

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

---

**SETEMBRO/2018**



**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.



## ÍNDICE

### **CAPÍTULO I – ENQUADRAMENTO**

**Artigo 1º Introdução**

**Artigo 2º Missão e cultura da organização**

**Artigo 3º Âmbito e objetivos**

**Artigo 4º Princípios**

### **CAPÍTULO II – DEFINIÇÕES**

**Artigo 5º Definição de conflitos de interesses**

**Artigo 6º Definição de Parte Relacionada e de Transações**

### **CAPÍTULO III – IDENTIFICAÇÃO E GESTÃO DE CONFLITOS DE INTERESSES**

**Artigo 7º Destinatários da Política**

**Artigo 8º Tipos comuns de conflitos de interesses**

**Artigo 9º Fontes de conflitos de interesses**

**Artigo 10º Situações e áreas de negócio com maior probabilidade de ocorrência**

### **CAPÍTULO IV – RESPONSABILIDADES**

**Artigo 11º Comunicação de conflitos de interesses**

**Artigo 12º Órgãos de administração e de fiscalização e titulares de funções essenciais**

**Artigo 13º Restantes Colaboradores**

### **CAPÍTULO V – TRANSAÇÕES COM PARTES RELACIONADAS**

**Artigo 14º Condições na celebração, modificação e formalização de Transações**

**Artigo 15º Aprovação de Transações e impedimento de participação e de voto**

**Artigo 16º Identificação, caracterização e registo de Partes Relacionadas**

### **CAPÍTULO VI – SISTEMAS, CONTROLOS, POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS**

**Artigo 17º Registo de conflitos de interesses**

**Artigo 18º Medidas de mitigação de conflitos de interesses**

**Artigo 19º Práticas de remuneração**

**Artigo 20º Interesses externos**

**Artigo 21º Presentes e ofertas de entretenimento**

**Artigo 22º Fornecedores e representantes de terceiros**

**Artigo 23º Divulgação da informação e consentimento do cliente**

**Artigo 24º Denúncia/comunicação de conflitos de interesses**

**Artigo 25º Teste de controlos e avaliação de riscos**

**Artigo 26º Formação**

### **CAPÍTULO VII – INCUMPRIMENTO DA POLÍTICA**

**Artigo 27º Consequências do incumprimento da política**



## **CAPÍTULO VIII – REVISÃO DA POLÍTICA E ARQUIVO**

**Artigo 28º Revisão da política**

**Artigo 29º Arquivo das comunicações**

## **CAPÍTULO IX – FUNÇÃO DE REFERÊNCIA**

**Artigo 30º - Dúvidas ou esclarecimentos**

## **CAPÍTULO X – ENTRADA EM VIGOR, APROVAÇÃO E PUBLICAÇÃO DA POLÍTICA**

**Artigo 31º Entrada em vigor da política**

**Artigo 32º Aprovação da política**

**Artigo 33º Publicação da política**



## CAPÍTULO I ENQUADRAMENTO

---

### Artigo 1º 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, apresentando como core bancário o fornecimento de produtos financeiros, 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/UE, 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, previstos no Regime Geral das Instituições de Crédito e Sociedades Financeiras (RGICSF), no Código das Sociedades Comerciais (CSC), nos Avisos do Banco de Portugal (Ex.: Aviso n.º 5/2008) e nas orientações da EBA sobre governo interno (EBA/GL/2017/11) e, ainda, os requisitos aplicáveis à atividade de intermediação financeira.



## Artigo 2º Missão e cultura da organização

A MISSÃO da CCAML pretende pautar-se por uma 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 agente dinamizador da economia e do 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 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 seus 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 3º 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, enfrenta conflitos de interesses reais e potenciais na prestação de serviços bancários, designadamente quando vende aos clientes os seus produtos, sejam depósitos, intermediação de cartões de crédito ou concessão de crédito ou a combinação de dois ou mais destes produtos.

A presente Política de gestão de Conflitos de Interesses e de 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 mitigando os impactos adversos no cumprimento dos 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 para os clientes.

A presente Política apresenta 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 acompanhamento e avaliação regular da adequação, da eficácia e cumprimento das medidas e procedimentos adotados;
- 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 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 de Partes Relacionadas;
- Contribuir para que a informação financeira da CCAML reproduza uma imagem autêntica e verdadeira da sua situação económico-financeira.



## Artigo 4º Princípios

A presente política tem por base os seguintes princípios:

- **Informação** - a CCAML dá integral conhecimento às agências das regras e orientações relativas a esta temática, emitidas pelas entidades reguladoras e supervisoras. Mantém, ainda, disponíveis e acessíveis na intranet da CCAML, normativos internos, específicos sobre a matéria ou com ela relacionada, cuja consulta e conhecimento deve constituir simultaneamente um direito e um dever dos colaboradores, e no sítio da internet para consulta externa;
- **Segregação de funções** - a CCAML adota procedimentos e medidas para prevenir e mitigar conflitos de interesses. Tais procedimentos e medidas incluem uma separação de funções adequada, diferenciando as pessoas que realizam as atividades operacionais, das que assumem responsabilidades de supervisão e de informação referentes a essas atividades;
- **Limites de utilização da informação** - na CCAML a informação obtida no exercício de funções só deve ser utilizada ou transmitida nos termos e na medida em que tal seja necessário para o respetivo exercício e cumprindo sempre o dever de segredo profissional, Regulamento Geral da Proteção de Dados e as regras legais ou internas de limitação à circulação ou à utilização de informação;
- **Satisfação dos interesses dos clientes** - na relação com os clientes, a CCAML assegura um tratamento transparente e equitativo, dando aos interesses destes a mesma atenção que dispensa aos seus próprios interesses ou de empresas com as quais se encontra em relação de domínio ou de grupo, dos titulares dos seus órgãos sociais e dos colaboradores de ambos, prestando sempre uma informação correta e completa sobre os produtos e contratos;
- **Independência** – Sem prejuízo das restantes imposições legais existentes, os membros dos órgãos de administração e de fiscalização, os titulares de funções essenciais (auditoria interna, riscos e *compliance*) e todos os outros Colaboradores qualificados 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;
- **Acumulação de cargos** – Na CCAML, os membros dos órgãos de administração e de fiscalização, os titulares de funções essenciais (auditoria interna, riscos e *compliance*) e todos os outros Colaboradores devem privar-se de exercer funções de administração, fiscalização ou direção de topo em outras entidades de onde se possa aferir que a acumulação é suscetível de prejudicar o exercício das funções que o interessado já desempenhe;
- **Período temporal** – A presente Política considera os conflitos de interesses resultantes de relações pessoais e de cargos exercidos no passado, até 5 anos após o fim das ligações.



## CAPÍTULO II DEFINIÇÕES

---

### Artigo 5º Definição de conflitos 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 convergentes, existindo um dever de diligência ou sigilo entre elas.

Um colaborador qualificado pode enfrentar um conflito de interesses no decorrer do seu trabalho ao serviço da Instituição, podendo comprometer ou influenciar a sua objetividade e opinião profissional ou, de outra forma, dificultar o desempenho adequado das tarefas e responsabilidades devidas.

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.

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, ou;
- Um Colaborador e um ou mais Fornecedores.





## Artigo 6º Definição de Parte Relacionada e de Transações

Na presente Política, Parte Relacionada refere-se a:

1) Órgãos Sociais da CCAML:

- a) Os membros dos órgãos de 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 sociais, de um dos seguintes tipos:
  - a) Cônjuge dos membros dos órgãos sociais ou pessoa que com ele viva em união de facto, parentes e afins no 1º grau da linha reta, e pessoas que com membros dos órgãos sociais coabitem há mais de um ano;
  - b) Entidades dominadas por membros dos órgãos sociais ou por alguma das pessoas enumeradas na alínea 2a);
  - c) Entidades nas quais os membros dos órgãos sociais ou alguma das pessoas enumeradas na alínea 2a) detenham participação qualificada;
  - d) Entidades em que com os membros dos órgãos sociais assumem funções de administração ou de fiscalização ou que, não sendo membros daqueles órgãos, tenham acesso regular a informação privilegiada e participem nas principais decisões de gestão.

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 o contrato. Considera-se como Transação a concessão de crédito.



## CAPÍTULO III IDENTIFICAÇÃO E GESTÃO DE CONFLITOS DE INTERESSES

---

### Artigo 7º Destinatários da Política

A Política de conflitos de interesses da CCAML é aplicável às seguintes pessoas:

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

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

A presente Política distingue três tipos de conflitos de interesses designadamente os conflitos de interesses relacionados: com a Instituição; com os Colaboradores; e com Transações com Partes Relacionadas.

**Os Conflitos de interesses relacionados com a Instituição** ocorrem nos cenários onde:

- O interesse de um Colaborador no resultado de uma atividade ou ação particular é oposta ao interesse da CCAML;
- Um Colaborador (ou, se for o caso, um Membro da Família ou Relação Pessoal íntima) recebe um benefício financeiro injustificado ou de outro tipo, como resultado da sua posição na CCAML;
- Um Colaborador qualificado tem oportunidade de influenciar a CCAML, na aprovação de negócios ou tomando decisões administrativas ou outras decisões importantes, de forma a conduzir a ganho pessoal ou vantagem para o próprio ou outro (um Membro da Família ou Relação Pessoal próxima);
- Um conflito de interesses surge aliado a uma transação ou acordo estabelecido entre a CCAML e um Terceiro, em relação de proximidade entre as partes.

**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.

**Os Conflitos de interesses relacionados com Transações com Partes Relacionadas** abrangem:

- A concessão de crédito (incluindo a aprovação e renovação de linhas);
- A realização de operações sobre imóveis;
- A celebração de contratos ou adjudicações para o fornecimento de bens e serviços;
- Qualquer outro contrato que tenha por contraparte ou em que intervenha a qualquer título uma Parte Relacionada.

Neste contexto, conflitos de interesses incluem situações que podem não ser conflitos reais, mas que podem dar origem à perceção de um conflito de interesses.

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

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

#### **a) Fontes de conflito 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 ações, direitos de propriedade, participações financeiras e outros interesses económicos em clientes comerciais, direitos de propriedade intelectual, créditos concedidos pela Instituição 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 a um qualquer dos destinatários da presente Política, ou a pessoa que com esta tem uma relação pessoal próxima, no âmbito da política de gestão dos Recursos Humanos.

POLÍTICA DE CONFLITOS DE INTERESSES E DE TRANSAÇÕES COM PARTES RELACIONADAS



## **b) Fontes de conflito de interesse profissional**

Considera-se em situação de conflito de interesse profissional:

- A pessoa que seja destinatária da presente Política, ou a pessoa que com esta tem uma relação pessoal próxima, que exerça ao mesmo tempo um cargo de administração ou fiscalização, ou de titular de uma função essencial na CCAML e, simultaneamente, em qualquer outro concorrente;
- A pessoa que seja destinatária da presente Política que tenha ou tenha tido nos últimos cinco anos, uma relação comercial ou profissional significativa com concorrentes da CCAML.

São situações potencialmente geradoras de conflitos de interesses profissionais a existência de segundos empregos ou de empregos tidos num passado recente, as relações profissionais com os titulares de participações qualificadas na instituição, com o pessoal da instituição ou de entidades incluídas no âmbito da consolidação prudencial.

## **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, com pessoas que desempenham na CCAML funções essenciais ou com associados;
- Sejam parte num processo judicial 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 com os titulares de participações qualificadas na instituição, relações pessoais com o pessoal da instituição ou de entidades incluídas no âmbito da consolidação prudencial (por ex. relações familiares) e relações pessoais com partes interessadas externas relevantes (por ex. estar associado a fornecedores materiais, 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 pessoal próxima com pessoa que detém, ou deteve, nos últimos dois anos, um cargo de Pessoa Politicamente Exposta ou que ocupa cargos político ou públicos.



As fontes de conflitos de interesses significativos enunciadas anteriormente são exemplificativas. Na apreciação do carácter significativo de uma fonte de conflitos de interesse será sempre necessário avaliar o impacto que essa 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 10º Situações e áreas de negócio com maior probabilidade de ocorrência**

No âmbito da atividade bancária, existem situações e áreas de negócio 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 não devem intervir em processos em que sejam direta ou indiretamente, interessados os próprios, seus cônjuges ou pessoas com quem vivam em união de facto, parentes ou afins em 1º 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 ou não, fora da CCAML. Caso opte por exercer as funções em causa, deverá informar previamente o Conselho de Administração, através do formulário sob anexo 1;

### **- Contas de depósitos de Colaboradores.**

Nenhum destinatário da presente Política poderá estabelecer relações de negócio, efetuar, alterar ou autorizar quaisquer operações ou condições em contas nas quais, o próprio ou os seus familiares sejam titulares, contitulares, autorizados ou representantes. Nem, independentemente das suas funções, estabelecer condições e/ou intervir no processo de decisão de qualquer tipo de operação, sendo o Colaborador ou os seus familiares, direta e indiretamente intervenientes na mesma;

### **- Mandatos e Procurações.**

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

POLÍTICA DE CONFLITOS DE INTERESSES E DE TRANSAÇÕES COM PARTES RELACIONADAS



## - 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 fato; pais; avós; filhos; irmãos; cunhados; padrastos e enteados; sogros; genros e noras; tios; 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 intervêm salvaguardando a segregação de competências e dos respetivos processos de decisão;

## - 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: O crédito concedido aos membros dos órgãos de administração e de fiscalização, Revisores Oficiais de Contas e respetivas pessoas e entidades relacionadas deverão cumprir o regime legal aplicável, sendo divulgado no Relatório e Contas da CCAML, nos termos da Lei;

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 com quem vivam em união de facto, parentes ou afins até ao 2º grau, ou sociedades ou outros entes coletivos que uns ou outros, direta ou indiretamente, dominem;



## - Serviços e produtos bancários.

Qualquer destinatário da presente Política, com poderes delegados 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, *Compliance* e Riscos, e posteriormente, a aprovação do Conselho de Administração.

## CAPÍTULO IV RESPONSABILIDADES

---

### Artigo 11º Comunicação de conflitos de interesses

Qualquer membro do órgão de administração ou de fiscalização da CCAML, bem como os demais Colaboradores, no exercício das suas funções, deverão informar o Gabinete de *Compliance* de quaisquer conflitos de interesses existentes e de quaisquer Transações em relação às quais se encontre em situação de conflitos de interesses ou nas quais participem pessoa ou entidade que seja Parte Relacionada da CCAML em virtude do relacionamento que tenha com tal membro ou Colaborador.

A comunicação referida no ponto anterior, deverá ser efetuada, sempre que sejam identificadas situações, atuais ou futuras, de forma imediata para o endereço de email: [compliance@caixacreditoleiria.pt](mailto:compliance@caixacreditoleiria.pt).

Quando os conflitos de interesses, atuais ou potenciais, ocorrerem ao nível dos órgãos de administração e de fiscalização, devem ser devidamente documentados, por escrito, ao respetivo órgão para análise, decisão e gestão. Sempre que o conflito de interesses respeitar a um membro do órgão de administração, é ao presidente desse órgão que o mesmo deve ser comunicado.

### Artigo 12º Órgãos de administração e de fiscalização e titulares de funções essenciais

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 titulares de funções essenciais, tal como o órgão de administração, são responsáveis por supervisionar o processo de identificação, documentação, reencaminhamento e gestão de todos os conflitos de interesses, à medida que estes surjam, devendo:

- Promover uma cultura apropriada, que enfatize a importância do tratamento ético dos clientes e da gestão justa de conflitos de interesses;
- Empenhar-se na implementação de políticas e procedimentos para a identificação, documentação, reencaminhamento, gestão, monitorização e prevenção contínua da ocorrência de conflitos de interesses;
- Assegurar a difusão de forma clara de políticas e procedimentos e na partilha das melhores práticas por toda a Instituição. Receber e registar os conflitos de interesses que lhes forem comunicados, aconselhar sobre a gestão e resolução de tais conflitos, de acordo com as políticas e procedimentos relevantes adotados;
- Adotar uma visão global da empresa 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;
- Promover a sensibilização e a adesão dos Colaboradores para a frequência de formação regular, tanto ao nível da formação inicial de base, como sob a forma de reciclagem de conhecimentos;
- Ajudar a criar sistemas e controlos para monitorizar, documentar, gerir e mitigar o risco de conflitos de interesses e aferir regularmente a sua eficácia;
- Rever trienalmente ou sempre que se justifique numa base mais regular, todos os conflitos de interesses comunicados, para assegurar que estão a ser tratados de acordo com a resolução acordada;
- Identificar as implicações de ocorrência de determinados conflitos de interesses, adotando, sempre que necessário, medidas corretivas capazes de mitigar a ocorrência de situações passíveis de incentivar um Colaborador a agir contrariamente aos deveres e responsabilidades para com a Instituição.

### **Artigo 13º Restantes colaboradores**

Os restantes colaboradores são responsáveis por identificar e comunicar eventuais conflitos de interesses de forma continuada, sendo-se-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 da CCAML;

POLÍTICA DE CONFLITOS DE INTERESSES E DE TRANSAÇÕES COM PARTES RELACIONADAS





- Ajam com independência e objetividade quando desempenham as suas funções e responsabilidades na CCAML;
- Evitem situações que não permitam que interesses financeiros pessoais, familiares ou de pessoas chegadas, atuais ou do passado, comprometam a sua capacidade e objetividade no desempenho adequado dos seus deveres e responsabilidades para com a CCAML ou origem em risco de danos reputacionais à mesma;
- Notifiquem, imediatamente, o seu superior hierárquico e o Gabinete de *Compliance* da existência e natureza de um conflito de interesses real ou potencial;
- Informem, imediatamente, conflitos de interesses ao Gabinete de *Compliance*, sempre que participam na tomada de decisões ou quando as possam influenciar;
- Não utilizem, abusivamente, informação privilegiada obtida pela posição ocupada na 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 *Compliance*, para que os eventuais conflitos de interesses possam ser apreciados, geridos e resolvidos apropriadamente.

### CAPÍTULO V

#### TRANSAÇÕES COM PARTES RELACIONADAS

---

##### **Artigo 14º Condições na celebração, modificação e formalização de Transações**

No processo de apreciação e decisão de Transações que envolvam Partes Relacionadas, deverão ser observadas as seguintes condições:

- Celebradas em condições de mercado e de acordo com o estabelecido nesta Política;
- Apresentar evidência da verificação de que ocorreram em termos e condições habituais, quando comparadas com outras celebradas com Partes não Relacionadas;
- Celebradas e ratificadas por escrito, especificando-se as suas principais características e condições, tais como montante, preço, comissões, prazo e garantia;
- Aprovadas pelo Órgão de Administração, que não seja Parte Relacionada interessada;
- As propostas de aprovação/alteração/renovação/cessação de Transações deverão cumprir os limites relativos às categorias de Transações que envolvam Partes Relacionadas;
- O Órgão de Fiscalização deverá dar Parecer, de forma prévia, sempre que as Transações com Partes Relacionadas envolvam valores, materialmente relevantes, superiores a 15.000€. Quando estejam em causa Transações de valor inferior àquele deverá ser dado, apenas, conhecimento da sua concretização ao Órgão de Fiscalização.



A formalização e execução das Transações deverão observar as regras aplicáveis a Transações homólogas que não envolvam Partes Relacionadas.

## **Artigo 15º Aprovação de Transações e impedimento de participação e de voto**

A aprovação de Transações de valor materialmente relevante, pelo Conselho de Administração, que envolvam Partes Relacionadas, deverá obter previamente:

- Parecer da análise/comissão de crédito, no caso de operações de crédito;
- Parecer do Gabinete de *Compliance*, que deverá indicar se no caso deverão ser cumpridos requisitos adicionais decorrentes do Regime Legal de Concessão de Crédito ou de outras operações, designadamente o Regime Geral das Instituições de Crédito e das Sociedades Financeiras (RGICSF), mais especificamente nos artigos 85º (Crédito a membros dos órgãos sociais) e 86º (Outras operações).

Os membros do Conselho de Administração da CCAML encontram-se impedidos de participar no processo de apreciação ou decisão de qualquer Transação, quando se encontrem, por qualquer causa, em situação de conflito de interesses.

## **Artigo 16º Identificação, caracterização 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.

Os Departamentos da CCAML, incluindo agências, deverão identificar junto do Gabinete de *Compliance*, as contrapartes que, segundo a presente Política, são Partes Relacionadas.

Os Departamentos da CCAML, incluindo agências, obrigam-se a informar, de acordo com as normas em vigor, o Gabinete de *Compliance* de todas as Transações materialmente relevantes que realizem com partes relacionadas.



## CAPÍTULO VI SISTEMAS, CONTROLOS, POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS

---

### Artigo 17º Registo de conflitos de interesses

É da competência do Gabinete de *Compliance* assegurar a manutenção de um registo centralizado e atualizado e todos os conflitos de interesses comunicados e das Transações em relação às quais se encontre em situação de conflitos de interesses ou nas quais participem pessoa ou entidade que seja Parte Relacionada da CCAML, em virtude do relacionamento que tenha com tal membro ou Colaborador.

Todas as situações de conflitos de interesses comunicadas devem ser avaliadas quanto à sua materialidade pelo Gabinete de *Compliance*, 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.

A avaliação dos conflitos de interesses comunicados deve ser documentada num relatório autónomo, fundamentado, o qual deve concluir e recomendar quanto:

- i. À distinção entre conflitos de interesses que persistem e que precisam de ser permanentemente geridos e de conflitos de interesses que respeitam a um evento único, podendo ser mitigados com recurso a uma só medida;
- ii. 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 *Compliance*;

As decisões do Conselho de Administração face aos relatórios apresentados devem ser consideradas pelo Gabinete de *Compliance*, 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.



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

- 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;
- Identidade da(s) pessoa(s) afetada(s), físicas e/ou coletivas, que tiveram expostas ao conflito de interesses – tanto por parte do Cliente como da Instituição - órgãos sociais, titulares de funções essenciais ou restantes colaboradores;
- Data ou período em que ocorreu o conflito de interesses;
- Causas do conflito de interesse ou as circunstâncias que o originaram;
- Inter-relação com outras situações de conflitos de interesses, quando aplicável;
- Consequências;
- Deliberação do Conselho de Administração;
- Medidas estabelecidas;
- Identificação da pessoa ou órgão responsável pela implementação das medidas;
- Caso o conflito de interesse se resolva, indicação da data de finalização da situação identificada;
- Referências das comunicações efetuadas com as pessoas afetadas e arquivo copiativo das mesmas.

## **Artigo 18º 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:

- i. À adequada segregação de funções;
- ii. Ao estabelecimento de procedimentos específicos adequados para as operações com partes relacionadas,
- iii. Ao estabelecimento de barreiras à informação;
- iv. Às medidas destinadas a evitar que membros do pessoal que também exerçam atividades em entidades externas à instituição, exerçam uma influência indevida na instituição em virtude das atividades exercidas no exterior;
- v. Às medidas destinadas a assegurar que os membros do órgão de administração não votam 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.



## **Artigo 19º Práticas de remuneração**

As políticas de remunerações dos visados neste documento tem por objetivo encorajar uma conduta empresarial 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, preveem 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 qualquer dos visados na presente Política a agir de modo contrário às suas responsabilidades, aos requisitos regulamentares ou ao Código de Conduta nos negócios da CCAML.

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 20º Interesses externos**

Um conflito de interesses poderá surgir em virtude das operações comerciais pessoais dos respetivos Colaboradores ou relativamente a interesses externos.

Um Interesse Externo deve ser entendido como quaisquer atividades ou cargos desenvolvidos por um Colaborador fora do seu papel na Instituição, declaradas em anexo à luz da presente Política e procedimento.

À luz da presente Política todos os seus destinatários têm de obter autorização prévia para o exercício de uma atividade ou cargo onde detenha um interesse externo.



Este processo de divulgação e aprovação prévia baseia-se numa classificação dos Colaboradores tendo em conta as suas funções e responsabilidades, apreciada pelo Gabinete de *Compliance* e aprovada pelo Conselho de Administração. A aprovação (ou rejeição) de um pedido de aceitação de uma atividade ou cargo externo tem por base as atividades desenvolvidas a título pessoal que conflituem ou possam conflitar com as atividades desenvolvidas pela Instituição, por forma a identificar e, por conseguinte, gerir ou evitar quaisquer conflitos de interesses.

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 21º Presentes e ofertas de entretenimento**

Um conflito de interesses pode surgir se um qualquer destinatário da presente Política receber ou oferecer um “presente” ou oferta de entretenimento que constitua um incentivo desajustado para levar um Colaborador, um Representante de Terceiros, um Cliente ou um Fornecedor a conceder um favorecimento injustificado.

A CCAML reprova a concessão ou aceitação de presentes ou ofertas de entretenimento a um ou por Colaborador, a menos que os mesmos sejam de valor acumulado anual inferior a 100€ e visem um objetivo comercial legítimo.

Sempre que aplicável, os Colaboradores envolvidos deverão obter a aprovação prévia relativamente a presentes e ofertas de entretenimento, sendo que a aprovação não será concedida pela CCAML, se se verificar que tais presentes e ofertas dão origem a um conflito de interesses real ou potencial, forem desproporcionadas às Políticas adotadas internamente na Instituição.

## **Artigo 22º 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 visados obter do Gabinete de *Compliance* 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 23º Divulgação da informação e consentimento do cliente**

Não obstante a CCAML dispor de procedimentos para prevenir ou gerir conflitos de interesses, estas medidas poderão revelar-se insuficientes para proteger os interesses de um ou de vários Clientes de danos materiais.

Para mitigar esses riscos, a CCAML deverá informar o Cliente sobre a exposição a tais riscos, propondo medidas preventivas e recolhendo o seu consentimento para agir.

### **Artigo 24º Denúncia/comunicação de conflitos de interesses**

A CCAML providencia, no seio da Instituição, os canais apropriados para a comunicação ou denúncia de conflitos de interesses. As situações que se identifiquem como sendo reveladoras de conflitos de interesses deverão ser reportadas à função de *compliance*.

### **Artigo 25º Teste de controlos 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 26º Formação**

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

## CAPÍTULO VII INCUMPRIMENTO DA POLÍTICA

---

### Artigo 27º Consequências do incumprimento da política

O incumprimento das regras descritas nesta Política pelos Colaboradores da CCAML é considerado violação grave de deveres de conduta e, em consequência, poderá dar lugar a medidas disciplinares, para além de eventuais responsabilidades civil e criminal, suscetíveis de indemnizações e de coimas.

## CAPÍTULO VIII REVISÃO DA POLÍTICA E ARQUIVO

---

### Artigo 28º Revisão da Política

A presente Política será avaliada trienalmente, coincidente com os mandatos dos órgãos sociais, pelo Gabinete de *Compliance*, que propõe a revisão à auditoria interna, para que a submeta à apreciação e aprovação do órgão de administração.

### Artigo 29º Arquivo das comunicações

As participações efetuadas ao abrigo da presente Política, bem como os relatórios a que elas deem lugar, são conservados em papel ou noutro suporte duradouro que permita a reprodução integral e inalterada da informação, por um período de cinco anos e colocados, em permanência, à disposição das entidades de supervisão.





## CAPÍTULO IX FUNÇÃO DE REFERÊNCIA

---

### Artigo 30º Dúvidas ou esclarecimentos

As dúvidas ou esclarecimentos sobre a presente Política deverão ser apresentadas ao Gabinete de *Compliance* da CCAML através de um dos seguintes meios:

- Contacto telefónico: 244 848 000;
- Email: [compliance@caixacreditoleiria.pt](mailto:compliance@caixacreditoleiria.pt);
- Pessoalmente: Largo Cândido dos Reis, n.º 21, em Leiria.

## CAPÍTULO X ENTRADA EM VIGOR, APROVAÇÃO E PUBLICAÇÃO DA POLÍTICA

---

### Artigo 31º Entrada em vigor da Política

A presente Política entra em vigor 5 dias após a sua aprovação.

### Artigo 32º Aprovação da Política

A Política de Conflitos de Interesses e de Transações com Partes Relacionadas, depois de consultado o Órgão de Fiscalização, foi aprovada pelo Conselho de Administração da CCAML, em reunião de 13/09/2018.

### Artigo 33º Publicação da Política

A Política de Conflitos de Interesses e de Transações com Partes Relacionadas é publicada no portal interno (*intranet*) da Caixa e no sítio da internet da CCAML ([www.caixacreditoleiria.pt](http://www.caixacreditoleiria.pt)).



## 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