

# **Política de Prevenção, Comunicação e Sanação de Conflitos de Interesses do Grupo Banco CTT**

Julho de 2024

Versão 7.0



	Responsável	Data
<b>Elaborado por:</b>	Direção de Compliance	09/07/2024
<b>Verificado por:</b>	Direção de Risco (RSC) Direção de Serviços Jurídicos e Secretaria Geral (SJU/SG) Direção de Recursos Humanos (RH) Direção de Segurança e Proteção de Dados (SPD)	15/07/2024
<b>Apreciado por:</b>	Comissão Fiscal 321 Crédito	21/10/2024
<b>Adotado por:</b>	Conselho de Administração 321 Crédito	23/10/2024

## Controlo de versões

Versão	Editor	Aprovador	Data entrada em vigor	Observações
5.0	Departamento de Solicitadoria e Secretaria Geral	CA	28/10/2022	Revisão anual do documento
6.0	Departamento de Solicitadoria e Secretaria Geral	CA	23/11/2023	Revisão anual do documento
7.0	Departamento de Solicitadoria e Secretaria Geral	CA	25/10/2024	Revisão anual do documento

## Referências relacionadas

### Documento

Código de Conduta do Grupo Banco CTT

Código de Ética Grupo CTT

Regulamento do Conselho de Administração

Regulamento da Comissão de Auditoria

Política Geral de Controlo Interno e Gestão do Risco do Grupo Banco CTT

Regulamento da Função *Compliance*

Política de Seleção, Avaliação e Sucessão dos Membros dos Órgãos de Administração e de Fiscalização do Grupo Banco CTT

Política de Seleção e Avaliação da Adequação dos Titulares de Funções Essenciais do Grupo Banco CTT

Manual de Processos de Tratamento das Situações Geradoras de Conflitos de Interesses (SP270)

Manual de Processos de Gestão de Risco de Compliance (SP0251)

Manual de Processos de Gestão de Contrapartes (SP0164)

Manual de Gestão de Fornecedores (SP0017)

Manual de Disciplina CTT/Banco CTT

	Responsável	Data
<b>Elaborado por:</b>	Direção de Compliance	09/07/2024
<b>Verificado por:</b>	Direção de Risco (RSC) Direção de Serviços Jurídicos e Secretaria Geral (SJU/SG) Direção de Recursos Humanos (RH) Direção de Segurança e Proteção de Dados (SPD)	15/07/2024
<b>Aprovado por:</b>	Comissão Executiva (CE)	16/07/2024
<b>Apreciado por:</b>	Comissão de Auditoria (CAUD)	19/07/2024
<b>Aprovado por:</b>	Conselho de Administração (CA)	22/07/2024

### Controlo de versões

Versão	Data	Editor	Aprovador	Data entrada em vigor	Observações
1.0	21/05/2018	Direção de Organização, Meios e Processos	CA	01/06/2018	Versão inicial
2.0	19/12/2018	Direção de Organização, Meios e Processos	CA	27/12/2018	Revisão na ótica de Grupo Banco CTT
3.0	28/10/2019	Direção de Organização, Meios e Processos	CA	04/11/2019	Incorporação de recomendações do Bdp
4.0	28/06/2021	Direção de Serviços Jurídicos e Secretaria Geral (SJU/SG)	CA	02/08/2021	Eliminação do capítulo referente a transações com partes relacionadas. Incorporações das alterações decorrentes do Aviso 3/2020 do Bdp
5.0	26/09/2022	Direção de Serviços Jurídicos e Secretaria Geral (SJU/SG)	CA	30/09/2022	Revisão anual do documento
6.0	30/10/2023	Direção de Serviços Jurídicos e Secretaria Geral (SJU/SG)	CA	31/10/2023	Revisão anual do documento
7.0	22/07/2024	Direção de Serviços Jurídicos e Secretaria Geral (SJU/SG)	CA	30/09/2024	Revisão anual do documento

### Referências relacionadas

#### Documento

Código de Conduta do Grupo Banco CTT

Código de Ética Grupo CTT

Regulamento do Conselho de Administração

Regulamento da Comissão de Auditoria

Política Geral de Controlo Interno e Gestão do Risco do Grupo Banco CTT

Regulamento da Função *Compliance*

Política de Seleção, Avaliação e Sucessão dos Membros dos Órgãos de Administração e de Fiscalização do Grupo Banco CTT

Política de Seleção e Avaliação da Adequação dos Titulares de Funções Essenciais do Grupo Banco CTT

Manual de Processos de Tratamento das Situações Geradoras de Conflitos de Interesses (SP270)

Manual de Processos de Gestão de Risco de Compliance (SP0251)

Manual de Processos de Gestão de Contrapartes (SP0164)

Manual de Gestão de Fornecedores (SP0017)

Manual de Disciplina CTT/Banco CTT

#### Classificação da Informação

Informação Pública

## **Índice**

<b>1. Introdução .....</b>	<b>5</b>
1.1 OBJETIVOS E ÂMBITO DA POLÍTICA .....	5
1.2 RESPONSABILIDADE NO ÂMBITO DA POLÍTICA.....	6
1.3 DESTINATÁRIOS DA POLÍTICA .....	9
1.4 REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DA POLÍTICA.....	9
1.5 DIVULGAÇÃO DA POLÍTICA.....	9
<b>2. Gestão dos Riscos associados aos Conflitos de Interesses .....</b>	<b>10</b>
2.1 DEVER DE COMUNICAR SITUAÇÕES DE CONFLITOS DE INTERESSES.....	10
2.2 REGISTO CENTRALIZADO DOS CONFLITOS DE INTERESSES .....	11
2.3 PROCESSO DE GESTÃO DOS RISCOS .....	12
2.4 CONSEQUÊNCIAS DO INCUMPRIMENTO DA POLÍTICA.....	12
2.5 MODELO DE GESTÃO DE CONFLITOS DE INTERESSES EM GERAL .....	13
2.6 EXEMPLOS DE SITUAÇÕES POTENCIALMENTE GERADORAS DE CONFLITOS DE INTERESSES ..	19
<b>3. Modelo de gestão de conflitos de interesses dos membros dos Órgãos Sociais e dos membros dos Órgãos de Estrutura .....</b>	<b>21</b>
3.1 PROCESSO DE GESTÃO DE CONFLITOS DE INTERESSES .....	21
3.2 EXEMPLOS DE SITUAÇÕES POTENCIALMENTE GERADORAS DE CONFLITOS DE INTERESSES ..	24
<b>4. Conceitos e Definições .....</b>	<b>26</b>
<b>5. Referências Legais e Regulamentares .....</b>	<b>29</b>
<b>6. Anexo I .....</b>	<b>30</b>
Declaração de Conflitos de Interesses .....	30

## 1. Introdução

O quadro legal e regulamentar vigente em Portugal inclui, entre os deveres de conduta associados à prestação de serviços bancários, a necessidade de as instituições de crédito adotarem regras que permitam a prevenção, identificação e a gestão de conflitos de interesses, reais ou potenciais. Tais regras estabelecem, designadamente, que nas relações com os Clientes e com terceiros, as instituições de crédito devem proceder com diligência, neutralidade, lealdade e discrição, no respeito consciencioso dos interesses dos depositantes, dos investidores, dos demais credores e de todos os Clientes em geral.

Em conformidade, os sistemas de governo adotados pelas instituições de crédito devem garantir que a respetiva estrutura organizacional assenta numa definição coerente, clara e objetiva das competências e responsabilidades de cada unidade de estrutura, contemplando uma adequada segregação de funções potencialmente conflitantes ou procedimentos alternativos de controlo que evitem ou reduzam ao máximo o risco de ocorrência de conflitos de interesses, quando seja inexecutável a total segregação de funções potencialmente conflitantes.

### 1.1 OBJETIVOS E ÂMBITO DA POLÍTICA

Seguindo os princípios legais e regulamentares aplicáveis, a Política de Prevenção, Comunicação e Sanação de Conflitos de Interesses tem como principais objetivos:

- Assegurar uma adequada segregação de funções e o estabelecimento de barreiras à circulação de informação (por exemplo, através da separação física de certos segmentos de atividade ou unidades de estrutura das Entidades do Grupo).
- Criar procedimentos alternativos de controlo que evitem ou reduzam ao máximo o risco de ocorrência de conflitos de interesses, mesmo quando se assuma que é inexecutável a total segregação de funções potencialmente conflitantes.
- Identificar, avaliar, gerir e mitigar os conflitos de interesses reais e potenciais entre os interesses da instituição e os interesses privados dos membros dos Órgãos Sociais e Órgãos de Estrutura e demais Colaboradores (incluindo os interesses dos seus familiares diretos) que possam influenciar negativamente o desempenho das suas funções e responsabilidades.

O modelo de gestão de conflitos de interesses vertido na presente Política regula as relações e operações entre as Entidades do Grupo e os seus Clientes, os membros dos seus Órgãos Sociais e dos Órgãos de Estrutura e os seus Colaboradores (incluindo familiares diretos), os seus fornecedores, prestadores de serviços, consultores e parceiros, os seus titulares de participação qualificada e outras partes relacionadas. Este Modelo deve ser integralmente cumprido e respeitado por todos os destinatários desta Política nos

termos aqui previstos. Em caso de incumprimento com o disposto na presente Política, deve tal situação ser tratada de acordo com o disposto no Manual de Gestão de Risco de Compliance.

A presente Política define os princípios gerais aplicáveis às situações de conflito de interesses, princípios esses que são concretizados no Manual de Processos de Tratamento das Situações Geradoras de Conflitos de Interesses.

### 1.2 RESPONSABILIDADE NO ÂMBITO DA POLÍTICA

Ao **Órgão de Administração do Banco CTT** compete aprovar e rever a Política, garantindo o seu alinhamento com os objetivos estratégicos, a cultura e os valores do Grupo bem como a sua atualização face à regulamentação e recomendações das entidades reguladoras em matéria de conflitos de interesses.

Ao **Órgão de Fiscalização do Banco CTT** compete apreciar a Política, assim como quaisquer alterações à mesma.

Ao **Órgão de Administração que exerce funções executivas no Banco CTT** compete tomar conhecimento da proposta a submeter à aprovação pela Função *Compliance*, podendo efetuar comentários e sugestões de alteração, que ficarão na discricionariedade da Função *Compliance* aceitar ou não.

Ao **Órgão de Administração de cada entidade do Grupo Banco CTT** compete:

- Aprovar a adoção da Política, bem como quaisquer alterações à mesma; e
- Assegurar a implementação de um processo de identificação e gestão de conflitos de interesses que seja eficaz na prevenção ou mitigação de riscos de conflitos de interesses e conforme com os princípios orientadores da Política.
- Definir e aprovar o modelo de governo interno e a estrutura organizativa tendo presente a prevenção de situações de conflitos de interesses que possam influenciar negativamente a gestão sã e prudente do Grupo e de cada uma das Entidades que o integram.
- Supervisionar a aplicação e a eficácia da Política, sem prejuízo das competências do Órgão de Fiscalização, designadamente assegurando que o sistema de controlo interno tem mecanismos e controlos adequados e eficazes para permitir uma tempestiva prevenção ou identificação e gestão de conflitos de interesses.
- Assegurar às funções de controlo, responsáveis por monitorizar a aplicação e eficácia da Política, os meios necessários para desempenharem com eficácia e independência as suas atribuições.

- Agir com diligência, lealdade e neutralidade nas relações mantidas com terceiros, e assegurar que são adotados procedimentos internos isentos, transparentes e auditáveis, nomeadamente quando esteja em causa a contratação de serviços e a aquisição e alienação de ativos.
- Analisar os resultados das ações de monitorização, de processos de avaliação da Política ou quaisquer outros riscos ou situações relativas a conflitos de interesses que lhe sejam reportados pelas funções de controlo interno, adotando as medidas corretivas necessárias sempre que essas medidas não tenham ainda sido adotadas pelos Órgãos de gestão.
- Tomar conhecimento, anualmente, de relatório contendo as situações de conflitos de interesse analisadas pela Função Compliance.
- Assegurar que a Política é divulgada internamente a todos os colaboradores e no sítio da internet da Entidade.

Ao **Órgão de Fiscalização de cada entidade do Grupo Banco CTT** compete:

- Apreciar previamente a Política, assim como qualquer alteração à mesma, sempre que tal lhe seja solicitado pela Função *Compliance*, discutindo-a com as funções de controlo interno.
- Fiscalizar a implementação dos objetivos estratégicos, da estratégia de risco e do governo interno da Entidade (incluindo a separação de funções, linhas de reporte interno e prevenção de conflitos de interesses) e, pelo menos anualmente, avaliar a sua eficácia.
- Tomar conhecimento, anualmente, de relatório contendo as situações de conflitos de interesse analisadas pela Função *Compliance*.

Ao **Órgão que exerce as funções executivas de cada entidade do grupo Banco CTT** compete:

- Tomar conhecimento da proposta a submeter, pela Função *Compliance*, à apreciação do Órgão de Fiscalização e à aprovação do Órgão de Administração;
- Implementar, ao nível de cada Entidade, um modelo de identificação e gestão de conflitos de interesses alinhado com os princípios da Política, designadamente através da identificação das relações, serviços, atividades ou operações que possam suscitar conflitos de interesses e da adoção de medidas para os prevenir ou gerir adequadamente, designadamente através da segregação de funções, estabelecimento de barreiras à circulação de informação ou outras medidas, designadamente as que lhes sejam recomendadas pelas funções de controlo interno.
- Promover uma cultura de prevenção de situações de conflitos de interesses e de responsabilização (“accountability”) de todos os Colaboradores pela mitigação dessas

situações, particularmente aquelas em que os seus interesses pessoais possam estar envolvidos.

- Informar o Órgão de Administração (quando aplicável), o Órgão de Fiscalização e a Função *Compliance* sobre situações de conflitos de interesses suscetíveis de afetar materialmente Entidade(s) do Grupo e/ou o Grupo, seja por incumprimento de requisitos legais ou regulamentares, seja reputacionalmente.
- Adotar as medidas corretivas necessárias para corrigir as deficiências identificadas pelas funções de controlo interno, auditores externos ou autoridades de supervisão relativas a riscos ou situações de conflitos de interesses.

À Função **Compliance** compete :

- Participar na definição dos procedimentos e dos normativos internos do Grupo em matéria de conflitos de interesses e acompanhar a sua implementação e aplicação efetiva.
- Recomendar alterações à Política sempre que entender que a mesma se encontra desalinhada com as políticas ou a estratégia de gestão de risco de *compliance* do Grupo ou sempre que verifique que esta está desatualizada face aos requisitos legais ou às recomendações de Entidades Reguladoras, garantindo a sua prévia submissão ao processo de *sign-off*.
- Recomendar alterações ao modelo de gestão de conflitos de interesses implementado quando entenda que este não assegura a tutela dos interesses confiados ao Grupo e não resolve adequadamente os conflitos que possam vir a ocorrer.
- Assessorar e propor à Comissão Executiva ou ao Órgão que exerce a gestão corrente de cada uma das Entidades do Grupo a adoção de medidas, manuais de procedimentos ou controlos necessários para uma efetiva implementação e monitorização do disposto na presente Política.
- Promover a adoção de um modelo de gestão de conflitos de interesses que seja adaptado à complexidade e realidade operativa de cada Entidade do Grupo, mas sempre alinhado com o disposto na presente Política.
- Apoiar o Órgão de Administração e o Órgão de Fiscalização de cada Entidade no exercício das suas responsabilidades de supervisão e fiscalização da implementação da Política adotada pelo Grupo, designadamente através da realização de ações de monitorização com tal finalidade.
- Responder a quaisquer questões de interpretação da presente Política que lhe sejam colocadas pelos respetivos Destinatários, bem como promover, em articulação com a Direção de Recursos Humanos de cada Entidade, a realização de ações de formação profissional de reflexão e sensibilização sobre conflitos de interesses dirigidas aos Destinatários da Política.

### 1.3 DESTINATÁRIOS DA POLÍTICA

A presente Política aplica-se (i) aos membros dos Órgãos Sociais do Grupo Banco CTT (designadamente, aos membros da Mesa da Assembleia Geral, do Conselho de Administração, da Comissão de Auditoria, do Conselho Fiscal, ao Revisor Oficial de Contas e seu representante e ao Secretário da Sociedade); (ii) aos membros de qualquer outro Órgão de Estrutura; (iii) aos Titulares de Funções Essenciais; (iv) aos demais membros da Direção de Topo e (v) aos demais Colaboradores do Grupo (independentemente do seu vínculo contratual e posição hierárquica), nos termos previstos no presente documento.

A presente Política deve ainda constituir uma referência para os fornecedores, prestadores de serviços, consultores e parceiros do Grupo no seu relacionamento com este, nos termos que sejam em cada caso contratualizados.

As Filiais deverão adotar formalmente a presente Política, bem como implementar mecanismos de prevenção e gestão de conflitos de interesses em conformidade com os princípios e requisitos nela definidos.

A adoção da Política pelas Filiais deverá ser formalizada através da aprovação pelos respetivos Órgãos de Administração, devendo ser precedida de parecer prévio do respetivo Órgão de Fiscalização.

### 1.4 REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DA POLÍTICA

A revisão da presente Política deve ser anualmente promovida pela Direção de *Compliance* do Banco CTT e sempre que se revelar necessária, por forma a garantir que se mantém atual e apropriada ao cumprimento do seu propósito e que se encontra adequada ao contexto interno e externo do Grupo Banco CTT.

Quaisquer questões relacionadas com a presente Política deverão ser colocadas à Direção de *Compliance* do Banco CTT, preferencialmente através do e-mail: [compliance@bancocctt.pt](mailto:compliance@bancocctt.pt).

### 1.5 DIVULGAÇÃO DA POLÍTICA

A Política é integralmente comunicada e disponibilizada em permanência aos seus destinatários (vide secção 1.3 Destinatários da Política), sendo divulgada e estando acessível na intranet e no sítio da internet do Banco e das suas Filiais.

## 2. Gestão dos Riscos associados aos Conflitos de Interesses

A gestão de riscos de conflitos de interesses deve basear-se no modelo de gestão de riscos constante da Política Geral de Controlo Interno e Gestão do Risco do Grupo Banco CTT, com as necessárias adaptações. Por conseguinte, a abordagem que deverá ser seguida pelas Entidades do Grupo Banco CTT é a que está sintetizada na Figura 1.

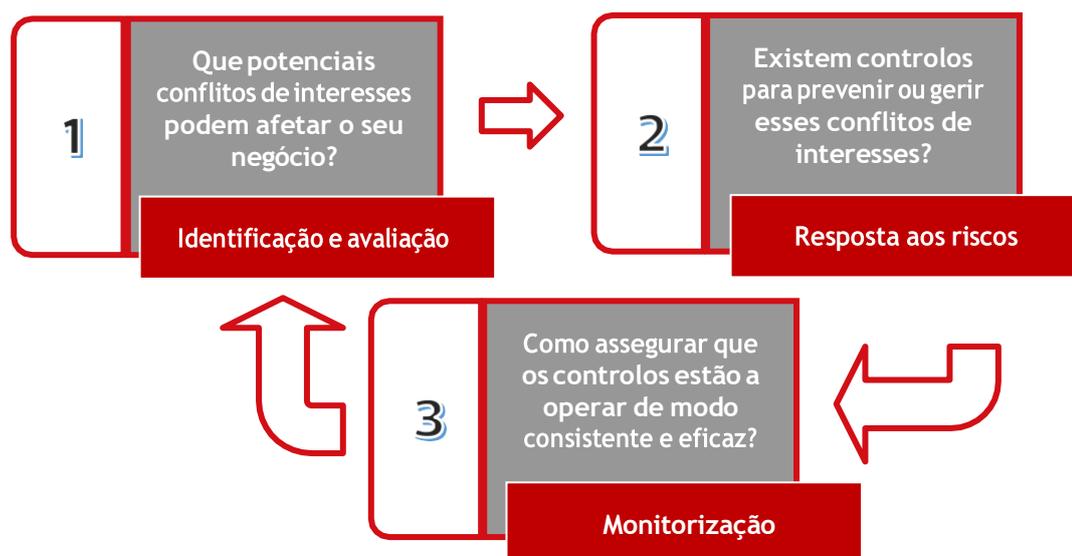


Figura 1- Abordagem à gestão de riscos de conflitos de interesses

Cada Entidade deverá definir e implementar um modelo de gestão de riscos associados aos conflitos de interesses adaptado à respetiva realidade operativa e à complexidade da estrutura. O modelo adotado deverá permitir que a Entidade tome decisões sobre a aceitação ou não de determinados conflitos de interesses.

A identificação de conflitos de interesses é a etapa inicial no funcionamento do processo de gestão do risco associado aos conflitos de interesses no Banco CTT e suas Filiais.

### 2.1 DEVER DE COMUNICAR SITUAÇÕES DE CONFLITOS DE INTERESSES

Os Colaboradores, os consultores, os mandatários e os membros dos Órgãos Sociais e dos Órgãos de Estrutura das Entidades do Grupo devem comunicar previamente quaisquer situações que possam originar conflitos de interesses ou, quando tal não for exequível, comunicar imediatamente quaisquer situações de conflitos de interesses ocorridas. Os visados devem abster-se de participar na decisão de operações em que sejam direta ou indiretamente interessados os próprios, seus cônjuges ou pessoas com quem 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.

Em particular, a aceitação de um cargo ou função a exercer em acumulação com o cargo exercido na instituição deve ser sempre precedida de uma comunicação à Função *Compliance* nos termos do

parágrafo seguinte, à exceção dos membros do órgão de administração e de fiscalização, cuja comunicação é dirigida à Comissão de Seleção e Vencimentos/Comissão de Seleção.

Todas as situações deverão ser comunicadas à *Função Compliance*, devendo, no caso do Banco CTT, ser preferencialmente comunicadas através do e-mail ([compliance@bancocctt.pt](mailto:compliance@bancocctt.pt)).

Os conflitos de interesses ao nível dos Órgãos de Administração (inclusive da Comissão Executiva, quando exista) e Fiscalização e demais Órgãos Sociais, bem como ao nível dos Órgãos de Estrutura, devem ser comunicados com a antecedência adequada ao Presidente do Órgão respetivo, descrevendo e contextualizando a situação através do preenchimento de uma declaração de conflitos de interesses a que corresponde o Anexo I. Os conflitos deverão ser analisados, decididos e geridos pelo Órgão, devendo o visado abster-se de participar na votação de qualquer proposta sobre tal assunto e, se a natureza do conflito assim o recomendar, abster-se também de participar na sua discussão, por forma a que a decisão seja tomada com objetividade e sem influência indevida por conflitos de interesses. Deverá constar em ata da reunião a situação identificada/comunicada, incluindo a informação de que o visado não teve qualquer intervenção na discussão e votação do respetivo conflito de interesse.

Caso o conflito de interesses respeite ao Presidente do Órgão, o mesmo informará o Secretário da Sociedade ou do Órgão – ou, caso não existam, todos os demais membros do Órgão –, sendo substituído, se tal se revelar necessário para prevenir ou gerir o conflito em causa, nos termos das regras internas de cada Órgão.

O Secretário da Sociedade ou do respetivo Órgão (ou, caso não exista, um dos restantes membros do Órgão em causa) remete posteriormente à *Função Compliance* a comunicação de conflitos de interesses efetuada ao nível dos Órgãos Sociais e Órgãos de Estrutura, incluindo a declaração de conflitos de interesses emitida, de modo a que fique assegurado o registo desses conflitos.

A comunicação do conflito ao Presidente do Órgão respetivo e à *Função Compliance* deverá ter um conteúdo mínimo das informações a transmitir para efeitos de avaliação da existência de situações de conflitos de interesses, atuais ou potenciais, que permita a avaliação da sua materialidade, a ponderação da sua relevância e a consequente adoção de medidas de gestão/mitigação, incluindo:

1. Descrição da situação que tenha originado o conflito de interesses ou que o possa vir a originar;
2. Indicação dos intervenientes em causa (caso aplicável);
3. Indicação da transação em causa (caso aplicável);
4. Indicação das possíveis consequências em causa (caso aplicável);
5. Documentação de suporte (caso aplicável).

Após ter procedido à análise da situação, a *Função Compliance* emite parecer, que inclui a avaliação descrita no ponto 2.3. Processo de Gestão dos Riscos e que poderá conter recomendações para mitigar os conflitos de interesses identificados.

## 2.2 REGISTO CENTRALIZADO DOS CONFLITOS DE INTERESSES

A *Função Compliance* de cada Entidade procede à manutenção e atualização regular de um registo centralizado de todas as situações de conflitos de interesses que lhe foram comunicadas ou que foram

por si identificadas, bem como das análises realizadas e de todas as decisões adotadas, incluindo os conflitos de interesses ao nível dos Órgãos Sociais e Órgãos de Estrutura.

As medidas implementadas ou a implementar para gerir ou mitigar o conflito de interesses identificado e aceite são documentadas e acompanhadas de forma contínua.

Os conflitos de interesses que persistam são objeto de registo, nessa qualidade, por forma a permitir a sua monitorização e avaliação contínua, por parte da Função *Compliance*.

### 2.3 PROCESSO DE GESTÃO DOS RISCOS

A gestão de riscos de conflitos de interesses deve basear-se no modelo de gestão de riscos constante da Política Geral de Controlo Interno e Gestão do Risco do Grupo Banco CTT, com as necessárias adaptações.

### 2.4 CONSEQUÊNCIAS DO INCUMPRIMENTO DA POLÍTICA

A presente Política prevê a obrigação de os colaboradores abrangidos evitarem situações que possam dar origem a conflitos de interesses.

O Grupo prossegue uma política de tolerância zero em relação a qualquer conduta que constitua um incumprimento das regras em matéria de conflitos de interesses, ainda que praticada a título negligente, pelo que o incumprimento da Política bem como de quaisquer normativos internos que a concretizem, pelos Colaboradores ou membros dos Órgãos Sociais e dos Órgãos de Estrutura, poderá ser objeto de instauração de procedimento disciplinar, sem prejuízo da eventual responsabilidade civil e/ou criminal a que haja lugar.

Em especial, devem os Colaboradores e membros dos Órgãos Sociais e dos Órgãos de Estrutura ter presente que a omissão do dever de comunicação prévia de situações de conflitos de interesses, o incumprimento do dever de se abster de intervir, decidir ou participar em decisão em situação de conflito de interesses ou o facto de solicitarem ou aceitarem, para si ou para terceiro consigo relacionado, vantagem patrimonial ou não patrimonial decorrente do incumprimento das disposições previstas na presente Política, constitui falta grave para efeitos disciplinares.

Adicionalmente, sempre que o incumprimento da Política envolva um fornecedor, prestador de serviços ou parceiro do Grupo (nomeadamente, os agentes, intermediários de crédito, promotores, entre outros), as Entidades do Grupo deverão procurar, nos termos gerais do Direito ou das disposições contratuais existentes, resolver ou denunciar o contrato, obter compensação financeira ou adotar outra medida que em concreto se revele mais apropriada.

### 2.5 MODELO DE GESTÃO DE CONFLITOS DE INTERESSES EM GERAL <sup>1</sup>

Considera-se que existe conflito de interesses sempre que o exercício imparcial e objetivo das funções por parte de uma Entidade, dos seus Órgãos Sociais e dos Órgãos de Estrutura ou dos seus Colaboradores se encontre comprometido por motivos de interesse económico, financeiro, pessoal, familiar, afetivo, profissional, político ou por qualquer outro motivo de comunhão de interesses, atual ou passado.

Considera-se também conflito de interesse qualquer situação em que se possa, com razoabilidade, suspeitar seriamente da imparcialidade de determinada conduta ou decisão de uma Entidade, dos seus Órgãos Sociais e dos Órgãos de Estrutura ou dos seus Colaboradores.

#### Tipologia geral dos conflitos de interesses

Os conflitos de interesses abrangidos pela presente Política incluem os conflitos de interesses reais, potenciais (ou seja, razoavelmente previsíveis) ou presumidos (ou seja, que possam ter repercussões na perceção do público, afetando negativamente a reputação do Banco e/ou das suas Filiais).

A Política abrange igualmente conflitos de interesses institucionais e conflitos de interesses pessoais (ou seja, relativos aos Colaboradores - incluindo os Titulares de Funções Essenciais e membros da Direção de Topo - ou a membros dos Órgãos Sociais ou dos Órgãos de Estrutura):

- Os conflitos de interesses institucionais referem-se a possíveis interesses conflitantes das diversas atividades e funções no seio da Entidade, entre diferentes Entidades do Grupo ou face a partes interessadas externas, com especial enfoque nos conflitos de interesses que envolvam Clientes.
- Os conflitos de interesses pessoais referem-se aos interesses privados (de cariz económico, familiar, afetivo, profissional, político ou outros) dos Colaboradores e membros dos Órgãos Sociais e dos Órgãos de Estrutura, que possam influenciar negativamente o desempenho imparcial e objetivo das suas funções e responsabilidades.

Importa igualmente distinguir os conflitos de interesses persistentes e os conflitos de interesses de carácter pontual. Os primeiros, pela sua natureza, necessitam de ser permanentemente geridos e mitigados; os segundos dizem respeito a um evento único, podendo ser geridos e mitigados com recurso a uma só medida.

#### Gestão de conflitos de interesses

Os colaboradores devem evitar situações que possam dar origem a conflitos de interesses. No entanto, a existência de um conflito de interesses não significa, necessariamente, que as relações/transações,

---

<sup>1</sup> Aplicável também às Filiais, com as devidas adaptações

atividades/serviços, funções ou situações que suscitaram o conflito não possam ser consideradas como aptas a serem realizadas. Só não será esse o caso se o conflito de interesses representar um risco material e se não for possível evitá-lo, mitigá-lo de forma adequada, ou geri-lo.

De seguida, é elencado um conjunto ilustrativo de medidas para gerir e mitigar conflitos de interesses institucionais ou conflitos de interesses respeitantes aos colaboradores.

### 2.5.1. Medidas de prevenção a adotar pelas Entidades do Grupo

Os Órgãos de Administração executiva e todos os Colaboradores com funções de Direção de Topo das Entidades do Grupo devem, na medida do aplicável, e atentas as suas responsabilidades e capacidade decisória, promover e/ou adotar as medidas de prevenção de conflitos de interesses que a seguir se elencam.

#### 2.5.1.1. Separação de funções potencialmente conflitantes

- Adotar procedimentos internos que assegurem uma adequada segregação de funções, confiando a pessoas diferentes as atividades suscetíveis de gerar conflitos de interesses e as responsabilidades de supervisão e controlo referentes a essas atividades, segregando nomeadamente as funções de autorização, execução, registo e respetivo controlo, e fiscalizando o respetivo cumprimento. Quando não for exequível a segregação de funções potencialmente conflitantes, designadamente devido à reduzida dimensão da atividade desenvolvida, a Entidade do Grupo adota procedimentos alternativos de controlo que procurem evitar ou reduzir o risco da ocorrência de conflitos de interesses.
- Promover a implementação do “four eyes principle”<sup>2</sup> como técnica de controlo de risco de conflito de interesses, designadamente através da criação de automatismos e mecanismos de aprovação, em *back-office*, que assegurem um controlo adicional à atividade realizada em *front-office* ao nível dos processos, dos procedimentos e dos controlos da produção documental.

#### 2.5.1.2. Exercício da atividade bancária presencial do Banco CTT através da Rede de Lojas

- Promover o respeito pela estrutura organizacional e hierárquica vigente dos Colaboradores da Rede de Lojas, em regime de pluralidade de Empregadores, destinada a garantir níveis adequados de segregação entre a atividade dos CTT e a atividade do Banco CTT, através de uma definição coerente, clara e objetiva das competências e responsabilidades, bem como prevenir e resolver situações de conflitos de interesses entre o Banco CTT e os CTT, para além da salvaguarda do segredo profissional e do sigilo bancário.

---

<sup>2</sup> O *four-eyes principle* implica que determinadas atividades, operações ou decisões devem ter a intervenção de pelo menos 2 pessoas.

- Assegurar que a estrutura organizacional definida é apoiada em sistemas informáticos que cumprem as medidas de segurança, privacidade, proteção de dados e segregação exigíveis nos termos legais e regulamentares, bem como que a mesma se encontra devidamente documentada e é analisada e revista periodicamente, com vista a garantir a sua permanente adequação.
- No contexto da partilha de espaço, meios e infraestruturas entre CTT e Banco CTT na Rede de Lojas, promover e respeitar barreiras físicas, informáticas e procedimentais destinadas a prevenir e resolver conflitos de interesses entre o Banco CTT e os CTT e a salvaguarda do segredo profissional e do sigilo bancário.
- Implementar controlos sobre a utilização de informação obtida no âmbito da relação comercial entre o Banco CTT ou Filiais e os seus Clientes para realizar operações dos CTT e vice-versa, garantindo o cumprimento das regras de segredo profissional, sigilo bancário e proteção de dados.

### 2.5.1.3. Estabelecimento de barreiras ao livre acesso à informação

- Adotar, implementar e respeitar restrições vigentes no acesso à informação, através de barreiras físicas, informáticas e procedimentais (regras em matéria de segurança física, lógica e de privacidade, assim como de acessos e *passwords*), destinadas a garantir a proteção de informação confidencial contra utilizações não autorizadas, intencionais ou negligentes.
- Promover a separação de áreas conflitantes, de forma a evitar o acesso indevido a informação sensível e/ou maior proteção contra eventual intervenção indevida.
- Adotar medidas para garantir que o arquivo da documentação e demais suportes da informação se encontram devidamente organizados e sistematizados, garantindo que o acesso à mesma e respetivo manuseamento apenas é realizado por quem esteja autorizado para o efeito.

### 2.5.1.4. Modelos de incentivos/remuneração

- Adotar políticas de remuneração e de avaliação para todos os Colaboradores que contemplem medidas destinadas a evitar conflitos de interesses, especialmente no caso de Colaboradores que tenham contacto direto ou indireto com Clientes no âmbito da comercialização de produtos bancários.
- Fazer depender o cumprimento de objetivos e o recebimento de incentivos por parte dos Colaboradores do cumprimento de regras e princípios de conduta vigentes, pelo que o desrespeito dos procedimentos ou más práticas devem constituir fatores de exclusão ou penalização na atribuição de incentivos ou remuneração variável.

### 2.5.1.5. Transparência e lealdade para com o Cliente

Quando não for possível evitar a ocorrência de uma situação de conflito de interesses, existindo o risco de os interesses do(s) Cliente(s) serem prejudicados, tal terá de ser prontamente resolvido de forma justa e diligente, informando o(s) Cliente(s), por escrito e previamente à prestação do serviço, da fonte e/ou da natureza dos interesses que podem prejudicar a atuação do Grupo perante o Cliente.

### 2.5.2. Condutas a adotar pelos Colaboradores

A generalidade dos Colaboradores e os membros dos Órgãos Sociais e dos Órgãos de Estrutura do Grupo devem adotar uma conduta que conduza à prevenção de conflitos de interesses na prestação dos serviços financeiros, na medida do aplicável, atentas as suas competências ou funções.

#### 2.5.2.1. Deveres gerais de conduta e princípios orientadores

- Atuar com os mais elevados padrões de honestidade, lealdade, integridade, imparcialidade e independência na execução das suas funções, na tomada de decisões e no relacionamento com Clientes, fornecedores, prestadores de serviços, consultores, parceiros ou outros *Stakeholders* (acionistas, reguladores, concorrentes, auditores, etc.).
- Abster-se de atuar, tomar ou participar em decisões sempre que os seus interesses pessoais (privados), afetivos, familiares ou de partes relacionadas possam conflitar com os interesses do Grupo, dos Clientes ou de quaisquer terceiros, ou, prudentemente, comunicar hierarquicamente sobre os factos que podem constituir ou gerar um conflito, descrevendo a natureza e extensão do(s) interesse(s) em causa, com a antecedência adequada.

#### 2.5.2.2. Deveres de conduta na relação com os Clientes

- Proceder, nas relações com os Clientes, com diligência, neutralidade, lealdade, discrição, transparência e respeito, consciente dos interesses que lhes estão confiados, assegurando a absoluta independência dos interesses das Entidades do Grupo face aos dos Clientes.
- Executar as instruções dadas pelos Clientes, bem como os serviços por eles solicitados, de acordo com as suas intenções expressas e em respeito absoluto pelos seus interesses.
- Assegurar a prestação de informação completa, verdadeira, atual, clara, tempestiva e precisa sobre as características dos produtos, aplicações e serviços oferecidos, incluindo o respetivo preço e outros encargos a suportar pelos Clientes, a remuneração dos fundos recebidos e os potenciais riscos inerentes ao produto.

- Assegurar que são prestados aos Clientes todos os esclarecimentos e informações para uma tomada de decisão consciente, fundamentada e esclarecida, designadamente não omitindo a existência de riscos potenciais, bem como dos respetivos impactos financeiros.
- Quando não for possível obstar à ocorrência de conflitos de interesses na relação com os Clientes, deverá haver lugar a comunicação prévia da situação à Função *Compliance* da Entidade, atuando de acordo com as indicações desta, ou, não sendo exequível, procurando resolver os conflitos de forma equitativa, reportando a situação logo que possível.

### 2.5.2.3. Proibição de exercício de influência inadequada

- Abster-se de recomendar ou tentar influenciar indevidamente a decisão do Cliente com o único propósito de cumprir objetivos comerciais ou de receber um incentivo/remuneração.
- Não incentivar a contratação de produtos ou serviços com o único fim de gerar comissões ou receitas para o Grupo ou benefício remuneratório decorrente da atribuição de prémios de produtividade.
- Não aceitar, em benefício próprio ou de terceiros, gratificações, remunerações, comissões, pagamentos, favores ou outro modo de proveitos por decorrência das suas funções ou posição hierárquica, devendo as mesmas ser recusadas e devolvidas;
- Não aceitar, em benefício próprio ou de terceiros, prendas, convites ou benefícios semelhantes, exceto se tais ofertas não excederem os limites considerados razoáveis pelos usos sociais (isto é, se o respetivo valor não for superior a 150 euros e não houver indícios de intenções menos claras ou do objetivo de afetar a sua imparcialidade relativamente ao ofertante) e forem concedidas por ocasião de situações festivas ou lúdicas, devendo quaisquer ofertas ser reportadas aos respetivos superiores hierárquicos e à Função *Compliance*, sem prejuízo de procedimentos operacionais que venham a ser aprovados nesta matéria.
- Sem prejuízo do disposto no parágrafo anterior, todas e quaisquer ofertas e outros benefícios ou recompensas deverão ser imediatamente comunicadas à Função *Compliance* para análise, decisão quanto à forma de atuação e correspondente registo.
- Quando sejam recebidas pelos Colaboradores ofertas que lhes estão vedadas e que não possam ser recusadas de imediato, deverá ser contactada a Função *Compliance* da Entidade, a qual indicará ao Colaborador quais os procedimentos a adotar em face das circunstâncias concretas da oferta em causa. Os bens recebidos deverão reverter para o inventário da Entidade e, quando tal não seja possível (por exemplo, pela sua percibilidade), deverá a Função *Compliance* indicar o destino dos bens, podendo esta decisão ser precedida de consulta ao respetivo Órgão de Fiscalização.

### 2.5.2.4. Proibição de realização de transações próprias

- Não intervir na apreciação e decisão de operações em que sejam direta ou indiretamente interessado o próprio ou Terceiro(s) Consigo Relacionado(s), bem como dar cumprimento às regras e procedimentos implementados pelo Grupo que visem assegurar a não intervenção em tais operações.
- Caso tenha acesso à movimentação de contas ou ao carregamento de limites de crédito através do sistema informático, não processar movimentos ou efetuar carregamentos de limites de crédito em contas das quais seja titular (ou cujo titular seja qualquer parte relacionada ou em relação às quais seja procurador, herdeiro ou beneficiário), salvo se autorizado (por escrito) por superior hierárquico, e desde que não exista outro Colaborador para processar a operação.

### 2.5.2.5. Regras quanto à acumulação de funções ou novas ocupações por Colaboradores<sup>3</sup>

- Abster-se de exercer quaisquer outras atividades profissionais fora do Banco CTT e suas Filiais, sejam elas académicas, científicas ou outras, remuneradas ou não, sempre que ponham em causa o cumprimento dos seus deveres funcionais e profissionais no Grupo ou gerem conflito de interesses ou não sem antes assegurar o dever de comunicação à Direção de Recursos Humanos, nos termos melhor descritos adiante.
- Abster-se de desempenhar funções extraprofissionais que colidam ou interfiram com a atividade do Grupo, ou que afetem negativamente a sua reputação.
- Comunicar previamente à Direção de Recursos Humanos<sup>4</sup> o pretendido exercício de atividades externas, para verificação da eventual existência de conflito de interesses ou de eventuais incompatibilidades, nomeadamente de natureza e horário, nos termos das regras internas. Os Colaboradores podem colaborar com instituições académicas, podendo, nomeadamente, dedicar-se a investigação, proferir conferências, redigir livros ou artigos de natureza técnico-científica ou desenvolver outras atividades do mesmo teor. Caso as atividades tenham por objeto matéria que se relacione com o Banco CTT ou com as suas Filiais, com a atividade bancária ou com as suas atribuições funcionais, o respetivo desempenho deve ser precedido de autorização da Entidade e as atividades deverão ser desenvolvidas a título pessoal, de acordo com os procedimentos internos que vierem a ser aplicáveis.

---

<sup>3</sup> Os membros dos Órgãos Sociais, dos Órgãos de Estrutura e os Titulares de Funções Essenciais estão adicionalmente sujeitos às regras do capítulo 4 *infra*.

<sup>4</sup> No caso dos Colaboradores do Banco CTT em regime de pluralidade de empregadores, a comunicação deverá ser dirigida aos Recursos Humanos dos CTT– Correios de Portugal, S.A., que se articularão com os Recursos Humanos do Banco CTT sempre que a atividade externa for suscetível de originar um conflito de interesses ou for potencialmente incompatível com o exercício de atividades bancárias.

- Comportar-se com integridade e discrição em caso de negociações com vista a futura ocupação profissional fora do Grupo, informando a Direção de Recursos Humanos sempre que tal seja suscetível de gerar conflito de interesses ou constituir abuso da sua posição funcional no Grupo.
- Em caso de dúvidas quanto à existência de conflitos de interesses em determinada situação concreta que esteja no âmbito da presente Política (designadamente acumulação de funções), os Colaboradores devem solicitar parecer prévio à Função *Compliance*.

### 2.5.2.6. Proibição de aceitação de mandatos

- Não aceitar mandato que envolva a representação de terceiros, Clientes ou não, em negociações e contactos com o Grupo, nem aceitar mandato que seja atribuído por Clientes sem prévia autorização do Órgão de Administração da Entidade do Grupo.

## 2.6 EXEMPLOS DE SITUAÇÕES POTENCIALMENTE GERADORAS DE CONFLITOS DE INTERESSES

Considerando a atual oferta das Entidades do Grupo Banco CTT, assinalam-se algumas situações potencialmente geradoras de um maior risco de ocorrência de conflitos de interesses, no que se refere aos Colaboradores:

- A apreciação, decisão e execução de operações bancárias próprias por parte de Colaboradores (ou de partes relacionadas).
- A existência de interesses privados de Colaboradores (ou de partes relacionadas) que possam impedir o Colaborador de desempenhar as suas funções ou tomar decisões com imparcialidade e objetividade, ou que possam levá-lo a aproveitar o acesso a informação que lhe é concedida, no âmbito das funções desempenhadas no Grupo Banco CTT, para fins não profissionais e/ou que não sejam do interesse do titular dos dados (por exemplo, Cliente e/ou colaborador).
- A concessão de mandatos ou procurações por Clientes a Colaboradores.
- Existência, atual ou num passado recente (últimos dois anos), de relações pessoais, profissionais ou de interesse económico com Clientes, fornecedores, prestadores de serviços, consultores ou parceiros do Banco e suas Filiais que possam impedir o Colaborador, membro do Órgão Social ou Órgão de Estrutura de desempenhar as suas funções ou de tomar decisões com imparcialidade e objetividade.
- Acumulação de diferentes empregos (situação atual ou nos últimos dois anos).
- O exercício da atividade bancária presencial do Banco CTT iminentemente através do canal correspondente à Rede de Lojas (“Rede de Lojas”) dos CTT – Correios de Portugal, S.A. (“CTT”),

a partilha de espaços, meios e infraestruturas entre CTT e Banco CTT ou Filiais no contexto da Rede de Lojas e a circunstância de os Colaboradores da Rede de Lojas dos CTT prestarem serviço em regime de pluralidade de empregadores para os CTT e para o Banco CTT.

- A aceitação de presentes ou outro tipo de benefícios (entendendo-se por benefício qualquer vantagem patrimonial ou não patrimonial) que possam influenciar negativamente o comportamento do Colaborador na prestação de determinado serviço.
- A nomeação (atual ou ocorrida nos últimos dois anos) ou Relação Pessoal Estreita com o nomeado, para um cargo com influência política elevada que crie um conflito entre os deveres da pessoa na qualidade de titular desse cargo político face aos interesses da Entidade do Grupo Banco CTT. Considera-se que um cargo poderá ter uma influência política elevada se a pessoa em causa se qualificar como Pessoa Politicamente Exposta.

No que diz respeito a conflitos de interesses institucionais destaca-se a oferta pelos CTT, na Rede de Lojas, de uma diversidade de produtos e serviços (próprios e de terceiros) substitutos dos do Banco CTT ou das Filiais, nomeadamente serviços financeiros e soluções de poupança.

### **3. Modelo de gestão de conflitos de interesses dos membros dos Órgãos Sociais e dos membros dos Órgãos de Estrutura**

#### **3.1 PROCESSO DE GESTÃO DE CONFLITOS DE INTERESSES**

##### **3.1.1. Condutas a adotar pelos membros dos Órgãos Sociais e pelos membros dos Órgãos de Estrutura**

Os membros dos Órgãos Sociais e dos Órgãos de Estrutura Entidades do Grupo devem adotar condutas de prevenção de conflitos de interesses no exercício das respetivas funções e na tomada de decisões em linha com os padrões que a seguir se descrevem, na medida do aplicável e atentas as suas competências ou funções.

##### **3.1.2. Deveres gerais de conduta e princípios orientadores**

- Pautar a atuação pelos mais elevados padrões de ética e de lealdade, atuando no interesse de uma gestão sã e prudente do Grupo, da salvaguarda dos direitos e valores patrimoniais dos Clientes à guarda do Grupo e prevenindo situações suscetíveis de prejudicar a idoneidade, independência e imparcialidade.
- Observar deveres de diligência e cuidado, designadamente assegurando a disponibilidade e dedicação devida às funções desempenhadas, obtendo a informação adequada ao exercício de funções e ao desempenho com elevado profissionalismo e competência.
- Tomar decisões de acordo com as regras internas, normativos legais e regulamentares aplicáveis, as boas práticas de mercado, e observando princípios de independência, idoneidade, imparcialidade, objetividade e prossecução do interesse do Grupo e demais *stakeholders*, conforme aplicável.
- Ter em conta os interesses de longo prazo dos acionistas e ponderar os interesses dos demais *stakeholders*, designadamente, Colaboradores, Clientes, Depositantes, Investidores e outros Credores, assim como ter em vista a salvaguarda da estabilidade do sistema financeiro.
- Atuar profissionalmente e de forma consentânea com o interesse do Grupo e de cada uma das suas Entidades, nos termos das regras internas aplicáveis, prevalecendo tais interesses sobre os interesses pessoais, familiares ou de partes relacionadas.

##### **3.1.3. Regras quanto à independência e acumulação de funções/ocupações no que respeita aos membros dos Órgãos Sociais**

- Dar cumprimento aos critérios/requisitos de independência, disponibilidade e prevenção de conflitos de interesses (em particular a acumulação de funções), de acordo com a Política de Seleção, Avaliação e Sucessão dos Membros dos Órgãos de Administração e de Fiscalização do Grupo Banco CTT (“Política de Seleção”) em vigor.
- Consagrar tempo suficiente ao exercício das respetivas funções, abstendo-se de acumular um número de cargos e outros compromissos profissionais ou pessoais que, pela sua natureza, magnitude e complexidade comprometam o tempo dedicado ao exercício do cargo na Entidade do Grupo.
- Manter a Comissão de Seleção e Vencimentos - ou equivalente – prontamente informada, nos termos previstos na Política de Seleção, sobre qualquer alteração ao conteúdo das informações, documentação e declarações prestadas ou factos supervenientes nos termos dessa Política que possam afetar o cumprimento dos requisitos referidos nos pontos anteriores. Nas situações de projetada acumulação de funções, a comunicação de tal pretensão deve ainda ser efetuada à Comissão de Seleção e Vencimentos ou equivalente com a antecedência mínima de (i) 40 dias face à data prevista para o início das novas funções de administração ou fiscalização em qualquer Entidade, considerando que esta acumulação de funções pelos membros dos Órgãos de Administração e Fiscalização das instituições de crédito está sujeita a não oposição prévia do Banco de Portugal, ou de (ii) 10 dias face à data prevista para o início de funções ou atividades em causa, nos demais casos.
- O desempenho, pelos membros executivos do Órgão de Administração, de funções executivas em sociedade que não se encontre em relação de domínio ou de grupo com a Instituição (independentemente de a sua sede se situar em Portugal ou no estrangeiro) é objeto de parecer prévio específico da Comissão de Seleção e Vencimentos ou equivalente.

### 3.1.4. Gestão de conflitos de interesses relativos a Órgãos Sociais

Sem prejuízo das normas legais e regulamentares aplicáveis e das regras sobre reavaliação da adequação nos termos da Política de Seleção, em caso de verificação de um conflito de interesses, nos termos descritos na secção 3.1. da presente Política, sempre que um Membro dos Órgãos Sociais, no exercício das suas funções, seja chamado a participar em processo ou decisão de gestão em que se verifique um conflito de interesses:

- Deve informar, por escrito, os restantes membros do Órgão ou Comité que integra ou, no caso do Revisor Oficial de Contas, o Órgão de Fiscalização descrevendo sumariamente a natureza e extensão do(s) interesse(s) em causa, e abstendo-se de participar na reunião/discussão e/ou votação de quaisquer assuntos ou propostas relativos ao(s) mesmo(s);

- Deve informar, por escrito, os restantes membros do Órgão que integra, caso a ocupação profissional de familiar (tal como definido no conceito de “parte relacionada”) seja suscetível de originar um conflito de interesses, devendo o Revisor Oficial de Contas, se for o caso, informar o Órgão de Fiscalização.

Após a cessação de funções em Entidade do Grupo, os membros executivos do Órgão de Administração devem continuar a evitar e/ou mitigar qualquer conflito de interesses resultante de qualquer nova atividade, seja a título particular ou profissional, pelo menos durante os 2 anos subsequentes.

O desempenho de funções docentes, de atividades científicas ou de outra natureza, em conformidade com as normas legais aplicáveis, não pode interferir negativamente com as obrigações do membro dos Órgãos Sociais ou dos Titulares de Função Essenciais ou gerar conflitos de interesses. O exercício dessas funções e atividades deve ser precedido de comunicação à Comissão de Seleção e Vencimentos ou equivalente, para verificação da existência de conflito de interesses ou de eventuais incompatibilidades. Em caso de dúvidas quanto à existência de conflitos de interesses ou incompatibilidades entre as funções desempenhadas no Banco CTT ou Filial e outras atividades, os membros dos Órgãos Sociais e os Titulares de Funções Essenciais devem solicitar parecer prévio à Comissão de Seleção e Vencimentos ou equivalente.

### **3.1.5. Gestão de conflitos de interesses relativos a membros dos Órgãos de Estrutura**

Para além do cumprimento das regras decorrentes do Código de Conduta, da Política de Seleção e da demais regulamentação interna do Grupo, os membros dos Órgãos de Estrutura e demais membros da Direção de Topo não incluídos nas secções anteriores estão impedidos de participar na discussão e de exercer o direito de voto em assuntos a deliberar por aqueles Órgãos de Estrutura ou de tomar decisões no âmbito de assuntos em que tenham, por conta própria ou de terceiro, um interesse em conflito com o do Grupo, nos termos descritos na presente Política.

Os membros dos Órgãos de Estrutura estão ainda obrigados a informar prontamente e por escrito os seus pares em caso de verificação de um conflito de interesses, descrevendo a natureza e extensão do(s) interesse(s) em causa, com a antecedência adequada.

### **3.1.6. Estabelecimento de parcerias, contratação de fornecedores e demais prestadores de serviços**

Os membros dos Órgãos Sociais e dos Órgãos de Estrutura, demais membros da Direção de Topo e os Titulares de Funções Essenciais do Banco CTT e Filiais que, no âmbito das suas funções, sejam chamados a intervir em procedimentos de contratação de fornecedores ou prestadores de serviços (designadamente no processo de avaliação de propostas e tomada de decisão) ou no estabelecimento de parcerias de negócio, e que se encontrem condicionados por eventual conflito de interesses, deverão informar

prontamente e por escrito os restantes membros daqueles Órgãos ou, no caso dos demais membros da Direção de Topo e dos Titulares de Funções Essenciais, o Órgão de Fiscalização e, em simultâneo, abster-se de ter qualquer intervenção no processo.

Considera-se existir uma situação de conflito de interesses quando as pessoas singulares ou coletivas envolvidas no processo de seleção ou contratação tenham tido nos últimos 2 anos algum tipo de relação societária ou laboral com o próprio ou com parte relacionada.

### 3.1.7. Regras relativas à concessão de crédito

Os membros dos Órgãos Sociais e dos Órgãos de Estrutura, os demais membros da Direção de Topo e os Titulares de Funções Essenciais do Banco CTT e Filiais devem cumprir as regras internas a cada momento em vigor (designadamente as políticas de crédito e de gestão de risco) quanto a operações de concessão de crédito, seja qual for a forma adotada e incluindo a prestação de garantias.

A concessão de crédito por parte do Banco CTT ou por uma sua Filial a Titular de Participação Qualificada ou a sociedade que essa pessoa direta ou indiretamente domine ou que com ela esteja numa relação de grupo obedece aos princípios e regras gerais previstos no ponto 3.1. do capítulo 3. da Política de Transações com Partes Relacionadas, em vigor no Grupo Banco CTT.

Quando seja concedido crédito nas situações acima mencionadas, deve ser assegurada a documentação e arquivo dos dados relativos a esse empréstimo, nomeadamente:

- a) O nome do devedor e o seu estatuto (ou seja, membro do Órgão de Administração ou membro do Órgão de Administração com quem a parte está relacionada e a natureza da relação com a parte relacionada);
- b) O tipo/natureza do empréstimo e o montante;
- c) Os termos e condições aplicáveis ao empréstimo;
- d) A data de aprovação do empréstimo;
- e) O nome do indivíduo ou do Órgão (e a respetiva composição) que tomou a decisão de aprovar o empréstimo e as condições aplicáveis;
- f) O facto (sim/não) de o empréstimo ter sido ou não concedido em condições de mercado; e
- g) O facto (sim/não) de o empréstimo ter sido ou não concedido em condições acessíveis a todos os colaboradores.

## 3.2 EXEMPLOS DE SITUAÇÕES POTENCIALMENTE GERADORAS DE CONFLITOS DE INTERESSES

Os membros dos Órgãos Sociais e dos Órgãos de Estrutura, membros da Direção de Topo e os Titulares de Funções Essenciais devem ser capazes de tomar decisões corretas, objetivas, transparentes e

independentes, ou seja, agir com independência de espírito que lhes permita avaliar e criticar efetivamente as decisões a tomar e, quando necessário, fiscalizá-las e monitorizá-las, nos termos previstos no n.º 8 do artigo 91.º da Diretiva 2013/36/UE (CRD IV).

A independência de espírito pode ser afetada por conflitos de interesses reais, potenciais ou presumidos, podendo advir de eventuais interesses institucionais ou pessoais.

Os referidos interesses pessoais podem resultar de qualquer potencial vantagem, direta ou indireta, para o próprio ou parte relacionada, incluindo sociedade em que tenha interesses ou desempenhe cargos.

Todos os conflitos de interesses atuais ou potenciais ao nível do Órgão de Administração, sejam de natureza individual ou coletiva, para além de devidamente documentados, são debatidos, decididos e geridos pelo Órgão de Administração, após parecer prévio do Órgão de Fiscalização.

São indicados abaixo áreas e exemplos de situações potencialmente geradoras de um maior risco de ocorrência de conflitos de interesses neste âmbito específico:

- A acumulação de cargos, funções ou ocupações para além das exercidas na Instituição, potencialmente limitadora da disponibilidade e geradora de conflitos de interesses.
- A apreciação e decisão de operações próprias e a existência de interesses dos membros dos Órgãos Sociais e dos Órgãos de Estrutura, demais membros da Direção de Topo e Titulares de Funções Essenciais (interesses próprios ou de partes relacionadas) que possam impedir o desempenho de funções com imparcialidade.
- A concessão de crédito (tal como definida no ponto 4), ou a apreciação e decisão dessas operações, diretamente a membros dos Órgãos de Administração e de Fiscalização das Entidades do Grupo ou a partes relacionadas.

### 4. Conceitos e Definições

Terminologia usada ao longo deste documento:

- Conflito de interesses – qualquer situação em que se possa, com razoabilidade, suspeitar seriamente da imparcialidade de determinada conduta ou decisão de uma Entidades, dos seus Órgãos Sociais, e dos Órgãos de Estrutura ou dos seus colaboradores, ou sempre que o exercício imparcial e objetivo das funções por aqueles se encontre comprometido por motivos de interesse económico, financeiro, pessoal, familiar, afetivo, profissional, político ou por qualquer outro motivo de comunhão de interesses atual ou passado.
- Concessão de crédito – as operações de crédito concedidas, sob qualquer forma ou modalidade, incluindo a prestação de garantias.
- Direção de topo – as pessoas singulares que exercem funções executivas em cada uma das Entidades incluídas no Grupo e que são diretamente responsáveis perante o Órgão de Administração pela gestão corrente da mesma;
- Função Compliance – a Direção ou outra Unidade de Estrutura das Entidades do Grupo designada como responsável por assegurar internamente o controlo do cumprimento das obrigações legais e regulamentares a que a Entidade está sujeita, nos termos previstos no RGICSF e no Aviso do Banco de Portugal n.º 3/2020.
- Grupo – o Banco CTT e todas as pessoas coletivas relativamente às quais o Banco CTT (empresa-mãe) se encontre numa relação de controlo ou sobre a qual o Banco de Portugal considere que a empresa-mãe exerce uma influência dominante (Filial), considerando-se ainda que a Filial de uma Filial é igualmente Filial da empresa-mãe de que ambas dependem.
- Órgão de Estrutura – inclui as Comissões de Seleção e/ou Vencimentos (ou similares) e as Comissões Internas ou Comitês criados pelo Órgão de Administração e/ou Comissão Executiva de cada uma das Entidades incluídas no Grupo.
- Pessoa Politicamente Exposta (PEP) – pessoa singular que desempenha, ou desempenhou nos últimos 12 meses, em qualquer país ou jurisdição, funções públicas proeminentes de nível superior nos termos previstos na alínea cc) no n.º 1 do artigo 2.º da Lei 83/2017, de 18 de agosto, na redação atualmente em vigor. A título meramente exemplificativo, o conceito de PEP abrange chefes de Estado, chefes de Governo e membros do Governo (ministros, secretários e subsecretários de Estado ou equiparados), deputados, membros dos Órgãos de governo próprio de regiões autónomas, presidentes e vereadores com funções executivas de câmaras municipais, membros de Órgãos de Administração e Fiscalização de Bancos Centrais, incluindo o Banco Central Europeu, membros de Órgãos de Administração e de Fiscalização de institutos públicos,

fundações públicas, estabelecimentos públicos e entidades administrativas independentes e membros dos Órgãos executivos de direção de partidos políticos.

- Parte relacionada - qualquer uma das seguintes pessoas: a) Titulares de Participação Qualificada na Instituição e outras pessoas ou entidades abrangidas pelo regime previsto no artigo 109.º do RGICSF; b) Membros dos Órgãos de Administração e de Fiscalização; c) cônjuge, unido de facto, parente ou afim em 1.º grau dos membros dos Órgãos de Administração e de Fiscalização; d) sociedade na qual um membro do Órgão de Administração ou do Órgão de Fiscalização, ou o seu cônjuge, unido de facto, parente ou afim em 1.º grau 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; e) 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 instituição, na eventualidade de uma delas se deparar com problemas financeiros, a instituição terá também dificuldades financeiras; f) as pessoas ou entidades, incluindo, nomeadamente, depositantes, credores, devedores, entidades participadas pela instituição, colaboradores da instituição ou colaboradores de outras entidades pertencentes ao mesmo grupo, 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. São também incluídas no conceito de Parte Relacionada outras entidades (que não sociedades) nas quais um membro do Órgão de Administração ou do Órgão de Fiscalização, ou o seu cônjuge, unido de facto, parente ou afim em 1.º grau detenha 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.

Para efeitos do conceito de Parte Relacionada, deve, igualmente, ser tido em consideração o disposto na IAS 24 – n.º 9, al. a), iii): Uma “parte relacionada” é uma pessoa ou entidade relacionada com a entidade que está a preparar as suas demonstrações financeiras.

- a) Uma pessoa ou um membro íntimo da sua família é relacionado com uma entidade se:
  - i) tiver o controlo ou controlo conjunto da entidade;
  - ii) tiver uma influência significativa sobre a entidade; ou
  - iii) for membro do pessoal-chave da gerência da entidade ou de uma empresa-mãe dessa entidade.
- b) Uma entidade é relacionada com outra se estiver cumprida qualquer uma das seguintes condições:
  - i) as entidades são membros de um mesmo grupo (o que implica que as empresas-mãe, subsidiárias e subsidiárias colegas estão relacionadas entre si);
  - ii) uma entidade é associada ou constitui um empreendimento comum da outra entidade (ou é associada ou constitui um empreendimento comum de um membro de um grupo a que pertence a outra entidade);
  - iii) ambas as entidades são empreendimentos comuns da mesma parte terceira;
  - iv) uma entidade representa um empreendimento comum da entidade terceira e a outra entidade é associada da entidade terceira;

- v) a entidade é um plano de benefícios pós-emprego a favor dos empregados da outra entidade ou de uma entidade relacionada com esta (se uma entidade for ela própria um plano desse tipo, os empregadores promotores são também relacionados com a entidade);
  - vi) a entidade é controlada ou conjuntamente controlada por uma pessoa identificada na alínea a);
  - vii) uma pessoa identificada na alínea (a) (i) detém uma influência significativa sobre a entidade ou é membro do pessoal-chave da gerência da entidade (ou de uma empresa-mãe da entidade).
  - viii) a entidade, ou qualquer membro de um grupo em que se insere, fornece serviços de pessoal-chave da gerência à entidade relatora ou à sua empresa-mãe.
- Titulares de Funções Essenciais - titulares de cargos que, não pertencendo aos Órgãos de Administração ou Fiscalização, exerçam funções que lhes confirmam influência significativa na gestão em cada uma das Entidades incluídas no Grupo, designadamente, os responsáveis pelas Funções de *Compliance*, Auditoria Interna, Gestão de Riscos, o responsável pelo controlo do cumprimento do quadro normativo em matéria de prevenção do branqueamento de capitais e do financiamento do terrorismo (*AML Officer*), e os colaboradores designados para cumprimento do disposto na alínea d) do número 4 do artigo 50.º do Aviso do Banco de Portugal n.º 3/2020.
  - Titular de Participação Qualificada - qualquer titular de participação direta ou indireta que represente percentagem não inferior a 10% do capital social ou dos direitos de voto em qualquer das entidades do Grupo ou que, sendo inferior, lhe possibilite exercer influência significativa na respetiva gestão. A imputação de direitos de voto é apurada nos termos do n.º 1 do artigo 13.º-A do RGICSF. Para este efeito, uma participação qualificada nos CTT é também considerada uma participação qualificada (indireta) no Banco e nas respetivas Filiais.
  - Sociedade, Entidade ou Instituição: o Banco CTT e/ou as suas Filiais sujeitas à presente Política.

### 5. Referências Legais e Regulamentares

- Regime Geral das Instituições de Crédito e Sociedades Financeiras aprovado pelo Decreto-Lei n.º 298/92, de 31 de dezembro - estabelece as condições de acesso e de exercício de atividade das instituições de crédito e sociedades financeiras, refletindo, em larga medida, as Diretivas comunitárias nesta matéria. Em particular, o artigo 85.º define as regras sobre crédito a membros dos Órgãos Sociais, o artigo 85º-A estabelece as informações a serem disponibilizadas ao Banco de Portugal e o artigo 86.º impede os membros do Órgão de Administração, diretores, e outros empregados, os consultores e os mandatários das instituições de crédito de intervirem na apreciação e decisão de operações em que sejam direta ou indiretamente interessados os próprios, seus cônjuges, ou pessoas com quem 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. O artigo 109.º estabelece as regras sobre crédito a detentores de participações qualificadas (“RGICSF”).
- Diretiva 2013/36/UE do Parlamento Europeu e do Conselho, de 26 de junho de 2013, relativa ao acesso à atividade das instituições de crédito e à supervisão prudencial das instituições de crédito e empresas de investimento (“CRD IV”).
- Orientações da Autoridade Bancária Europeia (EBA) sobre governação interna das instituições (EBA/GL/2021/05) – especificam os sistemas, processos e mecanismos de governo interno que as instituições de crédito e as empresas de investimento devem aplicar em conformidade com o artigo 74.º, n.º 1, da Diretiva 2013/36/EU, a fim de assegurar a gestão sã e prudente da instituição.
- Aviso n.º 3/2020 do Banco de Portugal - regulamenta os sistemas de governo e controlo interno e define os padrões mínimos em que deve assentar a cultura organizacional das entidades sujeitas à supervisão do Banco de Portugal.
- Princípios do BCBS sobre governo societário para bancos, de julho de 2015.
- DL n.º 262/86, de 02 de setembro - Código das Sociedades Comerciais (na sua redação atualmente em vigor).

**6. Anexo I**

**Declaração de Conflitos de Interesses**

Nome: \_\_\_\_\_

Empresa do Grupo Banco CTT: \_\_\_\_\_

Cargo/Função desempenhada: \_\_\_\_\_

**Processo/Procedimento/Assunto:**

Declaro, nos termos no Código de Conduta do Grupo Banco CTT e da Política de Prevenção, Comunicação e Sanação de Conflitos de Interesses do Grupo Banco CTT, que o meu envolvimento direto no processo/procedimento/assunto acima indicado, tendo em conta as funções que desempenho, se encontra condicionado, por conflituante, com o interesse do \_\_\_\_\_:

**Descrição do Potencial Conflito, incluindo o seu detalhe:**

**Certifico por minha honra a veracidade das informações atrás fornecidas.**

**Data e assinatura:** \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ \_\_\_\_\_