

JULHO DE 2023



VERSSÃO 1

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

Índice

I. INTRODUÇÃO.....	2
ENQUADRAMENTO.....	2
II. OBJECTIVOS.....	3
III. PRINCÍPIOS.....	3
IV. IDENTIFICAÇÃO DE CONFLITOS DE INTERESSES	4
VI. COMPETÊNCIAS	5
VI.I COMUNICAÇÃO DE CONFLITOS DE INTERESSES.....	5
VI.II CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	5
VI.III GABINETE DE COMPLIANCE (GCO)	6
V. SATISFAÇÃO DOS INTERESSES DOS CLIENTES	7
VII. TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO.....	7
VIII. GRATIFICAÇÕES E OFERTAS.....	8
IX. PROIBIÇÃO DE INTERVENÇÃO E PARTICIPAÇÃO	8
X. GESTÃO DE CONFLITOS DE INTERESSES.....	9
XI. CONDIÇÕES PARA TRANSACÇÕES COM PARTES RELACIONADAS	9
XII. APROVAÇÃO E REVISÃO DA POLÍTICA.....	10
XIII. VIGÊNCIA E VALIDADE.....	10

Referência	PLT/RSCVM/SA/23	11/07/2023	versão	01
Responsável	Compliance			
Título	Política de gestão de Conflitos de Interesses e de Transações com Partes Relacionadas			

I. INTRODUÇÃO

A Política de gestão de Conflitos 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 actuais ou potenciais, entre os interesses da instituição e os interesses privados dos membros do pessoal, incluindo os membros dos órgãos de administração e fiscalização, que possam influenciar negativamente o desempenho das suas funções e responsabilidades, incluindo as condições para a realização de transações com partes relacionadas, de forma a promover uma cultura de sólidos princípios éticos na instituição e evitar danos reputacionais por exposição a situações diversas.

ENQUADRAMENTO

A presente Política foi elaborada em conformidade com as disposições relevantes da Lei 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 (RGIF), e demais regulamentação aplicável

II. 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 conflitos 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 e qualquer momento, a observação de regras legais e regulamentares sobre conflitos de interesses e realizar um adequado tratamento e gestão de todas as situações de conflitos de interesses promovendo a conformidade dos processos.

III. PRINCÍPIOS

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

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

- - **Minimização de informação:** cada destinatário desta Política deve aceder apenas à informação necessária ao exercício das suas funções, utilizando-a e transmitindo-a, nos termos e na medida necessária ao respetivo exercício das tarefas que lhe estão confiadas e, cumprindo sempre o dever de segredo profissional, os deveres de proteção de dados pessoais e demais regras legais ou internas de limitação à circulação e utilização de informação;
- - **Acumulação de cargos:** os membros dos órgãos de administração e fiscalização, os titulares de funções essenciais (Auditoria Interna, Gestão de Riscos e 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;
- - **Transparência:** os destinatários desta Política devem fornecer informações precisas, claras e verdadeiras de modo a permitir a correta gestão e resolução do conflito de interesses e, ao cliente tomar uma decisão informada sobre a continuidade ou não da operação. Todos os procedimentos e decisões tomadas ao abrigo da presente Política devem ser claras e completas, permitindo que quem a elas tenha acesso, tome conhecimento dos seus motivos, fundamentos e adequação;
- - **Período Temporal:** a presente Política considera os conflitos de interesses resultantes de relações pessoais e de cargos exercidos no passado, até 5 (cinco) anos após o fim das ligações.

IV. IDENTIFICAÇÃO DE CONFLITOS DE INTERESSES

Considera-se matéria de potencial conflito de interesses, as situações em que a Corretora/Colaboradores têm interesses específicos na relação com Clientes ou terceiros, podendo potenciar eventos de conflitos de interesses

- (i) Desfavoráveis a Clientes reais ou potenciais;
- (ii) Institucionais;
- (iii) Com colaboradores e pessoas ligadas.

Numa situação de conflito de interesses, identificada 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.

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 à 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 do banco;
- 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 a elaboração e manutenção de um registo histórico dos conflitos detectados 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;
- f. Apoiar a comunicação e divulgação da Política pelas áreas de negócio, de suporte e de controlo, assegurando que a mesma seja inteiramente compreendida.

V. 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.

VII. 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 o 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 Destrução 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 terceiro

VIII. 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 sejam susceptíveis de comprometer o exercício independente das suas funções.

IX. 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.

X. GESTÃO DE CONFLITOS DE INTERESSES

O Conselho de Administração garantirá a existência de procedimentos de recolha de factos, por forma a justificar a aplicação das medidas sancionatórias definidas internamente, total transparência no processo investigativo ou de inspecção, total independência no processo de decisão sobre a adopção ou não de medidas sancionatórias, existência de métodos de monitorização, previamente definidos, que visem a prevenção das situações de conflito de interesses bem como Que exista o registo, por parte de todos os Colaboradores, do preenchimento da Declaração de Conflito de Interesses, na qual assumem a tomada de conhecimento da presente política e, por sua vez, tenham declarado estarem ou não em situação de potencial conflito de interesses.

XI. 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.

XII. APROVAÇÃO E REVISÃO DA POLÍTICA

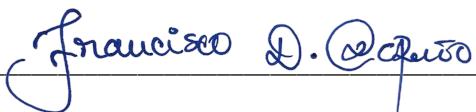
A presente Política e quaisquer alterações futuras serão aprovados pela Conselho de Administração (CA). O Gabinete de Compliance (GCO) coordenará a revisão regular desta, conforme solicitação do CA e/ou em função das próprias determinações do GCO.

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.

XIII. VIGÊNCIA E VALIDADE

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

Luanda aos 11 de Julho de 2023.



Pelo Conselho de Administração