



## DEPARTAMENTO DE COMPLIANCE

# POLÍTICA DE PREVENÇÃO E GESTÃO DE CONFLITO DE INTERESSES



Detalhes do Documento	
Tipologia	Política
Título	POLÍTICA DE PREVENÇÃO E GESTÃO DE CONFLITO DE INTERESSES
Departamento	DEPARTAMENTO DE COMPLIANCE
Entrada em Vigor	30/09/2021
Acesso	Todos os colaboradores do Banco
Aprovação	Comissão Executiva
Data de Aprovação	21/06/2024
Versão	V.02

## Glossário

iibCV - Intercontinental Investment Bank, SA

BCV - Banco de Cabo Verde

LAIF - Lei das Atividades e das Instituições Financeiras

SIG – Sistema Integrado de Gestão

CMVM - Código do Mercado dos Valores Mobiliários

## Referências

A Política é elaborada ao abrigo dos requisitos e regras legais em vigor quanto à matéria de Conflito de Interesses, nomeadamente:

- ✓ Lei n.º 62/VIII/2014, de 23 de abril, sobre Lei das Atividades e das Instituições Financeiras (LAIF);
- ✓ Aviso n.º 3/2014, de 17 de outubro, relativo aos Códigos de Conduta e à Política de Prevenção e Gestão de Conflitos de Interesses das Instituições Financeiras.
- ✓ Lei 101/IX/2020 que procede à segunda alteração ao Código do Mercado dos Valores Mobiliários (CMVM), aprovado pelo Decreto-Legislativo n.º 1/2012, de 27 de janeiro, alterado pela Lei n.º 90/IX/2020, de 26 de maio.
- ✓ Decreto – Legislativo 1/2012, de 27 de janeiro, Código do Mercado de Valores Mobiliários, que estabelece os princípios e disposições fundamentais por que se rege a organização, o funcionamento e as operações dos mercados de valores mobiliários e de instrumentos financeiros e as atividades que nesses mercados exerçam todos os agentes que neles intervêm.



## Conteúdo

1.	Introdução.....	6
2.	Conceitos.....	6
2.1.	Noção Geral.....	6
2.2.	Definições.....	7
3.	Âmbito e Objetivo.....	8
4.	Princípios.....	9
4.1.	Princípio da Legalidade.....	9
4.2.	Princípio da Transparência.....	10
4.3.	Princípio da Prevenção.....	10
4.4.	Princípio da Responsabilidade.....	10
4.5.	Princípio de Identificação de Conflito de Interesses.....	11
4.6.	Princípio da Comunicação.....	11
4.7.	Princípio da Salvaguarda da Informação.....	11
4.8.	Princípio da Prevalência dos Interesses dos Clientes.....	11
5.	Medidas de Gestão de Conflito de Interesses.....	12
5.1.1.	Segregação de Funções.....	12
5.1.2.	Remuneração dos Colaboradores.....	12
5.1.3.	Recebimento de Presentes, comissões ou empréstimo.....	12
5.1.4.	Acumulação de Outros Cargos.....	12
5.1.5.	Abstenção de participação dos Colaboradores em operações onde tenham interesses pessoais 13	
5.1.6.	Tratamento de Informação.....	13
5.2.1.	Concessão de Crédito.....	14
5.2.2.	Operações com Partes Relacionadas.....	14
5.2.3.	Operações com Informações Privilegiadas.....	14
6.	Procedimentos em Caso de Ocorrência de Conflito de Conflito de Interesses.....	15
7.	Competências do Departamento de <i>Compliance</i> .....	16
8.	Competências do Conselho de Administração.....	16
9.	Consequências do Incumprimento da Política.....	17
10.	Registos.....	17
11.	Aprovação, Revisão e Divulgação.....	18
	ANEXO I – Exemplos de Situações Geradoras de Conflito de Interesses e Medidas de Mitigação.....	19
	ANEXO II – Comunicação de Conflito de Interesses - Colaborador.....	29



ANEXO III – Registo de Conflito de Interesses – Departamento de <i>Compliance</i> .....	31
ANEXO IV – <i>Template Insider List</i> .....	31

## 1. Introdução

Os princípios e regras delineados na presente Política de Prevenção e Gestão de Conflito de Interesses visam identificar, avaliar, gerir e mitigar situações de conflito de interesses permanentes ou potenciais das várias atividades do Intercontinental Investment Bank (designado por iibCV), em cumprimento das disposições legais aplicáveis.

Esta Política abrange e vincula a todos os membros dos órgãos de administração e fiscalização independentemente da natureza do vínculo que os liga à Instituição, demais membros da direção de topo, titulares de funções essenciais e colaboradores do Banco iibCV. Além disso, deve servir como referência para fornecedores, prestadores de serviços e parceiros do Banco iibCV em seus relacionamentos com a instituição, em caso de contratualização de serviços.

A presente Política é elaborada atendendo à dimensão e organização da entidade, bem como à natureza e complexidade das suas atividades e, tem como objetivo geral:

- Identificar possíveis situações de conflito de interesses;
- Evitar ou reduzir ao mínimo o risco da ocorrência de conflito de interesses; e
- Evitar que os interesses dos clientes sejam prejudicados, caso se verifique uma situação de conflito de interesses;
- Garantir o cumprimento de regras legais e regulamentares em vigor no que respeita à prevenção e gestão de conflitos de interesses.

## 2. Conceitos

### 2.1. Noção Geral

Ocorre um conflito de interesses real ou potencial quando se verifica uma situação em que o Banco, as suas contrapartes, acionistas ou qualquer pessoa sujeita podem, por virtude de uma certa atividade, operação ou atuação, obter a satisfação de interesses próprios ou de terceiros, sendo suscetível de interferir com o cumprimento dos deveres, a imparcialidade, a objetividade e a observância do Código de Conduta a que o colaborador esteja obrigado no exercício das suas funções, ou com os interesses do Banco iibCV.

Os destinatários da presente Política têm o dever de identificar toda e qualquer situação geradora de conflito de interesses, que pode resultar de situações entre:

- a) O iibCV e Clientes;
- b) Os Colaboradores e Clientes;
- c) Entre Clientes do iibCV;
- d) Duas ou mais entidades do iibGroup Holdings WLL;
- e) Um Cliente e sociedades em relação de domínio ou de grupo com o iibCV;
- f) Um Colaborador e o iibCV ou entidade do iibGroup Holdings WLL;
- g) O iibCV e um fornecedor (ou candidato a fornecedor);
- h) Um Colaborador e um fornecedor (ou candidato a fornecedor).

## 2.2. Definições

Para efeitos da presente Política, os termos abaixo referidos, tem o seguinte significado:

- a) **Clientes** – pessoas singulares ou coletivas a quem o Banco iibCV mantém uma relação de negócio.
- b) **Colaboradores** – conjunto das pessoas vinculadas às regras e obrigações constantes nesta Política. Incluem os membros do Conselho de Administração, demais membros da direção de topo, titulares de funções essenciais e restantes colaboradores, independentemente da área ou unidade em que desenvolvam as suas tarefas e do regime da sua colaboração com o iibCV.
- c) **Contrapartes** – quaisquer pessoas singulares ou coletivas que não sejam clientes com as quais o iibCV estabeleça relações contratuais ou de outra natureza para o desenvolvimento das suas atividades, designadamente fornecedores de bens ou serviços ao iibCV.
- d) **Conflito de Interesses permanentes** – se a situação geradora de conflito de interesses perdurar no tempo e deva ser permanentemente gerida, mitigada e monitorizada.
- e) **Conflito de Interesses de evento único/pontual** – se a situação geradora de conflitos de interesses diz respeito a um caso isolado, com origem num único evento, que pode ser gerido, mitigado e monitorizado por uma única medida, sem necessidade de acompanhamento posterior.
- f) **Informação Privilegiada** – considera-se informação privilegiada toda a informação, com carácter preciso, que não tenha sido tornada pública e diga respeito, direta ou indiretamente, a um ou mais emitentes ou a um ou mais instrumentos e que, caso fosse tornada pública, seria idónea para influenciar de maneira sensível o preço desses instrumentos financeiros ou dos instrumentos financeiros derivados com eles relacionados, conforme definida no artigo

3.º na Lei 101/IX/2020 que procede à segunda alteração ao Código do Mercado dos Valores Mobiliários (CMVM).

- g) **Pessoa Relacionada** – são pessoas relacionadas dos colaboradores do Banco, os cônjuges, ou pessoas que com ele vivam em união de facto, parentes ou afins em 1.º grau, ou sociedades ou outros entes coletivos que possam exercer, direta ou indiretamente, uma influência dominante.
- h) **Partes Relacionadas** – são partes relacionadas as pessoas e entidades definidas como tal na Política de Transações com Partes Relacionadas.
- i) **Chinese Walls** – são mecanismos preventivos de comportamentos abusivos a adotar pelas pessoas coletivas, destinados a evitar o uso indevido de informações privilegiadas na negociação de valores mobiliários, limitando a disponibilidade de informações materiais e não públicas entre departamentos que possam fazer uso indevido de tais informações, conforme descrita no Preâmbulo da Lei 101/IX/2020, que procede à segunda alteração ao Código do Mercado dos Valores Mobiliários (CMVM).

### 3. Âmbito e Objetivo

A presente Política define os princípios e procedimentos em matéria de prevenção, gestão, mitigação, comunicação e registo de conflitos de interesses envolvendo:

- a) O Banco, os acionistas, os clientes, os membros dos órgãos sociais, a comissão executiva e os colaboradores em geral;
- b) Qualquer pessoa envolvida na prestação de serviços ao Banco em regime de subcontratação.

Este documento deve ter em consideração outros normativos internos do iibCV que estejam direta ou indiretamente relacionados com conflito de interesses, nomeadamente o Código de Conduta, a Política de Transações com Partes Relacionadas e a Política de Proteção de Dados.

A presente Política visa atingir os seguintes objetivos:

- a) Definir regras e procedimentos para prevenir, identificar, gerir, comunicar e registar quaisquer situações, potenciais ou permanentes, de conflitos de interesses;
- b) Fornecer um quadro de referência para os todos os colaboradores, englobando de forma harmonizada e consistente os princípios e procedimentos gerais de atuação no tratamento

de conflitos de interesses, permanentes ou pontuais, que surjam no exercício das respectivas atividades e serviços;

- c) Garantir o cumprimento das regras legais e regulamentares em vigor que vinculam o iibCV e todos os colaboradores, além de seguir as melhores práticas em relação à prevenção e gestão de conflitos de interesses;
- d) Documentar adequadamente, para o respectivo controlo e, sendo o caso, esclarecimentos às entidades reguladoras, a implementação das medidas para atingir os objetivos precedentes;
- e) Realizar um adequado tratamento e gestão de todas as situações de conflito de interesses promovendo a integral gestão e conformidade dos processos;
- f) Reforçar o grau de conhecimento e sensibilizar os Colaboradores para as matérias de conflitos de interesses.

## 4. Princípios

Os destinatários da presente Política, tal como definidos no ponto 3, devem atuar de forma a evitar situações que possam dar origem a conflito de interesses reais e potenciais, conforme definidos e descritos na presente Política.

No exercício das respectivas funções todos os colaboradores devem orientar a sua conduta pelos mais elevados padrões de diligência profissional, adotando o devido cuidado no cumprimento dos seus deveres e assumindo uma conduta que defenda os interesses legítimos dos clientes, do banco e dos acionistas.

Para o efeito, o iibCV adota princípios na gestão de conflitos de interesses, que deverão ser integralmente cumpridos e respeitados por todos os colaboradores.

### 4.1. Princípio da Legalidade

A prevenção, o controlo e gestão de conflito de interesses devem ser realizados com observância dos normativos legais e regulamentares aplicáveis, bem como aos normativos internos definidos, e de todas as demais regras a que o Banco se encontra sujeito. Serão igualmente consideradas as orientações não vinculativas que sejam emitidas pelas entidades de regulação e supervisão competentes.

#### 4.2. Princípio da Transparência

Esta Política encontra-se acessível a todos os colaboradores. Todos os colaboradores, relativamente às quais ocorra um conflito de interesses, devem comunicá-lo internamente de forma verdadeira, clara, completa e objetiva, cumprindo os procedimentos estabelecidos. Além disso, as decisões tomadas no processo de gestão de situações atuais ou potenciais de conflitos serão transmitidas, quando for o caso, de forma simples, clara e compreensível de modo a que os destinatários as possam cumprir sem dúvidas.

#### 4.3. Princípio da Prevenção

Todos os colaboradores devem atuar sempre de forma a prevenir a ocorrência de conflitos de interesse reais ou potenciais. Em particular, devem abster-se de intervir ou influenciar de qualquer forma qualquer decisão ou condição de uma operação ou transação na qual tenham um interesse direto ou indireto. Além disso, devem evitar aceder a informações relacionadas com tais decisões, operações ou transações.

Todos os colaboradores devem abster-se de quaisquer condutas ou do estabelecimento de quaisquer vínculos que os possam colocar sob a indevida influência de terceiros no exercício das suas funções, designadamente no que se refere à aceitação de cargos ou funções a exercer em acumulação com as funções exercidas no iibCV.

#### 4.4. Princípio da Responsabilidade

Todos os colaboradores são responsáveis pela adoção de ações concretas para evitar a ocorrência de situações de conflito de interesses, bem como o cumprimento dos procedimentos de comunicação e gestão de conflitos quando estes ocorram.

Em especial os titulares dos cargos de órgãos sociais, nomeadamente os membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal, têm a responsabilidade de cumprir todas as disposições legais aplicáveis relativas à comunicação de exercício de outros cargos ou funções através do Questionário Anual do Conflito de Interesses.

Os colaboradores que não cumpram os deveres que resultam da presente Política ficam sujeitos, conforme aplicável, a consequências disciplinares, contratuais ou de outra natureza.

#### 4.5. Princípio de Identificação de Conflito de Interesses

Todos os colaboradores devem manter-se atentos a quaisquer relações, cargos ou vinculações, atuais ou passados, que os coloquem numa situação de conflito de interesses permanente.

Anualmente, os membros dos órgãos sociais devem preencher o Questionário Anual de Conflito de Interesses, de modo a identificar, quando existentes, os conflitos de interesses. Os conflitos de interesses incluem situações resultantes do exercício de posições ou cargos assumidos durante o mandato em vigor, bem como de relações pessoais havidas durante esse período, ou no presente.

#### 4.6. Princípio da Comunicação

Os potenciais conflitos de interesses devem ser comunicados de imediato, nos termos previstos na Presente Política, ao Departamento de *Compliance*, de forma verdadeira, clara, completa e objetiva, caso se verifique que, numa decisão específica ou na execução de uma operação ou transação em que estejam envolvidos.

#### 4.7. Princípio da Salvaguarda da Informação

O Banco iibCV e os seus colaboradores estão obrigados a respeitar criteriosamente as leis e as regulamentações aplicáveis e as entidades de regulação e supervisão competentes em matéria de proteção de dados pessoais, designadamente sobre a existência e alteração de ficheiros contendo os dados pessoais, direitos de acesso e retificação dos dados neles contidos. Neste sentido, os colaboradores devem abster-se de trocar ou fazer circular informações referentes às suas atividades que impliquem um risco de conflito de interesses, sempre que a troca de informações possa prejudicar os interesses de um ou mais clientes.

#### 4.8. Princípio da Prevalência dos Interesses dos Clientes

Sem prejuízo do cumprimento das demais disposições específicas constantes desta política, os colaboradores deverão proceder sempre de modo a que seja dada prevalência aos interesses dos clientes quando ocorra um conflito entre estes e os colaboradores ou alguma entidade sujeita.

No caso de conflitos entre clientes, e salvo no que por eles seja acordado em contrário, os colaboradores procederão sempre de modo a assegurar-lhes um tratamento equitativo e transparente e, sempre que possível, proporcionar-lhes-ão a informação adequada, sem prejuízo da observância do dever de confidencialidade decorrente da Lei.

## 5. Medidas de Gestão de Conflito de Interesses

### 5.1. Medidas Gerais de Gestão de Conflito de Interesses

No âmbito da gestão de conflito de interesses o Banco adota as medidas e procedimentos de mitigação, as quais visam por um lado, evitar a ocorrência de conflito de interesses e por outro, mitigar eventuais riscos no caso de ocorrência de situações de conflito de interesses.

#### 5.1.1. Segregação de Funções

Cada estrutura do iibCV deve organizar-se e definir os seus processos/procedimentos de modo a salvaguardar a segregação de funções, através de várias competências por unidades orgânicas e funcionais distintas que funcionem com um grau de independência e autonomia em relação a outras unidades, por forma a:

- a) Garantir uma estrita segregação da informação privilegiada ou confidencial e evitar a circulação entre as diferentes áreas do Banco;
- b) Adotar medidas destinadas a impedir ou controlar o envolvimento, simultâneo ou sequencial, de um colaborador em diferentes fases de um mesmo processo de decisão, operação ou transação quando tal intervenção múltipla possa resultar ou ser potenciador de conflito de interesses.

#### 5.1.2. Remuneração dos Colaboradores

O Banco deve adotar uma Política de Remuneração que evite o surgimento de conflito de interesses e que promova, em caso de verificação, a sua comunicação interna e mitigação. De igual modo, o Banco deve dispor de uma Comissão de Nomeações e Remunerações responsável por assegurar a revisão, com periodicidade mínima anual, da Política de Remuneração do Banco.

#### 5.1.3. Recebimento de Presentes, comissões ou empréstimo

Os colaboradores do Banco, não podem aceitar o recebimento de qualquer tipo de remuneração ou comissão por operações efetuadas em nome do iibCV, bem como obter de outro modo proveito da posição hierárquica ocupada, conforme regulado no Código de Conduta.

#### 5.1.4. Acumulação de Outros Cargos

Os colaboradores devem comunicar previamente, por escrito, através de carta ou email, ao Departamento de Capital Humano e Departamento de Compliance o exercício de quaisquer atividades remuneradas fora do iibCV, que possam consubstanciar-se em situações de conflito de

interesses com o objetivo de prevenção de tais situações. Por seu turno, a hierarquia deve facultar o seu parecer ao Departamento de *Compliance* ou à estrutura responsável pelo acompanhamento da Política de Prevenção e Gestão de Conflito de Interesses e ao Recursos Humanos, de modo a prevenir e mitigar o potencial conflito de interesse.

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

Os colaboradores do Banco não podem participar na apreciação e decisão de quaisquer operações nas quais possuam interesses diretos ou indiretos, pessoa relacionada ou outros entes coletivos.

#### 5.1.6. Tratamento de Informação

Toda a informação obtida pelo Banco respeitante aos seus clientes e transações por si efetuadas ou ordenadas é mantida sob sigilo, sendo o acesso à informação permitido na estrita medida do necessário ao negócio, conforme previsto na Política de Proteção de Dados.

O Banco implementa medidas de acesso e tratamento de informação destinadas a limitar a possibilidade de conflito de interesses por via da utilização indevida de informação, designadamente:

- a) **Ofertas públicas** – quando preste serviços relacionados com ofertas públicas ou outros de que resulte o conhecimento de informação privilegiada, deverá ser elaborada e comunicada ao Departamento de *Compliance*, uma lista das pessoas que tiveram acesso a tal informação.
- b) **“Clean desk and safe desk”** – Toda a documentação não pública deve ser guardada em local com fechadura e de acesso restrito.
- c) **Acesso limitado à informação** – os colaboradores têm acesso apenas à informação respeitante a clientes ou a operações na medida do necessário para o desempenho das respetivas funções.
- d) **Destruição de documentação não necessária** – todos os documentos que não sejam necessários devem ser imediatamente inutilizados e destruídos, impedindo que terceiros acessem aos mesmos ou os utilizem indevidamente.
- e) **Confidencialidade** – Os colaboradores do Banco têm o dever de guardar confidencialidade sobre toda a informação a que tenham acesso no exercício das suas funções, independentemente da sua fonte, estando obrigados a não divulgar essa informação a terceiros e a não a utilizar para fins diversos do normal exercício da respetiva função. Os colaboradores que possuam informação relevante não pública, suscetível de alterar o preço ou outras condições do instrumento financeiro em causa ou de uma transação, devem abster-

se de comunicar essa informação a terceiros ou por alguma forma, direta ou indireta, utilizar essa informação em proveito próprio ou para benefício de terceiros.

## 5.2. Medidas Específicas de Gestão de Conflito de Interesses

### 5.2.1. Concessão de Crédito

O Banco poderá conceder crédito aos seus colaboradores. No entanto, os mesmos não poderão participar na apreciação e decisão de operações de concessão de crédito, nem influenciar a mesma, sempre que tenham um interesse direto ou indireto na operação, ou a mesma envolva pessoas relacionadas.

A concessão de crédito a Partes Relacionadas, encontra-se regulada na Política de Transações com Partes Relacionadas.

### 5.2.2. Operações com Partes Relacionadas

O Banco dispõe de uma Política de Transações com Partes Relacionadas, a qual regula e garante:

- a) A gestão de conflito de interesses com partes relacionadas;
- b) Que as operações com Partes Relacionadas devem ser realizadas em condições de mercado;
- c) Que os negócios classificados como relevantes nos termos da Política de Transações com Partes Relacionadas, devem ser alvo de parecer prévio do Conselho de Fiscalização e que os mesmos são aprovados Conselho de Administração.

### 5.2.3. Operações com Informações Privilegiadas

O Banco, no âmbito da prestação de serviços de intermediação financeira, poderá ter acesso a informação privilegiada. Os colaboradores que, no desempenho das suas funções, tenham acesso a informação privilegiada, devem informar o Departamento de *Compliance* através do preenchimento do Anexo IV – *Insider List*

Os colaboradores com acesso a informação privilegiada estão proibidos de:

- a) Utilizar a informação privilegiada antes de a mesma se tornar pública, com o objetivo de obter um ganho ou vantagem para si ou pessoa relacionada;
- b) Transmitir a informação privilegiada a outros colaboradores do Banco ou entidades externas, sem que tal seja essencial à execução da operação;

- c) Realizar recomendações de investimento a clientes com base na informação privilegiada;
- d) Participar em operações financeiras (ex: ofertas públicas), relativamente às quais tenham informação privilegiada relativa a uma das entidades envolvidas na operação.

Durante o período em que a operação se encontra a decorrer e até que a informação privilegiada seja classificada como pública, o Departamento de *Compliance*, manterá atualizada a lista de pessoas com acesso a informação privilegiada.

## 6. Procedimentos em Caso de Ocorrência de Conflito de Conflito de Interesses

Todas as situações de conflitos de interesse deverão ser comunicadas ao Departamento de *Compliance*, de forma detalhada, através do *template* de Comunicação de Conflito de Interesses (Anexo II):

- a) Pelo próprio colaborador, caso se trate de um conflito de interesses relacionado com o próprio;
- b) Pelo responsável do departamento, caso esteja em causa um conflito de interesses relacionado com o departamento em causa;
- c) Por qualquer colaborador que tenha conhecimento de uma situação de conflito de interesses, ainda que não consigo relacionada.

O Departamento de *Compliance* procede à análise da situação apresentada, podendo, a todo o tempo, pedir informação e esclarecimentos adicionais sobre a situação em concreto e quais as medidas já adotadas e outras que considere relevantes para a gestão do conflito de interesses.

O Departamento de *Compliance* emitirá um parecer e respetivas recomendações, no prazo de 15 dias úteis, informando o Colaborador ou o responsável do departamento, e outros departamentos ou hierarquias, conforme aplicável.

## 7. Competências do Departamento de *Compliance*

Sem prejuízo das demais competências legais, regulamentares e resultantes de normativos internos, compete ao Departamento de *Compliance* para efeitos da presente Política o seguinte:

- a) Submeter ao Conselho de Administração, para sua aprovação, a Política de Conflitos de Interesses, assim como quaisquer normativos internos que regulem a prevenção da ocorrência de conflitos de interesses;
- b) Avaliar a adequação e eficácia da presente Política e propor ao Conselho de Administração a sua revisão e alteração;
- c) Acompanhar e monitorizar, de forma permanente, as medidas implementadas ou a implementar para gerir ou mitigar qualquer conflito de interesses;
- d) Garantir a divulgação da presente Política e esclarecer quaisquer dúvidas que possam surgir acerca da mesma;
- e) Propor ao Departamento de Auditoria Interna a realização de processos de auditoria ou inspeção, conforme aplicável, a situações identificadas pelo Departamento de *Compliance* no âmbito das suas atribuições;
- f) Emitir os pareceres que sejam da sua competência previstos na presente Política;
- g) Realizar anualmente as avaliações internas em matéria de conflitos de interesses, designadamente através de “Questionários de Conflito de Interesses” destinado ao Conselho de Administração e Conselho Fiscal;
- h) Assegurar a manutenção dos arquivos e registos previstos na Presente Política.

## 8. Competências do Conselho de Administração

Sem prejuízo das demais competências legais, regulamentares e resultantes de normativos internos, compete ao Conselho de Administração para efeitos da presente Política o seguinte:

- a) Aprovação da presente Política e das suas respetivas atualizações;
- b) Assegurar que a presente Política se encontra adequadamente implementada e que os procedimentos e controlos na mesma previstos são efetivamente implementados e adequados ao cumprimento dos deveres de identificação, prevenção, mitigação e comunicação de conflitos de interesses.

## 9. Consequências do Incumprimento da Política

O não cumprimento de qualquer disposição da presente Política pelos colaboradores, através de conduta que constitua um incumprimento das regras em matéria de conflito de interesses, ainda que praticada a título negligente, é suscetível de constituir infração disciplinar ou contratual conforme aplicável.

Em concreto, 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 se solicitarem ou aceitarem, para si ou terceiro consigo relacionado, vantagem patrimonial ou não patrimonial, constitui falta grave para efeitos disciplinares. Os processos são objeto de tratamento imediato devendo o Departamento de *Compliance* proceder à sua análise e propor ao Conselho de Administração as respetivas medidas corretivas, incluindo nomeadamente propor:

- a) Ação disciplinar considerada apropriada contra qualquer pessoa que, de forma informada e intencional, viole o disposto na presente Política de Conflito de Interesses;
- b) Cessação com efeitos imediatos da relação contratual ou de mandato no caso de prestadores de serviços ou mandatários;
- c) Planos de correção, com a identificação dos responsáveis e prazos de execução e acompanhados pelo Departamento de *Compliance*.

Sempre que o incumprimento da Política envolver um fornecedor, prestador de serviços ou parceiro do iibCV, o Banco deverá, nos termos gerais do direito, ou das disposições contratuais existentes, procurar resolver ou denunciar o contrato, obter compensação financeira ou adotar outra medida que em concreto se revele mais apropriada.

## 10. Registos

O Departamento de *Compliance* é responsável pela atualização regular de um registo de conflitos de interesses que lhe sejam comunicados ou que este Departamento identifique, incluindo no referido registo, as medidas adotadas em cumprimento da presente Política.

Em especial, o Departamento de *Compliance* regista em base de dados, especificamente criada para esse fim, todas as situações de conflito de interesses com os seguintes elementos:

## Política de Prevenção e Gestão de Conflito de Interesses

- a) Dados do interveniente: nome, função, unidade orgânica (comercial/central);
- b) Dados da situação de conflito de interesses: departamento-origem (comercial/central), serviço prestado, data, descritivo da situação;
- c) Dados relativos à intervenção do Departamento de *Compliance*: descrição da intervenção, parecer, estado do processo, atualizações;
- d) Medidas implementadas ou a implementar para gerir os conflitos identificados e funções intervenientes em cada fase do referido procedimento.

## 11. Aprovação, Revisão e Divulgação

A presente Política é aprovada pelo Conselho de Administração, sendo revista com uma periodicidade mínima anual ou sempre que se verifiquem alterações internas e/ou externas com impactos importantes sobre a mesma, nomeadamente:

- a) Alterações de legislação e/ou regulamentações;
- b) Modificações decorrentes dos resultados das atividades de monitorização e controlo;
- c) Novas Políticas ou alterações às existentes que afetem o conteúdo desta Política.

O procedimento de revisão da Política visa, em especial, verificar/acompanhar se esta se encontra adequadamente implementada e se os procedimentos previstos para evitar e mitigar eventuais conflito de interesses são eficazes.

A presente Política de Prevenção e Gestão de Conflito de Interesses deve ser publicada e divulgada internamente a todos os colaboradores. A divulgação e adoção das regras constantes da presente Política por prestadores de serviços do iibCV deve ser efetuada através do respetivo contrato da prestação de serviços, assegurando contratualmente que tomam conhecimento e que se encontram abrangidos pela mesma.

O Departamento de *Compliance* deve promover o adequado cumprimento da presente Política através de ações de formação e sua divulgação. Para qualquer esclarecimento sobre a presente Política deve ser contactado o Departamento de *Compliance*.

## ANEXO I – Exemplos de Situações Geradoras de Conflito de Interesses e Medidas de Mitigação

Exemplo	Medidas
<b>Apreciação e Decisão de Operações ou outros Assuntos</b>	
<p>Quando um Cliente solicita que um Colaborador seja seu Garante (por exemplo, avalista) num contrato de crédito.</p>	<p>Os membros dos órgãos de Administração, do Conselho Fiscal, Assessores, Diretores e demais Colaboradores, os consultores e os mandatários do iibCV não podem intervir na apreciação e decisão de operações ou qualquer assunto 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.</p>
<b>Acumulação de Funções no iibCV ou no iibGroup Holdings WLL</b>	
<p>Quando um Colaborador exerce funções em mais do que um departamento ou unidade orgânica do iibCV, no iibCV e numa Subsidiária ou em mais do que uma Subsidiária do iibCV, e se <span style="float: right;">verifique:</span></p> <p>(i) que no exercício dessas funções são prosseguidos interesses que concorrem entre si;</p> <p>(ii) ou por não haver disponibilidade suficiente para o exercício das diversas funções.</p>	<p>a) Um administrador ou um trabalhador do iibCV poderá acumular cargos noutras entidades do iibGroup Holdings WLL, desde que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Não advenham riscos graves de conflitos de interesses;</li> <li>ii. Se verifique disponibilidade suficiente para o exercício desses <span style="float: right;">cargos;</span></li> <li>iii. A designação seja aprovada pelo Conselho de Administração, com o parecer prévio favorável do Conselho Fiscal e, quando aplicável, a não oposição do Banco de Cabo Verde <span style="float: right;">(BCV).</span></li> </ul> <p>b) As regras estabelecidas no número anterior aplicam-se, com as devidas adaptações, à acumulação de cargos de administradores ou trabalhadores do iibCV;</p>

c) Não é permitida a acumulação de cargos de responsável pela função de Compliance, gestão de risco ou auditoria interna no iibCV com cargos em entidades detentoras, direta ou indiretamente, de participações igual ou superiores a 5% do capital ou dos direitos de voto no iibCV ou noutras entidades do iibGroup Holdings WLL.

#### Designação de Colaborador para Cargos ou Funções noutras Entidades

Quando o Colaborador exerce funções no iibCV e, a pedido do iibCV, exerce também funções noutra entidade, sendo, por força dessas funções, solicitado a participar na apreciação e decisão de assuntos que envolvam, respetivamente, o iibCV ou essa outra entidade (por exemplo, desempenho em cargos em sociedades gestoras de fundos, Câmaras de Comércio, etc.)

Quando indicado pelo iibCV para exercer cargos ou funções noutras entidades, o Colaborador não deve participar, no iibCV e na entidade na qual exerce esses cargos ou funções, na apreciação e decisão de assuntos que envolvam, respetivamente, tal entidade e o iibCV. Este dever mantém-se, após a cessação de funções sempre que esteja em causa a apreciação no iibCV de assunto que envolva a entidade na qual o Colaborador exerceu funções e no qual este tenha um interesse decorrente das funções que exerceu e que conflitue o interesse do iibCV.

#### Exercício de Atividades Remuneradas fora do iibCV

a) Quando um Colaborador participa em assuntos do iibCV que envolvam as empresas nas quais exerce funções remuneradas;

b) Quando um Colaborador é o próprio gestor de conta das empresas onde exerce funções.

O Colaborador que pretenda exercer atividades remuneradas fora do iibCV deverá informar previamente o Departamento de Capital Humano e Departamento Compliance, através de carta ou email dirigida a estes departamentos, que darão o seu parecer no final.

<b>Contas de Colaboradores</b>	
<p>a) Quando um Colaborador efetua, altera e/ou autoriza operações ou condições em contas nas quais seja titular, co-titular ou representante ou em contas dos seus familiares;</p> <p>b) Quando um Colaborador, independentemente das suas funções, estabelece condições e/ou intervém no processo de decisão de qualquer tipo de operação, sendo o Colaborador ou seus familiares, direta ou indiretamente intervenientes na mesma sob qualquer forma.</p>	<p>a) Não é permitido a nenhum Colaborador efetuar, alterar e/ou autorizar quaisquer operações ou condições em contas nas quais seja titular, co-titular ou representante;</p> <p>b) Não é permitido a nenhum Colaborador efetuar, alterar e/ou autorizar quaisquer operações ou condições em contas nas quais algum seu familiar seja titular, co-titular ou representante;</p> <p>c) Não é permitido a nenhum Colaborador, independentemente das suas funções, estabelecer condições e/ou intervir no processo de decisão de qualquer tipo de operação, sendo o Colaborador ou seus familiares, direta ou indiretamente intervenientes na mesma, sob qualquer forma.</p>
<b>Mandatos e Procuраções</b>	
<p>Quando um Cliente solicita que um Colaborador seja seu Procurador nas suas contas junto do iibCV.</p>	<p>O Colaborador não pode aceitar mandatos ou procuраções outorgadas por Clientes do iibCV, salvo se expressamente autorizado pelo Departamento de Compliance.</p>
<b>Familiares na Cadeia Hierárquica</b>	
<p>Quando um Colaborador tem familiares na sua cadeia hierárquica, com possibilidade de avaliar o seu desempenho e decidir a respetiva promoção/despromoção ou remuneração.</p>	<p>Não é permitido que um Colaborador tenha familiares (cônjuges ou unidos de facto; pais; avós; filhos; irmãos; cunhados; padrastos e enteados; sogros; genros e noras; tios; sobrinhos) na sua cadeia hierárquica, não podendo avaliar o respetivo desempenho e decidir a promoção/despromoção ou remuneração.</p>
<b>Segregação de Funções</b>	

<p>Quando, na venda de um ativo estratégico do iibCV, com concessão de financiamento ao comprador, estão envolvidos departamentos/unidades orgânicas do iibCV, sem segregação de competências ou sem separação nos respetivos processos decisórios da venda e do financiamento (<i>chinese walls</i>).</p>	<p>Quando, numa determinada operação, o iibCV intervenha em diferentes qualidades, devem ser devidamente salvaguardadas a segregação de competências e os respetivos processos decisórios (<i>chinese walls</i>).</p>
<b>Imóveis</b>	
<p>a) Aquisição de imóvel do iibCV por Colaborador que tenha tido intervenção na avaliação ou determinação de qualquer valor imputado ao imóvel ou na apreciação e decisão do processo sobre a sua própria proposta;</p> <p>b) Aquisição de imóvel do iibCV por avaliador que interveio na avaliação desse mesmo imóvel;</p> <p>c) Avaliador de imóveis do iibCV que é, em simultâneo, promotor do iibCV.</p>	<p>a) Os Colaboradores que pretendam adquirir um imóvel do iibCV deverão efetuar uma declaração e remeter ao Departamento de Compliance atestando que não se encontram numa situação de conflito de interesses;</p> <p>b) O interesse em obter resultados para melhor classificação em campanhas de dinamização de venda de imóveis não pode, em nenhuma circunstância, conduzir a que a atuação do Colaborador privilegie o seu interesse ou o da sua estrutura em detrimento dos interesses do iibCV;</p> <p>c) Os Colaboradores têm de dedicar particular atenção aos seus deveres de diligência relativamente ao cumprimento das regras sobre (i) a caracterização dos compradores e respetivos beneficiários efetivos e (ii) identificação da origem dos fundos, e, caso sejam Clientes, regras sobre (iii) abertura de conta e (iv) avaliação do enquadramento das operações no perfil dos Clientes.</p>
<b>Promotores e Avaliadores</b>	

<p>a) Quando um Colaborador associa Clientes a Promotor do iibCV com o qual tenha uma relação, designadamente societária, familiar ou laboral;</p> <p>b) Quando um Colaborador intervém em operações de Clientes associados a Promotor com o qual tenha uma relação, designadamente societária, familiar ou laboral;</p> <p>c) Quando um Promotor do iibCV é, em simultâneo, avaliador de imóveis do iibCV.</p>	<p>a) No âmbito da contratação de prestação de serviços com promotores, estes deverão efetuar uma declaração e remeter ao Departamento de Compliance, atestando que não se encontram numa situação de conflito de interesses, nomeadamente que (i) não tem ligações com Colaboradores que intervenham no seu processo de seleção, contratação ou avaliação e (ii) não são, simultaneamente, avaliadores.</p> <p>b) No momento da contratação de uma prestação de serviços com avaliadores, o avaliador deverá efetuar uma declaração e remeter ao Departamento de Compliance, atestando que (i) não se encontram numa situação de conflito de interesses, nomeadamente que não tem ligações com Colaboradores que intervenham no seu processo de seleção, contratação ou avaliação, que (ii) não são, simultaneamente, promotores e que (iii) se compromete a não comprar imóveis do iibCV dos quais tenha sido avaliador.</p>
---	--

#### Contratação de Fornecedores

<p>Quando um fornecedor (ou candidato a fornecedor externo) do iibCV tenha um relacionamento particular ou pessoal com um Colaborador que intervenha no seu processo de seleção, contratação ou avaliação.</p>	<p>Os Colaboradores não podem participar no processo de seleção, contratação ou avaliação de um fornecedor no qual tenham um interesse particular.</p>
--	--

#### Objetivos Comerciais e Campanhas de Marketing

<p>Quando o Colaborador não desempenha corretamente as suas funções com o objetivo de atingir as metas comerciais ou os incentivos (financeiros ou de outra natureza) criados.</p>	<p>a) A dinamização e o cumprimento dos objetivos das campanhas não deverão ser obtidos com o sacrifício do cumprimento das regras legais, regulamentares e internas aplicáveis ao iibCV.</p> <p>b) O interesse em obter resultados para melhor classificação na campanha não pode, em nenhuma circunstância, conduzir a que a atuação do Colaborador privilegie o seu interesse ou o da sua estrutura em detrimento dos interesses do iibCV ou dos Clientes ou com impacto no risco legal ou reputacional do Banco.</p>
--	--

#### Intermediação Financeira, Serviços e Produtos Bancários

<p>São atividades de intermediação financeira, por exemplo, recomendações de Investimento (research); gestão discricionária de carteiras; consultoria para investimento, etc. Destacam-se as seguintes situações:</p> <p>a) Qualquer ação do iibCV que seja suscetível de obter um ganho financeiro ou evitar uma perda financeira, em detrimento do Cliente, exceto quando este atua como contraparte em operações com Clientes no desenvolvimento normal da sua atividade comercial;</p> <p>b) Quando o iibCV tem um interesse próprio nos resultados decorrentes de um serviço prestado ao Cliente, ou de uma operação realizada por conta do Cliente, alheio ao próprio serviço ou operação em causa;</p> <p>c) Sempre que o iibCV receba um incentivo financeiro, ou de outra natureza, para privilegiar</p>	<p>As atividades de intermediação financeira são reguladas pela presente Política e o lançamento e comercialização de serviços e produtos bancários estão sujeitos ao respetivo processo de <i>sign-off</i> e aprovação.</p>
---	--



os interesses de um Cliente em detrimento dos interesses de outro Cliente.

**Concessão de Crédito**

**I- Concessão de Crédito aos Administradores, membros do Conselho Fiscal e Revisores Oficiais de Conta:**

a) Os órgãos de Administração, os membros do Conselho Fiscal, e o Revisor Oficial de Contas e os representantes por este indicados, devem informar o Banco sobre a identidade das pessoas e entidades que com eles se encontrem relacionados, devendo, para o efeito, efetuar uma declaração e anualmente, um questionário, segundo o modelo disponibilizado pelo Departamento de Compliance e comunicar o Departamento de Compliance quaisquer eventuais alterações.

b) Quando as pessoas e entidades relacionadas indicadas nos questionários sejam Clientes do iibCV, Departamento de Compliance informará os respetivos departamentos da existência dessas partes relacionadas e do regime legal aplicável.

c) O crédito concedido aos órgãos de Administração, membros do Conselho Fiscal e Revisores Oficiais de Conta e respetivas pessoas e entidades relacionadas deverá cumprir regime legal aplicável e será divulgado no Relatório e Contas do Banco, nos termos da lei.

Concessão de crédito pelo iibCV aos seus membros do Conselho de Administração, aos membros do Conselho Fiscal ou ao Revisor Oficial de Contas e representantes por este designados.

<p>Concessão de crédito pelo iibCV a Colaboradores.</p>	<p><b>II- Concessão de Crédito aos demais Colaboradores</b></p> <p>a) Os demais Colaboradores não podem intervir na apreciação e decisão de operações de concessão de crédito em que sejam os próprios beneficiários.</p> <p>b) A regra do número anterior aplica-se, também, quando o crédito seja concedido aos 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.</p> <p>c) Terão que ser submetidos à aprovação prévia do Conselho de Administração do iibCV, todos os empréstimos de qualquer natureza, com ou sem garantias reais, que sejam concedidos a membros da Mesa da Assembleia Geral, Diretor-Geral e Diretor adjunto dos</p>



Política de Prevenção e Gestão de Conflito de Interesses

escritórios de representação ou sucursais, Assessores, Diretores-Gerais, ou equiparados, Diretores-Coordenadores ou Diretores de 1ª linha (com reporte direto à Administração).



## ANEXO II – Comunicação de Conflito de Interesses - Colaborador



Intercontinental investment bank, SA (iib)

**Comunicação de Conflito de Interesses**

Identificação da Situação do Conflito de Interesses

Departamento: _____	Data: ____/____/____
Nome do Colaborador:	
Cargo/Função:	
Departamento de Ocorrência: _____	Data de Ocorrência: ____/____/____

Processo/Procedimento/Assunto em que originou a situação de Conflito de Interesses:


Descrição da Situação (factos, indícios, ocorrência, pessoas envolvidas, etc):




Política de Prevenção e Gestão de Conflito de Interesses


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

*Estou ciente de que a presente declaração não me dispensa de comunicar, a todo o tempo, ao Banco outras relações e/ou situações de conflitos de interesses, nos termos e para efeitos do disposto na Política de Prevenção e Gestão de Conflito de Interesses, atualizando a informação constante desta declaração.*

*Comprometo-me a informar junto do Banco iibCV, a todo o momento, qualquer situação que, em face do ora declarado, me possa colocar em conflito de interesses.*

*Endereço de email para o qual o mesmo deve ser submetido: **compliance@iibanks.com***

---

Assinatura do Declarante

## ANEXO III – Registo de Conflito de Interesses – Departamento de Compliance



international investment bank, SA (iib)

Dados do interveniente			Dados do Conflito de Interesses			Intervenção do Departamento de Compliance				Medidas Implementadas
Nome	Função	Estrutura Orgânica	Departamento-Origem	Serviço Prestado	Descritivo da Situação	Descrição da Intervenção	Estado do Processo	Atualizações	Parecer	

## ANEXO IV – Template Insider List



Insider's List .xlsx