



POLÍTICA DE GESTÃO DE CONFLITO DE INTERESSES

SETEMBRO 2023

Índice

1.	INTRODUÇÃO	3
2.	ÂMBITO DE APLICAÇÃO	3
3.	OBJETIVOS	3
4.	ENQUADRAMENTO LEGAL	4
5.	PRINCÍPIOS	4
6.	CONFLITOS DE INTERESSES ABRANGIDOS PELA POLÍTICA.....	5
7.	MODELO DE GESTÃO DE CONFLITOS DE INTERESSES.....	7
7.1.	Dever de Identificação de Conflitos de Interesses	7
7.2.	Situações específicas de Conflitos de Interesses.....	8
7.3.	Dever geral de comunicação de situações de conflito de interesses	12
7.4.	Deveres específicos de comunicação de situações de conflito de interesses	13
7.5.	Registo centralizado dos conflitos de interesses	14
8.	PROCESSO DE GESTÃO DOS RISCOS DE CONFLITOS DE INTERESSES	15
8.1.	Identificação e avaliação de riscos associados a conflitos de interesses	15
8.2.	Medidas para mitigar os riscos identificados	16
8.3.	Monitorização	17
8.4.	Divulgação	17
9.	CONSEQUÊNCIAS DO INCUMPRIMENTO DA POLÍTICA	18
10.	PROCESSO DE APROVAÇÃO, PERIODICIDADE DE REVISÃO, DIVULGAÇÃO E ENTRADA EM VIGOR 19	
	Anexo I - Exemplos de Situações Geradoras de Conflitos de Interesses e Exemplos de Medidas de Mitigação.....	20
	Anexo II – Conflitos de Interesses na distribuição de seguros	23

1. INTRODUÇÃO

Os princípios e regras delineados na presente Política de Gestão de Conflito de Interesses (“Política”) visam identificar, avaliar, gerir e mitigar situações de conflito de interesses reais ou potenciais das várias atividades do Montepio Crédito (“MC”) em cumprimento das disposições legais existentes, elencadas no ponto 4 infra.

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

- (i) medidas para identificar possíveis conflitos de interesses;
- (ii) medidas adequadas a evitar ou a reduzir ao mínimo o risco da ocorrência de conflito de interesses e,
- (iii) medidas razoáveis destinadas a evitar que os interesses dos Clientes sejam prejudicados, caso se verifique uma situação de conflito de interesses.

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

A presente Política é aplicável a todos os Colaboradores do MC, considerando-se para este efeito as pessoas que lhe prestem serviços, a título permanente ou ocasional, qualquer que seja a natureza do seu vínculo englobando todos os trabalhadores, incluindo os membros dos órgãos sociais do MC, os membros de comissões independentes com funções de assessoria, o Revisor Oficial de Contas, os prestadores de serviços e os mandatários.

Esta Política deve ainda constituir uma referência para os fornecedores, prestadores de serviços e parceiros do MC no seu relacionamento com este, nos termos que sejam em cada caso contratualizados.

3. OBJETIVOS

A presente Política tem como principais objetivos:

- a) Promover um maior conhecimento de todos os colaboradores do MC sobre a prevenção, gestão e mitigação de conflito de interesses;
- b) Apresentar princípios e regras que permitam identificar, avaliar, gerir e mitigar ou prevenir situações de potenciais ou reais conflito de interesses;
- c) Garantir, em todo e qualquer momento, o integral cumprimento de regras legais e regulamentares sobre conflito de interesses; e

- d) Realizar um adequado tratamento e gestão de todas as situações de conflito de interesses promovendo a integral gestão e conformidade dos processos.

4. ENQUADRAMENTO LEGAL

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

- a) Do Regime Geral das Instituições de Crédito e Sociedades Financeiras (“RGICSF”);
- b) Das Orientações da *European Banking Authority* (“*Guidelines EBA*”) sobre Governo Interno (EBA/GL/2021/05), de 2 de julho de 2021 e das Orientações emitidas conjuntamente pela *European Banking Authority* e pela *European Securities and Markets Authority* (“*Guidelines EBA/ESMA*”) sobre a avaliação da adequação dos membros do órgão de administração e de titulares de funções essenciais (EBA/GL/2021/06), de 2 de julho de 2021; e
- c) Do Aviso do Banco de Portugal n.º 3/2020.

5. PRINCÍPIOS

Os destinatários da presente política, tal como definidos no ponto 2 supra, devem atuar de forma a evitar situações que possam dar origem a conflito de interesses reais e potenciais, assim como definidos e descritos na presente Política.

Para o efeito, o MC adota os seguintes princípios na gestão de conflitos de interesses, que deverão ser integralmente cumpridos e respeitados por todos os destinatários da Política:

- a) Prevenir a ocorrência de Conflitos de Interesses entre o MC, seus Colaboradores e Clientes¹, identificando as situações que podem originar Conflitos de Interesses, bem como os tipos de Conflitos de Interesses existentes;
- b) Assegurar a separação funcional e física entre as áreas de negócio e as de suporte bem como entre as áreas operacionais e as de controlo, por forma a garantir autonomia e independência entre as diferentes unidades orgânicas;
- c) Assegurar um tratamento transparente e equitativo, dando prevalência aos interesses dos Clientes, tanto em relação a interesses do MC ou de empresas com as quais se encontra em relação de domínio ou de grupo, como em relação aos interesses dos membros dos órgãos sociais de administração e de fiscalização, dos titulares de funções essenciais, dos

¹ Pessoas singulares ou coletivas com quem o MC mantém uma relação de negócio ou obrigações fiduciárias ou com quem o MC pretende proactivamente estabelecer uma relação de negócio.

Colaboradores, prestando sempre uma informação correta e completa sobre os produtos e/ou serviços disponibilizados e respetivos contratos;

- d) Comunicar todas as situações passíveis de gerar Conflitos de Interesses, nos termos previstos no ponto 7.1. infra;
- e) Registrar os conflitos de interesses identificados ou comunicados, assim como as medidas e procedimentos aplicados para mitigar situações que lhes deram origem;
- f) 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.

Em concretização destes princípios, o MC toma as medidas que considera adequadas para identificar, evitar ou mitigar quaisquer conflitos de interesses, dando prevalência aos interesses dos seus Clientes, tanto em relação aos seus próprios interesses ou do Grupo Banco Montepio, como em relação aos interesses dos titulares dos seus órgãos sociais e dos Colaboradores de ambos, incluindo os causados pela aceitação de benefícios de terceiros ou pela própria remuneração e demais estruturas de incentivos do MC.

Estas medidas são concretizadas no Modelo de Gestão de Conflitos de Interesses constantes da presente Política.

A gestão de conflitos de interesses envolvendo partes relacionadas encontra-se prevista na Política de Transações com Partes Relacionadas.

6. CONFLITOS DE INTERESSES ABRANGIDOS PELA POLÍTICA

Consideram-se **conflito de interesses** abrangidos pela Política as situações em que a tomada de uma decisão ou a realização de uma transação, que visa a obtenção de fins ou vantagens, patrimoniais ou não patrimoniais, próprias ou alheias, é suscetível de interferir com o cumprimento dos deveres, a imparcialidade, a objetividade e a observância do Código de Conduta a que o colaborador esteja obrigado no exercício das suas funções, ou com os interesses do MC, ou que o Grupo Banco Montepio deve prosseguir.

Para este efeito concretizam-se os seguintes tipos de conflitos de interesses:

Conflito de Interesses Institucionais: aqueles que são resultantes das diversas atividades e funções do MC enquanto instituição, por diferentes unidades ou segmentos de atividade no seu seio ou quando concretizadas por partes interessadas externas (*stakeholders*). De igual modo, são considerados como “Conflitos de Interesses Institucionais”, os que resultam das diversas atividades identificadas no parágrafo supra, com os titulares de participação qualificada no capital social do MC e com a(s) entidade(s) por este(s) detidas.

Conflito de Interesses relativos aos Colaboradores: aqueles que podem dar origem a conflito entre os interesses do MC, os interesses dos seus Clientes, os interesses próprios dos seus Colaboradores conforme *supra* definidos, influenciando as suas atividades, funções e responsabilidades. Entre os Conflitos de Interesses relativos aos Colaboradores existem:

- a) **Conflito de Interesses financeiros ou económicos:** situação geradora de Conflito de Interesses relacionada, direta ou indiretamente, com um interesse/obrigação financeira ou económica, designadamente decorrente da detenção, direta ou indireta, de participação qualificada igual ou superior a 10% do capital ou direitos de voto em sociedades ou outros entes coletivos;
- b) **Conflito de Interesses profissionais:** situações geradoras de Conflitos de Interesses que resultam, direta ou indiretamente, do exercício de cargos ou profissões, desempenhados nos últimos 2 (dois) anos ou que resultam de relações profissionais desempenhadas por qualquer uma das pessoas referidas no ponto 2 *supra*;
- c) **Conflito de Interesses pessoais:** situações geradoras de Conflitos de Interesses que resultam, direta ou indiretamente, de relações pessoais e familiares dos colaboradores, existentes ou que tenham cessado nos últimos 2 (dois) anos;
- d) **Conflito de Interesses políticos / religiosos / corporativos:** situação geradora de Conflitos de Interesses resultante, direta ou indiretamente, do exercício de um cargo com influência política, religiosa ou corporativa nos 2 (dois) anos anteriores, ou de eventuais relações políticas, religiosas e corporativas existentes ou que venham a existir, por qualquer das pessoas referidas no ponto 2, *supra*.

Conflito de Interesses permanentes: se a situação geradora de Conflito de Interesses perdurar no tempo e deva ser permanentemente gerida, mitigada e monitorizada;

Conflito de Interesses de evento único/ pontual: se a situação geradora de Conflitos de Interesses disser respeito a um caso isolado, com origem num único evento, que pode ser gerido, mitigado e monitorizado por uma única medida, sem necessidade de acompanhamento posterior.

Interesses Próprios dos Colaboradores: quaisquer vantagens ou benefícios para o Colaborador, cônjuge ou equiparado, parentes e afins, até ao 2.º grau, pessoa com quem tenha estreita relação bem como para sociedades ou outros entes coletivos em que aqueles detenham direta ou indiretamente qualquer participação social ou interesse financeiro, económico, profissional ou político, passado ou presente, que possam interferir com os deveres de lealdade, diligência e independência a que se encontram sujeitos no âmbito da atividade desenvolvida.

Partes Relacionadas: as definidas na Política de operações com partes relacionadas.

7. MODELO DE GESTÃO DE CONFLITOS DE INTERESSES

7.1. Dever de Identificação de Conflitos de Interesses

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

- a) O MC e os Clientes;
- b) O MC e o(s) titulares de participação qualificada no seu capital social;
- c) O MC e as entidades com as quais tenha relação de Grupo;
- d) O MC, os intermediários de crédito, os fornecedores ou parceiros comerciais;
- e) O MC, os membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal e o Revisor Oficial de Contas;
- f) Os colaboradores e os Clientes;
- g) O MC e os colaboradores;
- h) Entre Clientes.

Consideram-se, nomeadamente, as situações em que:

- a) O MC ou o seu colaborador é suscetível de obter um ganho financeiro ou evitar uma perda financeira, em detrimento do Cliente, quer pela aceitação de benefícios de terceiros, quer através da sua própria remuneração e demais estruturas de incentivos;
- b) O MC ou o seu colaborador tem um interesse nos resultados decorrentes de um serviço prestado ao Cliente que não coincide com o interesse do Cliente nesses resultados;
- c) O MC ou o seu colaborador tem um incentivo financeiro ou de outra natureza para privilegiar os interesses de um outro Cliente ou grupo de Clientes face aos interesses do Cliente em causa;
- d) O MC ou o seu colaborador desenvolve as mesmas atividades que o Cliente;
- e) O MC ou o seu colaborador receba de uma pessoa que não o Cliente um incentivo relativo a um serviço prestado ao cliente, sob forma de benefícios monetários ou não monetários ou serviços.

A avaliação das situações de potenciais conflito de interesses seguirá o processo de gestão de riscos previsto no ponto 8 infra.

Os **Anexos I e II** da presente Política incluem uma lista não exaustiva de exemplos de situações suscetíveis de dar origem a conflito de interesses, bem como das medidas de mitigação possíveis.

7.2. Situações específicas de Conflitos de Interesses

7.2.1. Acumulação de funções em entidades detentoras de participação qualificada no MC

De forma a assegurar a transparência, isenção e imparcialidade essenciais à prevenção de conflitos de interesses, nomeadamente uma adequada distinção institucional na gestão da relação do MC e das entidades detentoras de participação qualificada no seu capital social:

- a) É vedada a existência de órgãos sociais comuns ao MC e às entidades detentoras de participação qualificada no seu capital social;
- b) Os colaboradores que exerçam funções de membros dos órgãos de administração e fiscalização ou quaisquer funções de direção no MC estão impedidos de desempenhar cargos ou funções em entidade detentora de participação qualificada no capital social do MC;
- c) Os demais colaboradores do MC que pretendam desempenhar, em acumulação, cargos ou funções em entidade detentora de participação qualificada no capital social do MC devem comunicá-lo ao abrigo dos deveres de comunicação de conflitos de interesses indicados no ponto 7.3. infra.

7.2.2. Acumulação de Funções por membro dos órgãos sociais ou titular de funções essenciais

Os colaboradores do MC que sejam membros dos órgãos sociais ou titulares de funções essenciais não podem exercer funções em entidades externas, se a acumulação for suscetível de gerar conflitos de interesses, ou não permitida por imperativos legais aplicáveis.

O colaborador deverá solicitar autorização prévia para o exercício cumulativo das referidas funções ao Conselho Fiscal para efeitos de avaliação da existência de conflitos de interesses.

O exercício de funções de administração, fiscalização ou direção de topo em entidades do Grupo, poderá ser autorizado desde que:

- a) Não se identifiquem riscos de conflito de interesses;
- b) Exista disponibilidade para o exercício dos cargos (deve ponderar-se o definido nos artigos 33.º e 33.º-A, ambos do RGICSF);
- c) A designação seja aprovada pelo Conselho de Administração com o parecer favorável do Conselho Fiscal - identificando as situações de conflito de interesses e meios para a sua mitigação - e, quando aplicável, a não oposição do Banco de Portugal.

7.2.3. Acumulação de Funções pelos demais colaboradores

Os demais colaboradores do MC não podem exercer funções em entidades externas, se a acumulação for suscetível de gerar conflitos de interesses, colidir com as regras de conduta e deontológicas que norteiam a atividade do MC ou comprometer o cumprimento dos seus deveres profissionais.

O colaborador deverá solicitar autorização prévia para o exercício cumulativo de funções em entidades externas ao Serviço de Gestão de Recursos Humanos (SGRH), o qual verifica a existência de conflito de interesses ou de eventuais incompatibilidades, articulando-se, para efeito, com a Direção de Compliance e comunicando ao visado as respetivas conclusões e eventuais recomendações.

O exposto não abrange os Colaboradores em regime de prestação de serviços, sem prejuízo da necessidade de cumprirem com as regras em matéria de prevenção de conflitos de interesses.

O exposto também não se aplica ao exercício de atividades a título pessoal que resultem da liberdade de associação a todos os níveis (nomeadamente nos domínios político, sindical ou cívico) ou do exercício de atividades em instituições académicas, científicas ou outras de idêntica natureza.

7.2.4. Períodos de *cooling off*

No momento da nomeação como membro de um órgão social ou titular de função essencial, o interessado deverá informar o MC sobre se esteve ou está condicionado por um período de *cooling off* respeitante a funções anteriormente exercidas. O exercício de funções apenas poderá ocorrer se o período de *cooling off* já tiver terminado ou for excecionado pela entidade que o aplicou.

Os membros dos órgãos sociais não podem, durante um período de 6 (seis) meses subsequentes à cessação das respetivas funções (período de *cooling off*), desempenhar funções ou prestar serviços a entidades potencialmente geradoras de conflitos de interesses, sem prejuízo do exercício de funções no âmbito da atividade profissional que desempenhavam à data da sua nomeação para o órgão, devendo comunicar ao Conselho Fiscal quando tal suceda, ficando ademais sujeitos aos dever de segredo e proibição do uso ilegítimo de informação privilegiada a que tenham tido acesso em sede do exercício das suas funções no MC.

Compete ao Conselho Fiscal avaliar a existência de uma situação de conflito de interesses, tendo em consideração as funções exercidas pelo membro do órgão social e a(s) entidade(s) onde pretende desempenhar funções ou prestar serviços. Consideram-se, a título meramente exemplificativo e não exaustivo, entidades geradoras de potenciais conflitos de interesses, entidades financeiras concorrentes do MC, clientes relevantes, designadamente em operações de financiamento, parceiros ou fornecedores estratégicos e ou com os quais tenham sido celebrados acordos/contratos de valor materialmente relevante relativamente aos quais o membro do órgão tenha participado em decisões nos 2 (dois) últimos anos.

O Conselho Fiscal, poderá reduzir ou eliminar o período de *cooling off*, na sequência de solicitação do membro ou antigo membro do órgão social, caso possa excluir-se a possibilidade de ocorrência de conflito de interesses decorrente da atividade profissional subsequente.

Durante o período de *cooling off*, os membros dos órgãos sociais devem continuar a evitar situações suscetíveis de gerar conflitos de interesses resultantes de nova atividade profissional, remunerada ou não, devendo comunicar ao Conselho Fiscal, sempre que tiverem a intenção de iniciar tais atividades e solicitar o seu parecer prévio.

7.2.5. Dever de Segredo e de Proteção de Dados Pessoais

O MC e os seus colaboradores respeitam criteriosamente as leis e a regulamentação aplicáveis e as orientações das autoridades competentes em matéria de proteção de dados pessoais, designadamente sobre a criação, existência e alteração de ficheiros contendo dados pessoais, direitos de acesso e modificação dos dados neles contidos.

O MC respeita o princípio de confidencialidade da informação que obtém sobre os seus clientes e realiza uma política de acesso à mesma em função da necessidade de acesso ("*need do know*"), promovendo integral cumprimento com a legislação em vigor aplicável ao tratamento daquelas informações. Deste modo, o MC estrutura os seus negócios por forma a gerir situações de conflito de interesses através da manutenção de barreiras de informação (*chinese walls*) entre as diversas áreas da Instituição, restringindo os fluxos de informação de acordo com as suas políticas

7.2.6. Segregação de Funções

A organização interna do MC assenta numa separação funcional e física entre as áreas de negócio e as de suporte bem como das áreas operacionais e das funções de controlo. Deste modo, o MC pretende garantir uma atuação profissional, independente e autónoma, em que os colaboradores observam as regras em vigor sobre segregação de funções, designadamente:

- a) Não podem intervir como decisores ou supervisores em operações das quais tenham sido autores ou promotores das propostas ou dos estudos preparatórios;
- b) Não podem, isoladamente, conceder moratórias, reestruturações, perdões de dívida de contratos em incumprimento, cujo crédito tenha sido concedido por sua decisão ou sob sua proposta;
- c) Não podem executar funções que impliquem tornar sucessivamente nulos ou ineficazes os passos anteriores;
- d) Não podem ter acesso nem intervir em qualquer assunto em que tenham um interesse particular, direto ou indireto, incluindo os cônjuges, parentes e afins da linha reta até ao 2.º grau da linha colateral ou pessoas com quem vivam em união de facto ou economia comum,

peças com estreita relação ou ainda sociedades ou outros entes coletivos em que aqueles detenham, direta ou indiretamente um interesse próprio ou um interesse material na aceção do ponto 6. supra, devendo informar o seu superior hierárquico se tal situação for potencial ou real.

- e) Está impedido de intervir na apreciação, negociação ou decisão sobre:
- A prestação de serviços ao MC por entidades patronais anteriores ou sociedades de que tenha sido detentor de participação social ou membro de órgão social nos dois anos anteriores à sua admissão no MC;
 - Contratos de prestação de serviços, operações de crédito, aquisição ou alienação de ativos por futuras entidades patronais ou integração em órgãos sociais a contar da data de aceitação independentemente da sua comunicação formal ao MC;
 - Qualquer operação que envolva fornecedor, parceiro ou cliente do qual tenha recebido benefícios ou liberalidades proibidas, infra melhor detalhadas.

7.2.7. Liberalidades

Recebimento e aceitação

Por forma a garantir a inexistência de situações geradores de Conflitos de Interesses no âmbito do exercício das atividades desenvolvidas, o MC estabelece as seguintes regras relativamente ao recebimento e aceitação, por parte dos seus Colaboradores, de liberalidades:

- a) É proibida a aceitação pelos Colaboradores, em benefício próprio ou de terceiro, de quaisquer presentes em numerário ou através de qualquer outro meio de pagamento, incluindo empréstimos, independentemente do respetivo valor;
- b) É proibida a aceitação pelos Colaboradores de ofertas, prémios e outros benefícios ou recompensas, em benefício próprio ou de terceiros, que de algum modo procurem condicionar o modo como as funções são exercidas ou visem influenciar uma decisão, independentemente do respetivo valor;
- c) As proibições referidas em a) e b) abrangem quaisquer ofertas aos membros do agregado familiar que estejam, ainda que indiretamente, relacionadas a qualquer título com as funções desempenhadas no MC ou sempre que sejam consideradas como uma tentativa de influência indevida;
- d) Sempre que não for possível a recusa imediata de quaisquer presentes, ofertas, prémios, benefícios ou recompensas referidas anteriormente, as mesmas devem ser devolvidas com a maior brevidade possível;

- e) Se for inviável ou desaconselhável a sua não-aceitação ou devolução, deve o colaborador comunicar esta situação nos termos desta política, descrevendo na comunicação a liberalidade ou o benefício obtido e a razão pela qual não foi possível recusá-la, devendo a mesma ser encaminhada para a Fundação Montepio;
- f) Admite-se, como exceção, a aceitação de ofertas de mera hospitalidade conformes aos usos sociais, cujo valor não exceda EUR 150,00 (cento e cinquenta euros), considerando o conjunto dos benefícios recebidos, direta ou indiretamente, de uma mesma pessoa ou entidade, ao longo de um ano civil e desde que a imparcialidade e independência do Colaborador não seja afetada.

As proibições anteriores não se aplicam às ofertas dirigidas ao MC ou ao Colaborador relacionadas com o exercício do seu cargo e no âmbito das suas funções de representação e no interesse do MC.

Sempre que um destinatário da presente Política receber, recusar ou devolver qualquer benefício, oferta ou recompensa, deve comunicá-lo à Direção de Compliance, sem atraso injustificado, através de correio eletrónico "MC – Compliance" – compliance@montepiocredito.pt.

Excetuam-se do referido anteriormente os presentes ou ofertas de carácter simbólico e de baixo valor, designadamente brindes promocionais ou ofertas análogas.

Oferta a terceiros

A oferta de presentes, prémios, benefícios ou recompensas a qualquer entidade externa (Cliente, Intermediário de Crédito, Fornecedor, Parceiro, etc.), realizada por um Colaborador, só é admissível desde que, cumulativamente, seja efetuada em nome do MC, esteja relacionada com a sua atividade e corresponda aos usos sociais, devendo ser previamente aprovada pelo respetivo superior hierárquico e comunicada à Direção de Compliance, sem atraso injustificado, através de correio eletrónico para compliance@montepiocredito.pt.

Excetuam-se do referido anteriormente os presentes ou ofertas de carácter simbólico e baixo valor, designadamente brindes promocionais ou ofertas análogas.

Registo e esclarecimento de dúvidas

A Direção de Compliance mantém um registo das comunicações recebidas ao abrigo deste ponto. Quaisquer questões ou dúvidas relacionadas com a forma de atuação ao abrigo do presente ponto devem ser dirigidas à Direção de Compliance (para o endereço de correio eletrónico compliance@montepiocredito.pt) que esclarecerá o interessado sobre a conduta a adotar.

7.3. Dever geral de comunicação de situações de conflito de interesses

Os destinatários da Política, com exceção das situações abrangidas por deveres de comunicação específicos indicados no ponto 7.5. *infra*, devem comunicar previamente, por escrito, quaisquer

situações que possam originar conflito de interesses, ou quando tal não for exequível, comunicar posteriormente, com a maior brevidade possível, situações de conflito de interesses ocorridas, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, ao seu superior hierárquico direto e ao responsável máximo da sua unidade orgânica.

O superior hierárquico direto e o responsável máximo da unidade orgânica procedem à avaliação da situação e definem as medidas a adotar. As medidas são definidas no mais curto prazo de tempo possível e no máximo de 5 (cinco) dias úteis sobre o conhecimento da situação, e são imediatamente comunicadas e adotadas.

O responsável máximo da unidade orgânica enviará de imediato à Direção de Compliance, por escrito, através de correio eletrónico para compliance@montepiocredito.pt, nota informativa que descreva a factualidade relacionada com o conflito, identificando de forma clara quais os interesses que estão em contradição, juntando, sempre que tal o justifique, documentação que permita efetuar a análise e ainda as seguintes informações:

- a) Número do Colaborador (se aplicável);
- b) Direção / Serviço e Unidade Orgânica;
- c) Função no MC e/ou no Grupo;
- d) Função que pretende acumular no Grupo (quando aplicável);
- e) Data de início / deteção do conflito (potencial ou real);
- f) Descrição da situação de Conflito de Interesses em causa;
- g) Descrição das consequências potenciais do conflito de interesses e medidas propostas ou adotadas para a sua mitigação.

A Direção de Compliance, uma vez recebida a nota informativa, procederá à reavaliação da situação, podendo determinar a adoção de outras medidas ou de medidas distintas, informando os responsáveis hierárquicos e as pessoas envolvidas, que devem proceder em conformidade.

A gestão e acompanhamento das comunicações de conflito de interesses, com exceção das abrangidas por deveres de comunicação específicos indicados no ponto 7.4. *infra*, assim como a promoção da garantia de confidencialidade são da competência da Direção de Compliance.

7.4. Deveres específicos de comunicação de situações de conflito de interesses

A gestão e acompanhamento das comunicações de conflito de interesses a seguir indicadas, assim como a promoção da garantia de confidencialidade são da competência do Conselho Fiscal, a qual poderá solicitar o apoio da Direção de Compliance nos procedimentos de análise e gestão de conflito de interesses da sua competência.

7.4.1. Conflitos que envolvam membros dos órgãos sociais

Os conflitos de interesses ao nível dos Órgãos Sociais, ou de comissões de apoio (se existentes), devem ser comunicados ao Presidente do órgão respetivo. Caso seja o próprio Presidente de um dos órgãos do MC a pessoa sujeita a uma situação de conflitos de interesses, a situação deve ser comunicada diretamente ao Conselho Fiscal. Se o conflito respeitar ao Presidente do Conselho Fiscal, o facto deve ser comunicado ao Presidente do Conselho de Administração.

Os conflitos que envolvam membros dos órgãos sociais são geridos pelo respetivo órgão, que adotará as medidas que entender adequadas com vista a garantir a aplicação integral da presente política, devendo o membro envolvido proceder em conformidade com o que for decidido.

Todas as situações de Conflitos de Interesses que envolvam órgãos de administração e fiscalização do MC são devidamente documentadas.

7.4.2. Conflitos que envolvam os Titulares de Funções Essenciais

Os conflitos de interesses ao nível dos Titulares de Funções Essenciais devem ser comunicados diretamente ao Conselho Fiscal que adotará as medidas que entender adequadas com vista a garantir a aplicação integral da presente política, devendo o membro envolvido proceder em conformidade com o que for decidido.

7.4.3. Conflito de Interesses de Grupo

Sempre que seja identificado um conflito de interesses institucional entre as entidades do Grupo, cabe ao Conselho Fiscal, após lhe ter sido dado conhecimento, solicitar ao presidente do Conselho de Administração do MC que, diligencie junto do presidente do órgão de administração da entidade do Grupo em questão a adoção das respetivas medidas de resolução (mitigação ou gestão) do conflito identificado. Uma comunicação efetuada por um membro do Conselho Fiscal deve ser dirigida ao respetivo Presidente. Caso seja o próprio Presidente, a comunicação deve ser feita aos restantes membros do Conselho Fiscal, sendo aplicáveis, na reunião para análise destes conflitos, as regras previstas para a substituição do Presidente, por indisponibilidade deste.

7.5. Registo centralizado dos conflitos de interesses

A Direção de *Compliance* procede à manutenção e atualização regular de um registo de conflitos de interesses que lhe sejam comunicados ou que esta Direção identifique, incluindo no referido registo as medidas adotadas para gerir o conflito.

Para além do registo referido, a Direção de *Compliance* mantém em arquivo:

- a) Todos os conflitos de interesse identificados ou comunicados, respetivas medidas de mitigação e comunicações a clientes realizadas neste âmbito.
- b) As medidas de monitorização de conflito de interesses, assim como todas as avaliações efetuadas sobre a efetividade das medidas de mitigação e respetiva monitorização; e
- c) Os incumprimentos à presente Política, a sua análise e procedimentos de correção.

8. PROCESSO DE GESTÃO DOS RISCOS DE CONFLITOS DE INTERESSES

O processo de gestão dos riscos de conflitos de interesses a ser seguido pelo MC compreende as seguintes etapas:

8.1. Identificação e avaliação de riscos associados a conflitos de interesses

- a) A identificação de conflitos é a etapa inicial no funcionamento do processo de gestão do risco associado aos conflitos de interesses no MC.
- b) Partindo do levantamento de potenciais conflitos de interesses previstos na presente Política, a Direção de Compliance deverá completar esse levantamento com base nas comunicações recebidas de outras situações de conflitos de interesses.
- c) Os conflitos de interesses identificados deverão ser sujeitos a uma avaliação de riscos (*risk assessment*), com base em critérios qualitativos e quantitativos – aquando da receção de comunicações de situações que possam originar conflitos de interesses, a Direção de Compliance analisa o caso de acordo com critérios quantitativos e qualitativos, de modo a determinar a materialidade do conflito e qual a resposta a dar ao mesmo.
- d) Neste âmbito, deverão ser identificados os riscos associados ao conflito e avaliado o risco inerente (intrínseco e não controlado) e o risco residual (implica a aplicação de um ou mais controlos que visem a redução de probabilidade de um evento e/ou do seu impacto, ou de ambos) com base em critérios quantitativos e qualitativos.
- e) A avaliação dos riscos associados aos conflitos de interesses deve ainda considerar a probabilidade de ocorrência do conflito, distinguindo:
 - Conflitos de interesses permanentes - conflitos de interesses que persistem e necessitam de ser permanentemente geridos e mitigados;
 - Conflitos de interesses pontuais – dizem respeito a um evento único, e podem ser geridos e mitigados com recurso a uma só medida.

8.1.1. Potenciais Riscos associados ao conflito

- Risco Regulatório – se o conflito constituir um potencial incumprimento de normas legais ou regulamentares.
- Risco de Governance – se o conflito respeitar a matérias relativas a delegação de competências, segregação de funções, desenho da estrutura organizativa ou outras matérias de governo interno.
- Risco de Conduta – se o conflito estiver relacionado com a conduta dos Colaboradores, podendo resultar no desrespeito de procedimentos internos, princípios éticos ou regras relacionadas com a prestação de serviços a clientes (v.g. transparência e confidencialidade, vendas agressivas, *misselling*, etc.).
- Risco de Crime Financeiro - se o conflito estiver associado à prática de crimes financeiros, sendo que poderão estar em causa crimes de suborno, corrupção, apropriação indevida de ativos, entre outros;
- Risco Reputacional - se o conflito tiver impacto negativo na imagem/reputação do MC junto de clientes, reguladores, parceiros de negócio ou público em geral.

8.1.2. Critérios Quantitativos

- Estimativa das potenciais perdas financeiras para o MC designadamente por força da aplicação, por parte de Autoridade de Supervisão, de sanções financeiras (coimas) ou outras com impacto financeiro (v.g. restrições ao negócio).
- O impacto financeiro também poderá resultar de o conflito ter um impacto negativo em clientes ou outras entidades (v.g. fornecedores) que impliquem uma perda financeira para o MC (v.g. indemnizações, perda de oportunidades de negócio, etc.).
- O impacto negativo na imagem e reputação do MC também deverá ser considerado do ponto de vista do seu impacto financeiro.

8.2. Medidas para mitigar os riscos identificados

- a) A resposta aos riscos identificados pressupõe igualmente a avaliação ao ambiente de controlo, através da identificação dos controlos existentes e da sua eficácia na mitigação dos riscos identificados.

- b) Os controlos deverão ser avaliados segundo a sua eficácia na mitigação dos riscos inerentes, com o objetivo de calcular o seu risco residual.
- c) A avaliação dos controlos deve ter em consideração:
 - O modelo de governo e aspetos organizativos do MC;
 - O Código de Conduta, Políticas, Normativos e procedimentos existentes para mitigar o risco de conflitos de interesses;
 - Os mecanismos de controlo e a eficácia dos mesmos (testes de efetividade);
 - A cultura organizacional de prevenção de situações de conflitos de interesses;
 - A formação/nível de conhecimentos dos colaboradores sobre riscos de conflitos de interesses;
- d) A notação de risco residual a atribuir ao conflito de interesses identificado deve partir do respetivo risco inerente, após consideração do efeito de mitigação dos controlos, por forma a obter o nível de risco “líquido”, efetivamente incorrido pelo MC;
- e) O nível de risco apurado deve ser compatível com o apetite ao risco definido pelo MC;
- f) Depois de avaliados os riscos, são definidas as respostas adequadas, de forma a assegurar que o MC não fica exposto a riscos residuais acima do apetite de risco definido.

8.3. Monitorização

A Direção de Compliance realiza ações de monitorização, tendo por base uma abordagem de risco, visando detetar desvios materiais ao cumprimento da presente Política.

8.4. Divulgação

- a) A divulgação de um conflito de interesses deverá ser sempre uma medida de último recurso, a utilizar apenas quando a sua prevenção ou mitigação não seja possível de outro modo e em que os restantes mecanismos de tratamento não sejam suficientes para garantir, com um grau de certeza razoável, que serão evitados os riscos de os interesses dos clientes serem prejudicados.
- b) Assim, caso se verifique que as medidas adotadas são insuficientes para evitar riscos de prejuízo para os interesses do cliente, o MC divulga ao cliente de forma clara e precisa, em

suporte duradouro, a natureza e a origem do conflito de interesse inerente à operação ou à atividade, fornecendo pormenores sobre as medidas adotadas para mitigar os riscos específicos associados a estas práticas.

9. CONSEQUÊNCIAS DO INCUMPRIMENTO DA POLÍTICA

O não cumprimento da presente Política pelos destinatários, através de conduta que constitua um incumprimento das regras em matéria de conflito de interesses, ainda que praticada a título negligente, é suscetível de constituir infração disciplinar, sem prejuízo da responsabilidade civil, contraordenacional ou criminal que possa dar lugar.

Em concreto, a omissão do dever de comunicação prévia de situações de conflitos de interesses, o incumprimento do dever de se abster de intervir, decidir ou participar em decisão em situação de conflito de interesses, ou o facto de se solicitarem ou aceitarem, para si ou terceiro consigo relacionado, vantagem patrimonial ou não patrimonial, constitui falta grave para efeitos disciplinares.

Os processos são objeto de tratamento imediato devendo o Conselho Fiscal proceder à sua análise e propor ao Conselho de Administração as respetivas medidas corretivas, incluindo nomeadamente propor:

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

No caso dos Colaboradores que sejam membros dos órgãos sociais ou titulares de funções essenciais o incumprimento será tido em conta, ainda, nos processos prescritos nas Políticas de Seleção e Avaliação da Adequação do MC.

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

10. PROCESSO DE APROVAÇÃO, PERIODICIDADE DE REVISÃO, DIVULGAÇÃO E ENTRADA EM VIGOR

A presente Política é aprovada pelo Conselho de Administração, após apreciação pelo Conselho Fiscal e entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Os colaboradores que se encontrem em situação de acumulação de funções prevista no ponto 7.2.1 da Política, dispõem de um prazo de 60 dias após a entrada em vigor da mesma para cessarem a acumulação de funções em cumprimento das regras prevista na Política.

As disposições relativas ao "cooling off", constantes do ponto 7.2.4 da presente Política, não se aplicam aos titulares dos órgãos que se encontram em funções à data da sua entrada em vigor, apenas produzindo efeitos para mandatos iniciados após a sua entrada em vigor.

A presente Política é proposta pela Direção de *Compliance* à aprovação do Conselho de Administração.

A Direção de *Compliance* deve definir os procedimentos internos em matéria de conflitos de interesses necessários à concretização da presente Política, acompanhando a sua implementação e monitorizando a sua aplicação efetiva.

A Direção de *Compliance* deve, anualmente, ou sempre que considere adequado, avaliar a aplicação da Política e propor ao Conselho de Administração a sua revisão, devendo adotar todas as medidas adequadas para corrigir eventuais deficiências da Política.

A presente Política é divulgada a todos os colaboradores do MC, através de publicação na página de *intranet* do MC.

A presente Política é igualmente divulgada ao público através de publicação na página da *Internet* do MC.

A divulgação e adoção das regras constantes da presente Política por prestadores de serviços do MC é efetuada através do Contrato de Prestação de Serviços a celebrar, assegurando contratualmente que tomam conhecimento e que se encontram abrangidos pela mesma.

Anexo I - Exemplos de Situações Geradoras de Conflitos de Interesses e Exemplos de Medidas de Mitigação

A - Conflitos de Interesses Institucionais	
Exemplos de Situações	Exemplos de Medidas de Mitigação
<p>A.1 - Comercialização ou distribuição de produtos das entidades que integram o Grupo Montepio, o que poderá potenciar/originar conflitos entre o interesse do MC em obter comissões e/ou outros proveitos em resultado da venda destes produtos e os interesses dos Clientes.</p>	<p>a) Sujeição da aprovação da distribuição de produtos a uma política na qual se avalia e define medidas de mitigação de quaisquer conflitos que venham a ser identificados;</p> <p>b) Não permissão do financiamento para a aquisição dos produtos de entidades do Grupo;</p> <p>c) Não permissão da realização de operações de vendas associadas à subscrição de produtos do Grupo;</p> <p>d) Assegura, também, que nos contratos que formalizam as condições desta distribuição:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estão identificados os conflitos de interesses que esta relação pode promover assim como as respetivas medidas a adotar; • É definida uma remuneração que não ponha em causa, por via de incentivos desajustados, os interesses dos Clientes do MC; <p>e) Implementação de uma cultura de ética, profissionalismo e respeito pelos interesses dos Clientes através da prestação de informação concisa e correta;</p> <p>f) Oferta e comercialização de produtos adequados às necessidades dos clientes e suas condições de solvabilidade;</p> <p>g) Manutenção de barreiras de informação (“chinese walls”) entre as diversas áreas da Instituição, através da restrição dos fluxos de informação;</p> <p>h) Confidencialidade da informação que obtém sobre os seus clientes e realização de uma política de acesso à mesma em função da necessidade de acesso (“need to know”), promovendo integral cumprimento com a legislação em vigor aplicável ao tratamento daquelas informações;</p> <p>i) Registo das pessoas com acesso à informação em repositórios que garantem a segurança no acesso em função da necessidade de acesso (“need to know”), e pelo período necessário à finalidade que lhe deu origem nos termos da legislação em vigor;</p> <p>j) Separação funcional e física entre as áreas de negócio e as de suporte bem como das áreas operacionais e das de controlo;</p> <p>k) Segregação de funções e independência dos trabalhadores afetos a diferentes áreas e serviços.</p>
<p>A.2 - Em caso de produtos similares com comissões diferentes, poderá haver lugar à recomendação de produtos próprios com comissão superior do MC em detrimento do produto de terceiro em prejuízo dos interesses do Cliente.</p>	

B - Conflitos de Interesses Relativos a Colaboradores (Conflitos de Interesses Políticos)	
Exemplos de Situações	Exemplos de Medidas de Mitigação
B.1 - Detém ou deteve, nos últimos 2 anos, um cargo político exercido em simultâneo com o cargo desempenhado no MC.	a) Implementação de procedimentos de conduta que impossibilitem a influência inadequada sobre o modo como os Colaboradores exercem as suas atividades; b) Proibição de intervenção em processos com interesse próprio; c) Definição de regras restritas em matéria de liberalidades; d) Proibição da utilização de informação obtida no exercício do cargo para outras finalidades; e) Decisão de financiamentos a partidos políticos é da competência do Conselho de Administração.
B.2 - Utilização do cargo no MC para influenciar a tomada de decisões em operações de que é beneficiária a entidade onde exerce o cargo político, o próprio partido, ou dirigentes desse partido, em condições mais favoráveis que as condições de mercado.	
B.3 - Utilização de informações obtidas no exercício do seu cargo no MC em ações políticas.	
B.4 - Utilização dos espaços físicos ou outros meios do MC para promover ações de campanha política.	

C - Conflitos de Interesses Relativos a Colaboradores (Conflitos de Interesses Financeiros)	
Exemplos de Situações	Exemplos de Medidas de Mitigação
C.1 - Recomenda ou vende produtos disponibilizados pelo MC ou por entidades que detenha ou que o detenham, com o objetivo de receber incentivos comerciais.	a) Definição de objetivos ou incentivos é compatível com o dever de adequação dos serviços aos interesses dos clientes, nomeadamente: b) As comissões, remunerações ou benefícios monetários ou não monetários devem cumprir com os requisitos especificamente previstos nas Políticas de Remuneração dos colaboradores e colaboradores relevantes do MC; c) Proibição de aceitação de presentes em numerário e em espécie de acordo com o Código de Conduta e presente Política; d) Proibição de intervenção em processos com interesse próprio ou do cônjuge ou equiparado e familiares do 2.º grau; e) Implementação de uma cultura de ética, profissionalismo e respeito pelos interesses dos Clientes através da prestação de informação concisa e correta; f) Oferta e comercialização de produtos adequados às necessidades dos Clientes e suas condições de solvabilidade; g) Registo das pessoas com acesso à informação em repositórios que garantem a segurança no acesso em função da necessidade de acesso ("need to know"), e pelo período necessário à finalidade que lhe deu origem nos termos da legislação em vigor; h) Separação funcional e física entre as áreas de negócio e as de suporte bem como das áreas operacionais e das de controlo; i) Segregação de funções e independência dos trabalhadores afetos a diferentes áreas e serviços;
C.2 - Recebe ou receberá de uma pessoa que não o Cliente, presentes ou incentivos (monetários ou não monetários) ou serviços que possam influenciar o seu comportamento por forma a conflitar com os interesses do Cliente.	
C.3 - A aquisição, direta ou indireta, de ativos ao MC, acionista(s), entidades do grupo, clientes ou entidades concorrentes, com exceção das situações devidamente documentadas e autorizadas por escrito.	
C.4 - A participação em operações de financiamento de que beneficie diretamente ou através dos seus familiares ou de pessoas estreitamente relacionadas.	

	j) Os colaboradores relevantes envolvidos em atividades comerciais que impliquem uma situação de conflito de interesses exercem essas atividades com um nível de independência adequado, considerando o risco de prejuízo para os interesses dos Clientes.
--	--

D - Conflitos de Interesses Relativos a Colaboradores (Conflitos de Interesses Pessoais)	
Exemplos de Situações	Exemplos de Medidas de Mitigação
D.1 - Intervém em processos com interesse próprio, e.g. concessão de crédito, contratação de serviços de terceiros com relações estreitas.	a) Proibição de intervenção em processos com interesse próprio ou do cônjuge ou equiparado e familiares do 2.º grau. b) Implementação de uma cultura de ética, profissionalismo e respeito pelos interesses dos Clientes através da prestação de informação concisa e correta.
D.2 – Alienar instrumentos financeiros próprios, ou de um familiar, a um Cliente.	
D.3 – Recomendação de produtos ou serviços de um prestador de serviços externo com o qual um Colaborador tenha uma relação de proximidade.	

E - Conflitos de Interesses Relativos a Colaboradores (Conflitos de Interesses Profissionais)	
Exemplos de Situações	Exemplos de Medidas de Mitigação
E.1 – Exerce, ou exerceu nos últimos 2 (dois) anos um cargo de gestão ou de primeira linha de reporte na contrarelevante do negócio.	a) Implementação de uma cultura de ética, profissionalismo e respeito pelos interesses dos clientes através da prestação de informação concisa e correta; b) Separação funcional e física entre as áreas de negócio e as de suporte bem como das áreas operacionais e das de controlo; c) Segregação de funções e independência dos trabalhadores afetos a diferentes áreas e serviços; d) Os colaboradores relevantes envolvidos em atividades comerciais que impliquem uma situação de conflito de interesses exercem essas atividades com um nível de independência adequado, considerando o risco de prejuízo para os interesses dos Clientes.
E.2 - Tem uma relação comercial significativa com a contraparte do negócio.	
E.3 – Exerce, ou exerceu nos últimos 2 (dois) anos um cargo em instituição concorrente ao MC.	

F - Conflito de Interesses relacionados com o Acionista Maioritário e com o Montepio Geral – Associação Mutualista (MGAM)	
Exemplos de Situações	Exemplos de Medidas de Mitigação
<p>F.1 - A prestação de informação no âmbito de processos eleitorais para os órgãos associativos do MGAM:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apelar ao voto ou fazer campanha no seu local de trabalho junto de associados do MGAM, assim como fora do seu local de trabalho quando em representação do MC; - Usar meios disponibilizados pelo MC para o exercício de funções, tais como, o correio eletrónico, telefone, acesso à internet e tecnologias semelhantes para troca ou divulgação de mensagens de apoio a um candidato ou a uma lista; - Utilizar os meios que o MC disponibiliza para o exercício das funções (ex. viaturas, equipamentos informáticos e telemóveis), para participar em ações de campanha, promover uma lista ou um candidato e a realização de quaisquer iniciativas ou ações relacionadas com o ato eleitoral. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Os Colaboradores, devem abster-se de assumir posições a favor de quaisquer candidaturas que estejam em escrutínio no exercício da sua atividade profissional e quaisquer que sejam os meios utilizados no contacto com clientes e associados do MGAM e prestar uma informação clara, objetiva e imparcial; b) Não poderão ser realizadas quaisquer iniciativas de campanha no âmbito do processo eleitoral do MGAM, nas instalações do MC, quer por trabalhadores e membros dos órgãos sociais, quer por terceiros, sem prejuízo da possibilidade de divulgação de informação pelas diversas candidaturas através dos postos mutualistas, em condições de rigorosa igualdade; c) Os trabalhadores do MC devem informar de imediato o Conselho de Administração quando integrem uma lista de candidatura; d) Quaisquer intervenções públicas ou comunicações relativamente ao processo eleitoral, que sejam admissíveis, só poderão ser efetuadas a título pessoal, do que deverá ser dada devida nota, não podendo representar ou vincular o MC.

Anexo II – Conflitos de Interesses na distribuição de seguros

Conflitos de Interesses na distribuição de seguros	
Exemplos de Conflitos de Interesses	Exemplos de Medidas de Mitigação
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aconselhamento e venda de produtos de que os clientes não possam beneficiar, com o único intuito do MC receber as comissões; 2. Aconselhamento e venda de produtos que não se adaptem às características e necessidades dos clientes, com o único intuito do MC receber comissões; 3. Aconselhamento de transferência de produto ou de companhia de seguros sem que, daí, decorra(m) vantagens para os clientes. 4. Existe um conflito entre Clientes, como por exemplo situações de maior procura de um determinado produto de seguro e da oferta disponível; 5. O MC obtém um ganho financeiro em caso de transferência de produtos; ou 6. O MC tem interesse em recomendar ou não recomendar determinados produtos decorrentes do seu portfólio de oferta. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. As circunstâncias e as necessidades dos Clientes são avaliadas de forma a garantir que os seus interesses não são comprometidos ou prejudicados em resultado de pressões comerciais ou de financiamento; 2. Os colaboradores relevantes envolvidos em atividades comerciais que impliquem uma situação de conflito de interesses exercem essas atividades com um nível de independência adequado, considerando o risco de prejuízo para os interesses dos Clientes; 3. Vedar a prática de pagamento de remunerações de colocação de seguros desproporcionalmente elevadas que possam por em causa as reais características, necessidades e interesses dos Clientes; 4. Afetar um valor que dependa, expressa ou implicitamente, da receção de ordens futuras ou da aquisição de qualquer outro serviço do MC por um Cliente ou de qualquer entidade com este relacionado; 5. Implementação de procedimentos e controlos que permitam a prevenção do envolvimento, simultâneo ou sequencial, do colaborador que preste serviços no âmbito da mediação de seguros, nos casos em que tal envolvimento coloque em causa a própria gestão do conflito; 6. Limitar a troca de informação entre as pessoas envolvidas em atividades concorrentes no próprio MC e/ou outras empresas

	do Grupo que afetem ou possam afetar o interesse de um ou mais Clientes.
--	--