

JUNHO DE 2024



VERSÃO 2

POLÍTICA DE GESTÃO
DE CONFLITO DE
INTERESSES E DE
TRANSAÇÕES COM
PARTES
RELACIONADAS

Índice

I. INTRODUÇÃO.....	2
II. ENQUADRAMENTO.....	2
III. OBJECTIVOS	3
III.I. DEFESA DO MERCADO	3
IV. PRINCÍPIOS	3
V. IDENTIFICAÇÃO DE ACTIVIDADES SUSCEPTÍVEIS DE CAUSAR CONFLITOS DE INTERESSES	5
VI. COMPETÊNCIAS.....	7
VI.I Comunicação de Conflitos de Interesses.....	7
VI.II CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	7
VI.III GABINETE DE COMPLIANCE (GCO)	8
VII. SATISFAÇÃO DOS INTERESSES DOS CLIENTES.....	9
VIII. TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO.....	9
IX. GRATIFICAÇÕES E OFERTAS	10
X. PROIBIÇÃO DE INTERVENÇÃO E PARTICIPAÇÃO	10
XI. GESTÃO DE CONFLITO DE INTERESSES	11
XII. CONDIÇÕES PARA TRANSACÇÕES COM PARTES RELACIONADAS.....	13
XIII. INVESTIDOR TÉCNICO DA SALA DE MERCADO.....	14
XIV. ORDENS SIMULTÂNEAS DE INVESTIDORES.....	15
XV. PROCESSO DE APROVAÇÃO DE TRANSACÇÕES COM PARTES RELACIONADAS.....	16
XVI. IMPEDIMENTO DE PARTICIPAÇÃO E DE VOTO	16
XVII. INTERVENIENTES	17
XVIII. INCUMPRIMENTO.....	17
XIX. APROVAÇÃO E REVISÃO DA POLÍTICA.....	18
XX. VIGÊNCIA E VALIDADE	18

Referência	PLT/RSCVM/SA/23	06/06/2024	versão	02
Responsável	Compliance			
Título	Política de gestão de Conflito de Interesses e de Transações com Partes Relacionadas			

I. INTRODUÇÃO

A Política de gestão de Conflito de Interesses e de Transações com Partes Relacionadas foi concebida para estar em conformidade com as obrigações estatutárias e regulatórias aplicáveis a Corretora.

Estabelece medidas para identificar, avaliar, gerir, mitigar e eliminar os conflitos de interesses atuais ou potenciais, entre os interesses da instituição e os interesses privados dos membros do pessoal, incluindo os membros dos órgãos de administração e fiscalização, que possam influenciar negativamente o desempenho das suas funções e responsabilidades, condições para a realização de transações com partes relacionadas, de forma a promover uma cultura de sólidos princípios éticos na instituição e evitar danos reputacionais por exposição a situações diversas.

II. ENQUADRAMENTO

A presente Política foi elaborada em conformidade com as disposições relevantes das seguintes leis: n.º 01/04, de 13 de Fevereiro, que aprova a Lei das Sociedades Comerciais (LSC), da Lei n.º 14/21, de 19 de Maio, que aprova o Regime Geral das Instituições Financeiras (LRGIF), Regulamento n.º 1/15 de 15 de Maio e demais regulamentação aplicável.

III. OBJECTIVOS

A presente Política tem como principais objectivos, promover um maior conhecimento de todos os colaboradores e de todas as entidades da Resultados para a prevenção de conflito de interesses, bem como apresentar princípios e regras que permitam identificar, mitigar e gerir situações de potenciais ou reais conflitos de interesses, garantir, em todo momento, a observação de regras legais e regulamentares, realizar um adequado tratamento promovendo a conformidade dos processos.

III.I. DEFESA DO MERCADO

A RESULTADOS SCVM S.A, opera com a maior probidade comercial, abstendo-se de participar em operações ou praticar outros actos suscetíveis de pôr em risco a regularidade de funcionamento, a transparência e a credibilidade do mercado como:

- a) A realização de operações imputadas a uma mesma carteira tanto na compra como na venda;
- b) A transferência aparente, simulada ou artificial de instrumentos financeiros entre diferentes carteiras;
- c) A execução de ordens destinadas a defraudar ou a limitar significativamente os efeitos de leilão, rateio ou outra forma de atribuição de instrumentos financeiros;
- d) A realização de operações de fomento não previamente comunicadas à CMC ou de operações de estabilização que não sejam efectuadas nas condições legalmente permitidas.

IV. PRINCÍPIOS

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

- a) Lealdade: os destinatários desta Política devem agir com diligência, neutralidade, isenção, discrição e respeito consciencioso dos interesses que lhes estão confiados, tendo em conta o interesse dos clientes em geral;
- b) Proporcionalidade: as medidas adotadas para eliminar/mitigar o risco de conflito de interesses devem ser adequadas ao fim visado na sua justa medida, não podendo ser adotadas medidas excessivas ou desproporcionais;
- c) Independência: sem prejuízo de outras imposições legais existentes, os membros dos órgãos de administração e fiscalização, os titulares de funções essenciais

- (Auditoria Interna, Gestão de Riscos e Compliance) e todos os colaboradores devem prevenir o risco da influência indevida de outras pessoas ou entidades, promovendo condições que permitam o exercício das suas funções com isenção, imparcialidade e objetividade;
- d) Comunicação e Formação: conhecimento atempado a todos os colaboradores das regras e orientações relativas a esta temática ou com ela relacionada, emitidas pelas entidades legislativas, reguladoras e de supervisão. Mantém ainda, disponíveis e acessíveis na internet, normativos internos específicos, cuja consulta e conhecimento devem constituir, simultaneamente, um direito e um dever de todos os colaboradores;
 - e) Segregação de Funções: na definição da sua estrutura organizativa e funcional tem em conta a separação de funções como medida adequada para a prevenção de conflitos de interesses, separando as funções operacionais das funções que assumem responsabilidades de supervisão e de informação referentes a essas funções;
 - f) Minimização de informação: cada destinatário desta Política deve aceder apenas à informação necessária ao exercício das suas funções, utilizando-a e transmitindo-a, nos termos e na medida necessária ao respetivo exercício das tarefas que lhe estão confiadas e, cumprindo sempre o dever de segredo profissional, os deveres de proteção de dados pessoais e demais regras legais ou internas de limitação à circulação e utilização de informação;
 - g) Acumulação de cargos: os membros dos órgãos de administração e fiscalização, os titulares de funções essenciais (Auditoria Interna, Gestão de Riscos e Compliance) e demais colaboradores devem abster-se de exercer funções de administração, fiscalização ou direção de topo de outras entidades, sempre que tal acumulação seja suscetível de gerar conflitos de interesses insanáveis;
 - h) Transparência: os destinatários desta Política devem fornecer informações precisas, claras e verdadeiras de modo a permitir a correta gestão e resolução do conflito de interesses e, ao cliente tomar uma decisão informada sobre a continuidade ou não da operação. Todos os procedimentos e decisões tomadas ao abrigo da presente Política devem ser claras e completas, permitindo que quem a elas tenha acesso, tome conhecimento dos seus motivos, fundamentos e adequação;

- i) Período Temporal: a presente Política considera os conflitos de interesses resultantes de relações pessoais e de cargos exercidos no passado, até 5 (cinco) anos após o fim das ligações.

V. IDENTIFICAÇÃO DE ACTIVIDADES SUSCEPTÍVEIS DE CAUSAR CONFLITOS DE INTERESSES

Consideram-se actividades suscetíveis de causar conflito de interesses, aquelas em que a Corretora/Colaboradores têm interesses específicos na relação com clientes ou terceiros, podendo potenciar eventuais conflito de interesses de diversas naturezas:

- a) Desfavoráveis a Clientes reais ou potenciais;
- b) Institucionais;
- c) Com colaboradores e pessoas ligadas.

No exercício da actividade verifica-se a existência de um interesse próprio que pode influenciar, ou ser susceptível de influenciar, o desempenho imparcial das funções e o cumprimento dos deveres de conduta profissional.

Entretanto, a mera divergência de interesses não é, por si só, susceptível de configurar conflito de interesses, já que as partes os acomodam através de negociação e da aplicação das disposições contratuais e legais da actividade. Nesses termos, são identificados reais ou potenciais eventos de conflitos de interesses abaixo:

- a) Ocupação de Cargos Conflituantes:
 - Ocupar cargos em outras sociedades que sejam da mesma natureza ou atuem em mercados concorrenciais diretos.
- b) Ocultação de Informações Relevantes:
 - Ocultar qualquer informação ou assunto que possa originar ou tenha originado conflito de interesses, comprometendo a transparência.
- c) Execução de Operações Ilegítimas:
 - Executar operações em troca de comissões não definidas no preçário ou aceitar subornos.
- d) Tomada de Decisões Unilaterais:
 - Decidir unilateralmente sobre qualquer operação sem mandato ou autorização prévia do Conselho de Administração.
- e) Criação de Sociedades Concorrentes:
 - Criar ou participar de sociedades prestadoras de serviços similares enquanto vinculados à RESULTADOS SCVM, S.A., concorrendo de forma privilegiada com os

clientes da empresa, sem comunicação e aprovação do Conselho de Administração.

f) Emissão de Recomendações Parciais:

- Emitir recomendações a clientes sobre operações financeiras ou de investimento baseadas em decisões de gestão que facilitem a aprovação dessas operações, visando obter vantagens pessoais.

g) Intermediação Excessiva:

- Abster-se de incitar os clientes a efectuar operações repetidas sobre instrumentos financeiros ou de realizar por conta deles quando o principal objectivo for a cobrança de comissões ou outro estranho ao interesse do cliente.

h) Servir de Garante Interno:

- Assumir o papel de garante de operações realizadas internamente, exceto quando autorizado pelo Conselho de Administração.

i) Operações Pessoais com Partes Relacionadas:

- Realizar operações em nome próprio com acionistas, membros do órgão de gestão, conselho fiscal e demais partes relacionadas, sem comunicação e autorização prévia do Conselho de Administração.

j) Decisões sobre Empresas de Grupos Económicos:

- Decidir sobre operações de empresas pertencentes a grupos económicos nos quais tenham interesses específicos ou detenham participação societária.

k) Operações com Familiares:

- Decidir sobre operações envolvendo cônjuges, descendentes ou ascendentes de primeiro e segundo graus de membros dos órgãos de administração e fiscalização, sem a comunicação prévia ao Conselho de Administração, que avaliará a razoabilidade do risco da operação.

l) Relacionamentos Pessoais:

- Divulgação de Relacionamentos Amorosos: Relacionamentos pessoais amorosos entre colaboradores devem ser comunicados à Direção de Capital Humano, especialmente se resultarem em compromissos matrimoniais ou semelhantes.
- Uso da Informação pela Direção de Capital Humano: É expressamente proibido o uso leviano e doloso da informação relativa aos relacionamentos pessoais amorosos mencionada no ponto anterior pela Direção de Capital Humano, sob pena de sanção disciplinar.

m) Adjudicação de Serviços a Empresas de Entidades Sujeitas:

- Adjudicar serviços ou contratos a empresas detidas pelas entidades sujeitas mencionadas na presente Política, sem a comunicação prévia ao Conselho de Administração, que avaliará a razoabilidade do risco da operação.

VI. COMPETÊNCIAS

VI.I Comunicação de Conflitos de Interesses

Qualquer membro do órgão de Administração ou de Fiscalização da RESULTADOS, bem como os demais Colaboradores, no exercício das suas funções, deverão informar ao GCO de quaisquer conflitos de interesses existentes e de quaisquer transações em relação às quais se encontre em situação de conflitos de interesses ou nas quais participem pessoa ou entidade que seja parte relacionada em virtude do relacionamento que tenha com tal membro ou Colaborador.

Os Colaboradores devem efectuar declarações de Conflito de Interesses no mínimo anualmente ou sempre que se verifique uma nova situação de potencial ou real conflito de interesses. Não afastando a regra geral de declaração anual, as seguintes medidas devem ser salvaguardadas:

- a) Membros do Conselho de Administração: (i) no período de 45 (quarenta e cinco) dias após a eleição/indicação ou recondução de mandato, ou sempre que se verifique uma nova situação, devem efectuar declarações pessoais de potenciais ou actuais conflitos de interesses ao Presidente do Conselho de Administração e ao Gabinete de Compliance;
- b) Os Responsáveis de Primeira Linha: Efectuam declarações nos mesmos termos aos Administradores de Pelouros e à Direcção de Compliance;
- c) Os restantes Colaboradores devem declarar sempre que existam matérias ou factos alterados face aos elementos fornecidos anteriormente à hierarquia e à Direcção de Compliance

VI.II CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Compete ao Conselho de Administração:

- a. Definir, formalizar, implementar e rever periodicamente a presente Política;
- b. Garantir que a distribuição de membros do Conselho de Administração não resulte na acumulação de responsabilidades que possam comprometer a sua independência ou dar origem a eventos de conflito de interesses;
- c. Avaliar e aprovar as propostas de actuação, com base em parecer prévio do Órgão de Controlo, situações de conflito de interesses de membros do Órgão de Administração, por forma a serem dirimidos e/ou mitigados.

- d. Garantir a continuidade da adequação e relevância da Política no que respeita ao negócio da Corretora;
- e. Certificar que todos os eventos relacionados com conflitos de interesses sejam identificados, reportados, avaliados e mitigados de forma apropriada e de acordo com o apetite de risco da Corretora;
- f. Criar e aprovar medidas organizacionais específicas dos sistemas, controlos, políticas e procedimentos que previnam a ocorrência de conflitos de interesses;
- g. Supervisionar o processo de identificação, documentação, reencaminhamento e gestão de todos os conflitos de interesses, à medida que estes surjam;
- h. Promover uma cultura apropriada, que enfatize a importância do tratamento ético dos clientes e da gestão justa de conflitos de interesses;
- i. Empenhar-se na implementação de políticas e procedimentos para a identificação, documentação, reencaminhamento, gestão, monitorização e prevenção contínua da ocorrência de conflitos de interesses;
- j. Assegurar a difusão de forma clara de políticas e procedimentos e na partilha das melhores práticas por toda a instituição;
- k. Receber e registar os conflitos de interesses que lhes forem comunicados, aconselhar sobre a gestão e resolução de tais conflitos, de acordo com as políticas e procedimentos relevantes adoptados.

VI.III GABINETE DE COMPLIANCE (GCO)

Tem como principais responsabilidades:

- a. Confirmar que a Política se encontra alinhada com o real apetite de risco da RESULTADOS, com o modelo de governação corporativa em vigor e com a estratégia de negócio;
- b. Validar a propriedade da Política no que respeita ao contexto e requisitos legais, internos e externos, a que a Corretora se encontra sujeita;
- c. Assegurar que existem metodologias, processos e procedimentos detalhados que permitem concretizar os objectivos da prevenção de conflitos de interesses estabelecidos na presente Política;
- d. Zelar pelo acompanhamento, avaliação e monitorização da Política de Conflitos de Interesses;
- e. Assegurar que os colaboradores recém-contratados comuniquem ao Gabinete de Compliance os valores mobiliários que possuem, em seu nome e dos seus beneficiários efectivos, caso aplicável;
- f. Assegurar que o colaborador cumpriu com o dever de comunicação da intenção e a realização de qualquer operação em valores mobiliários, sendo a operação efectuada ou não com clientes da RESULTADOS;

- g. Assegurar a elaboração e manutenção de um registo histórico dos conflitos detetados no que diz respeito, designadamente, às situações factuais que lhe estão subjacentes e às transações em que foi verificada a sua ocorrência, bem como nos casos em que as medidas de prevenção se revelarem insuficientes;
- h. Apoiar a comunicação e divulgação da Política pelas áreas de negócio, de suporte e de controlo, assegurando que a mesma seja inteiramente compreendida.

VII. SATISFAÇÃO DOS INTERESSES DOS CLIENTES

Na relação com os Clientes, deve dar-se prevalência aos interesses destes, tanto em relação aos seus próprios interesses ou de empresas com as quais se encontram em relação de domínio ou de grupo, como em relação aos interesses dos titulares dos seus órgãos sociais ou dos de agente vinculado e dos colaboradores de ambos, prestando sempre uma informação correta e completa sobre os produtos e contratos. Em todos os actos praticados, assim como nos registos contabilísticos e de operações, a RESULTADOS assegura uma clara distinção entre os bens pertencentes ao seu património e os bens pertencentes ao património de cada um dos clientes.

VIII. TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO

Por forma a garantir a utilização devida da informação e, tendo em vista mitigar eventos de conflito de interesses, implementou medidas de garantia de acessos e tratamento de informação, nomeadamente:

a) Confidencialidade e Acesso à Informação: Os Colaboradores que possuam informação relevante não pública, susceptível de alterar o preço ou outras condições de determinados produtos, nomeadamente, instrumentos financeiros, investimentos ou de uma determinada transacção, não devem comunicar essa informação a terceiros ou por alguma forma, directa ou indirecta, utilizar essa informação em proveito próprio ou para benefício de terceiros. No âmbito das funções exercidas e acesso a informação privilegiada/confidencial, os Colaboradores devem salvaguardar a informação e não a divulgar ou utilizar para fins diversos do normal exercício da respectiva função, uma vez que o acesso à informação tem na sua base o exercício das suas funções e responsabilidades;

b) Privacidade de Dados: Os Colaboradores têm conhecimento da obrigatoriedade legal associada à recolha e tratamento de seus dados pessoais para a identificação e gestão de conflito de interesses. Em função do vínculo contratual existente, autorizam a RESULTADOS a recolher, armazenar, processar e a tratar manual e/ou informaticamente,

registar e conservar os seus dados pessoais ou outros dados fornecidos directa ou indirectamente para o devido efeito do cumprimento da presente Política.

c) Regra da Secretária Limpa: os Colaboradores devem manter sempre as suas secretárias limpas e organizadas, devendo toda a documentação não pública estar guardada em local seguro e com acesso restrito e, sempre que se ausentem, deve ser garantido que o equipamento informático se encontra desligado ou com a sessão protegida.

d) Regra da Destruição Documental: Os Colaboradores têm o dever de destruir todos os documentos que não sejam necessários, para impedir que os mesmos sejam utilizados de forma indevida ou acedidos por terceiros.

IX. GRATIFICAÇÕES E OFERTAS

Os Colaboradores não devem oferecer ou aceitar quaisquer gratificações e ofertas de Clientes/Fornecedores ou potenciais Clientes/Fornecedores ou Terceiros.

Entendem-se, designadamente, por gratificações e ofertas:

- a) Numerário;
- b) Imóveis;
- c) Móveis
- d) Viagens;
- e) Outros bens e serviços.

A presente proibição não se aplica às situações, gratificações e ofertas, que não comprometam o exercício independente das funções dos Colaboradores. As gratificações e ofertas recebidas por Colaboradores, caso sejam devidamente aprovadas e registadas pela hierarquia, devem ter um carácter simbólico. Entende-se por “gratificações e ofertas de carácter simbólico”, as ofertas, recebidas no ano civil, em termos individuais ou acumulados, que não sejam susceptíveis de comprometer o exercício independente das suas funções.

X. PROIBIÇÃO DE INTERVENÇÃO E PARTICIPAÇÃO

Os Colaboradores não podem intervir em processos de decisão, ter acesso à informação, quando se tratar de operações/transacções, contratos ou demais actos em que tenham interesses directos e/ou indirectos. Nesses termos, quando tenham conhecimento e identifiquem reais ou potenciais eventos de conflitos de interesses, os Colaboradores

devem declarar o conflito e abster-se de qualquer pronunciamento, participação em reunião de apreciação ou decisão.

XI. GESTÃO DE CONFLITO DE INTERESSES

A RESULTADOS SCVM, S.A. reforça o compromisso com a gestão eficaz de conflito de interesses, assegurando a transparência e a integridade em todas as suas operações. Para tal, o Conselho de Administração garante:

a) Procedimentos de Recolha de Factos:

- Implementação de procedimentos robustos para recolher factos relevantes, de forma a justificar a aplicação das medidas sancionatórias definidas internamente em casos de conflito de interesses.

b) Transparência no Processo Investigativo:

- Assegurar total transparência durante o processo investigativo ou de inspeção, garantindo que todas as partes envolvidas tenham acesso às informações pertinentes.

c) Independência no Processo de Decisão:

- Garantia de total independência no processo de decisão sobre a adoção ou não de medidas sancionatórias, evitando qualquer influência externa que possa comprometer a imparcialidade.

d) Métodos de Monitorização Preventiva:

- Implementação de métodos de monitorização preventiva previamente definidos, visando a deteção precoce e a prevenção de situações de conflito de interesses, promovendo uma cultura de conformidade e ética.

e) Registo da Declaração de Conflito de Interesses:

- Exigência de que todos os colaboradores preencham e registem a Declaração de Conflito de Interesses, na qual declaram ter tomado conhecimento da presente política e indicam se estão ou não em situação de potencial conflito de interesses.

Prevenção e Medidas de Mitigação de Conflitos de Interesses Relevantes

A RESULTADOS SCVM, S.A. adota uma abordagem proativa na prevenção e gestão de conflitos de interesses, implementando as seguintes medidas:

Segregação de Funções:

a) Organização Departamental:

- Cada departamento deve organizar-se de forma a respeitar o princípio da segregação de funções, mitigando assim potenciais conflitos de interesses e garantindo a correta execução das atividades.

b) Autorização Prévia do Conselho de Administração:

- A aceitação de cargos ou funções em acumulação com o cargo principal requer autorização prévia do Conselho de Administração, assegurando a compatibilidade e a salvaguarda dos interesses da empresa.

c) Registo de Acesso a Informações Restritas:

- Manutenção de um registo atualizado das pessoas com acesso a informações de uso restrito, garantindo a confidencialidade e a segurança dos dados.

d) Sistema de Informação com Níveis de Acesso Diferenciados:

- Implementação de um sistema de informação com níveis de acesso diferenciados, controlando assim o acesso à informação sensível de acordo com as responsabilidades e as necessidades de cada colaborador.

Medidas Específicas:

a) Restrição de Transações Contrárias a Recomendações:

- O analista responsável pelo trading ou consultoria não pode realizar transações que vão contra as recomendações emitidas, assegurando a coerência e a integridade das análises.

b) Análise Regular de Operações Suscetíveis a Conflitos de Interesses:

- O departamento de Compliance realizará análises regulares das operações nas contas reportadas como potencialmente geradoras de conflitos de interesse, garantindo a conformidade com as políticas internas.

c) Comunicação Antecipada de Conflitos:

- Os colaboradores têm a responsabilidade de comunicar antecipadamente ao responsável pela área qualquer conflito que possa surgir e afetar o seu desempenho e análise do trabalho, promovendo uma cultura de transparência e responsabilidade.

d) Registo e Análise de Ocorrências pelo Compliance:

- Todas as ocorrências, independentemente da gravidade, serão registadas e analisadas pelo departamento de Compliance, garantindo uma abordagem consistente na gestão de conflitos de interesses.

e) Proibição de Auferir Rendimentos por Recomendações:

- Nenhum analista ou consultor pode auferir rendimentos pela recomendação de entidades ou clientes, evitando assim qualquer tipo de incentivo que possa comprometer a imparcialidade e a integridade das análises.

XII. CONDIÇÕES PARA TRANSACÇÕES COM PARTES RELACIONADAS

Nas transacções com partes relacionadas, devem ser observadas as seguintes regras e condições:

a) As transacções comerciais com partes relacionadas devem ser realizadas nas condições normais de mercado, de acordo com o estabelecido na presente Política e de acordo com as regras aplicáveis as operações com condições semelhantes às transacções realizadas com partes não relacionadas, em termos de, entre outros aspectos, nível de risco, volume de negócios, sector de actividade;

b) Devem ser apresentadas evidências da verificação de que ocorreram em termos e condições semelhantes, quando comparadas com outras celebradas com partes independentes, ou seja, partes não relacionadas, de acordo com o conceito definido na presente Política;

c) Ser celebradas por escrito, especificando-se as suas principais características e condições, tais como montante, preço, comissões, prazo e garantias;

d) No caso de custos de serviços partilhados, o preço das transacções deve ser definido, utilizando o método do custo majorado;

e) As transacções com partes relacionadas devem ser divulgadas nas demonstrações financeiras semestral e anual, de acordo com a IAS 24, abrangendo para cada categoria de partes relacionadas:

- a natureza da relação entre as partes relacionadas;
- a informação sobre as transacções e saldos, nomeadamente:

- O montante das transacções;

- O valor de saldos, incluindo termos e condições e garantias;

- Provisões para dívidas de cobrança duvidosa relacionadas com o valor dos

saldos;

-Custos reconhecidos durante o período relacionados com eventos de cobrança duvidosa por partes relacionadas.

XIII. INVESTIDOR TÉCNICO DA SALA DE MERCADO

A RESULTADOS implementa as seguintes regras específicas para técnicos da sala de mercado que também atuem como investidores, a fim de garantir a integridade e transparência das operações:

a) Segregação de Funções:

- Técnicos da sala de mercado que também sejam investidores devem operar sob uma rigorosa segregação de funções. Eles estão proibidos de participar em decisões, análises ou processos que possam influenciar suas próprias ordens de investimento, evitando qualquer potencial conflito de interesses.

b) Declaração de Conflito de Interesses:

- Técnicos da sala de mercado são obrigados a preencher e manter atualizada uma Declaração de Conflito de Interesses. Devem informar a empresa sobre qualquer atividade de investimento pessoal que possa gerar um conflito de interesses.

c) Proibição de Operações com Informações Privilegiadas:

- É estritamente proibido que técnicos da sala de mercado utilizem informações privilegiadas ou de uso restrito para realizar transações pessoais. Qualquer violação desta regra resultará em sanções disciplinares rigorosas, incluindo possíveis medidas legais.

d) Relatório Imediato de Transações:

- Técnicos da sala de mercado devem relatar todas as suas transações de investimento pessoal ao departamento de Compliance em tempo real. Este relatório permite uma análise e controle contínuos, assegurando a conformidade com as regras estabelecidas.

e) Registros Detalhados e Acompanhamento:

- O departamento de Compliance deve manter registros detalhados de todas as transações realizadas por técnicos da sala de mercado e assegurar o acompanhamento de quaisquer atividades que possam levantar questões de conformidade ou conflitos de interesse.

f) Proibição de Benefícios Pessoais:

- Técnicos da sala de mercado não podem auferir benefícios pessoais, financeiros ou não, com base nas informações ou posições que ocupam dentro da empresa. Isso inclui aceitar presentes, favores ou qualquer tipo de compensação de terceiros.

g) Capacitação e Treinamento Contínuos:

- Técnicos da sala de mercado devem participar de programas regulares de capacitação e treinamento sobre conformidade, ética e prevenção de conflitos de interesses, garantindo que estejam sempre atualizados sobre as melhores práticas e as políticas da empresa.

h) Comunicação de Relações Pessoais e Familiares:

- Qualquer relação pessoal ou familiar que possa influenciar a imparcialidade de um técnico da sala de mercado deve ser comunicada ao departamento de Compliance. Esta medida visa prevenir situações de nepotismo ou favorecimento indevido.

i) Auditorias Internas e Externas:

- A empresa realizará auditorias internas e, quando necessário, auditorias externas para avaliar a conformidade dos técnicos da sala de mercado com as políticas estabelecidas, garantindo a integridade e a transparência nas operações.

j) Plano de Contingência:

- Estabelecimento de um plano de contingência para lidar com possíveis infrações das regras por técnicos da sala de mercado, incluindo procedimentos de investigação, sanções disciplinares e medidas corretivas.

XIV. ORDENS SIMULTÂNEAS DE INVESTIDORES

Concomitantemente com a observância das regras e condições previstas no ponto anterior, a aprovação de transacções, que envolvam partes relacionadas, deve ser aprovada por maioria de, pelo menos 2/3 dos membros do Conselho de Administração e carece de parecer favorável do Conselho Fiscal.

XV. PROCESSO DE APROVAÇÃO DE TRANSACÇÕES COM PARTES RELACIONADAS

Para promover a transparência e a equidade no tratamento de ordens simultâneas de investidores, a RESULTADOS SCVM, S.A. implementa as seguintes diretrizes:

2. Prioridade para Investidores Externos:

- Em casos de ordens simultâneas de investidores colaboradores e não colaboradores, dá-se prioridade ao tratamento das ordens dos investidores que não sejam colaboradores da empresa. Esta abordagem assegura uma gestão imparcial e evita qualquer potencial conflito de interesses.

3. Procedimentos Transparentes:

- Os procedimentos e critérios para o tratamento de ordens simultâneas são transparentes e bem definidos, garantindo que todas as partes envolvidas compreendam o processo e possam confiar na sua imparcialidade.

4. Monitorização e Supervisão Contínua:

- A empresa realiza uma monitorização contínua das atividades de execução de ordens, com o objetivo de identificar e corrigir eventuais desvios ou situações que possam comprometer a equidade no tratamento das ordens.

5. Formação e Sensibilização:

- Todos os colaboradores envolvidos no processo de execução de ordens recebem formação e sensibilização sobre a importância da imparcialidade e da ética no tratamento das ordens simultâneas, promovendo assim uma cultura de conformidade e integridade.

6. Avaliação Regular da Política:

- A política de tratamento de ordens simultâneas é sujeita a avaliações regulares para garantir a sua eficácia e relevância face ao contexto operacional e regulamentar em constante evolução.

XVI. IMPEDIMENTO DE PARTICIPAÇÃO E DE VOTO

Todo o responsável, detentor de cargo de chefia, direcção e órgão da administração, está vedado de participar no processo de apreciação ou decisão de qualquer transacção, quando se encontre, por qualquer causa, em situação de conflitos de interesses, designadamente quando numa transacção intervenha o próprio ou uma pessoa ou entidade que seja parte relacionada da RESULTADOS, em virtude do relacionamento que tenha com tal parte.

O impedimento deverá constar da acta da reunião que delibera sobre a transacção.

XVII. INTERVENIENTES

Sem prejuízo do previsto nos regulamentos ou manuais das estruturas orgânicas, no âmbito das suas atribuições, compete:

- a) Comité de Controlo Interno: acompanhar o cumprimento da presente Política, podendo solicitar a realização de acções de inspecção e de auditoria que tiver como convenientes;
 - b) Gabinete de Auditoria: avaliar o cumprimento da presente Política, no âmbito das suas avaliações periódicas, reportando ao Comité de Controlo Interno os resultados dessa avaliação e eventuais medidas para a melhoria da adequação e eficácia da mesma;
 - c) Gabinete de Compliance: a obtenção da informação necessária à identificação das partes relacionadas junto dos accionistas, membros dos órgãos sociais/fiscalização e directores de primeira linha, devendo promover a inscrição e actualização na base de dados das entidades ou das pessoas que se integrem em cada um dos tipos de partes relacionadas que identifique ou que lhe sejam comunicadas;
- Solicitar semestralmente às áreas competentes a informação e a actualização sobre a respectiva lista de Partes Relacionadas.

XVIII. INCUMPRIMENTO

O incumprimento das regras descritas na presente Política é considerado violação grave aos deveres de conduta, sem prejuízo de aplicação de medidas disciplinares, sanções contratuais ou eventual responsabilidade criminal. A adequação, a eficácia e o cumprimento das medidas estabelecidas nesta Política são objecto de acompanhamento e avaliação regular, devendo ser adoptadas as medidas adequadas para corrigir prontamente eventuais deficiências.

XIX. APROVAÇÃO E REVISÃO DA POLÍTICA

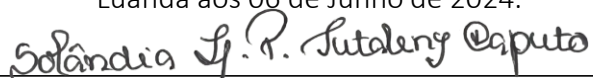
A presente Política e quaisquer alterações futuras serão aprovados pela Conselho de Administração (CA). O Gabinete de Compliance (GCO) coordenará a revisão regular desta, conforme solicitação do CA e/ou em função das próprias determinações do GCO.

Deverá ser revista, pelo menos, numa base anual e sempre que necessário, de forma a garantir a respectiva actualização face a eventuais alterações legais e/ou regulamentares e às evoluções do negócio da RESULTADOS.

XX. VIGÊNCIA E VALIDADE

A presente política entra em vigor a partir da data da sua publicação, podendo ser atualizada com base nas modificações inerentes a novos serviços, novas ameaças e alterações na Política interna da RESULTADOS.

Luanda aos 06 de Junho de 2024.



Pelo Conselho de Administração