

# POLÍTICA DE IDENTIFICAÇÃO, PREVENÇÃO E GESTÃO DE CONFLITOS DE INTERESSES

Abril - 2023

**GLOSSÁRIO DE TERMOS**

<b>FGC</b>	Fundo de Garantia de Crédito
<b>BNA</b>	Banco Nacional de Angola
<b>CA</b>	Conselho de Administração
<b>GGRC</b>	Gabinete de Gestão de Risco e <i>Compliance</i>
<b>GCH</b>	Gabinete de Capital Humano
<b>BC\FT</b>	Branqueamento de Capitais e Financiamento do Terrorismo

## Índice

Página | 3

## Páginas

<b>GLOSSÁRIO DE TERMOS</b> .....	2
<b>1. FINALIDADE E ÂMBITO DA POLÍTICA</b> .....	5
1.1 Enquadramento .....	5
1.2 Objecto .....	5
<b>2. ÂMBITO DA POLÍTICA</b> .....	5
<b>3. IMPLEMENTAÇÃO DA POLÍTICA</b> .....	5
<b>4. APROVAÇÃO E REVISÃO DA POLÍTICA</b> .....	6
<b>5. POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS RELACIONADOS</b> .....	6
<b>6. MEDIDAS A TOMAR EM CASO DE INCUMPRIMENTO</b> .....	6
<b>7. CONFLITO DE INTERESSES</b> .....	7
<b>8. IDENTIFICAÇÃO DE CONFLITOS DE INTERESSES</b> .....	7
8.1 Conflitos De Interesses Institucionais .....	7
8.2 Conflitos de Interesse de Colaboradores .....	8
8.3 Conflitos de Interesse prejudiciais para Parceiros .....	8
<b>9. PRINCÍPIOS GERAIS</b> .....	9
9.1 Princípios gerais inerentes à gestão de conflitos de interesse. ....	9
<b>10. MEDIDAS GERAIS DE CONTROLO E MITIGAÇÃO DE CONFLITOS DE INTERESSE</b> .....	10
10.1 Segregação De Funções .....	10
10.2 Registo e Arquivo de Conflitos de Interesses .....	11
10.3 Recebimento de incentivos e liberalidades pelo FGC .....	11
10.4 Recebimento de incentivos e liberalidades por Colaboradores. ....	11
10.5 Deveres de Informação sobre Acumulação de Outros Cargos .....	12
10.6 Deveres de Informação sobre Cargos exercidos anteriormente .....	12
10.7 Abstenção de participação dos Colaboradores em operações onde tenham interesses pessoais .....	12
10.8 Tratamento de informação .....	12
10.9 Medidas pontuais de controlo e mitigação de Conflitos de Interesse .....	13

<b>11.MEDIDAS PONTUAIS DE CONTROLO E MITIGAÇÃO DE CONFLITOS DE INTERESSE</b> .....	15
<b>11.1 Concessão De Crédito</b> .....	15
<b>11.2 Operações com Partes Relacionadas</b> .....	15
<b>11.3 Operações com informações privilegiadas</b> .....	16
<b>11.4 Comunicação e registo de Conflitos de Interesse</b> .....	17
<b>12.CANAL DE COMUNICAÇÃO</b> .....	18
<b>13.DISPOSIÇÕES FINAIS</b> .....	18
<b>14.ENQUADRAMENTO REGULAMENTAR</b> .....	19
<b>15.ENTRADA EM VIGOR</b> .....	19

## 1. FINALIDADE E ÂMBITO DA POLÍTICA

### 1.1 Enquadramento

A presente política tem como objetivo instituir os princípios, diretrizes e responsabilidades a serem observados na Gestão de conflitos de Interesses na relação do Fundo de Garantia de Crédito (FGC) com outras entidades e seus colaboradores.

Neste contexto a política visa:

- a) Identificação de situações geradoras de conflitos de interesses;
- b) Gestão de conflitos de interesses; e
- c) Prevenção de conflitos de interesses.

### 1.2 Objecto

A presente Política de Prevenção, Identificação e Gestão de Conflitos de Interesses visa estabelecer as regras e procedimentos internos a observar pelo FGC, no âmbito da prevenção, identificação e gestão de conflitos de interesses entre o Fundo, os seus parceiros e colaboradores.

## 2. ÂMBITO DA POLÍTICA

1. O FGC é obrigado por Lei, implementar e manter os procedimentos e controlo apropriados para detectar e prevenir conflitos de interesses, a presente Política estabelece as normas que o FGC deve observar, de acordo com a legislação Nacional e Internacional em vigor.
2. A Política e os deveres que dela emergem, são aplicáveis a todos os colaboradores, incluído o Conselho de Administração, Conselho Fiscal, entidades subcontratadas que actuam em nome do FGC.

## 3. IMPLEMENTAÇÃO DA POLÍTICA

O Gabinete de Gestão de Risco e *Compliance* (GGRC) é a Unidade Orgânica responsável pela presente Política, facilitando e coordenando a sua implementação.

#### **4. APROVAÇÃO E REVISÃO DA POLÍTICA**

1. A presente Política, e quaisquer alterações futuras, serão aprovadas pelo Conselho de Administração (CA), o GGRC coordenará a revisão regular da Política conforme solicitação do CA.
2. A Política deverá ser revista anualmente ou sempre que necessário, de forma a garantir a respectiva actualização, face a eventuais alterações legais, regulamentares e às evoluções do negócio do FGC.

#### **5. POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS RELACIONADOS**

A presente Política tem como suporte e complemento as seguintes principais Políticas e Procedimentos do FGC:

- Código de Conduta;
- Política de Aceitação de Clientes;
- Política de Concessão de Garantias;
- Política de Selecção e Contratação de Fornecedores;
- Política de Transacções com Partes Relacionadas; e
- Política de Prevenção e Combate ao BC/FT.

#### **6. MEDIDAS A TOMAR EM CASO DE INCUMPRIMENTO**

1. A inobservância das normas e recomendações nacionais e internacionais relativas a prevenção e gestão de conflitos de interesses acarretará graves consequências ao FGC e aos seus colaboradores e pode resultar num risco reputacional e operacional inaceitável. Desta forma, as disposições da presente Política são aplicáveis e obrigatórias para todos os Colaboradores do FGC, independentemente da respectiva função e/ou responsabilidades.

2. Consequentemente, os casos de inobservância das normas estabelecidas pela presente Política deverão ser imediatamente comunicados ao GGRC, podendo resultar em acção disciplinar contra as partes envolvidas, incluindo despedimento.

## **7. CONFLITO DE INTERESSES**

1. Os colaboradores devem evitar quaisquer transacções, negócios, situações que possam caracterizar potencial ou aparente conflito de interesse em relação aos fornecedores;
2. Não é tolerável que os colaboradores obtenham qualquer tipo de vantagem pessoal mediante sua posição hierárquica no FGC, fornecedores e promotores que ofereçam contrapartidas aos colaboradores em troca de benefícios no processo de contratação e concessão de garantias.
3. Qualquer tipo de relação familiar, vínculo pessoal existente entre o colaborador e fornecedor, prestador de serviço, promotor ou parceiro deverá ser reportada no âmbito da Política de Transacções com Partes Relacionadas e Política de Prevenção, Identificação e Gestão de Situações de Conflitos de Interesses.

## **8. IDENTIFICAÇÃO DE CONFLITOS DE INTERESSES**

### **8.1 Conflitos De Interesses Institucionais**

1. O Fundo identifica as seguintes situações potencialmente geradoras de conflitos de interesse:
  - a) O Fundo fornecer serviços de consultoria para investimento aos seus parceiros e em simultâneo recomendar a esses parceiros a compra ou venda de produtos directa ou indirectamente emitidos por si próprio;
  - b) Uma unidade orgânica (UO) do Fundo, beneficiar os seus interesses em detrimento de uma outra UO da instituição;
  - c) Decisão de Concessão de Garantia de Crédito;

- d) Gestão de Carteiras do parceiro;
- e) Negociação com os parceiros; e,
- f) Gestão e aquisição de bens e serviços.

## 8.2 Conflitos de Interesse de Colaboradores

O Fundo identifica as seguintes situações potencialmente geradoras de conflitos de interesse quando:

- a) O interesse de um colaborador no resultado de uma actividade ou ação particular difere do interesse do Fundo;
- b) Colaborador ou pessoa relacionada que recebe um benefício, que coloca em causa a sua imparcialidade no desempenho das suas funções;
- c) Um membro do Órgão Social que tenha sob sua tutela e supervisão um colaborador que exerce cargo de liderança, que seja seu parente ou familiar até o 3º grau da linha recta ou colateral;
- d) Um colaborador que tenha a oportunidade de influenciar o Fundo, aprovando negócios ou tomando decisões administrativas e decisões importantes, de forma a conduzir a ganho pessoal ou vantagem para o colaborador ou Pessoa Relacionada;
- e) Transação ou acordo estabelecido entre o Fundo e partes relacionadas;
- f) Concessão de garantia a membros dos órgãos da administração ou de fiscalização que não se enquadram nas disposições normativas aplicáveis, nomeadamente.

## 8.3 Conflitos de Interesse prejudiciais para Parceiros

São conflitos de interesse particularmente prejudiciais para o Parceiro, em que a instituição, e Pessoa Relevante, pessoa directa ou indirectamente ligada ao Fundo através de uma relação de controlo, se encontra numa das seguintes situações:

- a) O Fundo ou a pessoa são suscetível de obter um ganho financeiro ou evitar uma perda financeira, em detrimento do Parceiro;

- b) O Fundo ou pessoa tem um incentivo financeiro ou de outra natureza para privilegiar os interesses de Parceiro ou grupo de Parceiro face aos interesses em causa;
- c) O Fundo ou essa pessoa desenvolve as mesmas actividades que a Parceiro;
- d) O Fundo ou pessoa recebe de Parceiro um incentivo relativo a um serviço prestado, sob forma de benefícios monetários ou serviços;
- e) O Fundo ou um Colaborador que receba um incentivo financeiro, ou outro, para favorecer a venda de um determinado produto ou serviço a um Parceiro, que não tem em vista o melhor interesse do mesmo.

## 9. PRINCÍPIOS GERAIS

### 9.1 Princípios gerais inerentes à gestão de conflitos de interesse.

1. O Fundo, no âmbito da gestão e tratamento do conflito de interesse, compromete-se a:
  - a) Reconhecer a primazia dos interesses dos seus clientes, Parceiros, constituindo o dever de lealdade, princípio de conduta fundamental no conjunto das normas que regulam a atuação do Fundo;
  - b) Assumir o compromisso de tratar os interesses dos clientes e Parceiros com equidade e transparência;
  - c) Dar prevalência aos clientes e Parceiros em relação aos seus próprios interesses ou de entidades do seu Grupo, bem como aos interesses dos titulares dos Órgãos Sociais, ou dos de agente vinculado ao seu serviço ou dos Colaboradores de ambos;
  - d) Adotar uma postura sempre cooperante e construtiva no relacionamento com a superintendência e as autoridades de supervisão e regulação no que diz respeito à adoção de medidas e procedimentos considerados adequados para a prevenção e gestão de situações de conflito de interesses.

2. A resolução e a divulgação, nos termos previstos nesta Política, das situações de conflito de interesses identificadas pelo Fundo não o isenta da obrigação de manter e dar execução aos procedimentos organizacionais e administrativos adotados com vista a controlar apropriadamente outras situações de potencial conflito.

## **10. MEDIDAS GERAIS DE CONTROLO E MITIGAÇÃO DE CONFLITOS DE INTERESSE**

No âmbito da gestão de conflitos de interesse o Fundo adopta as medidas e procedimentos mitigação de risco descritas abaixo, as quais visam por um lado, evitar a ocorrência de conflitos de interesse e por outro, mitigar eventuais risco no caso de ocorrência de situações de conflitos de interesse.

### **10.1 Segregação De Funções**

1. O Fundo adota uma organização orgânica que visa salvaguardar a segregação de funções através da distribuição de várias competências por unidades orgânicas e funcionais distintas que funcionem com um grau de independência e autonomia em relação a outras unidades, por forma a:
  - a) Garantir uma estrita segregação da informação privilegiada ou confidencial e evitar a circulação da mesma entre as diferentes áreas do Fundo. Para isso, o Fundo segrega as actividade por Unidades Orgânicas.
  - b) Evitar o envolvimento simultâneo e sequencial de Colaboradores em diferentes actividades de garantia de crédito;
  - c) Impedir e limitar a possibilidade de um colaborador, por si só, exercer uma influência inadequada sobre o modo de como as outras áreas prestam as actividades de intermediação financeira.

2. O sistema de controlo implementado pela instituição garante que a gestão das situações de conflitos de interesses seja feita por estruturas/pessoas diferentes das que geraram a situação de conflito.

### **10.2 Registo e Arquivo de Conflitos de Interesses**

1. O Fundo mantém actualizado um registo de todos os serviços e actividades de investimento e intermediação levados a cabo por si ou em seu nome, no âmbito dos quais tenham sido detectadas situações de conflito potencial ou efectivo de interesses com risco de prejuízo material dos interesses de um ou mais Clientes e parceiros.
2. O FGC mantém um arquivo centralizado de toda a documentação relativa às situações de conflito de interesses identificadas, sendo desta forma assegurado um ambiente de segurança adequado.

### **10.3 Recebimento de incentivos e liberalidades pelo FGC**

1. No exercício da actividade financeira, o FGC não poderá receber quaisquer remunerações, taxas, honorários, comissões, benefícios pecuniários ou não, repartir encargos em relação à prestação de serviços ou auxílio a um parceiro, salvo se esse pagamento ou recebimento:
  - a) Se destine a melhorar a qualidade do serviço prestado a parceiro;
  - b) Que não interfira na obrigação do FGC ou dos seus Colaboradores de agirem de forma honesta, equitativa, e profissional com vista a melhor servirem os interesses dos clientes e parceiros.

### **10.4 Recebimento de incentivos e liberalidades por Colaboradores.**

Os Colaboradores, não podem aceitar o recebimento de liberalidades, conforme regulado no Código de Conduta.

### 10.5 Deveres de Informação sobre Acumulação de Outros Cargos

- a) Os Colaboradores, não podem exercer cargos exteriores ao FGC, em acumulação de funções, que possam conduzir a uma influência inapropriada sobre o modo como desempenham as suas funções.
- b) Previamente à aceitação de qualquer cargo em acumulação, o Colaborador deverá comunicar a sua intenção de aceitar o cargo ao Gabinete de Gestão de Risco e *Compliance* e ao Gabinete de Capital Humano, para que estes se pronunciem sobre a existência ou não de conflitos de interesse na cumulação dessas funções. O GCH será responsável por comunicar ao Colaborador a decisão.
- c) Os membros dos órgãos de administração não podem exercer outros cargos de direcção em instituições concorrentes.

### 10.6 Deveres de Informação sobre Cargos exercidos anteriormente

Os Colaboradores, aquando da entrada na instituição, deverão comunicar a Unidade orgânica de *Compliance* e de Capital Humano, todos os cargos que exerceram nos últimos cinco anos que possam gerar uma situação de conflito de interesses.

### 10.7 Abstenção de participação dos Colaboradores em operações onde tenham interesses pessoais.

Os Colaboradores, não podem participar na apreciação e decisão de quaisquer operações em que sejam directas ou indirectamente interessados, Pessoa Relacionada dos mesmos ou outras entidades colectivos que dominem.

### 10.8 Tratamento de informação

1. Toda a informação obtida pelo Fundo, respeitante aos seus clientes, parceiros e transações por si efetuadas ou ordenadas é mantida sob sigilo, sendo o acesso à informação permitido na estrita medida do necessário ao negócio e de acordo com critérios de defesa dos legítimos interesses dos clientes e Parceiros.

2. O Fundo implementa medidas de acesso e tratamento de informação destinadas a limitar a possibilidade de conflito de interesses por via da utilização indevida de informação, designadamente:
  - a) **Ofertas públicas:** quando prestam serviços relacionados com ofertas públicas ou outros de que resulta o conhecimento de informação privilegiada, deve ser elaborada e comunicada ao Gabinete de Compliance, uma lista das pessoas que tiveram acesso a tal informação.
  - b) **Acesso limitado a informação:** Os Colaboradores têm acesso apenas à informação respeitante a clientes, parceiros, ou a operações na medida do necessário para o desempenho das respetivas funções.
  - c) **Destruição de documentação não necessária:** Todos os documentos que não sejam necessários devem ser imediatamente inutilizados e destruídos, impedindo que terceiros acedam aos mesmos ou os utilizem indevidamente.
  - d) **Confidencialidade:** Os Colaboradores têm o dever de guardar confidencialidade sobre toda a informação a que tenham acesso no exercício das suas funções, independentemente da sua fonte, estando obrigados a não divulgar essa informação a terceiros e a não a utilizar para fins diversos do normal exercício da respetiva função.
3. Os Colaboradores que tenham informação relevante não pública, suscetível de alterar o preço ou outras condições do instrumento financeiro em causa ou de uma transação, devem abster-se de comunicar essa informação a terceiros ou por alguma forma, direta ou indireta, utilizar essa informação em proveito próprio ou para benefício de terceiros.

### 10.9 Medidas pontuais de controlo e mitigação de Conflitos de Interesse

1. Sempre que as medidas de mitigação de conflito de interesses descritas acima não forem suficientes para mitigar o risco de ocorrência de conflitos de interesses, sempre que surgir um evento pontual de ocorrência de conflitos de

- interesses, o mesmo deve ser comunicado ao Gabinete de Gestão de Risco e *Compliance*.
2. O GGRC será responsável por proceder ao registo do conflito de interesses, avaliar o mesmo e adoptar as medidas adequadas a sua mitigação. Entretanto, quando a adopção de medidas adicionais de mitigação de conflitos de interesse não forem suficientes para assegurar, com razoável confiança que serão evitados os riscos de lesão dos interesses dos clientes e parceiros, o FGC deve informar a situação, indicando claramente:
    - a) Os mecanismos organizacionais e administrativos estabelecidos pelo Fundo para prevenir ou resolver esse conflito, com um grau de certeza razoável, que serão evitados os riscos de interesses dos clientes e parceiros a serem prejudicados;
    - b) Uma descrição específica dos conflitos de interesses que surgem na prestação de serviços de investimento e/ou serviços auxiliares, tendo em conta a natureza do Parceiro a quem a divulgação é efetuada;
    - c) Uma explicação sobre a natureza geral e a origem do conflito de interesses;
    - d) O risco para o Parceiro que surge na sequência do conflito de interesse;
    - e) As medidas tomadas para atenuar esse risco.
  3. A informação a prestar ao parceiro, deverá ter um grau suficiente de pormenor que permita ao mesmo tomar uma decisão informada relativamente ao serviço de investimento ou serviço auxiliar cujo contexto surge o conflito de interesses.
  4. A comunicação ao parceiro deverá ser prestada em suporte duradouro e conter o detalhe suficiente e adequado ao tipo de parceiro, para permitir que este tome uma decisão esclarecida no que toca a atividade ou serviço de investimento prestado, no contexto em que a situação ocorra, nos termos acima descritos. Sem prejuízo, sempre que a situação não possa ser resolvida e o risco devidamente mitigado, o Fundo deve recusar a prestação dos serviços em causa.

5. A divulgação do conflito de interesses, deverá constituir uma medida de último recurso a utilizar pelo Fundo, caso os mecanismos organizacionais, administrativos, efetivos, estabelecidos para prevenir os conflitos de interesses não sejam suficientes para garantir o grau de certeza razoável que serão evitados os riscos de interesses dos clientes e parceiros a serem prejudicados.

## **11. MEDIDAS PONTUAIS DE CONTROLO E MITIGAÇÃO DE CONFLITOS DE INTERESSE**

### **11.1 Concessão De Crédito**

1. O Fundo poderá conceder crédito aos seus Colaboradores. Entretanto, os mesmos não poderão participar na apreciação e decisão das operações de concessão de crédito, nem influenciar, sempre que tenham um interesse direto ou indireto na operação, ou a mesma envolva Pessoas Relacionadas.
2. A concessão de crédito a Partes Relacionadas, encontra-se regulada na Política de Gestão de Conflitos de Interesses com Partes Relacionadas.

### **11.2 Operações com Partes Relacionadas**

O FGC dispõe de um “Política de Prevenção, Identificação e Gestão de Conflito de Interesses com Partes Relacionadas”, a qual regula e garante que:

- a) Gestão de conflito de interesses com Partes Relacionadas;
- b) As operações com Partes Relacionadas são realizadas em condições de mercado;
- c) Os negócios classificados como relevantes nos termos da Política de Prevenção, Identificação e Gestão de Conflito de Interesses com Partes Relacionadas, são alvo de parecer prévio do Órgão de Fiscalização e que os mesmos são aprovados por maioria qualificada do Órgão Administrativo.

### 11.3 Operações com informações privilegiadas

1. No âmbito da prestação de serviços financeiro o FGC, poderá ter acesso a informação privilegiada. Os colaboradores, âmbito do desempenho das suas funções que tem acesso a informação privilegiada devera informar ao *Compliance* através do preenchimento do Formulário de Informação privilegiada e disponibilizar-lhe a seguinte informação:
  - a) Nome da operação;
  - b) Descrição sucinta da operação;
  - c) Data de conhecimento da informação privilegiada;
  - d) Tipo de envolvimento na operação;
  - e) Nome dos colaboradores envolvidos na operação e do momento e motivo pelo qual terão acesso à informação;
  - f) Nome de pessoas externas envolvidas na operação que vão ter acesso a informação privilegiada e respectivo momento e motivo pelo qual terão acesso à informação.
2. O GGRC, com base na informação recebida, comunica por escrito (através de *e-mail*) aos colaboradores identificados como envolvidos em operação financeira da inclusão dos seus nomes na lista de **“Pessoas com informação Privilegiada”** do Fundo e informa os mesmos do início do período da inibição de efetuar operações, divulgar ou utilizar informação por razões de acesso a informação privilegiada e das consequências legais decorrentes da utilização ou divulgação de informação privilegiada.
3. Os Colaboradores com acesso a informação privilegiada estão proibidos de:
  - a) Utilizar a informação privilegiada antes de a mesma se tornar pública, com o objetivo de obter um ganho ou vantagem para si ou Pessoa Relacionada;
  - b) Transmitir a informação privilegiada a outros colaboradores ou entidades externas, sem que tal seja essencial à execução da operação;

- c) Realizar recomendações de investimento a clientes e parceiros com base na informação privilegiada;
  - d) Participar em operações financeiras (ex: ofertas públicas), relativamente às quais tenham informação privilegiada relativa a uma das entidades envolvidas na operação.
4. Durante o período em que a operação se encontra a decorrer e até que a informação privilegiada seja classificada como pública, o GGRC, em conjunto com o responsável da área que executa a operação manterá atualizada a lista de pessoas com acesso a informação privilegiada.
  5. A área comercial responsável pela operação deverá informar ao GGRC quando a informação privilegiada passa a ser classificada como pública e sobre o momento em que a operação foi concluída. O GGRC ao ter conhecimento que a informação foi tornada pública, informará os colaboradores que constam da listagem de informação privilegiado do levantamento da mesma.

#### **11.4 Comunicação e registo de Conflitos de Interesse**

1. Todas as situações de conflitos de interesse deverão ser comunicadas ao Gabinete de Gestão de Risco e *Compliance* com a seguinte informação:
  - Identificação da situação de conflito de interesses;
  - Uma avaliação de risco;
  - Indicação das medidas de mitigação.
2. O GGRC, procederá a análise da situação de conflito de interesses e comunicará, se considerar relevante, a necessidade de se adoptar medidas de mitigação adicionais, do conflito de interesses. O GGRC é responsável por receber, tratar e registar os conflitos de interesse e manterá uma listagem atualizada com todas as situações de conflitos de interesse detetadas/comunicadas.

## 12. CANAL DE COMUNICAÇÃO

1. No âmbito da Política de Comunicação de irregularidades é essencial que qualquer pessoa, seja colaborador, fornecedor ou parceiro, relate quaisquer actos ou suspeitas de não conformidade com esta Política, preservando a imagem do FGC.
2. A comunicação de irregularidades poderá ser realizada por escrito e apresentada através dos seguintes canais (à escolha do autor da comunicação):
  - a) Carta dirigida ao GGRC;
  - b) Formulário *online* disponível no site institucional do FGC
  - c) Endereço electrónico: [canal.confidencial@fgc.gov.ao](mailto:canal.confidencial@fgc.gov.ao)

## 13. DISPOSIÇÕES FINAIS

1. O colaborador, fornecedor e parceiro que não cumprir quaisquer das determinações previstas nesta política estará sujeito às sanções previstas no Código de Conduta do FGC, como medidas disciplinares, incluindo a rescisão contratual e devida responsabilização civil e criminal.
2. Os colaboradores, fornecedores e parceiros obrigam-se a abster-se de todas e quaisquer práticas que possam conduzir a responsabilidade penal devido à fraude, desfalque, violação da legislação da insolvência ou da concorrência, a concessão de vantagens indevidas ou subornos por parte de trabalhadores do Fornecedor ou Terceiros.
3. A Presente política deve ser divulgada para todos os colaboradores através dos órgãos de comunicação interna definidos, sendo que os princípios, regras e procedimentos descritos têm natureza imperativa.
4. Todos os exemplares impressos são considerados cópias não controladas.

5. Compete à GGRC a monitorização sobre o cumprimento das regras da presente Política e demais normativos internos que são complementares a esta em termos de matérias éticas, deontológicas e prudencial, tais como o código de conduta e o normativo sobre a actividade de intermediação financeira.

#### **14. ENQUADRAMENTO REGULAMENTAR**

- Lei N.º 14/21, de 19 de Maio - Lei do Regime Geral das Instituições Financeiras;
- Lei 05/20 – Lei de Prevenção e Combate ao Branqueamento de Capitais, Financiamento do Terrorismo e da Proliferação de Armas de Destrução Massiva;
- Lei Nº 38/20 de 11 de Novembro - Lei que Aprova o Código Penal;
- 10/2021 de 14 de Junho - Código do Governo Societário das Instituições Financeiras;
- Aviso 14/20 de 22 de Junho- Regras de Prevenção e Combate ao Branqueamento e Capitais e Financiamento do Terrorismo.

#### **15. ENTRADA EM VIGOR**

A presente política entra vigor imediatamente.