

**Política de Prevenção,  
Comunicação e Sanação de  
Conflito de Interesses dos  
Colaboradores e Órgãos  
Sociais**



# ÍNDICE

1	Introdução .....	3
2	Enquadramento legislativo.....	5
3	Objetivo.....	5
4	Âmbito de aplicação .....	6
5	Definições utilizadas e tipologias de conflitos de interesses .....	6
6	Conflitos de interesses .....	7
6.1	Prevenção de conflitos de interesses .....	7
6.2	Comunicação de conflitos de interesses.....	8
6.3	Sanação dos conflitos de interesses .....	9
6.3.1	Conflitos de interesses a nível institucional .....	10
6.3.2	Conflitos respeitantes aos colaboradores .....	10
6.3.3	Procedimento de sanação de conflitos de interesses .....	10
6.4	Mitigação de conflitos de interesses .....	11
6.5	Registo de conflitos de interesses .....	12
7	Liberalidades e benefícios .....	13
8	Consciencialização e formação .....	13
9	Consequências do incumprimento .....	14
10	Disposições finais .....	14
	Anexo I – Melhores práticas .....	15
	Anexo II – Exemplos de situações de conflitos de interesses .....	16
	Anexo III – Minuta de declaração de conflitos de interesses .....	18
	Anexo IV – Minuta de declaração de acumulação de funções .....	20

# 1 INTRODUÇÃO

A Política de prevenção, comunicação e sanação de conflitos de interesses dos colaboradores e órgãos sociais (doravante a “Política”) estabelece os princípios basilares seguidos pela Lisgarante - Sociedade de Garantia Mútua S.A., adiante designada por “Sociedade” ou “Instituição”, no âmbito da prevenção, comunicação e sanação de conflitos de interesses.

A atividade da Sociedade exige, aos que nela trabalham, o mais absoluto rigor e transparência na sua atuação, incluindo o respeito absoluto pelos princípios constantes na presente Política e no Código de Conduta da Instituição.

Na prossecução da sua atividade, a Sociedade pode deparar-se com situações de conflitos de interesses, entre os interesses dos membros dos órgãos sociais e dos colaboradores, de acordo com a definição do capítulo “5. Definições utilizadas e tipologias de conflitos de interesses” da presente Política, dos seus fornecedores e/ou prestadores de serviços, bem como dos intermediários financeiros e contrapartes.

A eventual ocorrência de um tal tipo de situações é suscetível de colocar em risco a imparcialidade e independência dos atos praticados, pelo que constitui uma prioridade para a Sociedade pautar a sua atuação de acordo com o quadro legal aplicável e bem assim incorporando as melhores práticas internacionais sobre esta temática.

Esta Política é delineada com base na legislação aplicável e deve ser lida e interpretada em concomitância com esses diplomas legais, os quais estão identificados no capítulo “2. Enquadramento legislativo”.

Nos capítulos 3 e 4 são indicados os objetivos e o âmbito de aplicação da presente Política, sendo apresentado um enquadramento quanto à importância de uma gestão eficaz das situações de conflitos de interesses.

De seguida, são apresentados, no capítulo “5. Definições utilizadas e tipologias de conflitos de interesses”, os principais conceitos relacionados com os temas mencionados ao longo do presente documento.

No capítulo “6. Conflitos de interesses” são descritos os procedimentos para a resolução das situações de conflitos de interesses, nomeadamente através das fases de prevenção, comunicação, sanação, mitigação e registo de conflitos de interesses.

Adicionalmente, estão contemplados os princípios orientadores aplicáveis às ofertas e aos benefícios recebidos pelos colaboradores da Instituição, devidamente apresentados no capítulo “7. Liberalidades e benefícios”.

O capítulo “8. Consciencialização e formação” expressa o dever da Instituição relativo à promoção de ações de formação no âmbito dos temas abrangidos na presente Política.

Por fim, são ainda identificadas, no capítulo “9. Consequências do incumprimento”, as consequências aplicáveis no caso de incumprimento do disposto na presente Política.

Adicionalmente foram tidos em consideração alguns princípios internacionais relevantes sobre a prevenção e gestão de conflitos de interesses, que estão devidamente identificados no Anexo I - Melhores Práticas.

Como forma de tornar mais perceptível e claro o entendimento sobre a temática dos conflitos de interesses, foram elencados diversos casos de situações de conflito de interesses atual, potencial e aparente, constantes no Anexo II - Exemplos de situações de conflitos de interesses.

Foram igualmente incorporadas as recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção, que recomenda a criação e a aplicação de medidas que previnam a ocorrência de conflitos de interesses, designadamente:

- a) Manuais de boas práticas e códigos de conduta relativamente a todas as áreas de atuação;
- b) Identificação de potenciais situações de conflitos de interesses relativamente a cada área funcional da sua estrutura orgânica;
- c) Promoção de medidas adequadas a prevenir conflitos de interesses, relativamente a situações que envolvam colaboradores que aceitem outros cargos em entidades que foram abrangidas por decisões em que direta ou indiretamente, aqueles participaram, ou porque, via dessa participação, tiveram acesso a informação privilegiada com interesse para a entidade onde exerceram funções através de ex-colaboradores;
- d) Identificação e caracterização de áreas de risco, designadamente as que resultem de situações de acumulação de funções, cujo tratamento deve ser efetuado;
- e) Promoção de uma cultura organizacional na qual impere forte intolerância relativamente às situações de conflitos de interesses;
- f) Desenvolvimento de ações de formação profissional de reflexão e sensibilização sobre esta temática, junto de todos os colaboradores;
- g) Subscrição por todos os colaboradores, de declarações de inexistência de conflitos de interesse aquando da sua admissão;
- h) Subscrição, pelos membros dos órgãos sociais e pelos colaboradores de uma declaração de acumulação de funções sempre que pretendam exercer outras atividades profissionais que não sejam inerentes às funções desempenhadas;
- i) Subscrição, pelos membros dos órgãos sociais e pelos colaboradores da Instituição que eventualmente se encontrem em regime de acumulação de funções, de uma declaração atualizada em que assumam de forma inequívoca que as funções acumuladas não colidem sob alguma forma com as funções que exercem, nem colocam em causa o rigor e a isenção que deve pautar a sua ação;
- j) Subscrição pelos membros dos órgãos sociais e pelos colaboradores da Instituição, de uma declaração de conflito de interesses quando entendam encontrar-se nessa situação;
- k) Tratamento em documento autónomo de interações com os diversos intermediários financeiros, pela sua potencial natureza conflituante, tendo em consideração a complexidade do tema de prevenção, comunicação e sanação dos conflitos de interesses e tendo presente a atividade exercida pela Sociedade, nomeadamente no que concerne à sua particular interação com diversos

intermediários financeiros, interações essas que podem ser também elas potenciadores de conflitos de interesses que serão tratados em documento autónomo;

- l) Subscrição por parte dos membros dos órgãos sociais e pelos colaboradores da Instituição de uma declaração relativa ao recebimento de ofertas no exercício das respetivas funções;
- m) Estabelecimento dos mecanismos de monitorização da implementação das medidas para gerir as situações de conflitos de interesses, assim como das medidas para sancionar os casos de incumprimento;
- n) Processo de autoavaliação da presente Política.

## 2 ENQUADRAMENTO LEGISLATIVO

Diploma	Tema
Decreto-Lei n.º 298/1992, de 31 de dezembro, com as demais alterações.	Regime geral das instituições de crédito e sociedades financeiras
Decreto-Lei n.º 262/1986 de 2 de setembro, com as demais alterações.	Código das Sociedades Comerciais
Aviso n.º 3/2020 de 15 de julho	Regulamentação dos sistemas de governo e controlo interno das Instituições de Crédito e Sociedades Financeiras

## 3 OBJETIVO

Tendo em atenção a complexidade da atividade económica atual, as organizações, os membros dos órgãos sociais e os colaboradores podem vir a enfrentar situações que podem vir a configurar-se como conflitos de interesses. Nesse sentido, torna-se necessário para o desenvolvimento harmonioso das organizações e para a sua colaboração dos seus colaboradores que eventuais conflitos de interesses que possam vir a ocorrer sejam solucionados de forma ética e responsável.

Se uma situação de conflito de interesses não for devidamente identificada e imediatamente sanada, tal situação pode colocar em perigo a integridade e a reputação da Instituição. Pelo que situações de conflito de interesses atual, potencial ou aparente têm de ser prontamente identificadas e resolvidas em conformidade.

Situações de conflitos de interesses podem não ser ilegais *per se*, de todo o modo, tais situações podem potencializar situações de corrupção ou fraude, onde os membros dos órgãos sociais e os colaboradores podem atribuir pelo exercício das suas funções uma vantagem indevida para si próprios, um parente ou uma terceira entidade com a qual esteja associado de forma direta ou indireta. Daqui resulta que, se uma situação de conflito de interesses não é gerida de forma adequada, os membros dos órgãos sociais, os colaboradores e a organização podem ser objeto de investigação judicial e eventual procedimento criminal com todas as consequências daí advenientes em termos reputacionais e criminais.

Posto de uma forma positiva, a prevenção das situações de conflitos de interesses deve ser percecionada como uma forma de promover uma cultura de sólidos princípios éticos na Instituição e evitar danos reputacionais por exposição a situações de corrupção, fraude ou qualquer outro comportamento ilegal.

O Conselho de Administração é responsável pela aprovação da presente Política, que define as medidas de prevenção, identificação, gestão e mitigação de conflitos de interesses, bem como pela aprovação dos deveres de reporte associados a esta Política. Em concreto, deverá ainda, de forma periódica, promover reuniões com os diretores, titulares de órgãos essenciais e restantes trabalhadores, enfatizando a importância da temática do conflito de interesses e da acumulação de funções.

## **4 ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

Sem prejuízo do disposto no Código de Conduta da Sociedade, os deveres e obrigações previstos nesta Política são aplicáveis aos membros dos órgãos sociais e aos colaboradores, sendo que os respetivos atos e procedimentos – sejam eles, atuais ou potenciais – têm que ser adotados, adaptados e elaborados em conformidade com a presente Política e com a legislação e regulamentação relacionada.

## **5 DEFINIÇÕES UTILIZADAS E TIPOLOGIAS DE CONFLITOS DE INTERESSES**

As definições utilizadas ao longo desta Política são as seguintes:

- a) Colaboradores – são os diretores (membros da direção de topo), titulares de funções essenciais e restantes colaboradores da Instituição;
- b) Membros dos Órgãos Sociais – os elementos que constituem a Mesa da Assembleia Geral, o Conselho de Administração, a Comissão Executiva e o Revisor Oficial de Contas/Órgão de Fiscalização;
- c) Parentes – inclui os familiares dos colaboradores (cônjuges, filhos, irmãos, primos, cunhados, sogros, avós e netos) e pessoas com estreita relação;

- d) Entidades relacionadas – inclui todas as entidades detidas ou controladas pelos colaboradores da Instituição;
- e) Responsável de Conformidade – é a pessoa designada pelo Conselho de Administração da Instituição que é responsável pela implementação desta Política;
- f) Conflito de interesses – qualquer situação em que o colaborador ou membro de órgão social tenha um interesse pessoal ou privado em determinada matéria que possa influenciar, ou aparentar influenciar, o desempenho imparcial e objetivo das suas funções. Por interesse pessoal ou privado entende-se qualquer potencial vantagem para o próprio ou para pessoa ou entidade na esfera do seu relacionamento pessoal.
- g) Conflito de interesses atual – trata-se de uma situação real e evidente em que o colaborador se encontra claramente em situação de conflito de interesses;
- h) Conflito de interesses potencial – trata-se de uma situação em que o colaborador, em face do caso concreto, poderá vir, no futuro, a incorrer uma situação de conflito de interesses. Trata-se de uma situação potencial ainda não ocorrida;
- i) Conflito de interesses aparente – trata-se de uma situação em que numa primeira análise poder-se-ia classificar como conflito de interesses, mas que, após análise tal hipótese não se verifica;
- j) Alinhamento de interesses – traduz um acordo ou um relacionamento em que todas as partes beneficiam de um resultado específico.

## 6 CONFLITOS DE INTERESSES

A presente Política consubstancia igualmente situações de sanação e mitigação do risco da ocorrência de conflitos de interesses, de forma ética e responsável. Deste modo devem ser estabelecidos processos distintos para: prevenção, comunicação, sanação e mitigação do risco da ocorrência de conflitos de interesses.

### 6.1 Prevenção de conflitos de interesses

Ao lidar com situações de conflitos de interesses, os membros dos órgãos sociais e os colaboradores da Sociedade têm de cumprir com todas as normas legais e regulamentares aplicáveis.

Todas as decisões e ações tomadas pelos membros dos órgãos sociais e pelos colaboradores devem ser adotadas sempre no melhor interesse da Sociedade.

Os membros dos órgãos sociais e os colaboradores da Sociedade não devem aproveitar oportunidades de negócio da Instituição em seu benefício próprio ou de pessoas ou entidades consigo relacionadas.

É esperado que os membros dos órgãos sociais e os colaboradores da Sociedade cumpram com todos os requisitos necessários para o exercício das suas funções junto da Instituição e não estejam envolvidos direta ou indiretamente em qualquer tipo de atividade que possa interferir na sua atuação profissional junto da Instituição.

Constitui obrigação de cada colaborador da Instituição avaliar a existência de conflitos de interesses relativamente a cada matéria que lhe seja confiada no âmbito das suas funções e na qual, de algum modo tenha influência. No caso de serem identificadas situações ou operações atuais ou potenciais que possam expor um conflito de interesses no âmbito das suas funções, os colaboradores em causa devem abster-se de intervenção sobre as referidas situações/operações e de lidar com quaisquer questões relacionadas com as mesmas.

Os colaboradores devem comportar-se com integridade e discrição, tanto no que se refere a quaisquer negociações relativas a perspetivas de emprego, como à aceitação de cargos profissionais após a cessação das suas funções na Sociedade, designadamente se estiverem em causa cargos a desempenhar no seio de uma outra entidade privada que mantenha uma relação com a Instituição. Assim que tais negociações se iniciem ou que a sua possibilidade se manifeste, os colaboradores em causa devem abster-se de lidar com quaisquer questões que se possam relacionar com a potencial entidade empregadora, se a continuação do referido relacionamento for suscetível de conduzir a um conflito de interesses.

Os membros dos órgãos sociais e os colaboradores da Sociedade devem evitar sempre que possível, situações que possam dar origem a conflitos de interesses e, quando tal não for possível, devem comunicar, o mais rapidamente possível, a situação do possível conflito de interesses ao seu responsável hierárquico, detalhando a situação concreta, de forma a que o risco seja minimizado em tempo útil com o menor impacto reputacional para a Instituição e para o colaborador.

Os membros dos órgãos sociais e os colaboradores recentemente contratados devem divulgar qualquer situação de conflitos de interesse que possam eventualmente vir a ter, assinando uma declaração para o efeito.

Os membros dos órgãos sociais e os colaboradores da Sociedade, mesmo após a cessação de funções, obrigam-se a manter sigilo e garantir a confidencialidade, não divulgando quaisquer informações a que tenham tido acesso no âmbito do exercício de funções, nem utilizar as mesmas para benefício próprio ou de terceiros.

Os membros dos órgãos sociais, diretores e titulares de funções essenciais devem liderar pelo exemplo (*lead by example*), na forma como gerem e sanam situações de conflitos de interesses e devem mostrarse sempre disponíveis para prestar de forma adequada, apoio efetivo no cumprimento da presente Política.

Uma *due diligence* deverá ser efetuada sempre que novos parceiros de negócios ou prestadores externos estabeleçam relações comerciais com a Sociedade, de forma a que sejam avaliados pela Função de Conformidade potenciais conflitos de interesses e que caso existam, os mesmos sejam mitigados ou sanados de forma adequada.



## 6.2 Comunicação de conflitos de interesses

Os membros dos órgãos sociais e os colaboradores da Sociedade devem comunicar quaisquer situações geradoras de conflitos de interesses, quer previamente quer posteriormente, com a maior brevidade possível, no caso de situações de conflitos de interesses.

O mecanismo de comunicação de potenciais conflitos de interesse é o preenchimento da minuta prevista no Anexo III – Minuta de declaração de conflitos de interesses da presente Política, que será posteriormente remetida à Função de Conformidade via correio eletrónico.

Sempre que possível, a comunicação de quaisquer situações de conflitos de interesses, deve conter, no mínimo, a seguinte informação:

- a) A data de deteção do conflito;
- b) A descrição da situação de conflito, real ou potencial;
- c) A identificação das partes envolvidas na situação de conflito de interesses, se aplicável;
- d) A descrição da transação em questão, se aplicável;
- e) A identificação das possíveis consequências;
- f) A indicação das medidas adotadas pelo participante do conflito, com vista à prevenção ou mitigação, se aplicável.

Os colaboradores da Instituição que, no âmbito das suas funções, sejam chamados a intervir em procedimentos de contratação (elaboração de caderno de encargos, definição de requisitos, integração de membros de júris, etc.) ou outros, e que, de algum modo, considerem que o seu desempenho se encontra condicionado por eventual conflito de interesses, deverão comunicar de imediato tal facto e, em simultâneo, subscrever a respetiva declaração de existência de conflito de interesses.

A determinação das áreas intervenientes no processo de análise das situações de conflitos de interesses depende da situação em causa, de acordo com o previsto no subcapítulo “6.3.3 Procedimentos de sanação de conflitos de interesses”.

Todos os colaboradores que se encontrem em regime de acumulação de funções, têm obrigatoriamente de subscrever uma declaração, nos termos do modelo aprovado no Anexo IV - Minuta de declaração de acumulação de funções, através da qual assumem, de forma inequívoca, que as funções acumuladas não colidem sob forma alguma com as funções que exercem, nem colocam em causa o rigor e a isenção que deve pautar a sua ação.

A nomeação para órgãos sociais de instituições de carácter social é geralmente aceite desde que essa atividade não interfira na sua atividade profissional junto da Instituição e deve ser dado conhecimento ao seu responsável hierárquico.

Adicionalmente, caso aplicável, quando ocorra a subcontratação de tarefas operacionais por parte da Sociedade relativas às funções de controlo interno, devem ser antecipadamente identificados todos os

potenciais conflitos de interesses e implementadas as medidas adequadas com vista à gestão e mitigação destes.

### **6.3 Sanação dos conflitos de interesses**

Devem ser estabelecidos e mantidos procedimentos claros e objetivos, de forma a que sejam tomadas todas as medidas para a sanação adequada de qualquer conflito de interesses que possa eventualmente ocorrer no âmbito da Sociedade.

Nestes termos, o modo de sanação dos conflitos de interesses deverá ter um tratamento diferenciado tendo em conta a sua tipologia.

#### **6.3.1 Conflitos de interesses a nível institucional**

Conflitos de interesse a nível institucional podem resultar das atividades e funções desenvolvidas pela Sociedade.

Todas as situações de conflitos de interesse a nível institucional devem ser adequadamente documentadas e comunicadas ao Presidente do Conselho de Administração da Instituição, devendo ser debatidas, decididas e devidamente sanadas por aquele órgão.

#### **6.3.2 Conflitos respeitantes aos colaboradores**

Conflitos de interesse respeitantes aos colaboradores podem resultar de interesses privados, de cariz financeiro, pessoais, profissional ou político, dos membros dos órgãos sociais e dos colaboradores, com impacto negativo no desempenho imparcial e objetivo das suas funções e responsabilidades.

#### **6.3.3 Procedimento de sanação de conflitos de interesses**

Quaisquer situações de conflitos de interesses reais ou potenciais, envolvendo qualquer parte relacionada ao nível da Instituição ou terceiros, devem ser adequadamente documentadas e comunicadas a um órgão respetivo. Consequentemente, deve ser conduzido um processo de debate, decisão e sanação adequada por aquele órgão. A tabela seguinte representa, para cada parte envolvida numa situação de conflito de interesses, o órgão de reporte respetivo:

Parte envolvida	Órgão a reportar
Nível institucional	Conselho de Administração da Instituição.
Presidente do Conselho de Administração Presidente da Comissão Executiva	Órgão de Fiscalização.
Conselho de Administração Comissão Executiva	Presidente do órgão em causa, devendo ser debatidas, decididas e devidamente sanadas por aquele órgão, mediante parecer prévio da Função de Conformidade. A decisão tomada pode ser sujeita a revisão ou revogação por parte do Órgão de Fiscalização.
Membros da Mesa da Assembleia Geral	Presidente da Mesa da Assembleia Geral.
Revisor Oficial de Contas/Órgão de Fiscalização	Em linha com o código de ética dos Revisores Oficiais de Contas (acessível em <a href="https://www.oroc.pt/aordem/codigo-de-etica/">https://www.oroc.pt/aordem/codigo-de-etica/</a> ).
Colaboradores titulares de funções essenciais (Direções de Conformidade, Risco e Auditoria Interna)	Órgão de Fiscalização
Membros da direção de topo e colaboradores da Instituição	Função de Conformidade, com conhecimento do responsável hierárquico respetivo.  A Função de Conformidade analisará a situação apresentada, podendo a todo o tempo, pedir informações e esclarecimentos adicionais sobre a situação em concreto, devendo igualmente consultar o responsável hierárquico do colaborador. Findas estas diligências a Função de Conformidade elaborará um parecer contendo recomendações, no prazo de 10 (dez) dias úteis, informando o colaborador e o respetivo responsável hierárquico, devendo este proceder à sanação desta situação e responder à Função de Conformidade no prazo máximo de 3 (três) dias úteis.

Prestadores de serviços e fornecedores	<p>Função de Conformidade, com conhecimento do responsável da Direção onde o serviço está a ser prestado.</p> <p>A Função de Conformidade analisará a situação apresentada, podendo a todo o tempo, pedir informações e esclarecimentos adicionais sobre a prestação de serviços ou contrato de fornecedores, devendo igualmente consultar o responsável da Direção sobre o qual o serviço está a ser prestado. Findas estas diligências a Função de Conformidade elaborará um parecer contendo recomendações, no prazo de 10 (dez) dias úteis, informando o prestador de serviços ou os fornecedores e o respetivo responsável da Direção onde o serviço está a ser prestado, devendo este proceder à sanação desta situação e responder à Função de Conformidade no prazo máximo de 3 (três) dias úteis.</p>
--	--

## 6.4 Mitigação de conflitos de interesses

Como regra geral, todos os membros dos órgãos sociais e os colaboradores devem-se abster de participar em qualquer reunião, votação ou tomar qualquer iniciativa em processo decisório onde possam estar numa situação de eventual conflito de interesses, atual, potencial ou aparente.

Em particular existem quatro medidas de mitigação dos conflitos de interesses que devem ser observadas por todos os membros dos órgãos sociais e colaboradores da Instituição e que se consubstanciam no seguinte:

- Afastamento – um conflito de interesses pode ser evitado através do autoafastamento de um membro dos órgãos sociais, um membro da direção de topo, um titular de funções essenciais ou restantes colaboradores num processo de decisão em que exista um particular interesse;
- Divulgação – se uma situação de conflito de interesses é conhecida por todos os intervenientes através de divulgação pelo colaborador que se encontra perante um conflito real ou potencial, a operação pode ser continuada (exemplo: dar a conhecer que um familiar se candidatou a uma posição na Instituição);
- Não envolvimento – é recomendável aos membros dos órgãos sociais e aos colaboradores que não se envolvam no processo de decisão, passível de gerar um conflito de interesses (exemplo: quando é decidida a contratação de um familiar para a Instituição);

- Recusa – rejeitar uma circunstância que pode eventualmente criar um conflito de interesses, irá de facto eliminar o próprio conflito *ab initio* (exemplo: recusar uma oferta de uma terceira entidade que possa ser percecionada como condição ou condicionante para uma decisão posterior a favor de terceiros).

Não obstante o cumprimento da presente Política ser da responsabilidade de todos membros dos órgãos sociais e dos colaboradores da Sociedade, todas as ações posteriores à comunicação da existência de uma eventual situação de conflito de interesses por parte dos colaboradores são geridas e decididas pela Função de Conformidade.

## 6.5 Registo de conflitos de interesses

Compete à Função de Conformidade a manutenção e atualização regular de um registo de todas as situações de conflitos de interesses identificadas, assim como das deliberações conduzidas e medidas de mitigação adotadas.

O registo de todas as situações de conflitos de interesses deve ser assegurado no âmbito dos reportes funcionais de conformidade ao Conselho de Administração e ao Órgão de Fiscalização, onde deve ser apresentada uma descrição das ocorrências de conflitos de interesses e as respetivas medidas adotadas para as suprir. Assim, a Sociedade deve dispor de um repositório de suporte à elaboração do relatório com o arquivo da informação apresentada relativa às situações de conflitos de interesses identificadas e reportadas.

Aquando do registo das situações de conflitos de interesse, deve ser considerado o conteúdo mínimo que corresponde aos dados comunicados pela parte envolvida, de acordo com previsto do capítulo “6.2 Comunicação de conflitos de interesses”. Adicionalmente, devem ser registadas as informações relativas ao recetor da comunicação, aos intervenientes na análise e deliberação das situações de conflitos de interesses comunicadas, bem como o resultado da deliberação e as respetivas ações de mitigação ou de monitorização adotadas.

## 7 LIBERALIDADES E BENEFÍCIOS

Os colaboradores da Sociedade, nos termos do Código de Conduta institucional, estão impedidos de aceitar presentes ou favores de clientes, fornecedores ou outras entidades, que condicionem a sua imparcialidade no âmbito das funções que exercem. As condições para aceitação de ofertas e de outros benefícios é permitida mediante o cumprimento das condições previstas no Código de Conduta. Neste âmbito, todos os colaboradores da Instituição devem considerar as seguintes regras:

- As ofertas ou benefícios devem ser recusadas ou devolvidas;

- Em casos excepcionais, podem ser aceites ofertas ou outros benefícios ou recompensas de mera hospitalidade conformes com os usos sociais, desde que os mesmos não correspondam a vantagem patrimonial ou não patrimonial relevante;
- Sem prejuízo dos procedimentos concretos em vigor em matéria de conflitos de interesses, devem ser imediatamente comunicadas todas e quaisquer ofertas e outros benefícios ou recompensas à Função de Conformidade para análise, decisão quanto à forma de atuação e registo correspondente e apropriado;
- Nos casos em que sejam recebidas quaisquer ofertas que violam o disposto na presente política e que não seja possível proceder à sua devolução, os colaboradores devem entregar a respetiva oferta à Função de Conformidade.

## 8 CONSCIENCIALIZAÇÃO E FORMAÇÃO

De forma a estabelecer e potenciar uma cultura de sólidos princípios éticos, a Instituição deve promover de forma regular ações de consciencialização de como identificar, mitigar e solucionar eventuais situações de conflitos de interesses. É absolutamente crucial que sejam difundidas comunicações explícitas sobre este tema, seja pela Administração da Instituição ou pelo Responsável de Conformidade, em que seja claro o apoio explícito do órgão de gestão (*Tone at the Top*).

Adicionalmente, a Instituição deverá, em conformidade com a periodicidade definida para as formações relacionadas com o Código de Conduta, promover ações de formação sobre o conteúdo da presente Política, ações de formação essas que devem abranger todos os membros dos órgãos sociais e colaboradores.

## 9 CONSEQUÊNCIAS DO INCUMPRIMENTO

A Sociedade promove e estimula uma cultura organizacional de forte intolerância relativamente às situações de conflitos de interesses, sancionando veementemente nos termos previstos na Lei, todos os comportamentos desviantes.

A violação, pelos colaboradores da Sociedade, das normas que integram a presente Política, bem como o Código de Conduta institucional, constitui infração passível de procedimento disciplinar, sem prejuízo da aplicação de disposições de carácter civil e criminal.

A Instituição acionará todos os meios legais ao seu alcance para agir criminalmente contra todos os excolaboradores, que comprovadamente tenham feito uso de informação privilegiada à qual tiveram acesso, no exercício das suas funções, para beneficiar terceiros ou retirar vantagem económica para si ou para terceiros. Assim, todos os membros dos órgãos sociais e colaboradores devem reportar, nos termos na presente Política, eventuais conflitos de interesses resultantes de cargos exercidos nos 3 (três) anos

anteriores ao início das suas atividades na Sociedade e que, na eventualidade de ocorrerem no decurso da colaboração, constituiriam situações de conflito de interesses real ou potencial.

## 10 DISPOSIÇÕES FINAIS

Cabe ao Conselho de Administração, após o parecer prévio do Órgão de Fiscalização, a aprovação e a garantia de implementação de uma Política de prevenção, comunicação e sanação de conflitos de interesses completa, aplicável aos membros dos órgãos sociais e aos colaboradores da Instituição.

A Política será objeto de revisão anual, sem prejuízo da revisão poder vir a ser antecipada, por necessidade de adaptação a alterações legislativas ou regulamentares, ou se os órgãos responsáveis pela sua criação, implementação e aprovação assim o entenderem.

O presente normativo interno deve ser divulgado internamente a todos os colaboradores bem como disponibilizado no sítio da *Internet* da Instituição.

## ANEXO I – MELHORES PRÁTICAS

Entidade	Tema
<i>International Chamber of Commerce</i>	<i>ICC Guidelines on Conflicts of Interest in Enterprises</i>
Instituto Português de <i>Corporate Governance</i>	Código de Governo das Sociedades
CMVM	Recomendações da CMVM sobre o governo das sociedades (2013)
EBA - <i>European Banking Association</i>	<i>Final guidelines on internal governance (EBA-GL-2017-11)</i>

## ANEXO II – EXEMPLOS DE SITUAÇÕES DE CONFLITOS DE INTERESSES

Os exemplos abaixo identificados devem ser entendidos como uma linha de orientação, devendo naturalmente todas as situações ser ponderadas e avaliadas de per si considerando todos os elementos do caso concreto.

### Conflitos de interesses reais

01	Um membro do Conselho de Administração da empresa A é ao mesmo tempo membro do Conselho de Administração de uma empresa concorrente da empresa A.
02	Contratar e/ou supervisionar um familiar para a empresa.
03	Usar ativos da empresa para uso privado.
04	Um colaborador da empresa utiliza oportunidades de negócio da própria empresa para si próprio.
05	Compra de bens ou serviços para a empresa A, a um prestador de serviços que é detido direta ou indiretamente por um familiar de um colaborador da empresa A que está envolvido no processo de decisão dessa compra.
06	A decisão de conceder um financiamento foi tomada tendo em conta relações pessoais próximas.
07	Um colaborador da empresa A influencia uma decisão de um prestador de serviços onde tem influência direta ou indireta para o benefício da empresa A.
08	Um colaborador da empresa A negocia valores mobiliários em seu benefício próprio ou de um parente usando informação privilegiada da empresa A.
09	A esposa de um colaborador da empresa A responsável ou interveniente no processo de atribuição de um financiamento, trabalha para a empresa B que se candidata a um financiamento da empresa A.
10	Um colaborador da empresa A responsável ou interveniente no processo de atribuição de um financiamento à empresa B, passou férias com o Administrador da empresa B.
11	Um colaborador da empresa A responsável ou interveniente no processo de atribuição de um financiamento à empresa B, partilha responsabilidades com o Administrador da empresa B no mesmo partido político.
12	Um colaborador da empresa A responsável ou interveniente no processo de atribuição de financiamentos, apresenta a sua demissão e posteriormente é admitido na empresa B que apresenta um pedido de financiamento.



<b>13</b>	Um colaborador da empresa A pretende realizar um estágio escolar (remunerado ou não) na empresa B que foi financiada pela empresa A ou que é participada pela empresa C que foi financiada pela empresa A.
-----------	--

### Conflitos de interesses potenciais

<b>01</b>	Um colaborador do departamento jurídico ou da Função de Conformidade da empresa A é um excolaborador da autoridade de supervisão dessa empresa A.	Se a empresa A for sujeita a uma auditoria/inspeção por parte do supervisor, podemos estar perante um conflito de interesses.
<b>02</b>	Um colaborador da empresa A é irmão do CEO do prestador de serviços de IT da empresa A.	Se o colaborador da empresa A estiver ou passar a ter qualquer responsabilidade pela contratação de prestadores de serviços para a empresa A, podemos estar perante um conflito de interesses.
<b>03</b>	O responsável pela Função de Conformidade da empresa A é simultaneamente responsável pela Função de Conformidade da empresa B.	Caso a empresa A tenha, no âmbito de uma relação de negócios de realizar uma <i>Due Dilligence</i> à empresa B, podemos estar perante um conflito de interesses.
<b>04</b>	Um colaborador da empresa A é membro do Conselho de Administração de uma organização não governamental.	Esta situação pode criar um conflito de interesses se a organização não governamental instaurar uma ação judicial contra a empresa A.
<b>05</b>	Uma pessoa é membro do Conselho de Administração da empresa A e da empresa B.	Se uma das empresas prestar serviços à outra, nomeadamente no que se refere à negociação de comissões e ao estabelecimento de preços, podemos estar perante um conflito de interesses.

### Conflito de interesses aparente

<b>01</b>	A empresa A contrata um colaborador que tem o mesmo nome/apelido que um membro do Conselho de Administração dessa mesma empresa A, mas eles não são parentes.
<b>02</b>	Um diretor sénior da empresa A é nomeado administrador da empresa B, com a qual a empresa A tem relações de negócio. Esta situação deve ser entendida como um conflito de interesses aparente caso o associado tenha sido nomeado como administrador da empresa B com o apoio do Conselho de Administração da empresa A e a situação seja monitorizada.

## ANEXO III – MINUTA DE DECLARAÇÃO DE CONFLITOS DE INTERESSES

### Declaração – Conflitos de Interesses Identificação

#### do titular

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

Serviço/função: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

#### Declaração

Declaro que li o Código de Conduta e a Política de prevenção, comunicação e sanação de conflitos de interesses e que não tenho qualquer tipo de conflitos de interesse para o exercício das funções que me foram acometidas na Lisgarante - Sociedade de Garantia Mútua, S.A.

Declaro que li o Código de Conduta e a Política de prevenção, comunicação e sanação de conflitos de interesses e que tenho os seguintes conflitos de interesse para o exercício das funções que me foram acometidas na Lisgarante - Sociedade de Garantia Mútua, S.A.

#### Detalhe de potenciais conflitos de interesses:

Data de deteção	
Descrição da situação real ou potencial	
Partes envolvidas (se aplicável)	
Descrição da transação (se aplicável)	

Possíveis consequências	
Medidas adotadas (se aplicável)	

Certifico por minha honra a veracidade das informações atrás fornecidas. Mais declaro que me comprometo a proceder à respetiva atualização sempre que ocorra uma alteração que o determine.

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

## ANEXO IV – MINUTA DE DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES

### Declaração – Acumulação de Funções

À Lisgarante - Sociedade de Garantia Mútua, S.A.

\_\_\_\_\_ (nome completo), colaborador da  
Lisgarante – Sociedade de Garantia Mútua S.A., mediante Contrato Individual de Trabalho, integrado na  
Direção/Gabinete \_\_\_\_\_, declara para os devidos efeitos, que:

- Beneficia do regime de acumulação de funções, porquanto exerce o cargo de  
( \_\_\_\_\_ ) na Lisgarante  
( \_\_\_\_\_ ) desde \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ (dd/mm/aaaa);
- As funções acumuladas, atualmente desempenhadas, não colidem de forma alguma com as  
funções exercidas enquanto colaborador da Lisgarante, nem colocam em causa o rigor e a  
isenção que lhe são exigidos.
- Pretende exercer as funções de: \_\_\_\_\_  
Solicitando assim a autorização por parte da Lisgarante – Sociedade de Garantia Mútua, S.A.

Mais informa que comunicará, por esta via, qualquer alteração superveniente à presente declaração.

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

