

POLÍTICA DE CONFLITOS DE INTERESSES

Com vista à protecção dos interesses dos seus clientes a Caixa Central - Caixa Central de Crédito Agrícola Mútuo, C.R.L. (CCCAM) estabeleceu regras destinadas a identificar, prevenir e gerir os conflitos de interesses no exercício das actividades de intermediação financeira, melhor identificadas no Anexo I.

Aqueles conflitos de interesses podem ocorrer entre a CCCAM e o Cliente, entre dois ou mais Clientes ou entre uma Pessoa Relevante (no sentido dado abaixo) e o Cliente.

Entende-se por Pessoas Relevantes as seguintes, enquanto envolvidas no exercício, direcção, supervisão ou fiscalização de actividades de intermediação financeira ou de funções operacionais que sejam essenciais à prestação de serviços de forma contínua e em condições de qualidade e eficiência:

- Titulares dos órgãos de administração da CCCAM;
- Pessoas que dirigem efectivamente a actividade da CCCAM;
- Colaboradores da CCCAM, bem como de outras entidades pertencentes ao Grupo Crédito Agrícola, ao qual, para além da CCCAM, pertencem as Caixas de Crédito Agrícola Mútuo suas Associadas e as entidades, mormente sociedades de serviços auxiliares, independentemente da sua forma jurídica, de que a primeira, separadamente ou em conjunto com as segundas e directa ou indirectamente, detenha a maioria do capital social ou dos direitos de voto, ou, ainda, de entidades subcontratadas.

A emergência de conflitos de interesses pode verificar-se, designadamente, nos seguintes tipos de situações:

- Quando a CCCAM ou Pessoa Relevante está em condições de obter, ou evitar perder, ganhos financeiros à custa de perdas para um ou vários Clientes;
- Quando a CCCAM ou Pessoa Relevante tem interesse oposto ao de um ou vários Clientes, no resultado de uma operação desencadeada por este(s) ou na prestação de um serviço ao mesmo(s);
- Quando a CCCAM ou Pessoa Relevante tem um incentivo financeiro ou de outra natureza para favorecer um ou vários Clientes, relativamente a outros;
- Quando a CCCAM ou Pessoa Relevante desenvolve a mesma actividade económica do Cliente;
- Quando a CCCAM ou Pessoa Relevante receber de outra entidade, que não o Cliente, um benefício financeiro ou de outra natureza relativo a um serviço prestado ao Cliente, que não a comissão ou os honorários normais desse serviço.

1. Organização e funcionamento interno

No quadro do cumprimento do dever de evitar a emergência de conflitos de interesses entre os seus clientes, a CCCAM toma as providências necessárias, nomeadamente ao nível da respectiva organização e funcionamento internos, para:

- a) Quando tal se mostre técnica e economicamente viável, separar as diversas actividades de intermediação exercidas em áreas de decisão autónoma;
- b) Evitar a circulação de informações confidenciais entre Pessoas Relevantes e garantir o cumprimento do dever de segredo profissional;
- c) Dotar a sua organização dos meios necessários a detectar conflitos de interesses que, não obstante todos os esforços em contrário, possam ocorrer e resolvê-los equitativamente quando ocorram, com rigorosa observância dos princípios da igualdade de tratamento e da prevalência dos interesses dos clientes;
- d) Exercer uma fiscalização distinta das Pessoas Relevantes cujas principais funções envolvam a realização de actividade em nome do cliente, ou a prestação de um serviço a estes;
- e) Assegurar que a Política de Remunerações da CCCAM procure evitar o incentivo a benefícios que favoreçam os interesses de Pessoas Relevantes em detrimento dos interesses de um ou vários Clientes;

- f) Eliminar qualquer relação directa entre as remunerações de Pessoas Relevantes envolvidas em actividades susceptíveis de originar conflitos de interesses;
- g) Adoptar medidas destinadas a impedir ou limitar o exercício por parte de qualquer pessoa de uma influência inadequada sobre o modo como uma Pessoa Relevante desempenha actividades de investimento ou auxiliares;
- h) Adoptar medidas destinadas a impedir ou controlar o envolvimento simultâneo ou sequencial de uma Pessoa Relevante em actividades de investimento ou auxiliares quando esse envolvimento possa entrar a gestão de conflitos;
- i) Gerir internamente os conflitos de interesses nos termos estipulados na Política de Prevenção de Conflitos do Crédito Agrícola, para a qual se encontram vertidas regras gerais de prevenção, gestão e resolução de conflitos de interesses, ditadas por exigências legais específicas, à qual as Pessoas Relevantes estão igualmente vinculadas, mesmo no exercício de actividades de intermediação financeira.

2. Actividades de intermediação

- a) A estrutura orgânica da CCCAM separa as diversas actividades de intermediação financeira que lhe são permitidas por lei, assegurando a sua autonomização.
- b) Os colaboradores da CCCAM dedicam-se, na medida que seja legalmente exigível, exclusivamente a uma das actividades referidas na alínea anterior ou a mais do que uma desde que não sejam incompatíveis entre si.
- c) Cada unidade orgânica disporá dos meios técnicos e registos próprios, constituindo uma área de decisão autónoma.
- d) A CCCAM assegura uma clara distinção entre os valores mobiliários pertencentes ao património de cada um dos clientes e entre estes e os de carteira própria, no exercício de quaisquer actividades de intermediação em valores mobiliários e produtos derivados.
- e) É mantido um registo das operações realizadas, por contra própria e por conta de cada um dos clientes. A contabilidade reflectirá diariamente, em relação a cada cliente, o saldo credor ou devedor em dinheiro ou valores mobiliários.

3. Prevalência dos interesses dos clientes

A fim de garantir uma absoluta prioridade dos interesses dos clientes, quer em relação aos seus próprios interesses, quer em relação aos interesses dos membros do Conselho Geral e de Supervisão ou do Conselho de Administração Executivo, dos seus colaboradores ou de terceiros, a CCCAM:

- a) Exerce um controlo interno adequado respeitante às condições da prestação dos diversos serviços aos seus clientes;
- b) Estabeleceu o regime aplicável às operações pessoais a realizar pelos membros do Conselho Geral e de Supervisão ou do Conselho de Administração Executivo e demais colaboradores, sendo tais operações admitidas conforme capítulo abaixo do presente documento;
- c) Os membros do Conselho Geral e de Supervisão ou do Conselho de Administração Executivo, as chefias de Direcções e Gabinetes e outros colaboradores, os consultores e os mandatários da CCCAM não podem intervir na apreciação e decisão de operações em que sejam directa ou indirectamente interessados os próprios, seus cônjuges, parentes ou afins em 1º grau, ou sociedades ou outras entidades colectivas que uns ou outros directa ou indirectamente dominem ou que das quais sejam gestores ou detenham participações qualificadas;
- d) Caso se verifique a ocorrência de conflitos de interesse entre clientes, a CCCAM deverá agir de forma a garantir um tratamento igualitário, imparcial e transparente aos seus clientes.

4. Operações dos membros dos órgãos sociais e colaboradores da CCCAM

- a) A CCCAM autoriza os titulares dos seus órgãos sociais e os seus colaboradores a realizar operações de conta própria, sobre valores negociáveis em mercado, desde que estas operações se realizem no completo respeito e cumprimento das normas de Deontologia Profissional consagradas no Código de Ética e de Conduta, no Regulamento Interno da Actividade de Intermediação Financeira, na Política de Prevenção de Conflitos de Interesses do Grupo Crédito Agrícola e no presente Documento, quer em relação à CCCAM, quer relativamente ao tratamento de clientes.
- b) Os membros dos órgãos sociais e os colaboradores da CCCAM, nas operações de conta própria sobre valores mobiliários negociáveis em qualquer mercado que realizarem, devem abster-se de utilizar informações a que tenham ou possam ter acesso no exercício das suas funções.
- c) Os colaboradores que estejam afectos às actividades de Negociação por Conta Própria da CCCAM, de Depositário de Fundos de Investimento e de Recepção e Transmissão de Ordens por Conta de Outrem, que realizem operações em nome próprio, sobre valores mobiliários negociáveis em qualquer mercado, devem ter as contas com base nas quais realizem essas operações domiciliadas na CCCAM ou na entidade que prestar a esta Instituição os serviços de registo e depósito de valores mobiliários.
- d) Devem, esses mesmos colaboradores, comunicar ao Responsável pelo Sistema de Controlo do Cumprimento, até ao final de cada mês, as ordens em nome próprio que transmitiram e, destas, as que foram efectuadas, utilizando o impresso definido para o efeito. Será constituído dossier de arquivo das referidas comunicações, que ficará à guarda do Responsável pela Supervisão e Controlo
- e) Após análise das comunicações efectuadas e em função de auditorias pontuais, ou de indícios de infracção das normas referidas, o Responsável pelo Sistema de Controlo do Cumprimento procederá ao pedido de informações sobre contas ou operações aos colaboradores
- f) Todos os colaboradores afectos às actividades previstas na alínea c) anterior têm de declarar expressamente, e por escrito, que se comprometem a disponibilizar toda a informação que lhes seja requerida pelo Responsável da Área de Títulos da Direcção de Operações da CCCAM ou pelo Responsável pelo Sistema de Controlo do Cumprimento e Direcção de Auditoria da CCCAM (DA) relativa às contas de títulos e de dinheiro associadas, em seu nome, e transacções por conta própria sobre valores mobiliários e outros instrumentos financeiros referidas nessa alínea, para efeito de se verificar o cumprimento de todas as normas legais e regulamentares, incluindo este regulamento interno, e pelo respeito dos princípios e normas deontológicas que regem esta actividade.

5. Circulação de informação

- a) Deverão ficar limitadas aos serviços e pessoas de cada uma das unidade orgânicas as informações, cujo conhecimento tenha sido resultante do exercício das respectivas actividades, e, designadamente, as que, não tendo sido ainda tornadas públicas, possam, pela sua natureza ou conteúdo, influenciar as cotações ou preços de transacção de quaisquer valores mobiliários em bolsa ou fora dela.
- b) Quando, pela natureza da actividade a desenvolver ou do serviço a prestar, seja de supor o acesso a informação privilegiada, a CCCAM elaborará uma lista, que manterá arquivada pelo prazo de 5 anos, das pessoas que tiveram acesso às informações em concreto. A CCCAM comunicará a essas pessoas a inclusão dos seus nomes na listas e as consequências legais decorrentes da divulgação ou utilização abusiva de informação privilegiada.
- c) A lista prevista na alínea anterior deverá conter a identidade das pessoas, os motivos pelos quais constam da lista, a data da mesma e qualquer actualização relevante conforme modelo de lista divulgado.
- d) As informações privilegiadas, adquiridas em virtude do exercício da actividade, referidas nas alíneas anteriores, não podem, de qualquer forma, ser utilizadas em operações em que intervenha a própria CCCAM, os titulares dos seus órgãos sociais, os seus colaboradores, ou em que estejam interessados os clientes ou terceiros.

- e) A CCCAM, os seus órgãos sociais e os seus colaboradores deverão abster-se de utilizar as informações a que se refere a alínea anterior em operações em que intervenham, ou em que estejam interessados os seus outros clientes ou terceiros, bem como de tomar conhecimento das informações respeitantes às actividades de intermediação que não realizam.
- f) Todos os colaboradores da CCCAM pertencentes às áreas descritas na alínea b do presente capítulo deverão subscrever documento escrito no qual declarem tomar conhecimento do Normativo referido na alínea a) do número 4 acima, em geral, bem como das normas previstas neste Documento, assumindo o compromisso expresso de cumprimento destas regras.

6. Segredo profissional

- a) Os titulares de órgãos sociais da CCCAM, os colaboradores e quaisquer outras pessoas que lhes prestem serviço a título permanente ou ocasional, não podem revelar ou utilizar informações sobre factos ou elementos respeitantes à vida da instituição ou às relações desta com os seus clientes, cujo conhecimento lhes advenha do exercício das suas funções ou da prestação dos seus serviços.
- b) O dever de segredo não cessa com o termo das funções ou serviços.
- c) Constituem as únicas excepções ao disposto na alínea a) deste capítulo:
 - i. Os factos ou elementos das relações do cliente com a instituição, que o primeiro autorize expressamente a revelar;
 - ii. As informações que a CCCAM tenha que fornecer, no âmbito das suas atribuições, ao Banco de Portugal, à Comissão do Mercado de Valores Mobiliários e ao Fundo de Garantia de Depósitos;
 - iii. As disposições legais e os termos previstos na lei penal que expressamente limitem o dever de segredo.

7. Dever de informação

No quadro do cumprimento dos princípios respeitantes à informação, a CCCAM deverá assegurar a prestação de uma informação suficiente e adaptada às necessidades do cliente, conformada com rigorosos princípios de licitude, veracidade, suficiência, objectividade, oportunidade e clareza, devendo, nomeadamente:

- a) Elucidar os seus clientes acerca dos riscos em que poderão vir a incorrer no âmbito do investimento ou da transacção que pretendam realizar, através da prestação dos esclarecimentos adequados e das informações de que disponham e não revistam natureza confidencial, incidindo designadamente sobre os mercados e os produtos neles negociados, bem como as condições gerais das operações;
- b) Prestar um apoio desinteressado, idóneo e objectivo à decisão quando o cliente dele careça, nomeadamente por o solicitar, por ser manifestamente insuficiente o seu grau de experiência ou de conhecimentos no mercado de valores mobiliários ou por ser razoavelmente constatável a sua inadvertência;
- c) Informar claramente os clientes da natureza dos serviços prestados, das suas condições e dos respectivos custos;
- d) Abster-se de incitar os clientes a efectuar operações repetidas de compra e venda, quando essas operações se não justifiquem e tenham como fim único ou principal a cobrança das correspondentes comissões ou qualquer outro objectivo estranho aos interesses do cliente;
- e) Abster-se de aceitar vantagens ou benefícios de qualquer natureza que possam constituir incitamentos para o não cumprimento defeituoso aos deveres a que estão submetidos ou dos princípios previstos neste regulamento;
- f) Informar prontamente os clientes, quer da execução e resultados das operações que efectuem de conta deles, quer da ocorrência de dificuldade especiais ou da inviabilidade dessa execução, quer, ainda, de quaisquer factos ou circunstâncias de que tomem conhecimento, não sujeitos a segredo profissional e susceptíveis de justificar, quando for o caso, a revisão e alteração ou revogação das ordens correspondentes.

8. Divulgação de situações de conflitos de interesses

Quando detectadas situações em que, ainda que cumprindo as regras de gestão de conflitos de interesses, não seja possível garantir, de forma razoável, a inexistência de risco de prejudicar os interesses do Cliente, este será informado pela CCCAM, antes da execução de qualquer operação ou prestação de um serviço de investimento, dos pontos de emergência desse conflito, através de suporte duradouro adequado. Aquela comunicação deverá fornecer informação suficiente sobre o referido conflito, incluindo informação sobre a natureza geral e as origens do conflito de interesses, bem como os riscos que surgem, que permita ao cliente fundamentar a tomada duma decisão quanto à prossecução do serviço de investimento que está a ser prestado. Não obstante, a CCCAM reserva-se ao direito de, caso assim o entenda, não executar a operação ou serviço em causa.

9. Cumprimento da Política

- a) Os Directores das Direcções e Gabinetes da CCCAM devem assegurar o cumprimento da Política de Conflitos de Interesses nas actividades por que são responsáveis, e identificar e reportar ao Responsável pelo Sistema de Controlo do Cumprimento situações que possam dar origem àqueles conflitos;
- b) O controlo do cumprimento daquela política é da competência daquele Responsável, incluindo o registo de todos os conflitos de interesse ocorridos e o controlo de toda a documentação relacionada com os mesmos.
- c) Os referidos registos e documentação serão conservados por um período de cinco (5) anos; para esse efeito:
 - i. Sendo identificada uma situação de conflito de interesses, as Direcções e Gabinetes da CCCAM ou, sendo o caso, os Responsáveis por outro serviço ou entidade do Grupo Crédito Agrícola devem comunicar electronicamente ao Sistema de Controlo de Cumprimento a situação de conflito de interesses, o serviço de investimento em causa, a data em que se suscitou aquela situação e os intervenientes;
 - ii. Resolvida a situação de conflito de interesses, a entidade competente para a resolução deve comunicar ao Responsável pelo Sistema de Controlo de Cumprimento, igualmente por via electrónica, a decisão adoptada, a data em que se deve considerar resolvida a situação detectada, e, sendo o caso, a data da comunicação da situação de conflito de interesse e da respectiva resolução ao Cliente (com cópia da mesma comunicação) e, sendo o caso, a data em que o Cliente tenha aceite a prestação do serviço (com cópia da comunicação);
 - iii. Com base nos elementos referidos nas sublíneas anteriores, será elaborado, com sede na Direcção de Compliance da CCCAM um registo contendo:
 - Identificação da Direcção ou Gabinete da CCCAM ou outro serviço ou entidade do Grupo em que se tenha verificado a situação de conflito de interesses;
 - Identificação das Pessoas Relevantes afectadas;
 - Data em que se tenha constituído a situação de conflito de interesses;
 - Produtos e/ou serviços objecto do conflito de interesses;
 - Descrição do conflito de interesses;
 - Descrição da gestão do conflito de interesses;
 - Decisão final proferida no processo de gestão do conflito de interesses.
- d) É também da competência do Responsável pelo Sistema de Controlo de Cumprimento proceder à monitorização da eficiência dos mecanismos de controlo instalados e desencadear a respectiva adequação a novas necessidades, bem como fazer as averiguações que lhe sejam legal ou regulamentarmente permitidas sobre o andamento dos processos de gestão de conflitos de interesses;
- e) O Responsável pelo Sistema de Controlo de Cumprimento garante que a gestão de eventuais situações de conflitos de interesse será realizada por estruturas diferentes das que geraram ou estiveram envolvidas na mesma;
- f) Devem ser comunicadas ao Responsável pelo Sistema de Controlo de Cumprimento quaisquer situações de violação ou incumprimento desta Política. A omissão voluntária da referida comunicação é passível de acção disciplinar.
- g) A presente Política de Conflitos de Interesse é revista periodicamente, no mínimo anualmente, e são tomadas todas as medidas adequadas para corrigir eventuais deficiências. A direcção de topo recebe, com a mesma frequência, relatórios escritos sobre as situações que originaram um conflito de interesses.

ANEXO I

SERVIÇO	DATA DO REGISTO
Recepção e transmissão de ordens por conta de outrem	07/01/2005
Depositário de valores mobiliários que integram o património dessas instituições	16/11/2004
Registo e depósito de valores mobiliários	16/11/2004
Negociação por conta própria em valores mobiliários	07/08/2003
Assistência em oferta pública relativa a valores mobiliários	17/11/1995
Colocação em ofertas públicas de distribuição	17/11/1995
Concessão de crédito, incluindo o empréstimo de valores mobiliários, para a realização de operações sobre valores mobiliários em que intervém a entidade concedente do crédito	17/11/1995
Consultoria sobre a estrutura de capital, a estratégia industrial e questões conexas, bem como sobre a fusão e a aquisição de empresas.	17/11/1995
Serviços de câmbios e o aluguer de cofres-fortes ligados à prestação de serviços de investimento	17/11/1995