

POLÍTICA DE CONFLITOS DE INTERESSES

ÍNDICE

1. Introdução	2
2. Objectivos	2
3. Âmbito	2
4. Definição	4
5. Princípios Gerais	4
6. Medidas para Mitigar Situações de Conflitos de Interesse	5
7. Controlo	6
8. Reporte	7
9. Canal de Denúncia	7
10. Formação	8
11. Aplicação da Política	8
12. Monitorização da Política	9
13. Incumprimento	9
14. Revisão e Actualização	10
15. Entrada em Vigor	10

1. Introdução

Considerando a problemática de conflito de interesses dentro das organizações corporativas como sendo uma preocupação transversal, e tendo em conta a responsabilidade das empresas de seguros recair o dever de avaliar, mitigar e dirimir os riscos de conflitos de interesse dentro da companhia é imprescindível adoptar mecanismos de solução para situações de conflitos de interesse.

2. Objectivos

A presente política tem como objectivo:

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

3. Âmbito

A presente Política é aplicável:

Aos membros do Conselho de Administração, Conselho Fiscal, aos colaboradores, a quaisquer pessoas que desempenhem funções na SUPER, independentemente do vínculo que possam possuir com a empresa;

Colaboradores das entidades contratadas e subcontratadas pela SUPER, com as devidas adaptações, e de acordo como estabelecido nos respectivos contratos fornecimento de bens e serviços.

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

4. Definição

1. Um conflito de interesse é um conjunto de circunstâncias que cria o risco de que o julgamento profissional seja indevidamente influenciado por um interesse secundário.

O interesse secundário inclui o benefício pessoal e não se limita apenas ao ganho financeiro, mas também a motivos como o desejo de ascensão profissional ou o desejo de fazer favores a terceiros.

2. Considera-se que existem potenciais conflitos de interesses, nas seguintes relações:

Entre a SUPER e um ou mais clientes; Uma Pessoa Sujeita e um cliente; Um representante de terceiros e um cliente; Dois ou mais clientes no contexto da prestação de serviços pela SUPER a esses clientes;

Uma Pessoa Sujeita e a SUPER;

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

5. Princípios Gerais

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

I. Legalidade

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

II. Universalidade e Transversalidade

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

III. Transparência

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

IV. Prevenção

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

V. Responsabilidade

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

VI. Identificação de situações existentes/potenciais de conflito de interesses, Nomeadamente:

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

6. Medidas para Mitigar Situações de Conflitos de Interesses

1. Com vista a mitigar os Conflitos de Interesses, a SUPER adopta, entre outras, as seguintes medidas:

- a) Segregação de funções;
- b) Estabelecimento de procedimentos específicos para a realização de operações com partes relacionadas;
- c) Estabelecimento de uma política de remuneração para funções específicas.

2. Na medida do necessário, para assegurar o nível de independência requerido, devem ser incluídos procedimentos eficazes para impedir ou controlar a troca de informação entre pessoas relevantes envolvidas em actividades que impliquem um risco de conflito de interesses.

7. Controlo

O controlo é feito pelo Conselho de Administração, Gabinete de Compliance e outra área desde que venha a ser atribuída essa responsabilidade pelo Conselho de Administração com base:

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

c) No reporte ao Conselho de Administração de situações de conflito de interesses quando não foram adequadamente tratadas de acordo com o disposto na presente Política;

d) Na elaboração de relatório anual sobre o acompanhamento da aplicação da política

8. Reporte

1. Os colaboradores da SUPER devem reportar todos os conflitos de interesses, potenciais e reais, bem como quaisquer transacções materiais ou relações que sejam passíveis de levar a esse conflito ou à aparência do mesmo. Se tiverem qualquer dúvida sobre a existência ou a potencial existência de um conflito de interesses após consultar esta política, devem procurar a assistente do Gabinete de Compliance.

2. Sempre que se justifique, a SUPER poderá solicitar aos colaboradores que reportem periodicamente informações sobre situações que possam dar lugar a conflitos de interesses.

9. Canal de Denúncia

1. Qualquer Pessoa Sujeita pode comunicar situações de reais ou potenciais conflitos de interesses, utilizando para tal o endereço electrónico canaldedenuncia@superseguros.co.ao

2. Sempre que possível, e independentemente de quem seja a Pessoa comunicante, a comunicação de real ou potencial conflito de interesses deve, no mínimo, conter a seguinte informação:

Identificação dos titulares dos interesses conflitantes; Descrição do conflito; Indicação sobre o carácter pontual ou duradouro do conflito; Medidas adoptadas pelo comunicante (quando seja titular do interesse conflitante); para prevenir ou mitigar o conflito; Informação sobre se houve ou não alguma comunicação a clientes, parceiros e terceiros sobre o conflito;

- Todas as denúncias de alegadas violações serão prontamente investigadas e analisadas conforme apropriado;
- Se denunciar uma actividade que acredite ser uma violação da actual política, a SUPER protegê-lo-á contra qualquer retaliação.

10. Formação

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

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

11. Aplicação da Política

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

- a. Prevenir, identificar/comunicar e gerir quaisquer situações, actuais/efectivas ou potenciais de conflito de interesses;

b. Reforçar o grau de conhecimento e sensibilizar as Pessoas Sujeitas para as matérias em questão;

c. Prevenir o risco de sujeição a qualquer influência indevida de outras pessoas ou entidades;

d. Assegurar que a preparação, tomada e execução de quaisquer decisões é exclusivamente dirigida à gestão sã e prudente da SUPER e não é condicionada por quaisquer interesses pessoais das Pessoas Sujeitas, ou das pessoas ou entidades que com elas estejam directa ou indirectamente relacionadas.

12. Monitorização da Política

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

O Gabinete de Compliance tem a responsabilidade de:

Acompanhar a aplicação da Política; Reportar ao Conselho de Administração: o as situações materiais em tempo oportuno; o anualmente, as actividades por si desenvolvidas durante o ano. Rever a Política e os respectivos processos, pelo menos anualmente; Esclarecer quaisquer dúvidas sobre a interpretação ou aplicação da Política. O Gabinete de Auditoria Interna deve avaliar periodicamente a eficácia da política e dos respectivos processos.

13. Incumprimento

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

a. Reavaliação do preenchimento dos requisitos de adequação legalmente previstos para o exercício das respectivas funções, relativamente às Pessoas Sujeitas que sejam membros dos Conselho de

Administração e Conselho Fiscal ou titulares de cargos relevantes, sem prejuízo da responsabilidade civil, contraordenacional ou criminal que possa ocorrer;

b. Em qualquer situação, avaliação da conveniência da manutenção em funções ou da recondução nos seus cargos das Pessoas Sujeitas aludidas no item anterior;

c. No caso de Pessoas Sujeitas que sejam colaboradores da SUPER, avaliação da aplicação de medidas disciplinares, incluindo a possibilidade de despedimento, sem prejuízo da responsabilidade civil, contraordenacional ou criminal que possa ocorrer;

d. No caso de Pessoas Sujeitas que prestem serviços a SUPER, avaliação da manutenção da relação existente, sem prejuízo da responsabilidade civil, contraordenacional ou criminal que possa ocorrer.

14. Revisão e Actualização

Esta Política deve ser revista anualmente ou sempre que se verifiquem alterações que justifiquem a sua revisão.

15. Entrada em Vigor

A presente política entra em vigor imediatamente após a sua aprovação pelo Conselho de Administração da SUPER.