

**POLÍTICA DE PREVENÇÃO E
GESTÃO DE CONFLITOS DE
INTERESSES**



INFORMAÇÃO SOBRE O DOCUMENTO

Owner	Direção de Conformidade
Versão atual	03
Órgão de aprovação	Conselho de Administração
Próxima revisão	2026 ou caso ocorram alterações legislativas
Publicação obrigatória no site	Sim

Histórico		
Versão	Data de aprovação	Alterações
00	26/11/2021	Versão inicial
01	12/12/2023	<ul style="list-style-type: none"> • Atualização da Política de acordo com a revisão ao Código de Conduta; • Atualização do âmbito de aplicação; • Revisão integral da Política, incluindo nome e estrutura.
03	26/03/2025	<ul style="list-style-type: none"> • Uniformização da designação da Direção (alteração de Função para Direção). • Uniformização de conceitos e definições • Atualização do quadro legislativo e normativo • Alteração do Anexo IV – Declaração de Acumulação de Funções.

ÍNDICE

1. OBJETO.....	5
2. ÂMBITO.....	6
3. DEFINIÇÕES.....	6
4. PRÍNCIPIOS.....	8
4.1. Princípio da legalidade	8
4.2. Princípio da prevenção.....	8
4.3. Princípio da independência e imparcialidade	9
4.4. Princípio da responsabilidade	9
4.5. Princípio da Comunicação de Conflitos de Interesses	10
4.6. Princípio da Identificação de conflitos de interesses com caráter permanente.....	10
4.7. Princípio da Transparência	10
4.8. Princípio da Prevalência dos Interesses dos Clientes.....	11
5. MODELO DE GOVERNAÇÃO.....	11
5.1. CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO.....	11
5.2. FUNÇÃO DE CONFORMIDADE	11
5.3. ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO	12
6. PROCESSO DE IDENTIFICAÇÃO, COMUNICAÇÃO E DECISÃO DE CONFLITOS DE INTERESSES	13
6.1. IDENTIFICAÇÃO E COMUNICAÇÃO DE EVENTUAIS CONFLITOS DE INTERESSES	13
6.2. ANÁLISE E EMISSÃO DE PARECER PRÉVIO PELA FUNÇÃO DE CONFORMIDADE	15
6.3. DECISÃO SOBRE O CONFLITO DE INTERESSES.....	15
7. MITIGAÇÃO DE CONFLITOS DE INTERESSES	15
8. SANAÇÃO DOS CONFLITOS DE INTERESSE.....	16
9. ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES	17
10. OUTROS PROCEDIMENTOS.....	18

11. OFERTAS, LIBERALIDADES E BENEFÍCIOS.....	18
12. INCUMPRIMENTO DA POLÍTICA	20
13. NORMATIVOS INTERNOS RELACIONADOS	Erro! Marcador não definido.
14. APROVAÇÃO, VIGÊNCIA E REVISÃO.....	20
15. DIVULGAÇÃO	20
ANEXO I - ENQUADRAMENTO LEGISLATIVO	22
ANEXO II – EXEMPLOS DE SITUAÇÕES DE CONFLITOS DE INTERESSES.....	23
Conflitos de interesses reais	23
Conflitos de interesses potenciais	24
Conflitos de interesses aparentes.....	24
ANEXO III - DECLARAÇÃO DE CONFLITOS DE INTERESSES.....	26
ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES	27

1. OBJETO

A presente Política de Prevenção e Gestão de Conflitos de Interesses (doravante designada apenas por “Política”), estabelece os princípios basilares seguidos pela Lisgarante - Sociedade de Garantia Mútua S.A., (adiante designada por “Sociedade”) no âmbito da prevenção, comunicação, gestão e sanção de reais e/ou potenciais conflitos de interesses e deve ser lida e interpretada em concomitância com os diplomas legais, regulamentares, melhores práticas e orientações que se encontram devidamente identificados no Anexo I – Enquadramento Legal.

A prevenção das situações de conflitos de interesses deve ser percecionada como uma forma de promover uma cultura de sólidos princípios éticos na Sociedade e evitar danos reputacionais por exposição a situações de corrupção, fraude e infrações conexas, bem como qualquer outro comportamento ilícito.

A cultura e prática de princípios éticos constitui um dos pilares da atuação dos Órgãos Sociais, ou seja, integra o *tone from the top* que é preconizado pela Sociedade e materializado na atuação dos colaboradores, no posicionamento no mercado e perante os restantes *stakeholders*

Assim, a presente Política tem como objetivos:

- a) Estabelecer princípios gerais;
- b) Referenciar os mecanismos e procedimentos que permitem identificar e comunicar possíveis conflitos de interesses;
- c) Prever medidas que permitam, na medida do possível, evitar a ocorrência real de conflitos de interesses;
- d) Determinar a forma de gerir os conflitos de interesses que não possam ser evitados;
- e) Documentar adequadamente, para o respetivo controlo e, sendo o caso, esclarecimento às entidades reguladoras, a implementação das medidas para atingir os objetivos precedentes;
- f) Definir responsabilidades e o modelo de governo.

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

2. ÂMBITO

A atividade da Sociedade exige, aos que nela trabalham e exercem funções, o mais absoluto rigor e transparência na sua atuação, incluindo o respeito absoluto pelos princípios constantes na presente Política bem como no Código de Conduta da Sociedade e outros normativos internos, nomeadamente, a Política de Comunicação de Irregularidades e o Plano de Prevenção dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR).

A presente Política é aplicável a todos os colaboradores da Sociedade, sendo que os respetivos atos e procedimentos, atuais ou futuros, devem ser adotados, adaptados e elaborados em conformidade com esta Política e com a legislação relacionada, sendo-lhes exigido um escrupuloso cumprimento dos procedimentos internamente instituídos e a todo e qualquer processo integrante da atividade da Sociedade cuja execução se encontre, direta ou indiretamente, sujeita aos requisitos legais e regulamentares vigentes sobre a prevenção, comunicação e sanção de conflito de interesses.

A presente Política abrange e vincula:

- i A Sociedade;
- ii Os titulares dos órgãos sociais;
- iii Colaboradores da direção de topo, onde se incluem os titulares de funções essenciais;
- iv Todos os restantes colaboradores da Sociedade, permanentes ou eventuais, mandatários e outras pessoas singulares ou coletivas que lhes prestem serviço a título permanente ou ocasional, direta ou indiretamente, independentemente da natureza do vínculo subjacente.

3. DEFINIÇÕES

Para efeitos da presente Política, entende-se por:

- a) **Alinhamento de interesses** – acordo ou relacionamento em que todas as partes beneficiam de um resultado específico;
- b) **Colaboradores** – membros dos órgãos sociais, diretores, titulares de funções essenciais e restantes colaboradores da Sociedade, tal como definido no artigo 1.º, n.º 2 do Código de Conduta;

- c) **Conflito de interesses** – qualquer situação em que o colaborador 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;
- d) **Conflito de interesses atual** – situação real e evidente em que o colaborador se encontra claramente em situação de conflito de interesses;
- e) **Conflito de interesses aparente** – situação em que numa primeira análise poder-se-ia classificar como conflito de interesses, mas que, após análise, tal hipótese não se verifica;
- f) **Conflito de interesses potencial** – 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;
- g) **Conflitos permanentes** – conflitos de interesses que, face à frequência com que ocorrem, devem ser geridos de forma contínua, para prevenir a ocorrência dos mesmos ou mitigar os riscos que possam advir dos mesmos;
- h) **Conflitos pontuais** – conflitos de interesses que ocorrem esporadicamente face à ocorrência de um evento;
- i) **Diretor de Conformidade** – É a pessoa designada pelo Conselho de Administração da Sociedade, para o exercício das responsabilidades de implementação da presente Política, de acordo com a legislação aplicável;
- j) **Entidades relacionadas** – todas as entidades detidas ou controladas pelos colaboradores da Sociedade e/ou pelos seus parentes;
- k) **Membros dos órgãos sociais** – os elementos que constituem a Mesa da Assembleia Geral, o Conselho de Administração, a Comissão Executiva e o Órgão de Fiscalização;
- l) **Operações** - as operações realizadas por conta do Colaborador, de Pessoa Estreitamente Relacionada com o Colaborador, ou de pessoa cuja relação com o Colaborador seja tal que este tenha um interesse material, direto ou indireto, no resultado da operação.
- m) **Parentes** – Inclui os familiares dos membros dos órgãos sociais e dos colaboradores (cônjuges, pessoas com quem vivam em união de facto, filhos, irmãos, cunhados, sogros,) e pessoas com estreita relação que sejam identificadas pelo colaborador ou pelo membro de órgão social;

- n) **Parte envolvida** – É a pessoa, ao nível da Instituição ou terceiro, sobre a qual tenham sido identificadas quaisquer situações de conflitos de interesses reais ou potenciais;
- o) **Pessoas com estreita relação** – Qualquer tutelado ou maior acompanhado por si, pessoa de quem seja representante, gestor de negócios ou mandatário, bem como pessoa ligada por laços suficientemente fortes que possam interferir no seu juízo profissional.
- p) **Terceiros** – quaisquer entidades externas à Sociedade com quem esta estabeleça ou pretenda estabelecer uma relação comercial.
- q) **Vantagem** - Qualquer benefício direto ou indireto auferido pelo Colaborador, ou Entidade relacionada com aquele, decorrente do exercício das suas funções ou através da sua omissão, por si ou interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação culminando na violação dos interesses diretos ou indiretos da Sociedade ou suas partes relacionadas assim como de qualquer normativo a estas aplicáveis.

4. PRÍNCÍPIOS

No exercício das suas funções todos os colaboradores devem orientar a sua conduta pelos mais elevados padrões de diligência profissional, adotando o devido cuidado no cumprimento dos seus deveres e assumindo uma conduta que defenda os interesses legítimos da Sociedade. Para tanto, os colaboradores devem respeitar os seguintes princípios:

4.1. Princípio da legalidade

Os colaboradores devem dar adequado cumprimento às regras legais e regulamentares que vinculam a Sociedade, bem como aos normativos internos definidos, não sacrificando tal cumprimento à satisfação ilegítima do seu interesse próprio ou de interesses de quaisquer terceiros.

4.2. Princípio da prevenção

Os colaboradores têm a obrigação de evitar situações que possam dar origem a conflitos de interesses, devendo, em particular, abster-se de intervir ou por qualquer modo influenciar qualquer decisão, ou condições de uma operação ou transação em que tenham direta ou indiretamente um interesse particular, bem como se devem abster de aceder a informação referente a tal decisão, operação ou transação.

Os colaboradores devem abster-se de quaisquer condutas ou do estabelecimento de quaisquer vínculos que os possam colocar sob a indevida influência de terceiros no exercício das suas funções, designadamente no que se refere à aceitação de cargos ou funções a exercer em cumulação com as funções exercidas na Sociedade.

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.

4.3. Princípio da independência e imparcialidade

Os colaboradores devem agir de boa-fé e de modo imparcial em relação a todos os clientes da Sociedade e/ou terceiros, assegurando a todos um tratamento equitativo de modo que não resulte da sua atuação quaisquer vantagens indevidas ou prejuízos injustificados para a Sociedade, clientes, contrapartes e/ou terceiros com quem a Sociedade estabeleça uma relação comercial.

4.4. Princípio da responsabilidade

Cada colaborador é responsável por assegurar a observância dos princípios e o cumprimento dos procedimentos previstos na presente Política, assegurando a sua adequada implementação e promovendo na Sociedade uma efetiva cultura de prevenção e sanção de conflitos de interesses.

Constitui obrigação de cada colaborador da Sociedade avaliar a existência de conflitos de interesses relativamente a cada matéria, decisão e operação que lhe seja confiada no âmbito das suas funções e na qual, de algum modo tenha influência, não devendo aproveitar oportunidades de negócio da Sociedade em benefício próprio ou de pessoas ou entidades consigo relacionadas.

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 devem abster-se de intervenção sobre as referidas situações/operações e de lidar com quaisquer questões relacionadas com as mesmas.

Os colaboradores da Sociedade, mesmo após a cessação de funções, estão obrigados 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.

4.5. Princípio da Comunicação de Conflitos de Interesses

Os Colaboradores devem comunicar de imediato, nos termos previstos na presente Política ou, quando aplicáveis, nos termos previstos nas normas internas à Direção de Conformidade de forma verdadeira, clara, completa e objetiva se verificarem que numa concreta decisão ou na execução de uma operação ou transação em que intervenham se verifica um conflito de interesses.

4.6. Princípio da Identificação de conflitos de interesses com caráter permanente

Os Colaboradores devem manter-se atentos a quaisquer relações, cargos ou vinculações, atuais ou passados, que os coloquem numa situação de conflito de interesses permanente. Para permitir uma adequada prevenção de conflitos de interesses, os Colaboradores devem observar, quanto à acumulação de cargos ou funções, as regras previstas na presente Política.

4.7. Princípio da Transparência

A presente Política encontra-se acessível através do site da sociedade, podendo, portanto, quaisquer Clientes, Contrapartes e *Stakeholders* conhecer os princípios pelos quais a Sociedade se rege e os procedimentos que adota para prevenir, sanar e gerir conflitos de interesses que surjam no desenvolvimento das suas atividades. Quando não seja possível sanar nos termos da presente Política um conflito de interesses na relação com um Cliente ou Contraparte, a Sociedade informa a Parte envolvida, nos termos da presente Política, da existência do conflito de interesses.

4.8. Princípio da Prevalência dos Interesses dos Clientes

No exercício das suas funções, os Colaboradores devem sempre procurar uma justa composição dos interesses que convergem na decisão, operação ou transação em causa, devendo, em caso de conflito, dar prevalência aos interesses do Cliente em relação aos seus próprios interesses, aos interesses da Sociedade e aos interesses dos demais Colaboradores.

5. MODELO DE GOVERNAÇÃO

Sem prejuízo das demais competências legais, regulamentares e resultantes de normativos internos, compete ao órgão e direção abaixo identificados, o seguinte:

5.1. Conselho de Administração

- a) Aprovar a presente Política e respetivas atualizações, após parecer prévio do órgão de fiscalização;
- b) Assegurar que a presente Política se encontra adequadamente implementada na Sociedade e que os procedimentos e controlos são efetivamente implementados e adequados ao cumprimento dos deveres de identificação, prevenção, sanção e comunicação de conflitos de interesses.

5.2. Direção de Conformidade

- a) Submeter a presente Política para apreciação e aprovação do Conselho de Administração, assim como quaisquer normativos internos que regulem a prevenção da ocorrência de conflitos de interesses;
- b) Avaliar a adequação e eficácia da presente Política e propor ao Conselho de Administração a sua revisão e alteração;
- c) Acompanhar e monitorizar, de forma permanente, as medidas implementadas ou a implementar para gerir ou mitigar quaisquer conflitos de interesses;
- d) Garantir a adequada publicidade da presente Política e esclarecer quaisquer dúvidas que possam surgir acerca da mesma;

- e) Comunicar ao Conselho de Administração, com periodicidade adequada, todas as situações de conflitos de interesses analisadas, ou de que tenha tido conhecimento no decurso da sua atividade, e em relação aos quais foi emitido parecer;
- f) Emitir os pareceres que sejam da sua competência previstos na presente Política;
- g) Realizar as avaliações internas em matéria de conflitos de interesses que entenda convenientes;
- h) Assegurar a manutenção dos arquivos e registos previstos na presente Política;
- i) Promover, em conjunto com o Departamento de Organização e Recursos Humanos/Gestão do Capital Humano, junto de todos os colaboradores e de forma regular, ações de formação sobre como identificar, mitigar e solucionar eventuais situações de conflitos de interesses;
- j) Sempre que novos parceiros de negócios ou prestadores externos estabeleçam relações comerciais com a Sociedade, é necessário que a Direção de Conformidade realize um procedimento de verificação de potenciais conflitos de interesses que, caso existam, devem ser mitigados ou sanados de forma adequada;
- k) Manter um registo atual e devidamente documentado de todos os procedimentos, comunicações, análises, pareceres, monitorizações, deliberações e medidas adotadas em cumprimento da presente Política;
- l) Assegurar a existência de uma lista atualizada periodicamente com o registo e identificação das entidades onde os colaboradores acumulam funções e sejam geradoras de conflitos de interesses, para garantir que não são concretizadas operações com estas entidades sem análise prévia da Direção de Conformidade.

5.3. Órgão de Fiscalização

- a) Emitir parecer prévio à deliberação do Conselho de Administração sobre as situações de conflitos de interesses reportadas à Direção de Conformidade identificadas no quadro constante do ponto 6.1.;
- b) Emitir parecer prévio à aprovação da presente Política.

6. PROCESSO DE IDENTIFICAÇÃO, COMUNICAÇÃO E DECISÃO DE CONFLITOS DE INTERESSES

6.1. Identificação e comunicação de eventuais conflitos de interesses

Todos 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 antecipadamente e com a maior brevidade, o possível conflito de interesses, detalhando a situação concreta, as entidades relacionadas e/ou partes envolvidas, de forma a minimizar o risco em tempo útil e com o menor impacto reputacional para a Sociedade e para o colaborador.

Na data da admissão, os colaboradores devem divulgar, no âmbito dos procedimentos de acolhimento, qualquer situação de conflitos de interesse que possam vir a ter.

Após o início de funções, caso um colaborador detete a existência de um conflito de interesses, deve comunicar direta e imediatamente tal situação. O mesmo ocorre para os membros dos órgãos sociais, no momento do término de funções na Sociedade.

O exercício de funções docentes ou de atividades científicas, em conformidade com as normas legais aplicáveis, pelos membros do órgão de administração e fiscalização da Sociedade ou por qualquer colaborador da sociedade, não deverá afetar ou interferir com as suas respetivas obrigações ou gerar conflitos de interesses, devendo, no entanto, tal ser comunicado à Direção de Conformidade e ao Departamento Gestão de Capital Humano/de Organização e Recursos Humanos.

Em caso de dúvida quanto à existência de conflitos de interesse e incompatibilidades entre as funções exercidas na Sociedade e outras atividades exercidas, os membros do órgão de administração e fiscalização da Sociedade devem comunicar e solicitar parecer prévio à Direção de Conformidade.

Qualquer colaborador que tome conhecimento de uma situação de conflito de interesses, ainda que não intervenha diretamente na decisão, operação ou transação em causa, deve proceder à sua comunicação.

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 atuais,

potenciais e aparentes, constantes no **ANEXO II - EXEMPLOS DE SITUAÇÕES DE CONFLITOS DE INTERESSES**.

Para concretizar as comunicações *supramencionadas*, devem os colaboradores preencher e assinar a declaração que consta no **ANEXO III – DECLARAÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSES** da presente Política, enviando essa declaração para a Direção de Conformidade (dco@lisgarante.pt), dando conhecimento da mesma ao responsável da Unidade Orgânica onde o colaborador se encontra alocado.

A tabela seguinte define o órgão decisor de uma eventual situação de conflito de interesses:

Parte envolvida	Órgão decisor	Parecer prévio
Presidente do Conselho de Administração Presidente da Comissão Executiva Presidente da Mesa da Assembleia Geral	Órgão de fiscalização	Direção de Conformidade

Parte envolvida	Órgão decisor	Parecer prévio
Membros do Conselho de Administração Membros da Comissão Executiva	Conselho de Administração	Direção de Conformidade e Órgão de Fiscalização
Órgão de Fiscalização	Em linha com o Código de Ética dos Revisores Oficiais de Contas (acessível em https://www.oroc.pt/a-ordem/codigo-de-etica/)	N/A
Titulares de funções essenciais (Responsáveis de Conformidade, Gestão de Riscos e Auditoria Interna)	Conselho de Administração	Direção de Conformidade para os casos dos Responsáveis de Gestão de Riscos e de Auditoria Interna. Órgão de Fiscalização para o caso do Responsável de Conformidade.
Outros diretores, responsáveis, coordenadores e demais colaboradores da Sociedade	Conselho de Administração	Direção de Conformidade
Prestadores de serviços e fornecedores	Conselho de Administração	Direção de Conformidade

6.2. Análise e emissão de parecer prévio pela Direção de Conformidade

Depois de recebida a comunicação de uma situação de identificação de conflito de interesses, a Direção de Conformidade emite o seu parecer prévio à decisão, onde analisa a situação apresentada para determinar a efetiva existência de um conflito de interesses e, em caso afirmativo, para propor as medidas adequadas à sua sanção.

A Direção de Conformidade pode, a todo o tempo, pedir informações e esclarecimentos sobre a situação em concreto, medidas entretanto adotadas e outros aspetos que considere relevantes para a gestão do conflito de interesses, bem como pode consultar, interna ou externamente, as áreas ou entidades que entenda pertinentes, no sentido da obtenção dos elementos relevantes para a apreciação da situação em causa.

O parecer da Direção de Conformidade deverá ser fundamentado, contendo eventuais recomendações que julgue convenientes para sanar o conflito, ou medidas a adotar para o mitigar quando a sanção não for possível.

6.3. Decisão sobre o conflito de interesses

A decisão final sobre as medidas propostas para sanar e/ou mitigar a situação apresentada pelo colaborador geradora de conflito de interesses é objeto de decisão pelo órgão identificado no quadro do ponto 6.1., supra, após os pareceres prévios emitidos pelos interventores nele identificados.

Após a decisão pelo órgão designado no quadro mencionado, a Direção de Conformidade, solicitará ao Departamento de Gestão de Capital Humano/Organização e Recursos Humanos da Sociedade que informe o colaborador da decisão sobre o conflito de interesses.

7. MITIGAÇÃO DE CONFLITOS DE INTERESSES

Como regra geral, todos os colaboradores devem abster-se de participar em qualquer reunião, decisão, operação, votação ou tomar qualquer iniciativa num processo que possa configurar uma situação de eventual conflito de interesses, atual, potencial ou aparente.

Sem prejuízo da adoção de outras medidas mitigadoras de conflitos de interesses que se demonstrem necessárias, a Sociedade adota, quando adequadas, as seguintes medidas:

- a) Impedir ou limitar qualquer pessoa de exercer uma influência inadequada sobre o modo como um colaborador exerce as suas funções na Sociedade e que cumpre os seus deveres perante clientes;
- b) Impedir ou controlar o envolvimento, simultâneo ou sequencial, de um colaborador em diferentes fases de um mesmo processo de decisão, operação ou transação quando de tal intervenção múltipla possa resultar ou ser potenciado situações conflitos de interesses;
- c) Prevenção de situações de conflitos de interesses que possam decorrer da existência de relações familiares entre colaboradores ou entre pessoas singulares identificadas como partes relacionadas da Sociedade;
- d) Promover para todos os colaboradores informação e formação em matéria de conflito de interesses;
- e) Adequada segregação de funções, confiando a pessoas diferentes as atividades que suscitam conflitos de interesses na cadeia de tratamento das operações ou de prestação de serviços, ou as responsabilidades de supervisão e de informação referentes a essas atividades;
- f) Estabelecimento de barreiras à transmissão de informação, por exemplo, através da separação física de certos segmentos de atividade;
- g) Estabelecimento de procedimentos específicos para a realização de operações com partes relacionadas que permitam ao órgão de administração assegurar que as decisões são tomadas de forma objetiva e imparcial, e que as respetivas operações são realizadas em condições de mercado, sem qualquer benefício inapropriado para a parte relacionada em causa, com aplicação de todos os procedimentos de controlo interno relevantes, e no cumprimento dos requisitos legais e regulamentares aplicáveis.

8. SANAÇÃO DOS CONFLITOS DE INTERESSE

O colaborador e a respetiva unidade orgânica adotam as medidas recomendadas para sanar a situação de conflitos de interesses detetada.

A matéria, decisão, operação ou transação relativamente à qual se verifica um conflito de interesses não pode ser executada sem a prévia receção do parecer da Direção de Conformidade ou de outro órgão identificado na tabela do ponto 6.1. supra, aprovação do órgão decisor e implementação das recomendações dadas.

Como regra geral, todos os colaboradores devem abster-se 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 sanção dos conflitos de interesses que podem ser observadas e que se consubstanciam no seguinte:

- a) **Afastamento** – um conflito de interesses pode ser evitado através do afastamento do colaborador, num processo de decisão em que exista um interesse particular;
- b) **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 Sociedade);
- c) **Recusa** – o colaborador deve rejeitar a circunstância que pode eventualmente criar um conflito de interesses, eliminando, assim, 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);
- d) **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.

Quando nos termos da presente Política não seja possível sanar um conflito de interesses, a Sociedade é responsável por informar os terceiros que intervenham na situação geradora de conflito de interesses, da natureza genérica e/ou das fontes do conflito de interesses e das medidas adotadas para mitigar os riscos resultantes do mesmo e sua potencial insuficiência para evitar os riscos resultantes do conflito de interesses, sendo solicitada ao terceiro uma declaração expressa, por escrito, de que foi devidamente informado da existência do conflito de interesse, e que aceita prosseguir com a operação.

9. ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES

A acumulação de funções surge como um caso *sui generis*, na medida em que pode originar uma situação de conflito de interesses.

Assim, conforme estipula o Código de Conduta da Sociedade “a prestação de trabalho deverá ser, por regra, exercida em regime de exclusividade”, pelo que a possibilidade de acumular

funções com as funções exercidas na Sociedade deve ser sempre sujeita a autorização prévia da Sociedade, devendo ser comunicada com uma antecedência mínima de 30 (trinta) dias em relação à data de início das funções.

Para identificação e comunicação das situações de acumulação de funções devem os colaboradores preencher a declaração que consta no **ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES**.

Posteriormente, segue-se a tramitação do processo prevista pontos 6, 7 e 8 da presente Política, com as necessárias adaptações.

10. OUTROS PROCEDIMENTOS

Às operações que não estão no âmbito geográfico da Sociedade, mas que, por força do previsto no artigo 33.º do Aviso do Banco de Portugal n.º 3/2020, relativamente às partes relacionadas de uma sociedade, são remetidas à outra SGM, aplicando-se as regras previstas na presente Política, nomeadamente a emissão de parecer prévio da Direção de Conformidade e a decisão final do Conselho de Administração sobre as medidas propostas para sanar e/ou mitigar a situação.

11. OFERTAS, LIBERALIDADES E BENEFÍCIOS

Em regra, os Colaboradores não devem aceitar quaisquer vantagens, incluindo ofertas ou outros benefícios de pessoas com as quais se relacionem, por força e no exercício da sua atividade profissional.

A aceitação de ofertas e benefícios é expressamente proibida, caso os interesses da Sociedade possam ser afetados, ou a independência profissional dos seus Colaboradores possa ser colocada em causa. Sem prejuízo do referido, a aceitação de ofertas e de outros benefícios será permitida, caso sejam preenchidas as seguintes condições:

- a) O valor das ofertas não pode exceder o montante de 150,00 € (cento e cinquenta euros);
- b) Para o cômputo deste valor incluem-se todas as ofertas, convites ou benefícios recebidos de um mesmo cliente, fornecedor ou terceiro, durante o ano civil;

- c) As ofertas que excedam este montante e que não possam ser recusadas no âmbito do relacionamento comercial, deverão ser doadas a instituições de caridade;
- d) Os convites para almoços e jantares de negócio podem ser aceites, na sua generalidade.
- e) Relativamente a convites para eventos sem carácter de negócio (como, por exemplo, para assistir a eventos de cariz social, cultural ou desportivo), devem ser respeitadas as seguintes regras gerais:
 - i. Os Colaboradores devem verificar se a sua participação em tais eventos está de acordo com a prática habitual (normalmente isso significa que o(a) anfitrião(ã) também estará presente);
 - ii. Que a participação não é frequentemente repetida e,
 - iii. Que o custo associado (da viagem, da estadia ou outro) não é assegurado pela parte que convida.

Para garantir que os Colaboradores não se encontram acidentalmente numa posição dúbia ou repreensível em relação ao exercício das suas funções na Sociedade, deverão os mesmos comunicar à Direção de Conformidade as ofertas, convites, ou outra qualquer abordagem por parte de clientes, fornecedores ou terceiros.

12. NORMATIVOS INTERNOS RELACIONADOS

A informação relativa aos conflitos de interesses não se esgota neste documento. A Sociedade dispõe de um conjunto de normativos internos que complementam os princípios e objetivos desta Política, designadamente:

- Código de Conduta,
- Política de Partes Relacionadas;
- Política de Comunicação de Irregularidades;
- Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

13. INCUMPRIMENTO DA POLÍTICA

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 constitui infração passível de procedimento disciplinar, sem prejuízo da aplicação de disposições de carácter civil e criminal.

A Sociedade acionará todos os meios legais ao seu alcance para agir criminalmente contra todos os ex-colaboradores e antigos membros dos órgãos sociais 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.

14. APROVAÇÃO, VIGÊNCIA E REVISÃO

A presente Política entra em vigor no dia seguinte ao da respetiva publicação, sendo a sua aprovação da responsabilidade do Conselho de Administração, após parecer prévio do órgão de fiscalização.

A Política será revista anualmente ou sempre que os responsáveis pela sua elaboração, implementação e aprovação considerem necessário ou sempre que ocorram alterações legislativas relevantes nesta matéria.

15. DIVULGAÇÃO

A presente Política é divulgada a todos os colaboradores da Sociedade. Sem prejuízo do disposto, deve ser, também, divulgada no sítio da internet da Sociedade, de forma clara, transparente e acessível.

16. DISPOSIÇÕES FINAIS

Tendo presente as particularidades do Sistema Nacional de Garantia Mútua (“SNGM”), composto pelo Banco Português Fomento, S.A. (“BPF”), pelas Sociedades de Garantia Mútua

(“SGM”) e pelo Fundo de Contragarantia Mútua, no dia 22 de agosto de 2023 o Banco de Portugal emitiu uma determinação específica, da qual resulta que o BPF e as SGM constituem um Grupo Financeiro para efeitos de aplicação do disposto nos artigos 49.º, 50.º, 51.º e 52.º do Aviso do Banco de Portugal n.º 3/2020, sendo que, para efeitos da aplicação do disposto nos referidos artigos, o BPF é considerado a empresa-mãe e as SGM as suas filiais.

O BPF, no seu papel de empresa-mãe, é responsável por assegurar a coerência dos sistemas de controlo interno das suas filiais e a respetiva conformidade com os requisitos legais, supervisionar a eficácia e a adequação dos mesmos, bem como pelo cumprimento das respetivas normas internas e dos procedimentos definidos.

ANEXO I - ENQUADRAMENTO LEGISLATIVO

Diploma	Tema
Decreto-Lei n.º 298/92, de 31 de dezembro	Regime geral das instituições de crédito e sociedades financeiras
Decreto-Lei n.º 262/86, de 2 de setembro	Código das Sociedades Comerciais
Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro	Cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção e estabelece o regime geral de prevenção da corrupção, o qual obriga à implementação e eficácia de sistemas de controlo interno, bem como, a transparência e imparcialidade dos procedimentos e decisões
Aviso do Banco de Portugal n.º 3/2020, de 15 de julho	Regulamentação dos sistemas de governo e controlo interno das Instituições de Crédito e Sociedades Financeiras
Orientações da Autoridade Bancária Europeia (EBA/GL/2021/05, de 2 de julho de 2021)	Orientações da EBA sobre o governo interno
Conselho de Prevenção da Corrupção	Gestão de Conflito de Interesses no Setor Público, de 8 de janeiro de 2020
<i>International Chamber of Commerce</i>	ICC Guidelines on Conflicts of Interest in Enterprises
Instituto Português de <i>Corporate Governance</i>	Código de Governo das Sociedades

ANEXO II – EXEMPLOS DE SITUAÇÕES DE CONFLITOS DE INTERESSES

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

Conflitos de interesses reais

01	Um membro do Conselho de Administração da empresa A e ao mesmo tempo é 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	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.
09	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.
10	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.
11	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.
12	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

01	Um colaborador do departamento jurídico ou da Direção de Conformidade da empresa A é um ex-colaborador 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.
02	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.
03	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.

Conflitos de interesses aparentes

01	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.
02	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.
03	<p>Uma empresa, da área geográfica de outra SGM, que tem como partes relacionadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Participantes qualificados da instituição e outras pessoas ou entidades abrangidas pelo regime previsto no artigo 109.º do Regime Geral das Instituições de Crédito e Sociedades Financeiras; b) Membros dos órgãos de administração e de fiscalização; c) Cônjuge, unido de facto, parente ou afim em 1.º grau dos membros dos órgãos de administração e de fiscalização; d) Uma sociedade na qual um membro do órgão de administração ou do órgão de fiscalização, ou o seu cônjuge, unido de facto, parente ou afim em 1.º grau detém uma participação qualificada igual ou

superior a 10 % do capital ou dos direitos de voto, ou na qual essas pessoas exerçam influência significativa ou exerçam cargos de direção de topo ou funções de administração ou fiscalização;

e) Entidades relativamente às quais existe uma relação de interdependência económica, nomeadamente devido à sua inserção numa relação entrecruzada de participações com diversas outras entidades ou que, por estarem de tal forma ligadas à instituição, na eventualidade de uma delas se deparar com problemas financeiros, a instituição terá também dificuldades financeiras;

f) As pessoas ou entidades, incluindo, nomeadamente, depositantes, credores, devedores, entidades participadas pela instituição, colaboradores da instituição ou colaboradores de outras entidades pertencentes ao mesmo grupo, cuja relação com a instituição lhes permita, potencialmente, influenciar a sua gestão, no sentido de conseguir um relacionamento comercial fora das condições normais de mercado.

ANEXO III - DECLARAÇÃO DE CONFLITOS DE INTERESSES

Nome: _____

Departamento: _____

Função: _____

Telefone: _____

Email: _____

- Declaro** que li a Política de Gestão de Conflitos de Interesses e **que não tenho qualquer tipo de conflitos de interesses** para o exercício das funções que me foram cometidas na Lisgarante - Sociedade de Garantia Mútua, S.A.
- Declaro** que li a Política de Gestão de Conflitos de Interesses e **que tenho os seguintes conflitos de interesses** para o exercício das funções que me foram cometidas na Lisgarante - Sociedade de Garantia Mútua, S.A.:

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

Declaro por minha honra a veracidade das informações aqui prestadas. Mais declaro que me comprometo a proceder à atualização desta informação sempre que ocorra uma alteração que o determine.

Data e assinatura: ___/___/___ _____

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES

Nome: _____

Departamento: _____

Função: _____

Telefone: _____

Email: _____

Para efeitos do cumprimento do previsto no artigo 23.º do Código de Conduta da Lisgarante – Sociedade de Garantia Mútua, S.A. e da Política de Gestão de Conflitos de Interesses, **declaro** que:

Cumulativamente às funções exercidas na Lisgarante **não exerço qualquer função ou atividade externa.**

Cumulativamente às funções exercidas na Lisgarante **pretendo exercer / exerço** as seguintes atividades/funções

Entidade onde acumula / pretende acumular funções	
Descrição do(s) cargo(s) que exerce/ pretende acumular, com as funções exercidas na Sociedade	Descrição do Cargo/Função: Horário: <input type="checkbox"/> Laboral <input type="checkbox"/> Pós-Laboral <input type="checkbox"/> Misto Sendo alocadas _____ horas (<i>indicar o número de horas</i>) a tal Cargo/Função. Se o Cargo/Função for desempenhada em horário laboral ou misto, pretendo compensar da seguinte forma: _____ _____ (<i>expor modo de compensação</i>). O Cargo/Função será remunerada? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Data de início das funções que se pretendem acumular	
Informações adicionais	

As funções que pretendo exercer / exerço, não colidem com as atuais funções exercidas enquanto colaborador(a) da Lisgarante – Sociedade de Garantia Mútua, S.A., nem colocam em causa o rigor e a isenção que lhe são exigidos.

Declaro por minha honra a veracidade das informações aqui prestadas. Mais declaro que me comprometo a proceder à atualização desta informação sempre que ocorra uma alteração que o determine.

Data e assinatura: ___/___/___ _____