

**POLÍTICA DE PREVENÇÃO,  
COMUNICAÇÃO E SANAÇÃO DE  
CONFLITOS DE INTERESSES**

## INDICE

1.	Enquadramento .....	4
2.	Alcance.....	5
3.	Conflito de interesses .....	6
3.1.	Noção geral .....	6
3.2.	Tipologias .....	7
3.3.	Enumeração .....	18
4.	Objetivos.....	21
5.	Princípios.....	21
5.1.	Legalidade .....	21
5.2.	Universalidade e Transversalidades .....	22
5.3.	Transparência.....	22
5.4.	Prevenção .....	22
5.5.	Neutralidade .....	23
5.6.	Responsabilidade .....	23
5.7.	Segregação e proteção patrimonial .....	23
5.8.	Tutela dos Clientes .....	24
6.	Compromisso e organização .....	24
7.	Modelo de governo .....	25
8.	Estrutura de gestão da política de conflitos de interesses.....	25
8.1.	Generalidade e subsidiariedade .....	25
8.2.	Identificação de conflitos.....	26
8.3.	Cautelas de prevenção .....	26
8.4.	Comunicação de conflitos.....	27
8.4.1.	Conflitos da pessoa sujeita .....	27
8.4.2.	Outros conflitos.....	27
8.4.3.	Outras comunicações .....	28
8.4.4.	Canal aberto .....	28
8.4.5.	Conteúdo da comunicação .....	28
8.5.	Gestão de conflitos .....	28
8.5.1.	Conflitos que envolvam membros da administração .....	28
8.5.2.	Conflitos que envolvam membros da Comissão de Auditoria.....	29
8.5.3.	Conflitos participados aos responsáveis hierárquicos.....	29

8.5.4.	Outros conflitos participados ao responsável de Cumprimento e Conduta.....	30
8.5.5.	Conflitos com carácter duradouro .....	30
9.	Documentação e arquivo .....	31
10.	Reporte.....	31
11.	Disposições complementares .....	31
11.1.	Conflitos com entidades abrangidas na consolidação prudencial .....	31
11.2.	Conflitos passados .....	31
11.3.	Conflitos futuros.....	31
11.4.	Gestão.....	32
12.	Incumprimento.....	32
13.	Divulgação externa.....	32
14.	Governo da política.....	32
14.1.	Titularidade.....	32
14.2.	Interpretação .....	32
14.3.	Data de validade e revisão da política .....	32

## 1. ENQUADRAMENTO

Tal como se encontra expressamente consagrado e assumido na Política Global de Cumprimento, o Banco Santander Totta, S.A. (Banco Santander Totta ou Banco) tem por objetivo fundamental proceder, em todos os domínios em que intervém, em total consonância, com a legislação, regulamentação e orientações aplicáveis e das normas adotadas internamente pela instituição, satisfazendo as respetivas especificidades, pautando a sua atividade por elevados padrões éticos, dando cumprimento às orientações emitidas pelas autoridades competentes e às melhores práticas.

Não obstante, identificam-se domínios diversos que, em razão de imperativos ou características particulares, requerem a adoção de políticas próprias que, sem porem em causa a arquitetura geral da Política Global de Cumprimento, constituem, todavia, como instrumentos específicos para o respetivo enquadramento.

É o que sucede com a temática dos conflitos de interesses, que tem, aliás, vindo a ser progressivamente alvo de intervenções normativas a diversos níveis e da preocupação das autoridades de regulação e supervisão.

Com múltiplas manifestações em distintos patamares, a problemática dos conflitos de interesses é transversal a toda a atividade exercida pelas instituições, e respetivos Colaboradores.

Consequentemente, o presente documento contém a política global de conflitos de interesses, considerando os diversos estádios revelantes: caracterização, identificação, prevenção, monitorização, gestão e mitigação.

Este documento deve, no entanto, ser considerado em conjunto com outros relevantes instrumentos que o complementam e que ele complementa, de resto à semelhança do que ocorre com outras políticas.

São, nomeadamente, relevantes, para o efeito, os seguintes:

Código Geral de Conduta;

Código de Conduta no Mercado de Valores;

Código de Conduta na Relação com os Clientes;

FX Global Code;

Política de Prevenção do Suborno e da Corrupção;

Política Global de Cumprimento;

Política Geral de Proteção e Tratamento de Dados Pessoais;

Política Interna de Seleção e Avaliação da Adequação;

Política de Remuneração;

Circular sobre Comercialização, Aprovação e Seguimento de Produtos e Serviços;

Política de Conduta de Gestão de Compras

Política Geral sobre Financiamento de Partidos Políticos;

Política de Transações com Partes Relacionadas

Adicionalmente, poderão existir regras próprias de conflitos de interesses, aplicáveis em domínios específicos, ditadas pela exigência do cumprimento de regulamentação e políticas particulares ou de decisões corporativas.

Estas normas, quando existam, aplicam-se nos respetivos âmbitos.

## **2. ALCANCE**

Esta política foi elaborada pelo Banco Santander Totta, tendo por base e estando em sintonia com a Política de Prevenção, Comunicação e Sanação de Conflitos de Interesses do Grupo Santander, S.A.

A política abrange e vincula todos os colaboradores do Banco Santander Totta, S.A., independentemente da natureza do vínculo que os liga à Instituição, incluindo os membros dos órgãos de administração e de fiscalização, demais membros da direção de topo, titulares de funções essenciais.

A política de prevenção, comunicação e sanação de conflitos de interesses aplica-se a conflitos de interesses atuais ou potenciais e abrange conflitos de interesses institucionais e conflitos de interesses respeitantes aos colaboradores, incluindo, neste caso, conflitos de interesses financeiros, profissionais, pessoais e políticos.

A presente Política aplica-se ao Banco Santander Totta, S.A. e serve de referência para as demais entidades financeiras que integrem o grupo Santander em Portugal.

O conjunto das pessoas vinculadas às regras e obrigações constantes deste documento e dos demais documentos internos relevantes denomina-se, em seguida, “Pessoas Sujeitas”.

### 3. CONFLITO DE INTERESSES

#### 3.1. NOÇÃO GERAL

Para os efeitos desta política, ocorre um conflito de interesses, real ou potencial, quando se verifica uma situação em que o Banco, as suas contrapartes, acionistas, os membros dos órgãos de administração e de fiscalização, demais membros da direção de topo, titulares de funções essenciais e restantes colaboradores da instituição ou qualquer pessoa sujeita, podem, por virtude de uma certa atividade, operação ou atuação, obter a satisfação de interesses próprios ou de terceiros que excedam a causa-função determinante da atividade, operação ou ação consideradas.

São equiparados aos interesses próprios das pessoas sujeitas os das entidades a ele vinculadas, sendo como tal qualificadas as seguintes:

- Cônjuge ou pessoa que viva em união de facto;
- Parentes ou afins em linha reta;
- Outros parentes ou afins que coabitem com a pessoa sujeita;
- Sociedade ou qualquer outra entidade coletiva, relativamente à qual se verifique alguma das seguintes situações:
  - o Seja direta ou indiretamente dominada pela pessoa sujeita ou por qualquer pessoa a ela equiparada, ou em que, por qualquer outra razão, a pessoa sujeita ou pessoa equiparada possa exercer uma influência determinante;
  - o 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.
  - o A pessoa sujeita ou qualquer pessoa a ela equiparada, detenha uma participação social superior a 5%;
  - o 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.

- 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.
- A pessoa sujeita ou pessoa equiparada seja titular, único ou não, de cargo no Órgão de Administração, Gerência ou Direção.
- A pessoa sujeita ou equiparada seja beneficiário efetivo;
- Qualquer realidade não juridicamente personificada de que a pessoa sujeita ou pessoa equiparada seja beneficiário efetivo ou em que exerça influência determinante, como, designadamente, um fundo de investimento, uma herança jacente ou indivisa ou outra entidade de natureza fiduciária.

### **3.2. TIPOLOGIAS**

São consideradas as seguintes tipologias como sujeitas à presente política:

#### **A) Conflitos entre o Banco e Colaboradores**

Os colaboradores do Grupo pautarão a sua conduta de forma a que os seus interesses individuais (incluindo interesses financeiros, profissionais, pessoais e políticos), bem como os da sua família e outras partes a si vinculadas, não prevaleçam sobre os interesses do Grupo, seus clientes e outros interessados.

A este respeito, o Código Geral de Conduta estabelece as regras a seguir em matéria de conflito de interesses.

Os colaboradores que, pelas suas funções, tenham a faculdade de autorizar operações ou disponham de poderes para a sua contratação, abster-se-ão de aprovar, fixar condições, elaborar propostas, preparar relatórios, intervir ou influir de outro modo nos procedimentos relativos às operações nas quais os mesmos sejam beneficiários ou garantes.

O dever de abstenção estabelecido no ponto anterior é aplicável às operações de clientes que tenham relação familiar ou partilhem interesses económicos com o colaborador, bem como de pessoas jurídicas com as quais mantivesse algum vínculo por deter participação social, por prestar algum tipo de serviço (financeiro, fiscal, laboral, etc.), por exercer nelas um cargo de gestão ou por ser seu mandatário.

Quando um colaborador se encontrar perante alguma das situações descritas nos pontos anteriores, informará imediatamente o seu superior hierárquico. Em todos os casos, o colaborador afetado abster-se-á de atuar ou de ter influência na operação, devendo ser o próprio superior hierárquico, ou outra pessoa designada por este, a elaborar a proposta, a preparar o relatório ou a tomar a correspondente decisão sobre a operação planeada, fazendo constar essa circunstância na respetiva documentação.

Sem prejuízo de quaisquer outros normativos internos ou padrões Corporativos aplicáveis, a participação das Pessoas Sujeitas como formadores, em cursos ou seminários externos, requererá a prévia autorização do responsável máximo da área em que estão funcionalmente integrados, bem como das Áreas de Gestão de Pessoas e de Cumprimento e Conduta.

Sempre que for pedido às Pessoas Sujeitas que façam um discurso ou deem uma entrevista sobre temas relacionados com o objeto social do Banco ou com a atividade profissional exercida no Banco, deve ser pedida autorização ao respetivo responsável e às funções de Cumprimento e Conduta, Jurídica e Comunicação Institucional.

Sempre que as Pessoas Sujeitas participem em fóruns públicos, redes sociais ou plataformas semelhantes onde possam ser reveladas certas posições políticas ou ideológicas que comprometam a neutralidade do Banco, não devem falar em nome do Grupo ou das suas entidades participadas, devem abster-se de destacar a sua condição de profissional do Grupo e deixar claro que estão a agir exclusivamente a título pessoal.

Os colaboradores que, em razão da sua atividade profissional, desempenhem funções, tenham responsabilidades, lidem com informação ou tenham funções no Grupo relacionadas com a gestão e comercialização de imóveis próprios, adjudicados, adquiridos ou quaisquer outros que lhes sejam confiados, devem cumprir escrupulosamente o normativo interno aplicável nesta matéria. Em caso algum poderão, em nome do Grupo, solicitar qualquer obra de construção, demolição, reconstrução ou restauração, sem terem obtido as licenças e autorizações para o efeito.

O Grupo Santander não poderá adquirir ou arrendar quaisquer bens/ativos que pertençam a um colaborador do mesmo ou a pessoas com este relacionadas. De igual modo, os bens/ativos do Grupo Santander não poderão ser adquiridos ou arrendados, quer diretamente, quer através de pessoas equiparadas às Pessoas Sujeitas, nos termos desta Política, a menos que sejam adquiridos ou arrendados por meio de licitação pública ou quando tal for previamente autorizado pelas áreas de Cumprimento e Conduta e de Gestão de Pessoas.

Não poderão ser concedidos tratamento ou condições de trabalho especiais com base em relações de amizade, familiares ou económicas.



O colaborador não pode influenciar os processos de seleção, contratação e/ou promoção de pessoa com quem mantenha relacionamento familiar ou de amizade, ou nos casos em que a essas pessoas sejam propostas ou aprovadas novas condições de trabalho, inclusivamente benefícios salariais ou em relação à avaliação anual.

A contratação de pessoas que desempenhem ou tenham desempenhado cargos públicos está sujeita ao estrito cumprimento do normativo previsto para estes casos e às restrições adicionais que possam ser estabelecidas, afim de evitar quaisquer conflitos de interesses com pessoas que tenham estado envolvidas em questões que afetam diretamente os interesses do Grupo.

As pessoas sujeitas são selecionadas, remuneradas e promovidas exclusivamente de acordo com as suas aptidões, conhecimentos, competência, experiência, mérito, capacidade de liderança e potencial, presente e futuro.

As Pessoas sujeitas não podem exercer funções com reporte hierárquico ou funcional a outra Pessoa Sujeita que seja seu cônjuge, familiar ou afim em linha reta. Assim que forem identificadas relações familiares entre colaboradores do Grupo que tenham reporte hierárquico ou funcional direto na mesma função, um dos dois colaboradores será transferido para outra área/equipa, no prazo máximo de um ano. Caso a relação hierárquica seja indireta, as áreas de Cumprimento e Conduta e de Gestão de Pessoas analisarão o caso e informarão o responsável dessa área.

A participação do colaborador em negócios em que o Grupo tenha interesse, ou participe diretamente ("coinvestimento"), ou ainda naqueles em que o Grupo tenha renunciado à participação, deverá contar com as correspondentes autorizações internas.

O Grupo desenvolveu uma Política de Remuneração que inclui as regras e outros aspetos fundamentais a considerar nesta matéria. De acordo com esta Política, a compensação variável será determinada com base no perfil de risco e no incentivo à boa conduta, além de promover a cultura do Grupo e o cumprimento dos normativos internos para evitar conflitos de interesses.

Os colaboradores deverão cumprir escrupulosamente o previsto no Código de Conduta no Mercado de Valores, nomeadamente realizar as suas operações por conta própria sobre instrumentos financeiros através de uma entidade do Grupo e pelos canais geralmente estabelecidos para os clientes não institucionais, devendo obter autorização prévia da área de Cumprimento e Conduta para realizar operações por conta própria sobre valores do grupo, obrigação que também se aplicará às operações por conta própria relativas às pessoas equiparadas.

Para avaliar um potencial conflito de interesses que afeta os colaboradores, a Área de Cumprimento e Conduta pode solicitar dados ou informações adicionais sobre qualquer

circunstância pessoal ou profissional que possa influenciar o desempenho das suas obrigações e decisões profissionais, tais como:

- Interesses económicos dos colaboradores que possam implicar um conflito de interesses com o Grupo;
- Relações pessoais ou profissionais com acionistas que detêm um número significativo de ações do Grupo;
- Relações pessoais ou profissionais com os diretores e colaboradores do Grupo;
- Atividades profissionais, por conta própria ou em nome de terceiros, para qualquer empresa ou entidades, seja ou não concorrente do Banco, quando exista um potencial conflito de interesses que decorra da sua atuação por conta própria ou da atuação dessa empresa ou entidade enquanto fornecedor ou cliente do Banco ou em situações de natureza semelhante (devem ser comunicadas ao seu responsável e às Áreas de Gestão de Pessoas e Cumprimento e Conduta previamente à sua aceitação);
- Relações pessoais ou profissionais com os principais parceiros comerciais do Grupo, terceiros ou fornecedores;
- Cargos públicos ou cargos de autoridade exercidos na Administração Pública;
- Cargos executivos em órgãos sociais de associações sem fins lucrativos ou Fundações que tiveram alguma relação com o Grupo Santander.

Em qualquer caso, os colaboradores serão responsáveis por comunicar, de imediato, ao seu superior hierárquico, bem como às Áreas de Gestão de Pessoas e de Cumprimento e Conduta, qualquer situação que possa surgir e que afete as suas circunstâncias pessoais ou profissionais e possa levar a um conflito de interesses com o Grupo.

## **B) Conflitos entre Clientes**

Em caso algum as Pessoas Sujeitas incentivarão um cliente a realizar uma operação em benefício de outro cliente, a menos que ambos conheçam as suas diferentes posições e concordem expressamente em realizar a operação.

Os clientes devem ser informados das ligações, económicas ou outras, que possam implicar um conflito de interesses com eles.

### **C) Conflitos entre o Grupo e os seus Clientes**

Os colaboradores devem agir de acordo com o estabelecido no Código Geral de Conduta quanto à prevenção de potenciais conflitos de interesses em todos os processos de comercialização, publicidade e relacionamento com o cliente, incluindo as suas preferências de sustentabilidade.

Salvo autorização prévia e escrita da Área de Gestão de Pessoas, com parecer prévio da Área de Cumprimento e Conduta, nenhum colaborador poderá aceitar compromissos fiduciários, ou procurações de clientes para a realização de operações deles com o Banco, a não ser que resultem de relações familiares ou consubstanciem poderes para representação de pessoas coletivas nas quais o colaborador tenha uma participação relevante ou exerça um cargo de gestão.

Os colaboradores deverão informar os clientes dos vínculos, económicos ou de outro tipo, que possam implicar conflitos de interesses com os mesmos.

Em caso algum os colaboradores podem modificar dados fornecidos por clientes, salvo quando as modificações sejam solicitadas pelos próprios clientes, segundo o procedimento estabelecido, ou tratando-se de erro manifesto.

Não poderá ocorrer qualquer troca de informações entre os colaboradores envolvidos em atividades de comercialização de produtos bancários e/ou serviços financeiros, incluindo seguros, que impliquem, ou possam gerar, um risco de conflito de interesses e/ou sempre que a troca dessas informações possa lesar os interesses de um ou mais clientes.

O Código de Conduta no Mercado de Valores estabelece um regime detalhado sobre vários aspetos relacionados com conflitos de interesses ou com questões estreitamente relacionadas com áreas especialmente sensíveis pela sua relação com os mercados financeiros, tais como: mecanismos de deteção e controlo de conflitos de interesses pessoais (por exemplo, declaração de situação pessoal), gestão de informação sensível (confidencial, material e privilegiada), estabelecimento de áreas separadas e barreiras de informação, bem como regras para a gestão de ordens de compra de valores mobiliários para evitar atos lesivos para os clientes.

Estabelecem-se as seguintes orientações em relação às atividades e matérias aqui enunciadas:

- *Conflitos de interesses na conceção e lançamento de novos produtos e serviços:*

Todos os produtos e serviços devem ser devidamente aprovados de acordo com o modelo de governo e os procedimentos estabelecidos. Na apreciação das propostas, dever-se-á analisar e identificar se a venda ou comercialização desses produtos e serviços poderá gerar conflito de interesses à luz do estabelecido nesta política.

Caso se verifique a existência de um conflito de interesses, serão adotadas medidas cautelares para minimizar o seu efeito. Serão, igualmente, determinados os avisos que devem ser assegurados durante o processo de comercialização ou, se for o caso, as declarações correspondentes que devem ser obtidas dos clientes.

- *Conflitos de interesses na atividade de análise/pesquisa e no fornecimento de relatórios aos clientes (research):*

Se e quando esta atividade vier a ser exercida pelo Banco Santander Totta, a mesma estará sujeita às normas estabelecidas no Código de Conduta do Mercado de Valores Mobiliários, bem como no Código de Conduta da Atividade de Análise (corporativo), que regem a elaboração e aprovação dos produtos de análise, seu conteúdo e divulgação, e incluem normas específicas (nomeadamente relativas a processos de IPO, início de cobertura, mudança de recomendações, restrições de cobertura) e regras relativas a operações em nome próprio do colaborador ou por membros da equipa que desenvolve a atividade de análise. Adicionalmente, caso esta atividade venha a ser exercida, serão cumpridos todos os requisitos aplicáveis à atividade, decorrentes da normativa DMIF e do Código dos Valores Mobiliários.

Igualmente, se e quando esta atividade vier a ser exercida pelo Banco, serão assegurados mecanismos que contemplem medidas de gestão de potenciais conflitos de interesses que possam ocorrer com, ou entre, os clientes aos quais se destinam os relatórios de investimento. Da mesma forma, devem estabelecer regras sobre a disponibilização de relatórios elaborados por terceiros, com especial consideração naqueles serviços que não podem ser prestados gratuitamente, visto que é vedado o recebimento de incentivos, como é o caso da gestão discricionária de carteiras de investimento e a consultoria independente. Para mais informações, consulte a Política de Incentivos do Banco.

- *Incentivos pagos ou recebidos de terceiros:*

Regra geral, estes pagamentos ou benefícios recebidos pelas entidades devem: (i) ser justificados por necessários à prestação do serviço ou distribuição do produto; (ii) ser projetado para fornecer um serviço adicional, ou (iii) melhorar a qualidade do serviço prestado.

As entidades do Grupo Santander estão proibidas de pagar ou cobrar taxas ou comissões, bem como de oferecer ou receber qualquer outro benefício monetário ou de outra espécie em relação à prestação de um serviço ou distribuição de um produto ("incentivos") a terceiros ou de um terceiro que não o cliente ou a pessoa que age em seu nome, se esses incentivos puderem comprometer a obrigação das entidades do Grupo Santander de agirem no interesse do cliente de forma honesta, imparcial e profissional.

São permitidos incentivos não monetários de valor reduzido (como participação em seminários ou conferências), que sejam considerados razoáveis e proporcionais e que se situem num patamar onde se considere improvável que influenciem a conduta dos colaboradores ou de Entidades do Grupo Santander, de forma a colocarem em risco os interesses dos clientes.

Ao abrigo da normativa vigente em cada momento, as entidades do Grupo devem verificar se os clientes foram claramente informados, antes da venda de um produto ou prestação de serviço, sobre a existência, natureza e quantidade dos incentivos pagos ou recebidos de terceiros. Caso o valor exato não possa ser determinado, deve ser divulgada a forma de cálculo.

Adicionalmente, devem existir mecanismos para verificar o pagamento ou cobrança de incentivos, nos casos em que sejam pagas ou recebidas taxas ou comissões, ou seja, pago ou recebido qualquer benefício não monetário em relação à prestação de um serviço de investimento ou serviço auxiliar fornecido a um terceiro ou recebido de um terceiro que não seja o cliente ou pessoa que aja em seu nome.

- *Outras orientações sobre conflitos de interesses:*

Nenhum cliente deve receber tratamento ou condições especiais, nem ninguém deve ser induzido a oferecer esse tratamento ou condições em virtude de laços pessoais, familiares ou outros.

Devem ser evitadas relações de exclusividade com clientes que possam originar vínculos pessoais excessivos ou que restrinjam o seu acesso a outros colaboradores ou canais do Grupo.

As Políticas de Remuneração do Banco são concebidas de forma a ter em conta os direitos e interesses dos clientes e evitar conflitos de interesse ou, pelo menos, permitir uma gestão eficaz dos mesmos. Entre outros, as práticas retributivas não promoverão vendas ou contratações que não sejam a opção mais adequada, dentro da oferta da entidade, para as necessidades do cliente (ou que não sejam de todo necessárias para o mesmo).

Caso não seja possível evitar o conflito por meio dos critérios acima, antes de ser prestado um serviço suscetível de gerar um conflito de interesses, os clientes devem ser devidamente informados.

A divulgação de conflitos de interesses a clientes deve ocorrer sempre que as medidas organizacionais ou administrativas adotadas para evitar que o conflito seja prejudicial aos

interesses dos clientes não sejam suficientes para garantir, com um razoável grau de certeza, que serão evitados.

#### **D) Conflitos resultantes da relação entre o Banco Santander Totta (subsidiária) e o Banco Santander, S.A., como a empresa-mãe**

Podem surgir conflitos de interesses quando uma subsidiária, como o Banco Santander Totta, tiver interesses conflitantes em relação aos do Banco Santander, S.A., na qualidade de empresa-mãe, ou do Grupo como um todo, ou como consequência das diferentes linhas de autoridade e fluxos de informação estabelecidos entre a empresa-mãe e suas subsidiárias.

O Banco Santander, S.A., na qualidade de empresa-mãe, deve ter em consideração os interesses de todas as suas subsidiárias e a forma como esses interesses contribuem para os detidos a longo prazo pelas subsidiárias, incluindo o Banco Santander Totta, e pelo Grupo como um todo. Da mesma forma, as entidades do Grupo Santander, designadamente o Banco Santander Totta, devem levar em consideração os interesses do Grupo Santander como um todo e, conseqüentemente, analisar como as decisões tomadas ao nível do Banco podem afetar o Grupo.

O Banco Santander, S.A., como empresa-mãe do Grupo Santander, estrutura o governo do Grupo Santander de forma a garantir a existência de normas de governo e um sistema de controlo adequado. Em particular, o Grupo Santander possui um sistema de governo interno que inclui:

- O Modelo de Governo Grupo-Subsidiárias que estabelece os princípios que regulam a relação entre o Grupo e as suas subsidiárias, bem como a interação que deve existir entre elas a quatro níveis:
  - (i) O Conselho de Administração do Grupo e os Conselhos de Administração das subsidiárias. O Grupo criou normas e procedimentos que regulam a estrutura, composição, constituição e funcionamento dos órgãos de administração e das suas comissões, para além de outras normas e regulamentos relativos à nomeação, remuneração e plano de sucessão dos membros dos órgãos sociais.
  - (ii) Reporte do CEOs / Country Head ao Regional Head da Europa, América do Norte e América do Sul.
  - (iii) Reporte dos Heads Regionais ao CEO do Grupo.
  - (iv) As funções-chave que exercem funções de controlo interno, suporte e negócios na sede da corporação e nas subsidiárias.

Nos órgãos sociais das subsidiárias, o Modelo de Governo Grupo-Subsidiárias (MGGS),

estipula as normas e procedimentos que regulam a estrutura, composição, constituição e funcionamento dos órgãos e das suas comissões (auditoria, nomeações, remuneração e riscos), de acordo com as normas internacionais e boas práticas de governo, bem como de mais normas e regulamentos relativos ao plano de nomeação, remuneração e sucessão dos membros dos órgãos sociais.

- Marcos Corporativos, que estabelecem uma abordagem comum às questões que foram consideradas relevantes pelo seu impacto no perfil de risco do Grupo. Cada Marco Corporativo estabelece a forma como o Grupo supervisiona e controla as suas subsidiárias, bem como a participação do Grupo em determinadas decisões importantes das subsidiárias.

Todas as interações devem ser feitas de forma colaborativa, de acordo com os Marcos Corporativos definidos. O Modelo de Governo estabelece o mecanismo a ser aplicado na resolução de conflitos, com a participação final da função-chave em cada caso, do CEO, dos presidentes dos Conselhos de Administração ou dos órgãos de governo mais adequados.

#### **E) Conflito entre entidades do Grupo Santander e membros de seus órgãos de administração.**

Refere-se à possível concorrência de um conflito potencial entre os interesses do Banco Santander Totta e os interesses privados dos membros que compõem o respetivo Conselho de Administração, que possam influenciar negativamente o desempenho das suas funções e responsabilidades como membro deste Conselho.

Os conflitos de interesses que afetem os administradores do Banco Santander, S.A nesta condição, serão resolvidos de acordo com o Regulamento do Conselho e pela aplicação da presente política, na medida em que seja compatível com aquele.

Os membros dos órgãos de administração atuarão no interesse de todos os seus acionistas e, se concomitantemente, (i) exercerem um cargo no Conselho de Administração de uma entidade; (ii) ocuparem um cargo executivo; ou (iii) pertencerem ao Conselho de Administração de outra entidade do Grupo Santander, terão em conta ambos os interesses.

Os membros do Conselho de Administração estão sujeitos ao normativo local aplicável, aos regulamentos dos conselhos locais e às melhores práticas nesta matéria.

Nesse sentido, os membros dos órgãos de administração devem:

- Agir de acordo com o dever de lealdade com que devem cumprir as suas funções, agindo de boa-fé e no interesse superior da entidade;

- Atuar de acordo com os critérios e princípios estabelecidos no Modelo de Governo do Grupo (“Modelo de Gobierno Grupo - Filiales y prácticas de buen gobierno para las Filiales”) e nos Marcos Corporativos, promovendo o bom governo e seguindo os padrões e normas do Grupo;
- Atingir e aperfeiçoar os conhecimentos necessários ao desempenho das funções e responsabilidades que lhes são atribuídas;
- Prestar informação sobre outros vínculos profissionais e órgãos sociais a que pertençam.
- Abster-se de:
  - Usar o nome do Banco Santander Totta, ou a sua condição de administrador, para influenciar indevidamente transações do foro pessoal;
  - Usar ativos corporativos, incluindo informações confidenciais do Banco Santander Totta, para fins pessoais;
  - Aproveitar as oportunidades de negócio oferecidas pelo Banco Santander Totta a cujo Conselho pertence;
  - Obter benefícios ou remuneração de terceiros externos ao Banco Santander Totta e ao Grupo relacionados com o desempenho das suas funções;
  - Participar em negócio, por conta própria ou de terceiros, que implique uma concorrência efetiva ou potencial, com os negócios do Banco Santander Totta ou que, na sua falta, crie uma situação de conflito permanente com os interesses do Banco Santander Totta. Além disso, devem revelar qualquer participação direta ou indireta que eles ou outras pessoas vinculadas tenham no capital de uma sociedade que se encontre em situação de concorrência efetiva com o Banco Santander Totta;
  - Realizar, ou sugerir que uma pessoa transacione ações do Banco Santander Totta ou de subsidiárias associadas ou relacionadas sobre as quais, pela posição que ocupa, detenha informações privilegiadas ou sigilosas, desde que essas informações não sejam no domínio público;
  - Participar em deliberações e votar resoluções ou decisões em relação às quais os próprios, ou qualquer pessoa a eles vinculada, sejam afetados por um conflito de interesses, direta ou indiretamente.



O Banco Santander Totta tem normativos internos adequados que regulam a realização de transações com partes relacionadas, os quais estabelecem os casos em que é necessária a autorização do Conselho de Administração ou de outro órgão societário. As transações entre partes relacionadas e membros do Conselho devem ser identificadas e comunicadas de acordo com o normativo aplicável.

As transações com partes relacionadas devem ser avaliadas considerando o princípio da igualdade de tratamento entre todos os acionistas e as condições de mercado vigentes.

#### **F) Conflito com acionistas qualificados de subsidiárias**

Este conflito de interesses pode surgir em relação a operações ou acordos celebrados entre uma entidade e um acionista qualificado, direta ou indiretamente.

As operações ou contratos celebrados com um acionista qualificado devem ser realizados de forma independente, em condições de mercado, no interesse do Banco Santander Totta e em plena conformidade com a legislação aplicável e o normativo interno.

#### **G) Conflito entre uma entidade do Grupo Santander, seus principais parceiros comerciais, terceiros e fornecedores**

As Entidades do Grupo Santander não podem favorecer os seus interesses violando ou tornando incompatíveis os interesses de prestadores de serviços, fornecedores, parceiros de negócios ou consultores e assessores. Da mesma forma, os colaboradores não podem participar de processos de aquisição de produtos ou serviços para o Grupo com empresas ou pessoas com quem tenham vínculo económico ou familiar.

Em consequência:

- Deve evitar-se todo tipo de interferência que possa afetar a imparcialidade ou objetividade na compra de bens e serviços ou ao estabelecer as condições económicas nas mesmas.
- Sempre que possível, devem ser evitadas relações exclusivas com fornecedores de produtos e serviços.
- É proibida a concessão de tratamento ou condições especiais de trabalho em virtude de laços pessoais ou familiares.

O relacionamento com terceiros deve ser realizado, sob a supervisão e controlo estabelecidos no Marco Corporativo de Externalizações e Acordos com Terceiros, bem como na Política de Conduta na Gestão de Compras.

## **H) Conflito entre linhas de negócios e / ou unidades dentro das Entidades do Grupo Santander**

Este tipo de conflito surge quando uma unidade de uma entidade do Grupo Santander coloca o seu próprio interesse comercial à frente do interesse de outra unidade, o que pode estar em desacordo, ou ser incompatível com os melhores interesses da entidade como um todo.

As unidades das entidades do Grupo Santander não podem favorecer os interesses das próprias unidades e, em caso de conflito, este deve ser analisado e resolvido pelos responsáveis das unidades em conflito ou da hierarquia comum. Da mesma forma, as referidas unidades devem atuar de acordo com o normativo interno para a comercialização de produtos e serviços, bem como para as Fusões e Aquisições Corporativas, quando aplicável. Qualquer transação entre unidades do Grupo deve ser realizada em condições de mercado.

No caso de alterações na estrutura do negócio ou em áreas consideradas mais sensíveis, antes de ser criada uma nova atividade ou de serem reestruturadas atividades existentes, será realizada uma avaliação para determinar se as novas estruturas organizacionais estão de acordo com os princípios de gestão de conflitos de interesses do Grupo que estão incluídos nesta política.

## **I) Conflito entre duas subsidiárias**

Este conflito de interesses pode surgir quando uma subsidiária coloca os seus interesses à frente de outra subsidiária do Grupo Santander.

Nestes casos, o Banco Santander, S.A., como empresa-mãe, deve ser informado e a Corporação irá gerir e resolver tais conflitos de interesses em benefício do Grupo como um todo, aplicando o mecanismo de resolução incluído no Modelo de Governo com a participação dos CEOs, presidentes ou órgãos de governo mais adequados de ambas as subsidiárias envolvidas no conflito.

### **3.3. ENUMERAÇÃO**

Para os efeitos desta política são designadamente caracterizadas como situações atuais ou potenciais de conflitos de interesses as seguintes:

- a) Aquelas em que:
  - i) O Banco ou outra entidade do Grupo, aqui designadas por entidades sujeitas, ou
  - ii) Qualquer pessoa sujeita

Se encontre em alguma das seguintes circunstâncias:

- Seja suscetível de obter um ganho financeiro ou evitar uma perda financeira, em detrimento do cliente.

Não se incluem, porém, neste âmbito, os casos em que as entidades ou pessoas sujeitas atuam como contrapartes em operações com clientes, como tal referenciados, no desenvolvimento normal e legítimo da atividade, segundo as práticas de mercado, como, por exemplo, na prestação de atividades ou serviços de investimentos financeiros, na contratação de instrumentos derivados, na celebração de contratos de crédito e outras operações, sem prejuízo das normas de proteção de clientes aplicáveis em cada caso (como sucede, designadamente com as relativas à comercialização de produtos e serviços).

- Tenha interesse particular nos resultados decorrentes de um serviço prestado ao cliente ou de uma operação realizada pelo cliente, alheio ao próprio serviço ou operação em causa.
- Receba um incentivo financeiro ou de outra natureza para privilegiar os interesses de um cliente em detrimento de outro Cliente.
- Desenvolva as mesmas atividades que o cliente e possa entrar em concorrência com este.
- Não se encontram abrangidas as situações incluídas nas políticas de incentivos e remunerações.

b) Aquelas em que:

- Qualquer pessoa sujeita

Se encontre em alguma das seguintes circunstâncias:

- Possa obter, por virtude da prática de qualquer operação com o Banco, para si ou para terceiro, benefício pessoal ou a satisfação de qualquer interesse privado que transcenda os efeitos típicos da operação;
- Possa obter, para si ou para terceiro, um benefício pessoal ou a satisfação de qualquer interesse privado, em consequência de uma decisão tomada pelo Banco;
- Possa exercer qualquer tipo de influência, que não seja estritamente decorrente do desempenho das suas atribuições funcionais, relativamente à

tomada de qualquer decisão, nomeadamente por virtude de relações de natureza familiar, social, económica, política ou outras alheias à estrutura ou atividade da Instituição;

- Possa ser influenciado ou afetado no exercício das suas atribuições profissionais por virtude da concomitância de vínculos de outra natureza, nomeadamente de carácter familiar, laboral, social, económica, política ou outras alheias à relação com o Banco.

c) Aquelas em que:

- Qualquer acionista que não seja parte relacionada

Se encontre em alguma das seguintes circunstâncias

- Realize ou pretenda realizar com o Banco qualquer contrato ou outra operação integrada na atividade bancária que não está disponível para a generalidade dos clientes ou em condições diferentes das que o Banco usualmente pratica para clientes em situação idêntica;
- Realize ou pretenda realizar com o Banco qualquer contrato ou operação que, conquanto integrada na capacidade do Banco, não consubstancie o exercício de qualquer das atividades regularmente realizadas com clientes.

d) Aquelas em que:

- Qualquer entidade sujeita ou outra parte relacionada

Se encontra na situação de:

- Realizar ou pretender realizar com o Banco qualquer contrato ou operação, na qualidade de contraparte, seja ou não especificamente relativa ao normal exercício de qualquer das atividades desenvolvidas pela instituição.

e) Aquelas em que:

- Na relação simultânea com distintos clientes

Se verifique alguma das seguintes circunstâncias:

- Possam ser realizados contratos ou operações incompatíveis ou não totalmente compatíveis entre si;

- Possam ser realizados contratos ou operações tendo em vista proporcionar a vários clientes resultados que, todavia, só podem ser obtidos por um ou alguns deles;
- Possam ser satisfeitas ou privilegiadas pretensões de um cliente em termos que envolvem a não satisfação das pretensões de outro.

#### **4. OBJETIVOS**

A presente política tem os seguintes objetivos principais:

- Estabelecer os princípios gerais aplicáveis;
- Referenciar os mecanismos e procedimentos que permitam identificar e comunicar possíveis conflitos de interesses;
- Prever medidas que permitam, na medida do possível, evitar a ocorrência real de conflitos de interesses;
- Determinar a forma de gerir os conflitos de interesses que não possam ser evitados, assim como de disponibilizar a informação devida aos clientes;
- Documentar adequadamente, para o respetivo controlo e, sendo o caso, esclarecimentos às entidades reguladoras, a implementação das medidas para atingir os objetivos precedentes;
- Definir responsabilidades e o modelo de governo.

#### **5. PRINCÍPIOS**

A política de conflito de interesses e os procedimentos que a executam assentam nos seguintes princípios fundamentais, os quais deverão ser cumpridos pelos órgãos de governo e pelos colaboradores, no desempenho das suas funções e responsabilidades atribuídas, a fim de identificar, reportar e gerir conflitos de interesses.

##### **5.1. 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 o Banco esteja obrigado, ainda que na decorrência de ato voluntário.

Serão igualmente consideradas as orientações não vinculativas que sejam emitidas pelas entidades de regulação e supervisão competentes.

## **5.2. UNIVERSALIDADE E TRANSVERSALIDADES**

Esta política abrange todas as atividades desenvolvidas 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 atuação em conformidade.

Este mesmo princípio é extensível a todos os demais documentos relevantes, salvas as restrições que deles resultem, nomeadamente quanto ao respetivo âmbito de aplicação.

## **5.3. TRANSPARÊNCIA**

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

Todas as pessoas sujeitas, relativamente às quais ocorra um conflito de interesses, devem comunicá-lo internamente de forma verdadeira, clara, completa e objetiva, cumprindo os procedimentos que estão estabelecidos.

Sempre que possível, será indicado se a circunstância potenciadora do conflito tem carácter ocasional ou duradouro, bem como se se projeta sobre situações concretas ou envolve o exercício recorrente da atividade.

Da mesma forma, as decisões que sejam tomadas no processo de gestão de situações atuais ou potenciais de conflitos serão transmitidas, quando for o caso, de forma simples, clara e compreensível de modo a que os destinatários as possam cumprir sem dúvidas.

São, contudo, assegurados os procedimentos que permitem a obtenção dos esclarecimentos complementares que sejam necessários.

## **5.4. PREVENÇÃO**

Todas as entidades e pessoas sujeitas procederão sempre de modo a prevenir a ocorrência de conflitos de interesses, reais ou potenciais, incluindo, na medida do possível, os conflitos de clientes entre si.

Para o efeito, devem ser sempre tempestivamente cumpridos os procedimentos de identificação e comunicação definidos.

Além disto, compete a todas as entidades e pessoas sujeitas realizar os melhores esforços para evitar ocorrências que as coloquem em situações de conflito, bem como para remover as circunstâncias que as determinam, quando se tenham verificado.

Em caso algum se realizarão operações por qualquer cliente com o objetivo de beneficiar outro.

Ressalva-se a hipótese de todos os clientes envolvidos conhecerem as suas diferentes posições e aceitarem expressamente realizar a operação.

### **5.5. NEUTRALIDADE**

Todas as pessoas sujeitas, relativamente às quais se verifiquem situações de real ou potencial conflito de interesses, devem agir de forma neutra, de modo a que, em circunstância alguma possa resultar da sua atuação o benefício da posição própria ou de terceiros equiparados.

As pessoas sujeitas que se encontrem em situação de conflito de interesses com a Instituição ou com clientes não podem participar no processo de decisão que envolva os atos ou operações a que o conflito respeite, independentemente da fase em que o processo se encontre e do sentido da decisão.

Sem prejuízo das demais obrigações constantes do Código Geral de Conduta com relação ao eventual exercício de outra atividade fora do Grupo, remunerada ou não, as pessoas sujeitas não podem aceitar ou desenvolver atividades concorrentes ou que sejam geradoras de situações que limitem ou condicionem o normal desempenho das suas atribuições.

### **5.6. RESPONSABILIDADE**

Todas as entidades e pessoas sujeitas são responsáveis pela adoção das providências concretas necessárias para obviar à geração de situações de conflitos de interesses e, bem assim, pelo cumprimento dos procedimentos de comunicação e gestão de conflitos quando estes ocorram.

Em especial os titulares dos cargos sociais têm a responsabilidade de cumprir todas as disposições legais aplicáveis relativas ao impedimento e limitações ao desempenho de outros cargos ou funções.

Qualquer pessoa sujeita que identifique uma situação de conflito, real ou potencial, de interesses que envolva qualquer outra pessoa ou cliente entre si, deve informar da situação o mais prontamente possível, nos termos consignados nesta política e nos demais documentos relevantes.

### **5.7. SEGREGAÇÃO E PROTEÇÃO PATRIMONIAL**

As pessoas sujeitas adotarão todas as medidas ao seu alcance para garantir a proteção do património dos Clientes confiado a qualquer das entidades do Grupo e cumprirão escrupulosamente todas as determinações legais, regulamentares e corporativas que imponham ou regulem a segregação patrimonial dos bens dos Clientes, tanto na relação com as próprias entidades como na relação com bens de outros Clientes.

## **5.8. TUTELA DOS CLIENTES**

Sem prejuízo do cumprimento das demais disposições específicas constantes desta política, as pessoas sujeitas deverão proceder sempre de modo a que seja dada prevalência aos interesses dos Clientes quando ocorra um conflito entre estes e as pessoas sujeitas ou alguma entidade sujeita.

Sempre que, apesar das providências de prevenção e superação adotadas, permaneça uma situação de conflito de interesses com clientes, eles devem ser informados do conflito e das medidas tomadas para mitigar os riscos identificados.

No caso de conflitos entre clientes, e salvo no que por eles seja acordado em contrário, as pessoas sujeitas procederão sempre de modo a assegurar-lhes um tratamento equitativo e transparente e, sempre que possível, proporcionar-lhes-ão a informação adequada, sem prejuízo da observância do dever de confidencialidade decorrente da Lei.

## **6. COMPROMISSO E ORGANIZAÇÃO**

A identificação e gestão dos conflitos de interesses constituem um compromisso que envolve toda a Instituição, suportado no modelo de governo e na estrutura de gestão abaixo referenciadas e em consonância com a organização e ação com base em três linhas de defesa.

A primeira abrange todas as áreas que regularmente interagem com terceiros, designadamente Clientes e Fornecedores.

Compete-lhes observar, na sua atuação corrente, todos os normativos aplicáveis da presente política e demais documentos relevantes, incluindo os deveres de informação sobre situações de conflitos de interesses que identifiquem.

A segunda linha integra a estrutura de gestão, bem como todas as áreas de controlo, a quem cabe, no âmbito das respetivas atribuições, assegurar o cumprimento e providenciar as medidas adequadas para superar incidências que possam ocorrer.

A segunda linha de defesa atua também como primeira linha em relação aos conflitos que se manifestem com pessoas sujeitas que integrem as respetivas áreas.

A terceira linha de defesa é exercida pela Auditoria Interna, a quem cabe o escrutínio de todo o sistema de identificação e gestão de conflitos de interesses, segundo os seus próprios critérios e planos de ação.



## **7. MODELO DE GOVERNO**

O sistema de identificação e gestão de conflitos de interesses, em consonância com os requisitos e exigências inerentes, constituem responsabilidade geral do Conselho de Administração e da Comissão Executiva.

Cabe-lhes, designadamente, a aprovação da Política Geral, o acompanhamento da gestão do risco e a tomada das medidas preventivas e preparatórias necessárias, assegurando que a presente Política se encontra adequadamente implementada na Instituição.

O Conselho de Administração assegura também, diretamente, a gestão dos conflitos de interesses que possam surgir envolvendo quaisquer dos seus membros.

Sem prejuízo da responsabilidade dos membros do Conselho de Administração e da Comissão Executiva, a Comissão de Auditoria assegura, diretamente, a gestão dos conflitos que possam surgir envolvendo quaisquer dos seus membros.

Estão também atribuídas competências a diversas estruturas de governo interno, de primeiro nível, segundo o que decorre da documentação correspondente, que assim integram o sistema geral de prevenção e gestão de conflito de interesses.

Cabe-lhes, designadamente, apoiar, acompanhar e controlar os riscos inerentes e adotar as medidas apropriadas no âmbito das respetivas atribuições. É o caso, nomeadamente e sem exclusão de outros, do Comité Executivo de Riscos, do Comité de Controlo de Riscos, do Comité de Controlo Interno e Cumprimento e do Comité Local de Comercialização.

O modelo de governo é complementado pela estrutura de gestão que seguidamente se refere.

## **8. ESTRUTURA DE GESTÃO DA POLÍTICA DE CONFLITOS DE INTERESSES**

### **8.1. GENERALIDADE E SUBSIDIARIEDADE**

As regras e procedimentos constantes deste capítulo têm carácter geral e aplicam-se na gestão da política de conflito de interesses sempre que não estejam estabelecidas regras e procedimentos diferentes em documentos específicos.

Neste caso, as regras e procedimentos constantes desses documentos prevalecem, aplicando-se as presentes a título complementar e subsidiário.

## **8.2. IDENTIFICAÇÃO DE CONFLITOS**

Todas as pessoas sujeitas deverão manter especial atenção com vista à identificação de situações de possíveis conflitos de interesses em que, elas próprias, possam encontrar-se com a Instituição, com clientes ou entre si.

Da mesma forma, devem manter especial atenção com vista à identificação de situações de possível conflito que envolvam outras pessoas sujeitas ou clientes entre si.

## **8.3. CAUTELAS DE PREVENÇÃO**

Salvo com a autorização prévia e expressa do Responsável de Cumprimento e Conduta, as pessoas sujeitas não poderão:

- Aceitar pessoalmente compromissos fiduciários, mandatos ou poderes de Clientes, a não ser que lhes sejam concedidos por pessoas a si vinculadas;
- Transmitir a clientes, ou aceitar deles, posições emergentes de contratos ou operações celebrados com o Banco ou qualquer outra entidade do Grupo, a não ser que a transmissão ocorra com pessoas a si vinculadas.

Porém, em nenhuma circunstância as pessoas sujeitas podem aceitar de Clientes, Fornecedores ou outros terceiros quaisquer pagamentos, comissões, ofertas ou outro qualquer tipo de vantagem ou benefício relacionado com operações efetuadas ou que se perspetive poderem ser efetuadas com qualquer entidade do Grupo ou que, independentemente disso, possam, de alguma maneira, afetar a sua imparcialidade, autonomia ou o normal exercício das suas funções.

As pessoas sujeitas não poderão aceitar empréstimos ou qualquer outro tipo de financiamento ou facilidade financeira de clientes, salvo quando se trate de pessoas a si vinculadas ou de entidades agindo no legítimo exercício da atividade creditícia.

De igual forma, as pessoas sujeitas não podem aceitar convites, favores ou qualquer outro tipo de compensação relacionados com a sua atividade no ou para o Grupo, com ressalva das exceções contempladas no Código Geral de Conduta. Fora das exceções aí contempladas, deverão ser estritamente observadas as seguintes normas de conduta:

- i. O destinatário da oferta ou entrega informará, imediatamente e de forma expressa, o oferente da obrigação de recusar o presente ou convite.
- ii. Quando, mesmo após a advertência referida na alínea anterior, a pessoa alheia ao Grupo insistir para que a oferta seja aceite, ser-lhe-á informado que a aceitação apenas poderá ter lugar em nome do Grupo e para sucessiva entrega a uma entidade sem fins lucrativos, de

acordo com os procedimentos definidos no Programa de Prevenção de Corrupção. Tais factos serão prontamente reportados pela pessoa sujeita ao seu superior hierárquico e ao Responsável de Cumprimento e Conduta.

Quando as situações acima referidas respeitem a qualquer Administrador, tais factos deverão ser reportados prontamente ao Conselho de Administração. Por sua vez, quando respeitem a membros da Comissão de Auditoria, deverão ser prontamente reportados à Comissão de Auditoria.

## **8.4. COMUNICAÇÃO DE CONFLITOS**

### **8.4.1. Conflitos da pessoa sujeita**

Sempre que qualquer pessoa sujeita identifique uma situação real ou potencial de conflito de interesses entre ela e o Banco, outra entidade ou outra pessoa sujeita ou cliente, deve dar imediato conhecimento da situação ao seu superior hierárquico e ao responsável máximo da área em que se encontra integrada.

Quando a pessoa sujeita em conflito seja o responsável máximo da área, a informação deve por ele ser reportada ao Responsável de Cumprimento e Conduta.

Quando a pessoa sujeita seja Administrador ou o Responsável de Cumprimento e Conduta, a informação deve ser transmitida ao Presidente do Conselho de Administração e, sendo ele o envolvido, o reporte será feito ao Presidente da Comissão de Auditoria.

Quando a pessoa sujeita em conflito seja membro da Comissão de Auditoria, a informação deve ser transmitida ao Presidente da Comissão de Auditoria e, sendo ele o envolvido, o reporte será feito ao Presidente do Conselho de Administração.

Sem prejuízo das disposições anteriores, a pessoa sujeita que esteja em conflito real ou potencial com um cliente deve informá-lo também da situação, bem como das limitações em que fica constituído de acordo com a presente política e a demais documentação relevante aplicável.

### **8.4.2. Outros conflitos**

Sempre que uma pessoa sujeita identifique uma situação de real ou potencial conflito de interesses que envolva outra pessoa ou entidade sujeita, deve dar conhecimento do facto ao Responsável de Cumprimento e Conduta, ou, sendo ele o envolvido, ao Presidente do Conselho de Administração.

Se o comunicante for membro do Conselho de Administração e o conflito respeitar a outro Administrador, o facto deve ser comunicado ao Presidente do Conselho de Administração, ou se for este o envolvido, ao Presidente da Comissão de Auditoria.

Se o comunicante for membro da Comissão de Auditoria e o conflito respeitar a outro membro da Comissão de Auditoria, o facto deve ser comunicado ao Presidente da Comissão de Auditoria, ou se for este o envolvido, ao Presidente do Conselho de Administração.

#### **8.4.3. Outras comunicações**

Sem prejuízo da satisfação dos deveres de comunicação estabelecidos nas disposições precedentes, qualquer pessoa que a eles esteja vinculada pode sempre também, querendo, comunicar a situação ao Responsável de Cumprimento e Conduta.

#### **8.4.4. Canal aberto**

Adicionalmente aos demais meios disponíveis, qualquer pessoa sujeita pode utilizar o Canal Aberto previsto no Código Geral de Conduta para comunicar situações de reais ou potenciais conflitos de interesses que envolvam outras pessoas.

#### **8.4.5. Conteúdo da comunicação**

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 adotadas pelo comunicante (quando seja titular do interesse conflitante) para prevenir ou mitigar o conflito
- Informação sobre se houve ou não alguma comunicação a clientes sobre o conflito.

### **8.5. GESTÃO DE CONFLITOS**

#### **8.5.1. Conflitos que envolvam membros da administração**

Os conflitos que envolvam membros da Administração serão geridos pelo respetivo Conselho, sob impulso do Presidente, ou, sendo ele o envolvido, sob impulso do Presidente da Comissão de Auditoria.

O Conselho de Administração adotará as medidas que entender adequadas com vista a garantir a aplicação integral da presente política e demais documentos relevantes, devendo o Administrador envolvido proceder em conformidade com o que for decidido.

O Administrador relativamente ao qual se verifique um conflito potencial de interesses adotará todos os procedimentos ao seu alcance para evitar que o mesmo se produza efetivamente e, sendo o conflito real, cumprirá todas as disposições aplicáveis desta política e demais documentos relevantes, nomeadamente as que respeitam aos deveres de informação e abstenção na participação em qualquer processo ou decisão que respeite à matéria relativamente à qual o conflito incide.

### **8.5.2. Conflitos que envolvam membros da Comissão de Auditoria**

Os conflitos que envolvam membros da Comissão de Auditoria serão geridos pela respetiva Comissão, sob impulso do Presidente, ou, sendo ele o envolvido, sob impulso do Presidente do Conselho de Administração.

A Comissão de Auditoria adotará as medidas que entender adequadas com vista a garantir a aplicação integral da presente política e demais documentos relevantes, devendo o membro envolvido proceder em conformidade com o que for decidido.

O membro relativamente ao qual se verifique um conflito potencial de interesses adotará todos os procedimentos ao seu alcance para evitar que ele se produza efetivamente e, sendo o conflito real, cumprirá todas as disposições aplicáveis desta política e demais documentos relevantes, nomeadamente as que respeitam aos deveres de informação e abstenção na participação em qualquer processo ou decisão que respeite à matéria relativamente à qual o conflito incide.

### **8.5.3. Conflitos participados aos responsáveis hierárquicos**

Quando um conflito de interesses tenha sido participado aos responsáveis hierárquicos por pessoa sujeita nele envolvido, proceder-se-á da seguinte forma:

- O responsável direto e o máximo responsável hierárquico procederão à avaliação da situação e, em função do resultado, definirão as medidas a adotar, prevalecendo, em caso de divergência, o que for entendido pelo responsável máximo da área em que a pessoa sujeita está inserida.
- As medidas serão definidas no mais curto prazo de tempo possível e não decorridos mais de cinco dias úteis sobre o conhecimento da situação.
- As medidas definidas que deverão ser adotadas pela pessoa sujeita ser-lhe-ão imediatamente comunicadas.
- Em paralelo, o responsável máximo da área providenciará o envio ao Responsável de Cumprimento e Conduta de um relatório de onde constem, no mínimo, os seguintes elementos:

- Identificação dos titulares dos interesses conflitantes;
  - Identificação dos responsáveis hierárquicos;
  - Descrição do conflito;
  - Avaliação efetuada;
  - Medidas já adotadas e a adotar.
- O Responsável de Cumprimento e Conduta, uma vez recebido o relatório, procederá à reavaliação da situação, podendo determinar a adoção de outras medidas ou de medidas diferentes, informando os responsáveis hierárquicos e as pessoas envolvidas, que devem, então, proceder em conformidade.

Será sempre assegurada a informação que for devida aos Clientes de acordo com a Lei, esta política e demais documentos relevantes.

#### **8.5.4. Outros conflitos participados ao responsável de Cumprimento e Conduta**

No caso de outros conflitos não abrangidos nas disposições precedentes que tenham sido comunicados ao Responsável de Cumprimento e Conduta, compete-lhe proceder à avaliação da situação e à definição das medidas aplicáveis que comunicará às entidades que as devam satisfazer ou executar, bem como, sendo o caso, aos clientes com quem exista conflito.

Previamente à sua decisão, o Responsável de Cumprimento e Conduta poderá proceder às diligências que entenda adequadas, cabendo a todas as áreas do Banco que tenham sido solicitadas para o efeito prestar-lhe os esclarecimentos e apoio de que careça.

Quando, porém, a comunicação recebida respeite a conflito que envolva um membro da Administração, o Responsável de Cumprimento e Conduta limitar-se-á a dar conhecimento da situação ao respetivo Presidente ou, sendo ele envolvido, ao Presidente da Comissão de Auditoria. De igual modo, quando a comunicação recebida respeite a conflito que envolva um membro da Comissão de Auditoria, o Responsável de Cumprimento e Conduta limitar-se-á a dar conhecimento da situação ao respetivo Presidente ou, sendo ele envolvido, ao Presidente do Conselho de Administração.

#### **8.5.5. Conflitos com carácter duradouro**

Quando se constate que os conflitos sob gestão têm um carácter duradouro, tal circunstância deverá ser tida especialmente em conta na definição das medidas de prevenção mitigação e superação a adotar.

## **9. DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO**

Todas as instâncias intervenientes na gestão de conflitos de interesses assegurarão a documentação e arquivo adequados de todos os expedientes correspondentes.

O arquivo manter-se-á até que decorra o prazo de cinco anos sobre o termo da situação de conflito.

Em caso de dúvida, deverá ser solicitado esclarecimento ao Responsável de Cumprimento e Conduta.

## **10. REPORTE**

O Responsável de Cumprimento e Conduta prestará aos órgãos sociais, de acordo com as respectivas responsabilidades, informação periódica sobre os conflitos de interesses identificados e geridos e proporá, sendo o caso, a adoção de medidas que entender adequadas, tanto ao nível das políticas e procedimentos gerais como da avaliação e solução de situações concretas.

## **11. DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES**

### **11.1. CONFLITOS COM ENTIDADES ABRANGIDAS NA CONSOLIDAÇÃO PRUDENCIAL**

As disposições constantes desta política relativas à identificação, comunicação e gestão de conflitos são também aplicáveis no caso de alguma pessoa ou entidade sujeita se encontrar em conflito real ou potencial de interesses com terceiras entidades que, independentemente da sua natureza jurídica, estejam sujeitas a consolidação prudencial com o Banco ou com a Sociedade Santander Totta, SGPS, SA.

### **11.2. CONFLITOS PASSADOS**

Todas as pessoas sujeitas devem igualmente reportar, nos termos referidos nesta política, situações ocorridas nos três anos anteriores ao início da sua colaboração com o Grupo e que, se tivessem lugar no decurso da colaboração, constituiriam situações de potencial ou real conflito de interesses.

Esta disposição não é aplicável nos casos em que, à data da entrada em vigor desta política, o vínculo de colaboração da pessoa sujeita dure há mais de três anos.

### **11.3. CONFLITOS FUTUROS**

As entidades e pessoas sujeitas adotarão as providências que forem adequadas para prevenir e evitar que se desencadeiem situações de potencial ou real conflito de interesses após a cessação do vínculo de colaboração e pelo prazo mínimo de dois anos.

#### **11.4. GESTÃO**

A gestão dos conflitos identificados nos números precedentes será assegurada, com as adaptações necessárias, nos termos gerais definidos nesta política.

#### **12. INCUMPRIMENTO**

Sem prejuízo das demais consequências que decorram da Lei, a violação das regras constantes desta política e demais documentos relevantes constitui infração disciplinar para os colaboradores com vínculo laboral e sujeita-os ao correspondente procedimento disciplinar.

As violações que ocorram por parte de colaboradores sem vínculo laboral, uma vez identificadas, serão reportadas à Comissão Executiva, que decidirá sobre as medidas a adotar.

A Comissão de Auditoria avaliará as eventuais violações que tenham sido cometidas por membros do Conselho de Administração e propor-lhe-á a adoção das medidas que entenda ajustadas à situação ocorrida.

#### **13. DIVULGAÇÃO EXTERNA**

A área de Cumprimento e Conduta promoverá a divulgação pública desta política, na medida em que tal constitua uma exigência normativa, assegurando que a mesma é divulgada internamente, a todas as Pessoas Sujeitas, bem como externamente, através do sítio de internet do Banco.

#### **14. GOVERNO DA POLÍTICA**

##### **14.1. TITULARIDADE**

A aprovação desta Política compete ao Conselho de Administração do Banco Santander Totta SA, após parecer prévio da Comissão de Auditoria.

##### **14.2. INTERPRETAÇÃO**

Cabe à Área de Cumprimento e Conduta – Cumprimento Regulatório a elaboração e interpretação desta Política, sem prejuízo da competência de outros órgãos de governo.

##### **14.3. DATA DE VALIDADE E REVISÃO DA POLÍTICA**

A presente política entrará em vigor na data da sua publicação.

Esta política será objeto de revisão anual. Sem prejuízo da iniciativa própria dos membros do Conselho de Administração, o Responsável de Cumprimento e Conduta pode propor outras revisões, a todo o tempo, se entender apropriado, nomeadamente sempre que ocorram alterações na legislação e regulamentação que o justifiquem.