

Âmbito de Distribuição: **Público**



POLÍTICA DE CONFLITOS DE INTERESSES

(Aprovada em reunião do Conselho de Administração de 16 de Setembro de 2022)

Índice

1. OBJECTIVOS.....	3
2. ÂMBITO.....	3
3. DIFINIÇÃO	3
4. PRINCÍPIOS GERAIS	4
5. MEDIDAS PARA MITIGAR SITUAÇÕES DE CONFLITOS DE INTERESSES	5
6. CONTROLO	5
7. DEVER DE REPORTE.....	6
8. CANAL DE DENÚNCIA.....	6
9. FORMAÇÃO	7
10.PROCESSO PARA A APLICAÇÃO DA POLÍTICA	7
11.ACOMPANHAMENTO DA APLICAÇÃO DA POLÍTICA.....	7
12.INCUMPRIMENTO.....	8
13.REVISÃO E ACTUALIZAÇÃO DA POLÍTICA.....	8
14.ENTRADA EM VIGOR.....	9

1. OBJECTIVOS

A presente política tem como objectivo:

1. Definir medidas eficazes, com vista a garantir a prevenção, identificação, gestão e controlo dos possíveis Conflitos de Interesses.
2. Garantir o cumprimento, por parte da NOSSA, da actual legislação e regulamentação aplicável neste domínio.

2. ÂMBITO

A presente Política é aplicável:

- Aos membros do Conselho de Administração;
- Aos membros do Conselho Fiscal;
- Aos colaboradores;
- A quaisquer pessoas que desempenhem funções na NOSSA, independentemente do vínculo que possam possuir com a empresa;
- Colaboradores das entidades contratadas e subcontratadas pela NOSSA, com as devidas adaptações, e de acordo com o estabelecido nos respectivos contratos fornecimento de bens e serviços.

As pessoas atrás referidas são, de ora em diante, em conjunto e abreviadamente, designadas como “Pessoas Sujeitas”.

3. DIFINIÇÃO

1. Um conflito de interesse é um conjunto de circunstâncias que cria o risco de que o julgamento profissional seja indevidamente influenciado por um interesse secundário. O interesse secundário inclui o benefício pessoal e não se limita apenas ao ganho financeiro, mas também a motivos como o desejo de ascensão profissional ou o desejo de fazer favores a terceiros.
2. Considera-se que existem potenciais conflitos de interesses, nas seguintes relações:
 - Entre a NOSSA e um ou mais clientes;
 - Uma Pessoa Sujeita e um cliente;
 - Um representante de terceiros e um cliente;
 - Dois ou mais clientes no contexto da prestação de serviços pela NOSSA a esses clientes;

- Uma Pessoa Sujeita e a NOSSA;
- Diferentes unidades de estrutura/direcções da NOSSA;
- Um accionista e a NOSSA;
- A NOSSA e entidades incluídas no âmbito da supervisão prudencial em base consolidada;
- Um representante de terceiros e a NOSSA;
- A NOSSA e os seus fornecedores.

4. PRINCÍPIOS GERAIS

Na gestão de conflitos de interesses, a NOSSA aplica os seguintes princípios:

I. LEGALIDADE

A prevenção, controlo e gestão de conflitos de interesses devem ser realizados com observância dos normativos legais e regulamentares aplicáveis e, bem assim, de todas as demais regras a que a NOSSA esteja obrigada. Serão igualmente consideradas as orientações não vinculativas que sejam emitidas pelas Entidades de regulação e supervisão competentes.

II. UNIVERSALIDADE E TRANSVERSALIDADE

A presente Política abrange todas as actividades desenvolvidas na NOSSA e vincula todos quantos, aos diversos níveis, dirigem trabalham e colaboram com a Instituição, a quem, correspondentemente, incumbem os deveres de integral respeito e de actuação em conformidade.

III. TRANSPARÊNCIA

A política e demais instrumentos relevantes estão acessíveis e são cognoscíveis por todos os destinatários.

IV. PREVENÇÃO

Todas as Entidades e Pessoas sujeitas procederão sempre de modo a prevenir a ocorrência de reais potenciais conflitos de interesses, incluindo, na medida do possível, os conflitos de Clientes entre si.

V. RESPONSABILIDADE

Todas as Entidades e Pessoas sujeitas são responsáveis pela adopção das providências concretas necessárias para obviar a geração de situações de conflitos de interesses e bem assim, pelo cumprimento dos procedimentos de comunicação e gestão de conflitos quando estes ocorram.

VI. IDENTIFICAÇÃO DE SITUAÇÕES EXISTENTES/POTENCIAIS DE CONFLITO DE INTERESSES, NOMEADAMENTE:

- a) Recolha de informação periódica do Conselho de Administração e Conselho Fiscal sobre partes relacionadas (familiares e empresas);
- b) Instituição de procedimentos para comunicação pelos colaboradores de situações que constituem, ou podem dar origem a conflito de interesses;
- c) Avaliação de situações reportadas e manutenção de registos das mesmas.

5. MEDIDAS PARA MITIGAR SITUAÇÕES DE CONFLITOS DE INTERESSES

1. Com vista a mitigar os Conflitos de Interesses, a NOSSA adopta, entre outras, as seguintes medidas:
 - a) Segregação de funções;
 - b) Estabelecimento de procedimentos específicos para a realização de operações com partes relacionadas;
 - c) Estabelecimento de uma política de remuneração para funções específicas.
2. Na medida do necessário, para assegurar o nível de independência requerido, devem ser incluídos procedimentos eficazes para impedir ou controlar a troca de informação entre pessoas relevantes envolvidas em actividades que impliquem um risco de conflito de interesses.

6. CONTROLO

O controlo é feito pelo Gabinete Jurídico e Compliance (GJRC) com base:

- a) Na análise das:
 - propostas de novos produtos e serviços e alterações aos mesmos;
 - alterações organizativas e dos processos operativos;
 - operações com partes relacionadas.
- b) Na manutenção de um registo actualizado de todas as situações que constituem, ou podem dar origem a conflito de interesses;

- c) No reporte ao Conselho de Administração de situações de conflito de interesses que não foram adequadamente tratadas de acordo com o disposto na presente Política;
- d) Na elaboração de relatório anual sobre o acompanhamento da aplicação da política.

7. DEVER DE REPORTE

1. Os colaboradores da NOSSA devem reportar todos os conflitos de interesses, potenciais e reais, bem como quaisquer transacções materiais ou relações que sejam passíveis de levar a esse conflito ou à aparência do mesmo. Se tiverem qualquer dúvida sobre a existência ou a potencial existência de um conflito de interesses após consultar esta política, devem procurar a assistênciado Gabinete Jurídico e Compliance.
2. Sempre que se justifique, a NOSSA poderá solicitar aos colaboradores que reportem periodicamente informações sobre situações que possam dar lugar à conflitos de interesses.

8. CANAL DE DENÚNCIA

1. Qualquer Pessoa Sujeita pode comunicar situações de reais ou potenciais conflitos de interesses, utilizando para tal o endereço electrónico canaldedenuncia@nossaseguros.ao
2. Sempre que possível, e independentemente de quem seja a Pessoa comunicante, a comunicação de real ou potencial conflito de interesses deve, no mínimo, conter a seguinte informação:
 - Identificação dos titulares dos interesses conflitantes;
 - Descrição do conflito;
 - Indicação sobre o carácter pontual ou duradouro do conflito;
 - Medidas adoptadas pelo comunicante (quando seja titular do interesse conflitante); para prevenir ou mitigar o conflito;
 - Informação sobre se houve ou não alguma comunicação a clientes, parceiros e terceiros sobre o conflito;
 - Todas as denúncias de alegadas violações serão prontamente investigadas e analisadas conforme apropriado;
 - Se denunciar uma actividade que acredite ser uma violação da actual política, a NOSSA protegê-lo-á contra qualquer retaliação.

9. FORMAÇÃO

1. Os colaboradores devem ter formação adequada para o cumprimento das suas obrigações e para a aplicação da política, dos processos e procedimentos instituídos pela NOSSA relativos à gestão de conflitos de interesses.
2. A formação deve clarificar o que constitui um conflito de interesses, as obrigações dos colaboradores e correspondentes penalidades, o procedimento de declaração e de resolução do conflito e, de uma forma geral, as regras aplicáveis.
3. Compete à função Compliance assegurar que a Direcção de Capital Humano e Organização promova a formação adequada dos colaboradores actuais da NOSSA e que todos os colaboradores novos recebam formação e informação sobre o tema ao iniciarem funções na NOSSA. A função Compliance deverá ainda assegurar que a Direcção de Capital Humano e Organização proceda à manutenção de um registo das formações realizadas.

Nota: os colaboradores devem confirmar que conhecem as regras aplicáveis.

10. PROCESSO PARA A APLICAÇÃO DA POLÍTICA

A implementação dos princípios estabelecidos nesta política é feita através da definição de processos com o objectivo de:

- a. Prevenir, identificar/comunicar e gerir quaisquer situações, actuais/efectivas ou potenciais de conflito de interesses;
- b. Reforçar o grau de conhecimento e sensibilizar as Pessoas Sujeitas para as matérias em questão;
- c. Prevenir o risco de sujeição a qualquer influência indevida de outras pessoas ou entidades;
- d. Assegurar que a preparação, tomada e execução de quaisquer decisões é exclusivamente dirigida à gestão sã e prudente da NOSSA e não é condicionada por quaisquer interesses pessoais das Pessoas Sujeitas, ou das pessoas ou entidades que com elas estejam directa ou indirectamente relacionadas.

11. ACOMPANHAMENTO DA APLICAÇÃO DA POLÍTICA

O Conselho de Administração tem a responsabilidade de definir e aprovar a Política de gestão de conflitos de interesses, bem como supervisionar a sua eficácia.

O Gabinete Jurídico e Compliance tem a responsabilidade de:

- Acompanhar a aplicação da Política;
- Reportar ao Conselho de Administração:
 - as situações materiais em tempo oportuno;
 - anualmente, as actividades por si desenvolvidas durante o ano.
- Rever a Política e os respectivos processos, pelo menos anualmente;
- Esclarecer quaisquer dúvidas sobre a interpretação ou aplicação da Política.

O Gabinete de Auditoria Interna (GAIN) deve avaliar periodicamente a eficácia da política e dos respectivos processos.

12. INCUMPRIMENTO

O incumprimento do estabelecido na presente Política implicará, consoante os casos:

- a. Reavaliação do preenchimento dos requisitos de adequação legalmente previstos para o exercício das respectivas funções, relativamente às Pessoas Sujeitas que sejam membros dos Conselho de Administração e Conselho Fiscal ou titulares de cargos relevantes, sem prejuízo da responsabilidade civil, contraordenacional ou criminal que possa ocorrer;
- b. Em qualquer situação, avaliação da conveniência da manutenção em funções ou da recondução nos seus cargos das Pessoas Sujeitas aludidas no item anterior;
- c. No caso de Pessoas Sujeitas que sejam colaboradores da NOSSA, avaliação da aplicação de medidas disciplinares, incluindo a possibilidade de despedimento, sem prejuízo da responsabilidade civil, contraordenacional ou criminal que possa ocorrer;
- d. No caso de Pessoas Sujeitas que prestem serviços a NOSSA, avaliação da manutenção da relação existente, sem prejuízo da responsabilidade civil, contraordenacional ou criminal que possa ocorrer.

13. REVISÃO E ACTUALIZAÇÃO DA POLÍTICA

Esta Política deve ser revista anualmente ou sempre que se verificarem alterações que justifiquem a sua revisão. Cabe ao GJRC solicitar alteração à política sempre que:

- a) ocorram alterações relevantes na orientação estratégica da NOSSA e/ou na regulamentação emitida pelos órgãos de supervisão ou outras legislações a que a

NOSSA está sujeita, desde que tais alterações afectem a conformidade da presente política.

14. ENTRADA EM VIGOR

A presente política entra em vigor na data da sua aprovação.