ou tenha tido estreita relação familiar, profissional ou política, bem como pessoas colectivas em que detenha directa ou indirectamente, qualquer participação social, interesse financeiro, profissional ou político.

1.1.3. Áreas de Actuação Expostas a Conflitos de Interesses

Os procedimentos e regras estabelecidos nesta política devem ser observados no exercício das actividades do BNI, com maior impacto para as que se seguem:

- a) Gestão de capital humano;
- b) Gestão de crédito: concessão, decisão, recuperação;
- c) Gestão da carteira de investimento: consultoria e investimento em mercado financeiro e capitais;
- d) Gestão imobiliária;
- e) Gestão de produtos e serviços;
- f) Gestão de compras/*procurement* e subcontratação;
- g) Tecnologia de informação.

1.2. Princípios de Actuação

O BNI assegura que, no desempenho das suas competências e responsabilidades, os colaboradores actuem sempre com elevados padrões de integridade, devendo respeitar os seguintes princípios:

- a) Independência, transparência e lealdade: agir sempre com liberdade de julgamento, actuar com lealdade e boa-fé, independentemente dos seus interesses directos ou indirectos e, fornecer informações precisas e verdadeiras, de forma que seja possível tomar uma decisão informada e com conhecimento de causa;
- b) Abstenção: abster-se de intervir ou influenciar decisões sobre processos, matérias, operações, transacções, contratos, negociações e actos conexos em que tenha interesses directos ou indirectos e/ou com os quais exista um conflito, assim como aceder à informação relevante ou privilegiada que possa relevar para esse mesmo conflito;
- c) Declaração: declarar as suas relações pessoais, familiares e/ou societárias, património pessoal e outras actividades ou funções extraprofissionais, no início do vínculo contratual com o BNI, no decurso do relacionamento e, sempre que ocorrerem alterações aos elementos declarados,
- d) Comunicação: informar, através dos canais estabelecidos, os conflitos de interesses reais, aparentes ou potenciais, resultado da actuação e actividades do BNI, devendo a comunicação ser efectuada imediatamente ou no mais curto espaço de tempo e, antes de ser tomada qualquer decisão;
- e) Transferência de responsabilidade: os colaboradores no exercício das respectivas funções, de forma a mitigarem situações de conflitos de interesses, reais, aparentes ou potenciais, devem delegar responsabilidades a outro colaborador.

1.3. Prevenção de Conflitos de Interesses

O BNI adopta um conjunto de medidas para a prevenção de conflitos de interesses, nomeadamente:

- a) Medidas organizacionais:
 - i) Segregação de funções: separação clara das funções de autorização, aprovação, execução, contabilização e controlo, garantindo-se assim que a tomada de decisão seja realizada de forma autónoma. Neste contexto, apresenta um modelo baseado nas três linhas de defesa, nomeadamente:

- 1.^a Linha de defesa: serve clientes e é responsável pela identificação e gestão de conflitos de interesses;
 - 2.^a Linha de defesa: efectua o controlo de risco independente e a monitorização de conflitos de interesses;
 - 3.^a Linha de defesa: audita de forma independente a eficácia das medidas e procedimentos em vigor para prevenir conflitos de interesses.
- ii) Delegação de poderes: o BNI norteia-se pela separação de responsabilidades, objectivos claros e alinhados à sua estratégia a médio e longo prazo, primando pela transparência, clareza, comunicação, informação e linhas de reportes não conflitantes, prevenindo deste modo a ocorrência de conflitos de tarefas, relacionamentos, processos e valores;
- iii) Remuneração e incentivos: definição de políticas de remuneração e de avaliação de colaboradores que permitam assegurar um adequado grau de independência entre funções potencialmente conflitantes e não induzam a uma exposição excessiva ao risco;
- iv) Barreiras de informação: adopção de barreiras de informação a nível de unidades de estrutura, operacional, transaccional, e ainda, de mecanismos e ferramentas para prevenção e controlo do fluxo inadequado de informação não pública, sensível e/ou confidencial;
- v) Actividades extraprofissionais: os colaboradores, para o exercício das respectivas funções e responsabilidades no BNI, devem estar disponíveis e dedicar o tempo necessário, por forma a haver uma compreensão clara e robusta do Banco e participar de forma activa nas actividades e objectivos. As situações de conflitos de interesses por acumulação de funções por parte dos colaboradores ou a realização de actividades não relacionadas com o BNI é regida pelo disposto no Código de Conduta e regras deontológicas que norteiam a actividade do Banco, devendo considerar-se o seguinte:
- a acumulação de funções ou a realização de actividades extraprofissionais não pode causar qualquer dano a reputação do BNI, interferir ou influenciar o modo como os colaboradores desempenham as suas actividades ou atribuições;
 - qualquer actividade fora do BNI, de natureza profissional, política ou qualquer outra função desempenhada ou a desempenhar pelo colaborador, remunerada ou não e respectiva alteração, deve ser alvo de declaração, avaliação e aprovação expressa.
- vi) Presentes, entretenimento, hospitalidades, gratificações e vantagens: o BNI proíbe aos seus colaboradores a aceitação ou solicitação de quaisquer vantagens (empréstimos, valores em numerário, imóveis, viagens, gratificações, presentes, outros benefícios ou favores) que possam afectar a imparcialidade, independência e acima de tudo, o juízo final do colaborador no desempenho das suas funções.

Os colaboradores apenas podem aceitar gratificações de valor condizente com os usos sociais que motivam a realização da mesma (gratificações natalícias, lembranças relacionadas com épocas festivas locais, objectos como cadernos, canetas e outros brindes promocionais que não sejam caracterizadas como vantagens económicas), respeitando os costumes sociais.

Para efeito de gestão e controlo das gratificações recebidas num ano civil, em termos individuais ou acumulados por cliente/fornecedor, parceiros, deve-se ter em consideração a frequência, o valor, a entidade que oferece, se houver a intenção de aliciar ou corromper o colaborador e/ou intenção de influenciar a tomada de decisão e juízo valorativo.

b) Medidas processuais:

- i) Conheça o seu colaborador (KYE – *Know Your Employee*): conjunto de regras, procedimentos e controlos para selecção e contratação de colaboradores, bem como o acompanhamento da relação jurídico-laboral associada a reais ou potenciais situações de conflitos de interesses;
- ii) Conheça o seu fornecedor (KYS – *Know Your Supplier*): conjunto de regras, procedimentos e controlos para identificação e aceitação de fornecedores e prestadores de serviços, visando proporcionar um adequado conhecimento de modo a prevenir a contratação de empresas inidóneas;
- iii) Conheça o seu parceiro (KYP – *Know Your Partner*): conjunto de regras, procedimentos e controlos para identificação e aceitação de parceiros comerciais, incluindo correspondentes e/ou agentes;
- iv) Formação e consciencialização: o BNI assegura e promove, de forma periódica, um programa de formação e consciencialização destinada aos colaboradores, de forma a garantir a sua compreensão às leis, regulamentos e normas aplicáveis ao Banco;
- v) Formalização de actos: o BNI exige que potenciais negócios sejam registados o mais rapidamente possível e antes da assinatura de uma carta de confidencialidade ou de um mandato, recebendo informações não públicas ou realizando um compromisso, verbal ou por escrito, para actuar em nome do cliente;
- vi) De modo assegurar a identificação de potenciais conflitos de interesses, as transacções materiais que envolvem clientes, pessoas relevantes ou o BNI são registadas internamente e analisadas, tendo em consideração as relações existentes entre as partes interessadas, sendo que todas as etapas de negociação cumprem com os procedimentos instituídos.

1.4. Gestão de Conflitos de Interesses

O sistema de gestão de conflitos de interesses do Banco compreende 4 (quatro) etapas distintas, nomeadamente:

- a) Identificação e comunicação: consiste na identificação de situações de conflitos de interesses, potenciais ou efectivas, à que estão expostos os accionistas, membros dos órgãos sociais e colaboradores no exercício das suas funções e atribuições, devendo estes comunicar sempre que se verifique;
- b) Avaliação: abrange a análise das situações comunicadas, de modo aferir a efectiva existência de conflitos de interesses, assegurando-se a apreciação qualitativa e quantitativa dos riscos associados, quanto à probabilidade de ocorrência e impacto em caso de materialização, recomendando-se a adopção de medidas para sua mitigação;
- c) Registo: consiste na manutenção de um registo centralizado e actualizado de todas as situações de conflitos de interesses comunicadas, bem como das medidas definidas para sua efectiva mitigação;
- d) Acompanhamento e reporte: engloba monitorização contínua do cumprimento das medidas adoptadas para mitigação das situações de conflitos de interesses identificadas e respectiva prestação de informação ao CA.

1.5. Comunicação de Irregularidades

Os membros dos órgãos sociais, colaboradores, clientes, prestadores de serviços, fornecedores e parceiros do BNI devem estar cientes de que o compromisso com esta política somente será eficaz, se todos apoiarem o BNI na sua execução. Neste contexto, sempre que tiverem conhecimento ou suspeitarem de quaisquer violações reais ou eminentes, em desacordo com a presente política, em actividades realizadas pelo BNI, actos comerciais ou negociações que envolvam o BNI, os seus membros dos órgãos sociais, colaboradores, clientes,

fornecedores e demais parceiros, devem ser denunciados através dos canais disponibilizados para o efeito, devendo-se acompanhar sempre que possível, por fatos e dados concretos.

O BNI compromete-se a não praticar actos de retaliação contra quem, de boa-fé, fizer a denúncia de má conduta, associada aos conflitos de interesses prescritos legalmente, à ética e valores do Banco. Qualquer forma de retaliação deverá igualmente ser denunciada e será igualmente considerada uma violação desta política.

O sigilo e a confidencialidade são conceitos fundamentais à actuação do BNI. Assim sendo, quaisquer denúncias e pessoas envolvidas, bem como as acções de investigação de situações de conflitos de interesses serão tratadas com o devido sigilo e confidencialidade.

Os assuntos que puderem ser resolvidos sem gerar danos reputacionais ao BNI deverão ser tratados internamente. Tal preferência não poderá constituir motivo para ocultação de alegações, investigações ou consequências, nem o encaminhamento às autoridades competentes, quando necessário.

2. Disposições Finais

2.1. Cláusula Contratual

O BNI, em todas as suas relações, adopta cláusulas contratuais associadas à prevenção e gestão de conflitos de interesses, condicionando a continuidade da relação jurídica ao cumprimento destas.

2.2. Termo de Compromisso de Cumprimento da Política

Os colaboradores do BNI devem assinar o termo de compromisso de cumprimento da presente política e das normas enumeradas no ponto 1.

2.3. Impedimentos

Os colaboradores do BNI estão impedidos de se envolverem em reais ou potenciais condutas que constituam conflitos de interesses reais ou potenciais.

2.4. Conservação

O processo de gestão de conflito de interesses, nomeadamente, declaração, identificação, registo, comunicação, reporte e decisão deve ser conservado por um período de 10 (dez) anos.

2.5. Avaliação

Compete à Direcção de Auditoria Interna (DAI) avaliar o cumprimento das regras desta política e demais normativos internos complementares a esta em termos de matérias éticas, deontológicas e prudenciais.

2.6. Incumprimento

O incumprimento do estabelecido nesta política constitui violação grave à integridade, conduta e valores do BNI e, em consequência, é susceptível de aplicação de medidas disciplinares, sanções contratuais e/ou eventual responsabilidade civil.

2.7. Revisão e Actualização

Esta política deve ser revista sempre que necessário ou sempre que se verifiquem alterações relevantes no mercado, na orientação estratégica do BNI e/ou na regulamentação emitida pelos órgãos de supervisão, de forma a garantir a sua actualização.

Compete à DCP elaborar e manter actualizada esta política, sujeitando-a à apreciação da CACI, ficando esta responsável pela submissão desta e das propostas de revisão à aprovação do Conselho de Administração (CA).

2.8. Divulgação e Acesso

Esta política deve ser divulgada por todos os colaboradores através dos órgãos de comunicação interna definidos e está disponível, para consulta, no sítio de Internet do Banco.

Todos os exemplares impressos são considerados cópias não controladas.

A presente Política entra em vigor no dia seguinte ao da sua divulgação.

***Conselho de Administração
BNI – Banco de Negócios Internacional***

Anexo I – Conceitos e Definições

- a) Conflito de interesses: situação em que os accionistas, os membros dos órgãos sociais ou os colaboradores têm interesses próprios numa relação da Instituição com terceiros, da qual esperam obter benefícios;
- b) Conflito de interesses real: situação em que os interesses pessoais do colaborador estão efectivamente em conflito com os seus deveres e responsabilidades;
- c) Conflito de interesses aparente: situação em que os interesses pessoais de um colaborador parecem estar em conflito com os seus deveres e responsabilidades;
- d) Conflito de interesses potencial: situação em que o interesse pessoal de um colaborador ainda não existe, mas poderá existir no futuro. A probabilidade de um potencial conflito de interesses tornar-se real, depende dos tipos de deveres de actuação do colaborador e do interesse privado envolvido;
- e) Informação privilegiada: considera-se informação privilegiada toda a informação, “específica, precisa e idónea para influenciar de maneira sensível o preço” dos instrumentos financeiros, conhecida pelo exclusivo desempenho da função profissional e que, se tornada pública, poderá influir sobre o seu valor de mercado;
- f) Interesse económico: situação que envolve interesses decorrentes da detenção, directa ou indirecta, de participação qualificada igual ou superior a 10% do capital ou direitos de voto em sociedades ou outros entes coletivos, direitos de propriedade intelectual, ou outros direitos que podem comprometer a tomada de decisão objectiva do colaborador;
- g) Interesse financeiro: situação que envolve interesses pecuniários onde poderá haver ganho financeiro directo e/ou indirecto, existindo a prerrogativa de evitar perdas financeiras para o BNI ou clientes;
- h) Interesse não-financeiro: situação que envolve interesses concorrentes em termos de capacidade privada, de natureza não pecuniária, podendo surgir associado a relações pessoais, influência política, vínculos profissionais ou outros envolvimentos que podem comprometer a tomada de decisão objectiva do colaborador;
- i) Partes relacionadas: titulares de participações qualificadas, entidades que se encontrem, directa ou indirectamente em relação de domínio ou grupo, membros dos órgãos de administração e fiscalização das instituições financeiras e seus cônjuges, descendentes ou ascendentes até ao 2.º grau da linha recta, considerados beneficiários últimos das transacções ou dos activos;
- j) 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;
- k) Vantagem: oferta, benefício ou recompensa de algum modo relacionada com o exercício de funções de um colaborador, com o objectivo de favorecer o próprio ou um terceiro.

Anexo II – Enquadramento Legal e Regulamentar

Esta política está alinhada com as disposições legais e regulamentares aplicáveis em Angola, nomeadamente:

- a) Lei n.º 12/24, de 04 de Julho, altera a Lei n.º 38/20, de 11 de Novembro (Lei que aprova o Código Penal Angolano);
- b) Lei n.º 14/21, de 19 de Maio – Lei do Regime Geral das Instituições Financeiras;
- c) Lei n.º 38/20, de 11 de Novembro – Código Penal Angolano;

- d) Aviso n.º 01/22, de 28 de Janeiro – Código do Governo Societário das Instituições Financeiras Bancárias.

Anexo III – Identificação de Circunstâncias e Situações de Conflito de Interesses

No âmbito desta presente política, exemplificam-se situações e circunstâncias em que as responsabilidades dos colaboradores possam estar comprometidos ou potencialmente comprometidos por interesses pessoais directos e/ou indirectos.

Para o efeito, de forma não exaustiva, descrevem-se circunstâncias e situações que poderão gerar conflitos de interesses:

- a) **Conduta:** uma acção individual de colaboradores na aceitação ou concessão de gratificações, na actividade política, actividades que exercem fora do BNI, remuneradas ou não, alterar e/ou aprovar transacções por conta própria;
- b) **Gestão de clientes:** poderão surgir conflitos na gestão de clientes, em acções que potencialmente não sejam do interesse do cliente, como por exemplo, recomendações, conselhos, consultoria, ou condicionar a oferta de determinado produto ou serviços, ou haver um incentivo em favorecer o interesse de um cliente ou de um grupo de clientes, acima dos interesses de um outro cliente;
- c) **Negociações entre partes relacionadas:** poderão surgir conflitos em transacções ou negociações com partes relacionadas, directa e indirectamente, na medida em que, representa uma potencial auto-negociação;
- d) **Informação não pública relevante ou material.** conflitos poderão decorrer do uso de informações não públicas relevantes, de reais ou potenciais clientes, negociações, transacções, pelos colaboradores que, no exercício das suas funções, as acedem e utilizam para benefício próprio ou benefício do BNI, prejudicando os interesses do cliente;
- e) **Negociações com terceiros/fornecedores:** poderão surgir conflitos quando uma parte relacionada ou colaborador recebe benefício financeiro ou não, directa ou indirectamente, de terceiros ou fornecedores, por um acordo que possa afectar a capacidade da parte relacionada ou colaborador para exercer o seu melhor juízo e, por conseguinte, não estar potencialmente a velar pelo melhor interesse do BNI.
- f) **Exemplos Gerais:** são conflitos de Interesse as circunstâncias em que, inter alia, e consoante o caso, o BNI e seus colaboradores:
 - i) Estão prestes a obter um lucro/ganho financeiro ou a evitar uma perda financeira às custas do BNI ou do cliente;
 - ii) Têm um interesse no resultado de um serviço fornecido ao BNI ou ao cliente ou de uma transacção realizada em nome do BNI ou do cliente, que é diferente do interesse que o BNI ou o cliente tem naquele resultado;
 - iii) Têm um incentivo, financeiro ou outro, em favorecer o interesse de um cliente ou de um grupo de clientes, acima dos interesses de um outro cliente;
 - iv) Conduzem o mesmo negócio que o cliente;
 - v) Recebem ou receberão de uma pessoa que não seja o cliente um incentivo em relação a um serviço fornecido ao cliente, na forma de valores, mercadorias ou serviços, que não seja a comissão ou taxa padrão para aquele serviço.

Controlo do documento

PROPRIEDADES DO DOCUMENTO	
Nome	POLÍTICA DE PREVENÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E GESTÃO DE CONFLITOS DE INTERESSES
Data de Aprovação	31/10/2024
Data de Entrada em Vigor	27/11/2024
Disponibilização	Este documento encontra-se disponível e actualizado através do site público do Banco BNI.