

# POLÍTICA DE CONFLITOS DE INTERESSES E DE TRANSAÇÕES COM PARTES RELACIONADAS

Maio 2023



CAIXA DE CRÉDITO DE LEIRIA

A reprodução total ou parcial deste documento e dos respetivos conteúdos não é permitida sem a autorização prévia da Caixa de Crédito Agrícola Mútuo de Leiria, CRL



## **PREÂMBULO:**

A Política de Conflitos de Interesses e de Transações com Partes Relacionadas estabelece medidas para identificar, avaliar, gerir, mitigar e eliminar os conflitos de interesses atuais ou potenciais, entre os interesses da instituição e os interesses privados dos membros do pessoal, incluindo os membros dos órgãos de administração e fiscalização, que possam influenciar negativamente o desempenho das suas funções e responsabilidades, incluindo as condições para a realização de transações com partes relacionadas, de forma a promover uma cultura de sólidos princípios éticos na instituição e evitar danos reputacionais por exposição a situações de corrupção, fraude ou qualquer outro comportamento ilegal.



## ÍNDICE:

### Capítulo I - Enquadramento

Artigo 1.º - Introdução .....	5
Artigo 2.º - Missão e cultura da organização.....	5
Artigo 3.º - Âmbito e objetivos .....	6
Artigo 4.º - Princípios .....	7
Artigo 5.º - Destinatários .....	8

### Capítulo II – Definições e Responsabilidades

Artigo 6.º - Definição de conflitos de interesse.....	8
Artigo 7.º - Definição de parte relacionada e transação.....	9
Artigo 8.º - Tipos comuns de conflitos de interesses .....	10
Artigo 9.º - Fontes de conflitos de interesses.....	11
Artigo 10.º - Responsabilidade dos órgãos de administração e fiscalização.....	12
Artigo 11.º - Responsabilidade dos titulares de funções essenciais.....	13
Artigo 12.º - Restantes colaboradores.....	14
Artigo 13.º - Situações e áreas de negócio com maior probabilidade de ocorrência .....	15

### Capítulo III – Procedimentos

Artigo 14.º - Comunicação.....	18
Artigo 15.º - Relatório de avaliação.....	18
Artigo 16.º - Medidas de mitigação de conflitos de interesses.....	19
Artigo 17.º - Registo .....	20

### Capítulo IV – Transações com partes relacionadas

Artigo 18.º - Identificação e registo de partes relacionadas.....	20
Artigo 19.º - Condições para a realização de transações com partes relacionadas.....	21
Artigo 20.º - Processo.....	22

### Capítulo V – Situações específicas

Artigo 21.º - Atividades externas .....	22
Artigo 22.º - Atividades com vista à saída da instituição.....	23
Artigo 23.º - Liberalidades e benefícios.....	23
Artigo 24.º - Fornecedores e representantes de terceiros .....	23
Artigo 25.º - Práticas de remuneração .....	24
Artigo 26.º - Canal de denúncias.....	24

### Capítulo VI – Disposições finais

Artigo 27.º - Testes de controlo e avaliação de riscos .....	27
Artigo 28.º - Formação .....	25



# CAIXA DE CRÉDITO DE LEIRIA

Artigo 29.º - Incumprimento da política .....	25
Artigo 30.º - Arquivo das comunicações .....	25
Artigo 31.º - Revisão da política .....	25
Artigo 32.º - Dúvidas ou esclarecimentos .....	25
Artigo 33.º - Aprovação .....	25
Artigo 34.º - Publicação e entrada em vigor .....	25



## Capítulo I

### ENQUADRAMENTO

---

#### Artigo 1.º Introdução

A regulação aplicável às instituições de crédito e aos agentes do mercado de capitais impõe às instituições de crédito e às empresas de investimento que mantenham e operem mecanismos organizacionais e administrativos eficazes, de forma a tomarem as medidas razoáveis destinadas a evitar que conflitos de interesses prejudiquem o adequado cumprimento dos seus deveres e responsabilidades e os interesses dos seus clientes.

Sendo a Caixa de Crédito Agrícola Mútuo de Leiria, CRL (CCAML) uma instituição de crédito, sob a forma de cooperativa, apresentando como atividade social a prestação de serviços e produtos bancários, nomeadamente a concessão de crédito, os eventuais conflitos de interesses que existam, por inerência, fazem parte dos negócios da instituição.

As sucessivas alterações legislativas iniciadas com a aprovação pela União Europeia da Diretiva n.º 2013/36/EU, do Parlamento Europeu e do Conselho (IV Diretiva de Requisitos de Capital) e do Regulamento n.º 575/2013, de 26 de junho, do Parlamento Europeu e do Conselho (I Regulamento de Requisitos de Capital) determinaram a necessidade das instituições de crédito procederem a alterações profundas em diversas áreas da sua atividade e da sua organização, incluindo o governo interno.

De acordo com o quadro normativo aplicável, a CCAML está obrigada a aprovar e implementar políticas eficazes com vista a garantir, com um grau de certeza razoável, a identificação, gestão, controlo e sanção dos possíveis conflitos de interesses, reais ou potenciais.

A Política de Gestão de Conflitos de Interesses da CCAML, procura, assim, cumprir os requisitos legais aplicáveis à atividade bancária, nomeadamente, os previstos no Regime Geral das Instituições de Crédito e Sociedades Financeiras (RGICSF), no Código Cooperativo (Lei n.º 119/2015, de 31 de agosto), no Código das Sociedades Comerciais (CSC), na regulamentação do Banco de Portugal, nomeadamente, Aviso n.º 3/2020 e Instrução 23/2018, nas Orientações da EBA, em especial, EBA/GL/2021/04 sobre políticas de remuneração sãs, EBA/GL/2021/05 sobre o governo interno, EBA/GL/2021/06 sobre a avaliação da aptidão dos membros dos órgãos de administração e fiscalização e dos titulares de funções essenciais.

#### Artigo 2.º Missão e cultura da organização

A CCAML tem como missão a sua evolução equilibrada, fruto de uma gestão consciente dos riscos da sua atividade que conduza à obtenção de rendibilidade e solidez financeira, que permitam que se constitua como um agente dinamizador da economia e desenvolvimento dos três concelhos da sua área de influência.

Com uma oferta praticamente universal de serviços bancários, com um conhecimento profundo do tecido social e empresarial da região, a CCAML, empenha-se em contribuir para o progresso das comunidades, não descurando os valores de solidariedade e mutualismo que estão na sua génese.

A CCAML, procura, sempre, conduzir os seus negócios de acordo com princípios éticos, de clara identificação e justa gestão dos conflitos de interesses que possam eventualmente surgir, designadamente:



- Entre diferentes clientes que operam com uma ou mais áreas de negócio da CCAML;
- Entre a CCAML ou os membros dos órgãos sociais, colaboradores qualificados e um ou mais clientes ou associados;
- Entre a CCAML ou os membros dos órgãos sociais, colaboradores qualificados e qualquer outra das suas partes interessadas (*stakeholders*).

Para isso, a instituição desenvolve a sua atividade enquadrada por medidas e instrumentos adequados para assegurar que a prossecução da sua estratégia de negócio e o desenvolvimento da sua atividade é coerente com os deveres de agir. Adicionalmente, às medidas de carácter organizativo, controlo, políticas e procedimentos, espera-se que todos os colaboradores da instituição, desempenhem as suas funções e promovam os serviços da CCAML de forma consistente com a cultura organizativa definida, devendo agir sempre de forma honesta, justa e profissional, no melhor interesse dos clientes.

### Artigo 3.º Âmbito e objetivos

Não obstante o facto de não prestar serviços de natureza complexa, nomeadamente depósitos estruturados e produtos de investimento compostos, a CCAML, enquanto instituição financeira está sujeita à ocorrência de conflitos de interesses reais ou potenciais, na prestação de serviços bancários, designadamente, quando vende aos clientes os seus serviços e produtos, sejam depósitos, intermediação de crédito, concessão de crédito ou a combinação de dois ou mais produtos ou serviços.

A presente Política de Gestão de Conflitos de Interesses e Transações com Partes Relacionadas, visa assegurar a adequada identificação, divulgação, prevenção e respetiva gestão de conflitos de interesses na prestação dos serviços anteriormente referidos, eliminando ou, quando tal não é possível, mitigando os impactos adversos no cumprimento de deveres e responsabilidades a que estão obrigados a CCAML, os membros dos órgãos sociais e os colaboradores, e os efeitos negativos potencialmente decorrentes dos mesmos.

A presente Política tem como objetivos principais:

- Garantir o cumprimento dos requisitos legais e regulamentares em vigor aplicáveis a transações com partes relacionadas e respeitantes à prevenção e gestão de conflitos de interesses que recaem sobre a CCAML e os seus colaboradores;
- Estabelecer regras relativas à identificação de transações da CCAML com partes relacionadas;
- Estabelecer os mecanismos e procedimentos que permitam identificar e gerir quaisquer situações, potenciais ou efetivas, de conflitos de interesses;
- Prever regras que permitam, na medida do possível, evitar a ocorrência real de conflitos de interesses;
- Promover o tratamento justo e, em conformidade com os critérios legais e regulamentares das situações de conflitos de interesses que inevitavelmente venham a ocorrer, assim como disponibilizar a devida informação aos clientes previsivelmente afetados;
- Promover a correção de eventuais deficiências detetadas;
- Reforçar o grau de conhecimento e sensibilizar os colaboradores para as matérias de conflitos de interesses e transações com partes relacionadas;
- Contribuir para que a informação financeira da CCAML reproduza uma imagem autêntica e verdadeira da sua situação económica e financeira.



## Artigo 4.º Princípios

A presente Política tem por base os seguintes princípios e valores:

- **Lealdade:** os destinatários desta Política devem agir com diligência, neutralidade, isenção, discrição e respeito consciencioso dos interesses que lhes estão confiados, tendo em conta o interesse dos depositantes, dos associados, dos demais credores e de todos os clientes em geral.
- **Proporcionalidade:** as medidas adotadas para eliminar/mitigar o risco de conflito de interesses devem ser adequadas ao fim visado na sua justa medida, não podendo ser adotadas medidas excessivas ou desproporcionadas.
- **Independência:** sem prejuízo de outras imposições legais existentes, os membros dos órgãos de administração e fiscalização, os titulares de funções essenciais (Auditoria Interna, Gestão de Riscos e Conformidade) e todos os colaboradores devem prevenir o risco da influência indevida de outras pessoas ou entidades, promovendo condições que permitam o exercício das suas funções com isenção, imparcialidade e objetividade;
- **Comunicação e Formação:** a CCAML dá conhecimento atempado a todos os colaboradores das regras e orientações relativas a esta temática ou com ela relacionada, emitidas pelas entidades legislativas, reguladoras e de supervisão. Mantém ainda, disponíveis e acessíveis na *intranet*, normativos internos específicos, cuja consulta e conhecimento devem constituir, simultaneamente, um direito e um dever de todos os colaboradores.
- **Segregação de Funções:** na definição da sua estrutura organizativa e funcional a CCAML tem em conta a separação de funções como medida adequada para a prevenção de conflitos de interesses, separando as funções operacionais das funções que assumem responsabilidades de supervisão e de informação referentes a essas funções.
- **Minimização de informação:** cada destinatário desta Política deve aceder apenas à informação necessária ao exercício das suas funções, utilizando-a e transmitindo-a, nos termos e na medida necessária ao respetivo exercício das tarefas que lhe estão confiadas e, cumprindo sempre o dever de segredo profissional, os deveres de proteção de dados pessoais e demais regras legais ou internas de limitação à circulação e utilização de informação;
- **Acumulação de cargos:** os membros dos órgãos de administração e fiscalização, os titulares de funções essenciais (Auditoria Interna, Gestão de Riscos e Conformidade) e demais colaboradores devem abster-se de exercer funções de administração, fiscalização ou direção de topo de outras entidades, sempre que tal acumulação seja suscetível de gerar conflitos de interesses insanáveis.
- **Transparência:** os destinatários desta Política devem fornecer informações precisas, claras e verdadeiras de modo a permitir a correta gestão e resolução do conflito de interesses e, ao cliente tomar uma decisão informada sobre a continuidade ou não da operação. Todos os procedimentos e decisões tomadas ao abrigo da presente Política devem ser claras e completas, permitindo que quem a elas tenha acesso, tome conhecimento dos seus motivos, fundamentos e adequação.
- **Período Temporal:** a presente Política considera os conflitos de interesses resultantes de relações pessoais e de cargos exercidos no passado, até 5 (cinco) anos após o fim das ligações.



## Artigo 5.º Destinatários

A presente Política é aplicável às seguintes pessoas:

- Os titulares dos órgãos de administração e fiscalização;
- Os titulares das funções essenciais;
- Os restantes colaboradores da instituição.

## Capítulo II

### Definições e Responsabilidades

---

#### Artigo 6.º Definição de conflito de interesses

Os conflitos de interesses emergem de uma vasta gama de comportamentos e circunstâncias. Por norma, um conflito de interesses surge quando duas ou mais pessoas têm interesses incompatíveis em que a prevalência de um sobre o outro causa um dano injustificado. É, portanto, conflito de interesses qualquer situação que possa resultar ou originar um risco material de perda ou prejuízo para quem detém (pessoa ou entidade) o interesse prevaiente.

A verificação de uma situação de conflito de interesse depende dos seguintes requisitos cumulativos:

- Incompatibilidade – a satisfação de um interesse prejudica o outro;
- Materialidade – tem de existir um dano ou, pelo menos, o perigo de dano (se o benefício de uma parte não cria uma desvantagem para a outra, então não há conflito de interesses);
- Ausência de deveres – havendo lugar ao cumprimento de deveres, estes sobrepõem-se aos interesses potencialmente conflitantes.

Os colaboradores, incluindo membros dos órgãos da administração e fiscalização, podem enfrentar conflitos de interesses no decorrer do seu trabalho ao serviço da instituição, suscetíveis de comprometer ou influenciar a sua objetividade e opinião profissional ou, de outra forma, dificultar o desempenho adequado das suas tarefas e responsabilidades. A existência de interesses pessoais e/ou profissionais (interesses privados) que colidem com o interesse institucional podem gerar decisões parciais e iníquas que resultam em benefícios para os colaboradores em detrimento do interesse coletivo da CCAML.

O não reconhecimento da possibilidade de existir conflitos de interesses ou a sua gestão inadequada podem resultar em consequências inapropriadas ou penalizadoras para a instituição, nomeadamente, danos reputacionais por exposição a situações de corrupção, fraude ou qualquer outro comportamento ilegal.

Na CCAML, destacam-se os conflitos de interesses relevantes que possam surgir entre duas ou mais pessoas, singulares ou coletivas em que uma instituição ou qualquer um dos destinatários da presente Política disponha da possibilidade de, por ação ou omissão, privilegiar um desses interesses em detrimento dos demais, designadamente entre:

- A CCAML e um ou mais clientes;
- Entre dois ou mais clientes da instituição;
- Um colaborador e a CCAML;



- Um associado e a CCAML;
- A CCAML e os seus fornecedores;
- Um colaborador e um ou mais fornecedores;

São suscetíveis de gerar conflitos de interesses:

- a) Interesses económicos;
- b) Relações pessoais ou profissionais, como:
  - i) familiares próximos;
  - ii) outros cargos desempenhados no passado;
  - iii) relacionamento com agentes externos relevantes;
  - iv) pertença a organismos ou titularidade de organismos ou entidades com interesses conflitantes;
  - v) influência política ou relações políticas;
  - vi) existência de processos judiciais ou litígios extrajudiciais contra a CCAML;

Não são consideradas situações de conflitos de interesses, por si só:

- A mera qualidade de associado;
- A detenção de contas bancárias, empréstimos ou outros serviços bancários em condições de mercado, conforme estipulado nesta Política.

## Artigo 7.º Definição de Parte Relacionada e Transação

Na presente Política, *Parte Relacionada*<sup>1</sup> refere-se a:

- 1) Membros dos órgãos da administração e de fiscalização;
- 2) Qualquer pessoa ou entidade, independentemente da forma jurídica que assuma que tenha uma relação familiar, jurídica ou de negócios com membros dos órgãos de administração e de fiscalização, de um dos seguintes tipos:
  - a) Cônjuge ou pessoa que com ele viva em união de facto, parentes e afins no 1.º grau;
  - b) Sociedade onde detém por si próprio, ou alguma das pessoas constantes na al. a), detém uma participação qualificada igual ou superior a 10% do capital ou dos direitos de voto, ou na qual essas pessoas exerçam influência significativa ou exerçam cargos de direção de topo ou funções de administração ou fiscalização;
- 3) Entidades relativamente às quais existe uma relação de interdependência económica, nomeadamente devido à sua inserção numa relação entrecruzada de participações com diversas outras entidades ou que, por estarem de tal forma ligadas à CCAML, na eventualidade de uma delas se deparar com problemas financeiros, a instituição terá também dificuldades financeiras;
- 4) As pessoas ou entidades, incluindo nomeadamente, depositantes, credores, devedores, entidades participadas pela instituição, colaboradores da instituição, cuja relação com a instituição lhes permita, potencialmente, influenciar a sua gestão, no sentido de conseguir um relacionamento comercial fora das condições normais de mercado.

<sup>1</sup> Os Estatutos da CCAML não prevêm a existência de membros investidores ou outros detentores de participações qualificadas.



Ou seja, são pessoas ou entidades que, em virtude da especial relação de proximidade, podem exercer uma pressão e influência determinante, capaz de condicionar a decisão de negociação, sobrepondo-se o seu interesse, de forma injusta e injustificada, ao interesse da instituição.

As transações com partes relacionadas consistem numa qualquer relação estabelecida ou a estabelecer, entre os acima mencionados e a CCAML, incluindo modificação, cessação ou qualquer outra decisão sobre contratos. Considera-se como Transação a concessão de crédito.

Todas as transações realizadas com partes relacionadas devem ser avaliadas, de modo a permitir a sua condução adequada e, assim, impedir a verificação de situações potenciadoras de risco reputacional ou mesmo criminal, quer para a instituição, quer para os colaboradores ou membros dos órgãos de administração ou fiscalização envolvidos.

## Artigo 8.º Tipos comuns de conflitos de interesses

A presente Política distingue três tipos de conflitos de interesses:

### 1. Os conflitos de interesses relacionados com a instituição ocorrem nos cenários onde:

- O interesse de um colaborador ou membro de órgão da administração ou fiscalização no resultado de uma atividade ou ação particular, é oposto ao interesse da CCAML;
- Um colaborador ou membro de órgão da administração ou fiscalização, ou membro da família próxima ou relação pessoal próxima, recebe um benefício financeiro ou não financeiro, injustificado, como resultado da sua posição na CCAML;
- Um colaborador qualificado ou membro da administração ou de fiscalização, tem oportunidade de influenciar a CCAML, na aprovação de negócios ou tomando decisões administrativas ou outras decisões relevantes, de forma a conduzir a ganho pessoal ou vantagem para o próprio ou outro (familiar próximo ou com relação pessoal próxima);
- Um conflito de interesses surge aliado a uma transação estabelecido entre a CCAML e um terceiro, em virtude da relação de proximidade existente entre as partes;

### 2. Os conflitos de interesses relacionados com os colaboradores ocorrem nos cenários onde um ou mais colaboradores poderão:

- Ter um provável ganho financeiro inapropriado ou evitar uma perda financeira às custas de um cliente;
- Ter um interesse no resultado de um serviço prestado a um cliente ou de uma transação realizada em nome de um cliente que é distinto do interesse da instituição nesse resultado;
- Ter recebido ou vir a receber um incentivo em relação a um serviço prestado ao cliente, na forma de donativos, valores, bens ou serviços, além da eventual comissão ou gratificação normais para esse serviço;
- Ter um incentivo financeiro ou de outro tipo, para favorecer a venda de um determinado produto ou serviço a um cliente que não é do interesse da instituição;
- Obter um ganho financeiro ou exercer uma influência indevida na instituição, resultante do exercício de atividades em entidades externas à instituição;



### 3. Os conflitos de interesses relacionados com os membros do órgão de administração ou de fiscalização, sem prejuízo dos números anteriores, ocorrem ainda nos cenários onde:

- Negoceiam, por si ou por pessoa próxima, com a instituição;
- Exercem outra atividade concorrente com a instituição;
- Aproveitam a atividade da instituição em benefício próprio;

Os conflitos de interesses podem ser ainda:

- **Atuais** – são situações em que interesses privados dos destinatários desta Política colidem direta e inequivocamente contra o interesse institucional;
- **Potenciais** - são situações em que interesses privados dos destinatários desta Política poderão, no futuro, de acordo com um juízo de prognose razoável, vir a colidir direta e inequivocamente contra o interesse institucional;
- **Aparentes** - são situações em que interesses privados dos destinatários desta Política parecem colidir ou vir a colidir, direta e inequivocamente contra o interesse institucional, mas que, após análise, se conclui que não há colisão.

#### Artigo 9.º Fontes de conflitos de interesses

Para efeitos da presente Política, presumem-se fontes significativas de conflitos de interesses:

##### a) Fontes de conflitos de interesse financeiro ou económico

As relações entre os membros dos órgãos de administração e de fiscalização, os titulares de funções essenciais da CCAML, os demais colaboradores ou a(s) pessoa(s) que com estes tem uma relação pessoal próxima e, qualquer pessoa, singular ou coletiva, que tenha um interesse financeiro ou uma obrigação financeira relevante perante a CCAML, designadamente, relacionados com participações financeiras, ações, direitos de propriedade ou outros interesses económicos em clientes comerciais, direitos de propriedade intelectual, créditos concedidos pela CCAML a uma empresa detida por membros do pessoal, participação ou propriedade de um organismo ou entidade com interesses conflitantes.

Para efeitos desta Política, não se considera corresponder a um interesse financeiro relevante a existência de empréstimos concedidos pela CCAML, não enquadráveis no âmbito das transações com partes relacionadas.

##### b) Fontes de conflito de interesse profissional, empresarial ou comercial

Considera-se em situação de conflito de interesse profissional:

- O membro do órgão de administração ou de fiscalização da CCAM ou o titular de função essencial, ou pessoa que tenha uma relação familiar próxima e que, tenha uma função equivalente num outro concorrente;
- Qualquer destinatário desta Política que tenha ou tenha tido nos últimos cinco anos, uma relação profissional ou equiparada com cliente, fornecedor ou concorrente da CCAML;

São situações potencialmente geradoras de conflitos de interesses profissionais a existência de segundos empregos ou empregos tidos num passado recente, as relações profissionais com titulares de participações financeiras na instituição ou com entidades consideradas como partes relacionadas.



A materialidade dessas relações dependerá do valor financeiro para a atividade da pessoa em causa, da pessoa próxima da mesma ou para a atividade da entidade em causa.

## c) Fontes de conflito de interesse pessoal

Considera-se como fonte de conflito de interesse pessoal, as situações de pessoas que:

- Tenham uma relação pessoal estreita com membros do órgão de administração ou com pessoas que desempenham na CCAML funções essenciais ou com associados;
- Sejam parte num processo judicial ou extrajudicial contra a CCAML;
- Tenham, ou tenham tido nos últimos dois anos, negócios significativos, a nível privado ou através de uma empresa, com a CCAML;

Incluem-se nesta classe as relações pessoais próximas com os colaboradores da instituição e relações pessoais próximas com partes externas relevantes (ex. fornecedores, consultores ou outros prestadores de serviços).

## d) Fontes de conflito de interesse político

Considera-se como fonte de conflito de interesse político:

- Alguém que esteja ou tivesse estado numa relação familiar próxima com pessoa que detém, ou deteve, nos últimos dois anos, um cargo de pessoa politicamente exposta ou titular de outros cargos políticos ou públicos<sup>2</sup>, ou outro cargo de elevada influência política<sup>3</sup>.

A materialidade do conflito de interesses dependerá dos poderes específicos ou das obrigações inerentes à função política, passíveis de impedir o destinatário desta política de atuar no interesse da CCAML.

As fontes de conflitos de interesses significativos enunciadas anteriormente são exemplificativas.

Na apreciação do caráter significativo de uma fonte de conflitos de interesse será sempre necessário avaliar o impacto que esta fonte pode ter na capacidade da pessoa destinatária da presente Política desempenhar as suas funções e no prejuízo que esta pode vir a causar aos clientes da CCAML.

### **Artigo 10.º Responsabilidade dos órgãos de administração e de fiscalização**

A criação e aprovação das disposições organizacionais específicas e dos sistemas, controlos, políticas e procedimentos que previnam a ocorrência de conflitos de interesses são da competência do Conselho de Administração, aprovando políticas que definam padrões de comportamento que todos os colaboradores terão de observar no desempenho das suas funções na CCAML.

Os membros do Conselho de Administração devem ter uma compreensão clara sobre as estruturas de governo interno, das funções e responsabilidades de cada uma e, de qualquer conflito de interesses que daí possa resultar.

<sup>2</sup> Pessoas singulares que desempenham, ou desempenhado nos últimos 12 meses, as funções públicas ou políticas melhor identificadas nas als. cc) e gg) do n.º 1 do artigo 2.º da Lei 83/2017, de 18 de agosto, em especial, membros dos órgãos executivos do poder local (presidentes de câmara, vereadores com funções executivas, membros da junta de freguesia em regime de permanência)

<sup>3</sup> Um cargo de elevada influência política pode ser a qualquer nível, nomeadamente como político local (por exemplo, presidente de câmara municipal), funcionário público (por exemplo, em órgãos governamentais), líder de um partido político, membro do Conselho de Ministros, ou membro de um governo regional ou nacional.



Sobre os membros dos órgãos de administração e de fiscalização recai um especial dever de independência como garantia de uma atuação isenta e objetiva.

Sucintamente, o Conselho de Administração é responsável por:

- Aprovar a presente Política e assegurar a completude e adequação da mesma face à regulamentação e boas práticas aplicadas à instituição;
- Assegurar que a instituição identifica, numa lista completa e atualizada com uma periodicidade trimestral, as suas partes relacionadas, disponibilizando-a ao Banco de Portugal sempre que solicitado;
- Aprovar a lista de partes relacionadas da CCAML;
- Comunicar ao Gabinete de Conformidade as alterações que possam ocorrer de modo a permitir a atualização da lista de partes relacionadas assim como das transações abrangidas;
- Assegurar que as transações em a CCAML participa que incluam o envolvimento de partes relacionadas são conduzidas em condições de mercado, sendo aprovadas por um mínimo de dois terços dos seus membros;
- Garantir que a presente Política se encontra adequadamente implementada na instituição, que é sujeita a revisões periódicas e que é divulgada tanto internamente a todos os colaboradores, como externamente no sítio eletrónico da CCAML.

É da competência do Conselho Fiscal:

- Emitir parecer prévio à presente Política, propondo as alterações que considerar adequadas;
- Tomar trimestralmente conhecimento da lista de partes relacionadas;
- Comunicar ao Gabinete de Conformidade as alterações que possam ocorrer de modo a permitir a atualização da lista de partes relacionadas assim como das transações abrangidas;
- Emitir parecer prévio sobre transações com partes relacionadas.

## **Artigo 11.º Responsabilidade dos titulares de funções essenciais**

Os titulares das funções essenciais são responsáveis por supervisionar o processo de identificação, documentação, reencaminhamento e gestão de todos os conflitos de interesses, à medida que estes surjam, colaborando com o Conselho de Administração na:

- Promoção de uma cultura apropriada que enfatize a importância do tratamento ético dos clientes e da gestão justa de conflitos de interesses;
- Difusão de forma clara de políticas e procedimentos e na partilha das melhores práticas por toda a instituição;
- Adoção de uma visão global da instituição com o intuito de identificar conflitos de interesses potenciais, na infraestrutura da CCAML e facilitar opiniões fundamentadas quanto à relevância e à forma como os conflitos podem ser tratados;
- Sensibilização e adesão de todos os colaboradores para a frequência de formação regular, tanto ao nível da formação inicial de base, como sob a forma de reciclagem e renovação de conhecimentos;

Para além destes deveres, no âmbito da presente Política, os titulares das funções essenciais são ainda responsáveis por:



## 1. Gabinete de Conformidade:

- Participar na definição das políticas, procedimentos e demais normativos internos no âmbito de conflitos de interesses e transações com partes relacionadas, bem como acompanhar a sua implementação e aplicação efetiva;
- Assegurar a divulgação da presente política às estruturas da CCAML e a respetiva publicação;
- Receber as participações de conflitos de interesses e executar o procedimento previsto nesta Política;
- Manter um registo dos procedimentos de conflitos de interesses;
- Monitorizar a implementação das medidas aprovadas pelo Conselho de Administração para mitigação do risco de conflitos de interesses;
- Emitir parecer prévio à aprovação de transações com partes relacionadas, identificando e avaliando adequadamente os riscos de conformidade e reputacionais, reais ou potenciais, inerentes à instituição, conforme previsto nesta Política;
- Monitorização das transações com partes relacionadas efetuadas;
- Manter um arquivo, pelo período legalmente estabelecido, da análise realizada e da respetiva documentação de suporte;
- Reportar ao Órgão de Fiscalização ou ao Conselho de Administração eventuais irregularidades detetadas na aplicação da presente política;
- Elaborar e manter atualizada a lista das transações realizadas com partes relacionadas;

## 2. Função de Gestão de Riscos:

- Emitir parecer prévio quanto às transações com partes relacionadas, identificando e avaliando adequadamente os riscos reais ou potenciais, inerentes à instituição, conforme previsto na presente Política;
- Manter um arquivo, pelo período legalmente estabelecido, da análise realizada e da respetiva documentação de suporte;
- Reportar ao Conselho de Administração as eventuais irregularidades detetadas na aplicação da presente política.

## 3. Função de Auditoria Interna

- Realizar ações de auditoria independentes e orientadas para o risco da adequação e eficácia dos procedimentos adotados.
- Emitir recomendações relevantes e acompanhar a sua implementação adequada que garanta a prossecução dos objetivos estratégicos e a melhoria do ambiente de controlo;

### Artigo 12.º Restantes colaboradores

Os restantes colaboradores são responsáveis por identificar e comunicar eventuais conflitos de interesses de forma continuada, sendo-lhes exigível que:

- Cumpram com a presente Política, regras e outras políticas e procedimentos aplicáveis, relacionados com a identificação, documentação, reencaminhamento e gestão de conflitos de interesses;
- Ajam com integridade, usando de bom senso e discrição, em sintonia com os valores e conduta ética da CCAML;



- Atuem com independência e objetividade quando desempenham as suas funções e responsabilidades na CCAML;
- Evitem situações em que interesses pessoais, de familiares ou de pessoas com relacionamento próximo, atuais ou do passado, financeiros ou não financeiros, comprometam a sua capacidade e objetividade no desempenho adequado dos seus deveres e responsabilidades para com a CCAML ou origem risco de danos reputacionais à mesma;
- Notifiquem imediatamente o superior hierárquico e o Gabinete de Conformidade da existência e natureza de um conflito de interesses real ou potencial;
- Informem imediatamente o Gabinete de Conformidade da eventual existência de conflitos de interesses, sempre que participem na tomada de decisões ou quando as possam influenciar;
- Não utilizem abusivamente, informação privilegiada obtida pela relação profissional com a CCAML;
- Façam sempre a gestão da informação garantindo os deveres de confidencialidade;
- Sempre que identifiquem uma situação que constitua motivo de preocupação, o comuniquem de imediato, ao Gabinete de Conformidade, para que os eventuais conflitos de interesse possam ser apreciados, geridos e resolvidos apropriadamente.
- Cumpram as recomendações emitidas para mitigar o conflito de interesse identificado.

### **Artigo 13.º Situações e áreas de negócio com maior probabilidade de ocorrência**

No âmbito da atividade bancária existem situações e áreas com maior probabilidade de ocorrência de conflitos de interesses, nomeadamente:

#### **- Apreciação e decisão de operações**

Os membros do Conselho de Administração ou os colaboradores com intervenção na apreciação e decisão de operações, incluindo consultores e mandatários, não podem intervir em processos em que sejam, direta ou indiretamente, interessados os próprios, seus cônjuges, ou pessoas que com eles vivam em união de facto, parentes ou afins em 1.º grau, ou sociedades ou outros entes coletivos que uns ou outros direta ou indiretamente dominem, devendo abster-se de ser garantes de um cliente num contrato de crédito.

#### **- Exercício de atividades remuneradas, ou não, fora da CCAML**

Qualquer destinatário da presente Política deverá abster-se de exercer atividades remuneradas fora da CCAML. O colaborador que pretenda exercer as funções em causa, deverá informar previamente o Conselho de Administração, através da entrega ao Gabinete de Conformidade do formulário constante no Anexo 1.

Os membros do Conselho de Administração e Conselho Fiscal procedem à comunicação anterior através do preenchimento do Questionário de Avaliação da Adequação fornecido pelo Banco de Portugal, anualmente, no âmbito do procedimento de avaliação anual da adequação ou, sempre que seja pertinente.

Este dever geral de abstenção não é aplicável aos membros do Conselho Fiscal por não exercerem as suas funções em regime de exclusividade.

Os colaboradores podem desenvolver funções ou atividades exteriores à CCAML em situações em que não haja conflitos de interesses e seja preservada a independência e a reputação da instituição. O



desenvolvimento de atividade paralela, por conta própria ou por conta de terceiros, tem que obedecer a um conjunto de requisitos específicos como sejam:

- A obrigatoriedade da atividade a desenvolver não ser idêntica à atividade desenvolvida pela CCAML, incluindo a atividade desta enquanto intermediário de crédito e agente de seguros;
- Não desenvolver a atividade paralela nos períodos em que deva estar a exercer funções na CCAML;
- Não influenciar, direta ou indiretamente, o processo de contratação de prestadores de serviços ou fornecedores, de modo a beneficiar a empresa com a qual colabora;
- Não partilhar informações obtidas no desempenho das suas funções na CCAML, nem utilizar na sua atividade paralela as suas funções na CCAML e/ou usar o seu logotipo/imagem corporativa.

O exercício de atividades não remuneradas, incluindo atividades de associativismo, políticas ou outras, deve também ser comunicado previamente ao Conselho de Administração, através da entrega ao Gabinete de Conformidade do formulário constante no Anexo 1.

Qualquer vínculo, associação ou colaboração com partidos políticos ou outras entidades públicas, instituições ou associações, entende-se como sendo a título pessoal, devendo, inclusive, o colaborador clarificar a natureza pessoal do seu vínculo, não podendo o colaborador utilizar ou associar a CCAML nas suas manifestações políticas ou sociais.

## **- Mandatos e procurações**

Os destinatários da presente Política não deverão aceitar mandatos ou procurações outorgadas por clientes da CCAML, salvo se outorgados por familiares diretos até ao 2.º grau ou, então, desde que expressamente autorizado pelo Conselho de Administração.

## **- Familiares na cadeia hierárquica**

Qualquer destinatário da presente Política não deverá avaliar o respetivo desempenho e decidir a promoção/despromoção ou remuneração de familiares (cônjuges ou unidos de facto, pais, avós, netos, filhos, irmãos, cunhados, padastos e enteados, sogros, genros e noras, tios e sobrinhos) na sua cadeia hierárquica.

## **- Segregação de funções**

Sempre que qualquer destinatário da presente Política intervenha em diferentes qualidades deverá mencionar a qualidade em que intervém, salvaguardando a segregação de competências e dos respetivos processos de decisão.

- O colaborador que esteja em acumulação de funções não poderá executar tarefas conflitantes, devendo para o efeito delegar essa tarefa noutro colaborador.

## **- Aquisição de imóveis da CCAML**

Os destinatários da presente Política que pretendam adquirir um imóvel da CCAML, em cumprimento dos demais pressupostos do procedimento concursal, deverão fazer acompanhar a respetiva proposta de uma declaração atestando que não se encontram numa situação de conflitos de interesses, nomeadamente:

- Que tenha tido intervenção na avaliação ou determinação de qualquer valor imputado ao imóvel;
- Que tenham tido intervenção na apreciação e decisão do processo sobre a sua própria proposta;



## - Contratação de fornecedores

Qualquer destinatário da presente Política não deverá participar no processo de seleção, contratação ou avaliação de um fornecedor no qual tenha ou tenha tido anteriormente um interesse particular.

## - Concessão de crédito

### 1. Concessão de crédito aos órgãos sociais:

Sem prejuízo do regulado nesta Política em sentido contrário, a CCAML não concede crédito, sob qualquer forma ou modalidade, incluindo a prestação de garantias e a aquisição de partes de capital em sociedades ou outros entes coletivos, quer direta quer indiretamente, aos membros dos órgãos de administração e de fiscalização, nem a sociedades ou outros entes coletivos por eles direta ou indiretamente dominados.

Presume-se o carácter indireto de concessão de crédito quando o beneficiário seja cônjuge, unido de facto, parente ou afim em 1.º grau de algum membro dos órgãos de administração ou fiscalização ou uma sociedade direta ou indiretamente dominada por alguma ou algumas daquelas pessoas, podendo tal presunção ser ilidida antes da concessão do crédito, perante o Conselho de Administração, a quem cabe tal verificação, sujeita a comunicação prévia ao Banco de Portugal. Nestas situações, deve ser cumprido o procedimento previsto no Memorando Interno de 14 de julho de 2011.

Não estão abrangidas pelas limitações anteriores as operações de carácter ou finalidade social ou decorrentes da política de pessoal, realizadas em condições acessíveis a todos os colaboradores, bem como o crédito concedido em resultado da utilização de cartões de crédito associados à conta de depósito, em condições similares às praticadas com outros clientes de perfil e risco análogos.

É permitido o acesso aos produtos e serviços bancários, como detenção de contas bancárias, empréstimos ou outros serviços bancários, realizadas no decurso normal da atividade e em condições normais de mercado.

### 2. Concessão de crédito aos demais colaboradores da CCAML:

Os demais colaboradores não poderão intervir na apreciação e decisão de operações de concessão de crédito em que sejam beneficiários os próprios, os seus cônjuges ou pessoas que vivam em união de facto, parentes ou afins até ao 1.º grau, ou sociedades ou outros entes coletivos que uns ou outros, direta ou indiretamente, dominem.

O procedimento para concessão de crédito deve obedecer ao estatuído nas políticas internas de concessão de crédito a colaboradores.

## - Serviços e produtos bancários

Qualquer destinatário da presente Política, com poderes para o efeito, não poderá aprovar ou propor à aprovação, um novo serviço ou produto sem que seja elaborada a respetiva Ficha Técnica, respeitando a cadeia hierárquica de pareceres de quem desenvolveu o produto, dos Gabinetes de Formação, Conformidade e Gestão de Riscos e, posteriormente, a aprovação do Conselho de administração.



## Capítulo III

### Procedimentos

---

#### Artigo 14.º Comunicação

Quaisquer destinatários da presente Política, no exercício das suas funções, deverão informar de imediato, o Gabinete de Conformidade de qualquer situação, efetiva, potencial ou aparente, que considerem como conflito de interesses.

A comunicação referida deve ser feita por escrito, dirigida ao responsável do Gabinete de Conformidade, podendo ser entregue em mão ou por e-mail ([compliance@caxiacreditoleiria.pt](mailto:compliance@caxiacreditoleiria.pt)), detalhando o mais possível a situação em causa, nomeadamente, a(s) operação(ões) em causa, quais os interesses que considera conflituantes, intervenientes e quaisquer outras informações que considere relevantes para a análise da situação, podendo juntar documentos que considere pertinentes.

Recebida a comunicação, o Gabinete de Conformidade, informa o colaborador da receção da comunicação e do início das diligências de verificação da situação. Caso considere pertinente, pode pedir outros elementos, informações ou esclarecimentos, incluindo ao superior hierárquico do colaborador.

#### Artigo 15.º Relatório de avaliação

Todas as comunicações devem ser avaliadas quanto à sua materialidade pelo Gabinete de Conformidade, designadamente, através da quantificação da exposição, numa ótica predominantemente de risco e da qualificação das situações em termos de ética profissional, no âmbito do Código de Conduta, sempre tendo em conta o princípio da proporcionalidade (dimensão, complexidade, escala, volume de negócios, tipo de risco, tipo de atividade, etc.).

São consideradas situações relevantes de conflito de interesses:

- A instituição ou o colaborador em causa pode retirar um proveito económico ou evitar um prejuízo à conta do cliente;
- A instituição ou o colaborador em causa tem um interesse específico no resultado da operação prestada distinto do cliente;
- A instituição ou o colaborador em causa tem um incentivo financeiro ou de outro tipo para favorecer o interesse de outro cliente em prejuízo deste;
- A instituição ou o colaborador em causa exerce uma atividade concorrente à do cliente;
- A instituição ou o colaborador em causa recebe ou pode receber uma vantagem por conta do serviço a prestar que consiste num benefício ou serviço com valor patrimonial equivalente.

A avaliação dos conflitos de interesses comunicados deve ser documentada num relatório autónomo, fundamentado, o qual deve ponderar os aspetos anteriores, apresentando conclusões e recomendações quanto:

- À distinção entre conflitos de interesse que persistem e que precisam de ser permanentemente geridos e de conflitos de interesses que respeitem a um evento único, podendo ser mitigados com recurso a uma só medida;



- À necessidade de manter o registo de conflitos de interesse ativo, de forma a permitir a sua monitorização e avaliação contínua por parte do Gabinete de Conformidade.

As decisões do Conselho de Administração face aos relatórios apresentados devem ser consideradas pelo Gabinete de Conformidade, registando-as, mencionando se o Conselho de Administração as considerou aceites ou não e quais as medidas implementadas ou a implementar para mitigar o conflito de interesses identificado, cabendo-lhe acompanhá-las e documentá-las de forma contínua.

## **Artigo 16.º Medidas de mitigação de conflitos de interesses**

O Conselho de Administração, perante o relatório de avaliação das situações de conflitos de interesses identificadas, delibera sobre a aceitação ou rejeição da exposição e quanto às medidas de gestão a aplicar, nomeadamente, quanto:

1. À adequada segregação de funções;
2. Ao estabelecimento de procedimentos específicos adequados para as operações com partes relacionadas;
3. Ao estabelecimento de barreiras à informação;
4. Às medidas destinadas a evitar que os colaboradores que também exerçam atividades em entidades externas à instituição, exerçam uma influência indevida na instituição em virtude das atividades exercidas no exterior;
5. Às medidas destinadas a assegurar que os membros do órgão de administração não votem sobre quaisquer matérias em que tenham ou possam ter conflitos de interesses, ou em relação às quais a sua objetividade ou capacidade para cumprir adequadamente as suas obrigações para com a instituição, possam estar comprometidas.

Existem ainda quatro medidas de mitigação dos conflitos de interesses que podem ser aplicadas:

- Afastamento – um conflito de interesses pode ser evitado através do afastamento de um membro dos órgãos sociais, um titular de funções essenciais ou restantes colaboradores num processo de decisão em que exista um particular interesse;
- Divulgação – se uma situação de conflito de interesses é conhecida por todos os intervenientes através de divulgação pelo colaborador que se encontra perante um conflito real ou potencial, a operação pode ser continuada (exemplo: dar a conhecer que um familiar se candidatou a uma posição na Instituição);
- Não envolvimento – é recomendável aos membros dos órgãos sociais e aos colaboradores que não se envolvam no processo de decisão, passível de gerar um conflito de interesses (exemplo: quando é decidida a contratação de um familiar para a instituição);
- Recusa – rejeitar uma circunstância que pode eventualmente criar um conflito de interesses, irá de facto eliminar o próprio conflito *ab initio* (exemplo: recusar uma oferta de uma terceira entidade que possa ser percecionada como condição ou condicionante para uma decisão posterior a favor de terceiros)

Se, apesar das medidas aplicadas, não for possível eliminar o conflito de interesses e, o Conselho de Administração aceitar a prossecução da operação, o Gabinete de Conformidade notifica o cliente afetado da existência do conflito, por escrito, em suporte duradouro, de forma clara, indicando o motivo, o tipo de conflito,



o risco e os mecanismos aplicados para o evitar/mitigar. A transação só se irá concretizar caso o cliente afetado aceite prosseguir com a operação, devendo comunicá-lo por escrito. Nestes casos, a avaliação deve ser adequadamente documentada e identificadas as funções intervenientes em cada fase da operação.

## Artigo 17.º Registo

Compete ao Gabinete de Conformidade assegurar a manutenção de um registo centralizado e atualizado de todos os conflitos de interesses comunicados.

O registo deverá incluir, sempre que aplicável, a seguinte informação:

- Identidade da(s) pessoa(s) afetadas, singular(es) ou coletiva(s), que estiveram expostas ao conflito de interesses, incluindo colaboradores da CCAML (membros dos órgãos de administração e de fiscalização, titulares de funções essenciais e demais colaboradores), com indicação do seu estatuto ou competência funcional, ou partes relacionadas e clientes;
- Tipo/natureza da operação, o montante e data de aprovação;
- Termos e condições aplicadas à operação visada;
- Situação de conflito de interesse identificada;
- Distinção entre conflitos de interesse que persistem e conflitos de interesses que respeitam a um evento único;
- Identificação da unidade de estrutura envolvida;
- Data ou período em que ocorreu o conflito de interesses;
- Causas do conflito de interesses ou as circunstâncias que o originaram;
- Inter-relação com outras situações de conflitos de interesses;
- Consequências;
- Deliberação do Conselho de Administração com indicação da data;
- Medidas estabelecidas;
- Identificação do órgão e da pessoa responsável pela implementação das medidas;
- Indicação da data de finalização do conflito de interesses;
- Referência das comunicações efetuadas com o cliente afetado e respetivas respostas, com arquivo copiativo das mesmas;

## Capítulo IV

### Transações com Partes Relacionadas

---

#### Artigo 18.º Identificação e registo de partes relacionadas

As pessoas e entidades que se integrem nos diversos tipos de partes relacionadas deverão ser identificadas e estar caracterizadas nos sistemas informáticos da CCAML e comunicadas ao Gabinete de Conformidade.

O Gabinete de Conformidade organiza trimestralmente uma lista completa e atualizada das partes relacionadas, incluindo os seguintes elementos:



- a) O nome ou denominação da parte relacionada;
- b) O número de identificação fiscal ou o número de identificação de pessoa coletiva ou equivalente;
- c) A respetiva percentagem de todas as participações diretas e indiretas, bem como o detalhe relativo à natureza da relação, quando aplicável.

A lista referida no parágrafo anterior é aprovada pelo Conselho de Administração e é objeto de tomada de conhecimento por parte do Conselho Fiscal.

Neste sentido, os membros do Conselho de Administração e os membros do Conselho Fiscal devem comunicar ao Gabinete de Conformidade, as suas partes relacionadas ao abrigo da presente política e quaisquer nomeações ou cargos/funções que exerçam noutras entidades.

## **Artigo 19.º Condições para a realização de transações com partes relacionadas**

De forma a prevenir a ocorrência indevida, por parte da CCAML de transações que envolvam partes relacionadas, este tipo de operações deve cumprir, cumulativamente, os seguintes requisitos

1. As transações com partes relacionadas devem ser realizadas em **condições de mercado**, de forma a minimizar os conflitos de interesses.

Assim, importa perceber se a operação se enquadra nas condições de mercado habitualmente praticadas para operações da mesma natureza, assegurando, pelo menos, os seguintes critérios:

- i) Caso se trate da comercialização de um produto, este é disponibilizado nas mesmas condições que os produtos da mesma natureza comercializados aos restantes clientes da instituição;
  - ii) O *pricing* praticado é adequado e estabelecido de acordo com as condições normais de mercado para operações da mesma natureza. No entanto, em casos excecionais, caso não seja possível proceder à definição, de forma fundamentada, das condições de mercado aplicáveis a determinada operação, deve ser executado processo interno que possibilite fixar um referencial de comparabilidade entre a operação em análise e outras operações semelhantes, de forma a evitar beneficiar a parte relacionada em causa face a uma outra entidade que não possua o mesmo tipo de relação com a instituição.
2. Todas as transações devem ser precedidas do parecer do Gabinete de Gestão de Risco onde identifica os riscos materialmente relevantes associados às transações com partes relacionadas, bem como os potenciais riscos que a transação poderá acarretar para os indicadores de risco apurados no perfil de risco e, parecer do Gabinete de Conformidade, que deverá identificar os inerentes riscos de Conformidade que monitoriza, nomeadamente risco de Conformidade e risco reputacional;
  3. As transações com partes relacionadas devem ser celebradas por escrito, especificando as suas principais características e condições, nomeadamente, o preço, as comissões, o prazo e a operação, quando aplicável.
  4. O membro do Conselho de Administração afetado não pode participar na apreciação e aprovação da decisão de transações com partes relacionadas; a operação tem de ser aprovada por um mínimo de dois terços dos membros do Conselho de Administração, com o parecer favorável do Conselho Fiscal.
  5. Todas as transações devem constar discriminadamente no relatório anual da CCAML;



6. Todo o procedimento de avaliação, apreciação e votação deve ser documentado e constar no registo mantido pelo Gabinete de Conformidade, podendo ser disponibilizado ao Banco de Portugal;

## Artigo 20.º Processo

O processo de identificação e análise de partes relacionadas inicia-se com a apresentação de uma proposta junto da instituição e tem a intervenção direta de quatro áreas distintas:

- a) As funções de primeira linha (agências e/ou Serviço de Análise de Crédito) identificam uma transação que pode ser enquadrada no conceito de “transações com partes relacionadas” da presente política, remetendo todo o processo para o Gabinete de Gestão de Riscos e Gabinete de Conformidade;
- b) O Gabinete de Gestão de Riscos emite o seu parecer e envia-o para o Gabinete de Conformidade, que emite o seu respetivo parecer, identificando e avaliando adequadamente os riscos inerentes, reais ou potenciais para a CCAML;
- c) Estes pareceres são enviados para o Conselho Fiscal para emissão de parecer por parte deste. A operação só pode ser concretizada com parecer positivo do Conselho Fiscal;
- d) Os pareceres de Gestão de Riscos e de Conformidade e do Conselho Fiscal são posteriormente remetidos pelo Gabinete de Conformidade para o Serviço de Análise de Crédito que, por sua vez, prepara uma proposta final para ser submetida ao Conselho de Administração.

## Capítulo V

### Situações específicas

---

## Artigo 21.º Atividades externas

Um conflito de interesses poderá surgir em virtude de atividades externas à CCAML, remuneradas ou não, realizadas por qualquer dos destinatários desta Política.

O destinatário desta Política que pretenda exercer outras atividades profissionais ou de carácter social, corporativo, associativo, político ou outro, deve comunicar previamente o Conselho de Administração, através da entrega ao Gabinete de Conformidade do formulário constante no Anexo 1.

O Gabinete de Conformidade analisa a situação com vista à deliberação do Conselho de Administração, cumprindo os procedimentos previstos nesta Política para avaliação de conflitos de interesses.

Na sua análise, o Gabinete de Conformidade tem em conta as funções exercidas e responsabilidades do proponente, de forma a detetar precocemente eventuais situações de conflitos de interesses e/ou incompatibilidades e, por conseguinte, conseguir evitar ou gerir o risco inerente.

Nos termos previstos no Regime Jurídico da Intermediação de Crédito (Decreto-Lei n.º 81-C/2017, de 07 de julho), os membros do Conselho de Administração e os colaboradores que exerçam as funções inerentes à atividade de intermediação de crédito na CCAML, estão impedidos de exercer a atividade de intermediários de crédito a título individual ou desempenhar funções idênticas em mais do que um intermediário de crédito.



A CCAML, no processo individual de cada colaborador, mantém um registo das atividades ou cargos, aprovados ou rejeitados, que é atualizado periodicamente e utilizado para fins de gestão de conflitos.

## **Artigo 22.º Atividades com vista à saída da instituição**

Os colaboradores devem comportar-se com integridade e discrição, tanto no que se refere a quaisquer negociações relativas a perspectivas de emprego, como à aceitação de cargos profissionais após a cessação das suas funções na CCAML, designadamente, se estiverem em causa cargos a desempenhar no seio de uma outra entidade privada que mantenha uma relação com a instituição. Assim que tais negociações se iniciem ou que a sua possibilidade se manifeste, os colaboradores em causa devem abster-se de lidar com quaisquer questões que se possam relacionar com a potencial entidade empregadora, se a continuação do referido relacionamento for suscetível de conduzir a um conflito de interesses.

Os membros dos órgãos sociais e os colaboradores da Sociedade, mesmo após a cessação de funções, obrigam-se a manter sigilo e garantir a confidencialidade, não divulgando quaisquer informações a que tenham tido acesso no âmbito do exercício de funções, nem utilizar as mesmas para benefício próprio ou de terceiros.

## **Artigo 23.º Liberalidades e benefícios**

Um conflito de interesses pode surgir se um qualquer destinatário desta Política receber ou oferecer um presente, oferta, benefício ou recompensa de algum modo relacionados com as funções exercidas e que constitua um incentivo desajustado para levar o colaborador, o representante de terceiros, o cliente ou o fornecedor em causa, a conceder um favorecimento injustificado.

Caso o destinatário desta Política verifique de imediato que a oferta é por si só, independentemente do valor, suscetível de comprometer a sua independência, deve de imediato recusar ou devolver a oferta.

Em casos excecionais, podem ser aceites ofertas ou outros benefícios ou recompensas de mera hospitalidade conformes com os usos sociais, desde que os mesmos não correspondam a vantagem patrimonial ou não patrimonial relevante, valor acumulado anual inferior a 100€ e visem um objetivo comercial legítimo.

Sem prejuízo dos procedimentos concretos em vigor em matéria de conflitos de interesses, devem ser imediatamente comunicadas todas e quaisquer ofertas e outros benefícios ou recompensas ao Gabinete de Conformidade para análise, decisão quanto à forma de atuação e registo correspondente e apropriado.

Nos casos em que sejam recebidas quaisquer ofertas que violam o disposto na presente política e que não seja possível proceder à sua devolução, os colaboradores devem entregar a respetiva oferta ao Gabinete de Auditoria Interna.

## **Artigo 24.º Fornecedores e representantes de terceiros**

A CCAML estabelece sistemas, controlos, políticas e procedimentos considerados adequados para gerir a interação da instituição com fornecedores e representantes de terceiros. Para além disso, realiza as devidas diligências junto dos fornecedores e representantes de terceiros e estabelece acordos contratuais para proteger os interesses da instituição e dos clientes.

Podem surgir conflitos de interesses relacionados com fornecedores ou representantes de terceiros quando um destinatário da presente Política envolvido no processo de aquisição e contratação mantém uma relação



próxima com o fornecedor ou representante de terceiros, em observância escrupulosa do Código de Conduta da CCAML.

É da responsabilidade dos visado obter do Gabinete de Conformidade esclarecimentos sobre as questões que possam suscitar dúvidas quanto à sua independência e objetividade ou que interfiram com os respetivos deveres para com a instituição ou os seus clientes.

## **Artigo 25.º Práticas de Remuneração**

As políticas de remuneração dos destinatários desta Política têm por objetivo encorajar uma conduta profissional responsável e alinhar os interesses dos colaboradores com os da CCAML e evitar conflitos de interesses nas relações com os clientes.

A Política de Remuneração dos Órgãos Sociais e dos Titulares de Funções Essenciais, prevê uma remuneração exclusivamente fixa, não prevendo uma remuneração variável indexada quer aos resultados da instituição, quer ao crescimento da produção associada a “serviços de investimento”, por se considerar a mais adequada a prevenir práticas menos rigorosas de concessão de crédito, desincentivando o crescimento aliado a uma assunção excessiva de riscos.

Com a adoção destas Políticas e procedimentos de remuneração, a CCAML procura evitar estruturas remuneratórias que possam incentivar os destinatários da presente Política a agir de modo contrário às suas responsabilidades, aos requisitos regulamentares ou ao Código de Conduta interno.

As práticas remuneratórias aplicadas aos colaboradores não contemplam incentivos que promovam práticas que potenciem conflitos de interesses, na medida em que assentam, essencialmente, na sua componente fixa e numa avaliação de desempenho regulada por aspetos qualitativos.

## **Artigo 26.º Canal de Denúncias**

Para reportar situações referentes à presente Política, pode ser utilizado o canal de denúncias institucional, beneficiando o denunciante de todas as garantias, proteções, direitos e deveres previstos na Política de Proteção de Denunciantes publicada no sítio eletrónico da CCAML e de acesso público.

## **Capítulo VI**

### **Disposições finais**

---

## **Artigo 27.º Testes de controlo e avaliação de riscos**

A CCAML testa regularmente os seus procedimentos de identificação, prevenção e gestão de conflitos de interesses de forma a identificar as fragilidades do sistema, com vista à sua correção. Este programa de testes é complementado por avaliações de risco conduzidas regularmente pelas funções de controlo da instituição.



## **Artigo 28.º Formação**

A CCAML promove junto de todos os destinatários da presente Política, ações de formação sobre Conflitos de Interesses e sobre a presente Política.

A formação neste domínio é essencial para assegurar que os seus interlocutores se encontram aptos a identificar e reencaminhar os processos de conflitos de interesses, consciencializando ou desenvolvendo o conhecimento e a sua compreensão.

## **Artigo 29.º Incumprimento da Política**

O incumprimento das regras descritas nesta Política pelos colaboradores da CCAML, é considerado violação grave dos deveres de conduta e, em consequência, poderá dar lugar a medidas disciplinares previstas no Acordo de Coletivo de Trabalho aplicável e no Código de Trabalho, para além de eventuais responsabilidades civil e criminal, suscetíveis de indemnizações e coimas.

## **Artigo 30.º Arquivo das comunicações**

As participações efetuadas ao abrigo desta Política e todos documentos elaborados no âmbito do procedimento previsto, são conservados em papel ou noutra suporte duradouro que permita a reprodução integral e inalterada da informação, por um período de cinco anos ou enquanto durar a operação ou a situação avaliada, se tiver uma duração superior, e colocados à disposição das entidades de supervisão, sempre que o solicitem.

## **Artigo 31.º Revisão da Política**

A presente política é avaliada trianualmente, coincidente com os mandatos dos órgãos sociais, pelo Gabinete de Conformidade, ou sempre que se revele pertinente.

## **Artigo 32.º Dúvidas ou esclarecimentos**

As dúvidas, esclarecimentos ou sugestões de melhoria sobre a presente Política deverão ser apresentadas ao Gabinete de Conformidade (telefone 244 848 000, [compliance@caixacreditoleiria.pt](mailto:compliance@caixacreditoleiria.pt)).

## **Artigo 33.º Aprovação**

A presente Política, depois de consultado o Conselho Fiscal, é aprovada pelo Conselho de Administração.

## **Artigo 34.º Publicação e Entrada em vigor**

A presente Política entra em vigor na data de publicação na intranet, com disponibilização a todos os colaboradores.

A presente Política é ainda publicada no sítio institucional da CCAML.



## ANEXO I

### DECLARAÇÃO DE ATIVIDADES, CARGOS E INTERESSES EM OUTRAS ENTIDADES

Eu, \_\_\_\_\_, titular do cartão de cidadão/bilhete de identidade número \_\_\_\_\_, na qualidade de colaborador da Caixa de Crédito Agrícola Mútuo de Leiria, CRL, declaro que, na presente data:

Para além das funções exercidas na Caixa de Crédito Agrícola Mútuo de Leiria, CRL não exerço quaisquer outras funções, atividades ou cargos, incluindo políticos, remuneradas ou não, em qualquer outra entidade; OU

Para além das funções exercidas na Caixa de Crédito Agrícola Mútuo de Leiria, CRL exerço ainda as seguintes funções, atividades ou cargos, incluindo políticos:

ENTIDADE	OBJETO SOCIAL/ATIVIDADE	FUNÇÕES OU CARGOS EXERCIDOS

Mais declaro que, na presente data:

Não detenho participações sociais em quaisquer entidades diversas da Caixa de Crédito Agrícola Mútuo de Leiria, CRL; OU

Detenho participações sociais nas seguintes entidades:

ENTIDADE	OBJETO SOCIAL/ATIVIDADE	PARTICIPAÇÃO DETIDA

Confirmo que as declarações que antecedem correspondem à verdade e assumo total responsabilidade pelas eventuais consequências da sua falsidade, quer civis, quer criminais, quer disciplinares, quer ainda de qualquer outra natureza.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Assinatura

\_\_\_\_\_