

UNICRE

POLÍTICA DE CONFLITOS DE INTERESSES E DE TRANSAÇÕES COM PARTES RELACIONADAS

Entrada em vigor: 30 de novembro de 2021

ÍNDICE

1.	Objetivo	3
2.	Definições	3
2.1.	Conflito de Interesses.....	3
2.2.	Parte Relacionada	3
2.3.	Transações com Partes Relacionadas	4
2.4.	Colaboradores.....	4
3.	Âmbito de Aplicação	4
4.	Princípios de Atuação	4
4.1.	Responsabilidade.....	4
4.2.	Prevalência dos Interesses dos Clientes	5
4.3.	Transparência.....	5
4.4.	Abstenção	5
4.5.	Legalidade	5
5.	Procedimentos Aplicáveis em Situações de Conflitos de Interesses	5
5.1.	Identificação	5
5.1.1.	Situação de Conflito de Interesses.....	5
5.1.2.	Tipologias de Conflitos de Interesses	6
5.1.2.1.	Entre a UNICRE, seus Colaboradores e Clientes	6
5.1.2.2.	Entre a UNICRE e Acionistas	6
5.1.2.3.	Entre a UNICRE e Colaboradores	6
5.1.2.4.	Entre os Colaboradores	7
5.1.2.5.	Entre os Clientes	7
5.2.	Prevenção	7
5.3.	Gestão e Sanação.....	8
5.3.1.	Conflitos que Envolvam Colaboradores	8
5.3.2.	Conflitos que Envolvam Membros dos Órgãos Sociais ou Titulares de Funções Essenciais	9
5.3.3.	Outros Conflitos	9
5.4.	Comunicação	9
5.5.	Registo.....	9
6.	Transações com Partes Relacionadas	10
6.1.	Enquadramento.....	10
6.2.	Princípios Gerais	10
6.3.	Condições Gerais	11
6.4.	Procedimentos	11
6.4.1.	Identificação e Registo de Partes Relacionadas.....	11
6.4.2.	Identificação, Análise e Aprovação de Transações	11
6.4.2.1.	Identificação	11
6.4.2.2.	Análise.....	12
6.4.2.3.	Aprovação.....	12
6.5.	Responsabilidades das Funções de Controlo Interno	12
6.5.1.	Função de Gestão de Riscos e Função de Conformidade	13
6.5.2.	Função de Auditoria e Controlo Interno	13
7.	Disposições Complementares	13
7.1.	Outras Competências das Funções de Controlo Interno	13
7.2.	Incumprimentos e Sanções.....	13
8.	Revisões e Alterações.....	13

1. OBJETIVO

O presente documento tem como objetivo definir a **Política de Conflitos de Interesses e de Transações com Partes Relacionadas (“Política”)** da Unicre – Instituição Financeira de Crédito, S.A. (“UNICRE” ou “Instituição”), tendo em conta a dimensão, organização e natureza das atividades da Instituição, e de forma a cumprir com os requisitos legais e regulamentares aplicáveis, nomeadamente:

- a) Regime Geral das Instituições de Crédito e Sociedades Financeiras, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 298/92, de 31 de dezembro (“RGICSF”);
- b) Aviso do Banco de Portugal n.º 3/2020, de 15 de julho (“Aviso 3/2020”);
- c) Orientações EBA/GL/2017/11 da *European Banking Authority* (“EBA”), sobre Governo Interno.

Esta Política foi definida pela UNICRE e visa estabelecer **(i)** as medidas e os procedimentos necessários para assegurar uma adequada prevenção, identificação, gestão e sanção de conflitos de interesses, reais ou potenciais, bem como os princípios de atuação e as normas de conduta profissional a observar pela UNICRE e pelos seus colaboradores no exercício das respetivas funções e **(ii)** as regras aplicáveis à identificação, comunicação e tratamento de transações com partes relacionadas com a UNICRE, bem como à atuação dos colaboradores nesse contexto, que se consideram adequadas à dimensão da Instituição.

A presente Política é complementada por e complementa normativos internos que disponham sobre conflitos de interesses, designadamente:

- a) O ‘Código de Conduta’, disponível em www.unicre.pt e na in-Unicre;
- b) A ‘Política Interna de Seleção e Avaliação da Adequação dos Membros dos Órgãos de Administração e Fiscalização e dos Titulares de Funções Essenciais’, publicada em www.unicre.pt;
- c) Políticas de remuneração, nomeadamente, a ‘Política de Remuneração dos Membros dos Órgãos de Administração e de Fiscalização’, a ‘Política de Remuneração dos Colaboradores Relevantes’, ambas disponíveis em www.unicre.pt e a ‘Política de Remuneração dos Intermediários de Crédito’, disponível na in-Unicre.

2. DEFINIÇÕES

Para efeitos da presente Política, considera-se:

2.1. Conflito de Interesses

- a) Uma situação de discrepância ou de colisão entre os deveres e as responsabilidades de um Colaborador, acionista ou a própria UNICRE e os respetivos interesses, designadamente financeiros, profissionais, pessoais e políticos, ou os interesses de uma outra pessoa ou entidade, que influencie indevidamente o desempenho dos seus deveres e responsabilidades. O conflito de interesses pode ser real ou potencial.

2.2. Parte Relacionada

- a) ‘Participantes qualificados’: Detentores, direta ou indiretamente, de pelo menos 10% do capital social ou dos direitos de voto da UNICRE, ou de participação que possibilite exercer influência significativa na gestão da UNICRE, bem como sociedades que esses dominem, direta ou indiretamente, ou que com eles estejam em relação de grupo;
- b) Membros dos órgãos de administração e de fiscalização;
- c) ‘Pessoas Relacionadas’: Qualquer pessoa ou entidade, independentemente da forma jurídica que assuma, incluindo pessoa ou entidade que tenha uma relação familiar, jurídica ou de negócios com membros dos órgãos de administração e de fiscalização, de um dos seguintes tipos:

- (i) Cônjuges, unidos de facto, parentes ou afins em primeiro grau;
- (ii) Entidades nas quais as pessoas referidas em (b) e/ou (c), (i) detenham pelo menos 10% do capital ou dos direitos de voto ou nas quais exerçam influência significativa ou cargos de direção de topo ou funções de administração ou fiscalização;
- (iii) Pessoas ou entidades (credores, devedores, colaboradores) cuja relação com a UNICRE lhes permita influenciar a sua gestão no sentido de conseguir um relacionamento comercial fora das condições normais de mercado;
- (iv) Entidades relativamente às quais existe uma relação de interdependência económica, resultante de uma relação entrecruzada de participações com diversas outras entidades ou que, por estarem de tal forma ligadas à UNICRE, na eventualidade de uma delas se deparar com problemas financeiros, a UNICRE terá também dificuldades financeiras.

2.3. Transações com Partes Relacionadas

Qualquer relação, presente ou futura, entre a UNICRE e uma Parte Relacionada, tendo por base um ato ou contrato cujo objeto abranja nomeadamente (“Transação” ou “Transações”):

- a) Concessão de crédito sob qualquer forma ou modalidade (p.e., prestação de garantias, aquisição de partes de capital em entidades), pela Unicre ou por qualquer uma das suas Partes Relacionadas;
- b) Operações sobre imóveis;
- c) Contratos ou adjudicações para o fornecimento de bens e serviços.

As Transações abrangem também quaisquer alterações sobre o ato ou contrato estabelecido, designadamente renegociação, extinção por qualquer forma (novação, remissão, cessação) ou renovação.

2.4. Colaboradores

- a) Membros dos órgãos de administração e de fiscalização;
- b) Membros da direção de topo¹;
- c) Colaboradores internos (i.e., com vínculo laboral à UNICRE, efetivos ou a termo), incluindo os titulares de funções essenciais²;
- d) Contratados para prestar serviços a qualquer título, permanente ou ocasional;
- e) Colaboradores de terceiros que atuam em nome da UNICRE.

3. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

A presente Política é aplicável a todos os Colaboradores.

4. PRINCÍPIOS DE ATUAÇÃO

A Política e os procedimentos nela especificados assentam nos seguintes princípios gerais, que devem pautar a atuação dos Colaboradores, sem prejuízo dos demais deveres descritos nesta Política:

4.1. Responsabilidade

¹ Pessoas que exercem funções executivas e que são diretamente responsáveis perante o órgão de administração pela gestão corrente da UNICRE.

² Responsáveis pelas funções de conformidade, gestão de riscos e auditoria e controlo interno ou outros que venham a ser definidos pelo CA.

Os Colaboradores são responsáveis pela adoção das medidas necessárias à identificação e prevenção de situações de conflitos de interesses, bem como pelo cumprimento dos procedimentos de gestão e sanação de conflitos quando estes ocorrerem.

4.2. Prevalência dos Interesses dos Clientes

Os Colaboradores devem proceder de modo a que seja dada prevalência aos interesses dos clientes, sempre que ocorra ou suspeitem que possa vir a ocorrer um conflito entre estes e os Colaboradores, desde que tal não contrarie o disposto em normas legais e regulamentares aplicáveis.

4.3. Transparência

Todas as situações de conflitos de interesses detetadas, reais ou potenciais, devem ser comunicados internamente através dos canais estabelecidos no Capítulo 5.4. desta Política, devendo essa comunicação ser efetuada imediatamente e no mais curto espaço de tempo possível, de forma verdadeira, clara, completa e objetiva.

4.4. Abstenção

Os Colaboradores relativamente aos quais se verifique uma situação de conflito de interesses, real ou potencial, devem agir de forma isenta e neutra, de modo a que, em nenhuma circunstância possa resultar da sua atuação um benefício ilegítimo para o próprio ou para terceiros (por exemplo, clientes ou prestadores de serviços contratados pela UNICRE).

4.5. Legalidade

Na prevenção, identificação, gestão e sanação de conflitos de interesses, os Colaboradores devem cumprir com as normas legais, regulamentares e internas aplicáveis, bem como com as orientações emitidas pelas entidades reguladoras e de supervisão competentes.

5. PROCEDIMENTOS APLICÁVEIS EM SITUAÇÕES DE CONFLITOS DE INTERESSES

5.1. Identificação

5.1.1. Situação de Conflito de Interesses

Os Colaboradores não podem ter acesso a informação nem intervir em processos de apreciação e decisão, sempre que estejam em causa operações, contratos ou outros atos em que sejam direta ou indiretamente interessados.

São equiparados aos interesses próprios dos Colaboradores, os seguintes (interesses indiretos):

- a) Cônjuge ou pessoa com quem vivam em união de facto;
- b) Parente ou pessoa à qual estejam ligados por laços de parentesco;
- c) Entidades relativamente às quais se verifique alguma das seguintes situações:
 - (i) Seja direta ou indiretamente dominada pelo Colaborador ou em que este exerça uma influência determinante; ou
 - (ii) O Colaborador seja titular de cargo de direção, administração ou gerência, ou seja beneficiário efetivo.

Conflitos de interesses podem também resultar de situações ocorridas nos dois (2) anos anteriores ao início da colaboração com a UNICRE e que, se tivessem lugar no decurso da colaboração, constituiriam situações conflito de interesses, real ou potencial, incluindo os cargos exercidos, bem como as relações pessoais e/ou profissionais estabelecidas nesse período de tempo. Esta disposição não é aplicável nos

casos em que, à data da entrada em vigor desta Política, o vínculo de colaboração do Colaborador em questão dure há mais de dois anos.

5.1.2. Tipologias de Conflitos de Interesses

Para efeitos desta Política, os conflitos de interesses são agrupados nas categorias abaixo referidas, sem prejuízo de serem igualmente objeto de identificação outras situações que, não sendo contempladas naquelas categorias, sejam suscetíveis de gerar conflitos de interesses em resultado dos serviços prestados e atividades realizadas, bem como do relacionamento com a UNICRE, seus Colaboradores, acionistas e clientes.

5.1.2.1. Entre a UNICRE, seus Colaboradores e Clientes

A UNICRE e/ou os seus Colaboradores pode(m) incorrer numa situação de conflito de interesses relativamente a clientes quando ocorra, nomeadamente, uma das seguintes situações:

- a) Receba(m) incentivos financeiros ou de outra natureza (em dinheiro, bens ou serviços, benefícios políticos ou profissionais) bem como quaisquer outros benefícios que não sejam a remuneração habitual pela prestação de serviços ao cliente, designadamente com o fim de privilegiar os interesses de um cliente em detrimento de outro cliente;
- b) Faça(m) uso de prerrogativas para influenciar ou condicionar a decisão do cliente, em detrimento do mesmo, por a UNICRE ter, designadamente, um 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;
- c) Utilize(m) informações confidenciais que lhe confirmam uma posição vantajosa face ao cliente relativamente a um serviço ou atividade, possibilitando desta forma que a UNICRE obtenha um ganho financeiro ou evite uma perda financeira;
- d) Privilegie(m) os seus próprios interesses através da prestação de um serviço que não seja adequado às necessidades do cliente e não seja realizado sob as melhores condições para o mesmo;
- e) Desenvolva(m) a mesma atividade do cliente, que possa colidir com este.

5.1.2.2. Entre a UNICRE e Acionistas

Podem ocorrer situações de conflito de interesses relativamente aos acionistas da UNICRE quando ocorra, nomeadamente, uma das seguintes situações:

- a) A UNICRE realize ou pretenda realizar com um ou mais acionistas, um contrato ou outra operação integrada na atividade da UNICRE, que não esteja disponível para a generalidade dos clientes ou dos prestadores de serviços contratados pela UNICRE ou em condições diferentes das que a UNICRE usualmente pratica para clientes ou para prestadores de serviços em situações idênticas;
- b) No contexto da realização de assembleias gerais, os acionistas adotem deliberações que visem:
 - (i) Exonerar o próprio acionista ou o seu representante, de alguma obrigação ou conceder-lhe um direito;
 - (ii) Conceder ao acionista ou ao seu representante, apoios de assistência financeira, incluindo a prestação de garantias a seu favor.

5.1.2.3. Entre a UNICRE e Colaboradores

Podem verificar-se situações de conflito de interesses entre a UNICRE e os seus Colaboradores quando ocorra, nomeadamente, uma das seguintes situações relativamente a estes:

- a) Exista uma sobreposição dos interesses dos Colaboradores aos interesses da UNICRE, afetando o seu desempenho profissional;

- b) Intervenham em atividades ou transações de qualquer tipo nas quais sejam beneficiários ou participantes diretos ou indiretos;
- c) Utilizem indevidamente informações a que tenham acesso em virtude da posição que ocupam, bens ou propriedade intelectual, para fins pessoais ou não relacionados com o objeto social da UNICRE;
- d) Utilizem o nome da UNICRE com o objetivo de influenciar indevidamente a realização de uma atividade ou serviço de que resulte um benefício económico, pessoal, político ou de outra natureza para o próprio e um prejuízo para os interesses, valores ou reputação da UNICRE;
- e) Utilizem a sua posição ou estatuto como Colaborador, para obter uma vantagem patrimonial;
- f) Desenvolvam atividades por conta própria ou de terceiros que envolvam concorrência real ou potencial com a UNICRE, sem a necessária autorização.

5.1.2.4. Entre os Colaboradores

Podem surgir conflitos de interesses entre os Colaboradores quando ocorra, nomeadamente, uma das seguintes situações:

- a) Sejam trocadas informações confidenciais ou privilegiadas relativas a atividades ou serviços que sejam prejudiciais aos interesses de clientes e/ou da própria UNICRE;
- b) Seja exercida uma influência indevida sobre colegas relativamente à realização das suas atividades ou serviços;
- c) Participem simultaneamente em diferentes serviços ou atividades, cuja natureza possa configurar um risco de prejudicar os interesses de clientes e/ou da própria UNICRE.

5.1.2.5. Entre os Clientes

Podem surgir conflitos de interesses entre os clientes quando ocorra, nomeadamente, uma das seguintes situações:

- a) Sejam firmados contratos ou realizadas operações com diversos clientes, incompatíveis ou não totalmente compatíveis entre si ou tendo em vista proporcionar a vários clientes resultados que, todavia, só podem ser obtidos por um ou alguns deles;
- b) Sejam satisfeitas ou privilegiadas pretensões de um cliente em termos que envolvem a não satisfação das pretensões de um outro.

5.2. **Prevenção**

Todos os Colaboradores devem atuar com vista à prevenção da ocorrência de conflitos de interesses, reais ou potenciais, incluindo, na medida do possível, conflitos entre clientes.

Para o efeito, devem conhecer e cumprir com todas as medidas implementadas nesse sentido, entre as quais as seguintes:

- a) A UNICRE dispõe de um Código de Conduta, que constitui um elemento determinante na prevenção de conflitos de interesses, o qual estabelece os princípios orientadores que devem reger a atividade de todos os Colaboradores;
- b) A organização interna da UNICRE encontra-se estruturada por forma a assegurar a existência de um ambiente de controlo robusto, sendo o atual modelo organizacional composto por três linhas de defesa, que contribui para uma segregação adequada de funções;
- c) É efetuada uma avaliação periódica dos procedimentos e das medidas de controlo implementados, para aferir a sua permanente adequação;
- d) São fomentados e estabelecidos planos de formação com relevância em matéria de conflitos de interesses, nomeadamente no que se refere ao uso da informação confidencial, dos meios informáticos

e de outros elementos utilizados pelos Colaboradores no desempenho da sua atividade. Neste contexto:

- (i) Os Colaboradores devem receber formação destinada a assegurar que possuem conhecimentos adequados em matéria de conflitos de interesses, particularmente no que diz respeito à sua identificação, prevenção e gestão, com a periodicidade mínima de dois anos.

É da responsabilidade da área de Capital Humano em articulação com a área de Gestão de Riscos e *Compliance* (“GRC”) (i) elaborar, implementar e rever, sempre que necessário, o plano de formação; (ii) definir e rever os critérios de seleção dos formandos, incluindo os destinatários dos cursos por áreas e categorias; (iii) definir e rever a periodicidade da realização dos cursos e respetiva duração;

- (ii) Os Colaboradores devem manter confidenciais todas as informações recebidas de clientes, devendo tratá-las de forma responsável, em conformidade com o disposto na legislação, regulamentação e nos normativos internos aplicáveis; e

- (iii) A UNICRE dispõe e atualiza em permanência os mecanismos de prevenção do uso e da transmissão indevidos de informações confidenciais (nomeadamente, de clientes).

- e) É assegurada a existência em permanência de recursos necessários e suficientes (humanos, técnicos e materiais) para controlar as atividades propensas a riscos em matéria de conflito de interesses;
- f) É assegurada a revisão e atualização periódica da presente Política, com a adoção de medidas adicionais de prevenção resultantes da experiência adquirida através dos procedimentos de atuação implementados.

Adicionalmente:

- g) Os Colaboradores não podem aceitar de clientes ou de terceiros, quaisquer pagamentos, comissões, ofertas, hospitalidade, gratificações ou outro qualquer tipo de vantagem, benefício ou recompensa relacionados com a sua atividade, que possam afetar a sua imparcialidade, com ressalva das exceções contempladas no ‘Código de Conduta’ da UNICRE em conformidade com os usos sociais. Em qualquer caso, os Colaboradores devem comunicar imediatamente à GRC todos os benefícios recebidos ou oferecidos, nos termos e para os efeitos constantes do ‘Código de Conduta’ da UNICRE.
- h) Os Colaboradores devem, antes de aceitar um cargo ou função externa (alheia) à UNICRE fora do seu horário de trabalho, comunicar tal intenção à Comissão Executiva, nos termos e através dos meios previstos no ‘Código de Conduta’ da UNICRE.
- i) Os membros dos órgãos de administração e de fiscalização devem comunicar à GRC o exercício de qualquer atividade alheia às funções desempenhadas na UNICRE, de forma a possibilitar a verificação de eventuais situações de conflitos de interesses ou de incompatibilidades. Adicionalmente, devem ser observadas as restantes medidas preventivas específicas descritas na ‘Política Interna de Seleção e Avaliação da Adequação dos Membros dos Órgãos de Administração e Fiscalização e dos Titulares de Funções Essenciais’, nomeadamente em matéria de acumulação de cargos.

5.3. Gestão e Sanação

Sempre que seja identificada uma situação de conflito de interesses, real ou potencial, são implementadas as seguintes medidas de gestão e sanação, conforme o caso:

5.3.1. Conflitos que Envolvam Colaboradores

Sempre que um Colaborador se encontre perante uma situação que configure ou que suscite configurar um conflito de interesses, deve informar imediatamente desse facto a GRC.

Sempre que um Colaborador tenha conhecimento de situações de conflitos de interesses relativamente a outros Colaboradores (potencial ou real), deverá dar conhecimento desse facto, imediatamente, à GRC.

A GRC deve analisar a situação reportada relativamente à origem, natureza, circunstâncias e sujeitos envolvidos e avaliar as possíveis consequências, com vista a determinar a existência, ou não, de um conflito de interesses. Em caso afirmativo, deve tomar as diligências necessárias para a sua pronta e eficaz resolução.

Sempre que necessário ou quando o considere adequado, a GRC comunicará à Comissão Executiva as situações de conflitos de interesses.

A GRC deve, uma vez recebida a comunicação, avaliar a situação, determinando a adoção de medidas adequadas, informando os Colaboradores envolvidos, que devem proceder em conformidade.

Será sempre assegurada a informação que for devida aos clientes de acordo com a legislação, regulamentação e normativos internos aplicáveis.

5.3.2. Conflitos que Envolvam Membros dos Órgãos Sociais ou Titulares de Funções Essenciais

Caso o conflito de interesses se verifique relativamente a membros dos órgãos de administração ou de fiscalização, ou a titulares de funções essenciais, aplicam-se os mecanismos previstos na 'Política Interna de Seleção e Avaliação da Adequação dos Membros dos Órgãos de Administração e Fiscalização e dos Titulares de Funções Essenciais'. Em tudo o que a referida política for omissa, aplicam-se as regras previstas nesta Política.

5.3.3. Outros Conflitos

No caso de conflitos não abrangidos nos Capítulos anteriores, os mesmos regem-se pelo disposto no Capítulo 5.3.1. Compete à GRC proceder à avaliação das situações comunicadas e à determinação das medidas aplicáveis. Para o efeito, devem ser-lhe prestados todos os esclarecimentos e elementos que solicite no contexto das diligências que entenda adequadas.

A GRC deve comunicar às pessoas e/ou às entidades envolvidas, as medidas aplicáveis, que deverão satisfazer ou executar. A GRC deve também comunicar as referidas medidas aos clientes com quem exista conflito, sendo esse o caso.

5.4. Comunicação

As comunicações de situações de conflitos de interesses, reais ou potenciais devem ser efetuadas preferencialmente através da caixa de correio grc@unicre.pt.

Nas comunicações deve ser indicada, no mínimo e sempre que possível, a seguinte informação:

- a) Identificação dos titulares dos interesses conflitantes;
- b) Descrição do conflito (origem, natureza e circunstâncias);
- c) Indicação sobre o carácter pontual ou duradouro do conflito;
- d) Medidas adotadas pelo Colaborador (quando seja titular do interesse conflitante) para prevenir ou mitigar o conflito;
- e) Informação sobre se houve ou não alguma comunicação a clientes sobre o conflito.

5.5. Registo

A GRC deve manter um registo centralizado e atualizado dos conflitos de interesses, contendo a seguinte informação bem como os respetivos elementos de suporte, quando existam, em função das etapas de tratamento da situação de conflito de interesses:

- a) Fases de identificação e de prevenção do conflito de interesses

- (i) Situação identificada, incluindo as causas e circunstâncias potencialmente originadoras do conflito de interesses;
 - (ii) Área ou órgão responsável pela sua identificação e prevenção;
 - (iii) Área ou órgão em que possa ter origem o conflito de interesses;
 - (iv) Colaboradores e/ou clientes que possam ser afetados pelo conflito de interesses;
 - (v) Potenciais consequências;
 - (vi) Medidas estabelecidas para a efetiva mitigação do risco inerente ao conflito.
- b) Fases de gestão e de sanção do conflito de interesses
- (i) Área ou órgão responsável pela sua gestão e resolução;
 - (ii) Medidas tomadas para a sua gestão e resolução;
 - (iii) Data do início/ identificação do conflito de interesses;
 - (iv) Resultado da resolução.

6. TRANSAÇÕES COM PARTES RELACIONADAS

6.1. Enquadramento

Nas Transações com Partes Relacionadas devem ser observados os procedimentos descritos neste Capítulo, tanto na identificação, como no seu tratamento e comunicação interna. Excluem-se das regras definidas na presente Política:

- a) Todas as demais Transações ou atividades estabelecidas com uma Parte Relacionada por meio de um ato ou contrato quadro, e que não seja objeto de negociação ou de alteração, celebrado em condições normais de mercado, tal como a subscrição de produtos financeiros nas mesmas condições que as aplicáveis a todos os clientes;
- b) As Transações cujo valor seja igual ou inferior a 20.000,00€, salvo quando se trate de Transações que importem concessão de crédito a membros dos órgãos de administração e/ou de fiscalização e/ou a detentores de participações qualificadas na UNICRE³.

6.2. Princípios Gerais

Nas Transações com Partes Relacionadas, com exceção das exclusões definidas nesta Política, devem ser observados os seguintes princípios gerais:

- a) Não deve ser concedido crédito, sob qualquer forma ou modalidade (p.e., prestação de garantias, aquisição de partes de capital em entidades), quer direta quer indiretamente, aos membros dos órgãos de administração ou fiscalização, nem a entidades por eles direta ou indiretamente dominadas.

São equiparadas às concessões diretas aos membros dos órgãos de administração ou fiscalização, todos os créditos atribuídos às pessoas ou entidades às quais se referem as alíneas a) a c) do Capítulo 5.1.1. desta Política (*concessões indiretas*), salvo prova em contrário pelo interessado, antes da concessão do crédito, junto do Conselho de Administração da UNICRE, o qual comunicará o facto ao Banco de Portugal conforme regulamentação aplicável;

- b) Os membros do órgão de administração ou fiscalização encontram-se impedidos de participar na apreciação e decisão de Transações em que sejam direta ou indiretamente interessados os próprios, seus cônjuges, unidos de facto, parentes ou afins em primeiro grau, ou entidades que uns ou outros direta ou indiretamente dominem.

³ Conforme artigos 85.º e/ou 109.º, ambos do RGICSF

Estas Transações são aprovadas pelos restantes membros do Conselho de Administração, através de deliberação por um mínimo de dois terços desses membros, depois de obtidos os pareceres prévios da GRC (contendo os pareceres da função de Gestão de Riscos e da função de Conformidade) e do órgão de fiscalização, precedendo aqueles a este;

- c) A definição das situações de concessão de crédito consideradas de carácter ou finalidade social ou abrangidas pela política de pessoal é aprovada pelo Conselho de Administração, cabendo à Comissão Executiva aprovar os normativos que executem a(s) deliberação(ões) tomada(s).

6.3. Condições Gerais

Nas Transações com Partes Relacionadas, devem ser observadas as seguintes condições gerais:

- a) Celebração em condições de mercado (conforme o princípio *at arm's length*) e aprovação de acordo com o estabelecido nesta Política. Nas situações em que se manifeste impossível definir quais as condições de mercado aplicáveis a uma Transação concreta, deve ser definido naquele caso concreto, de forma fundamentada, um processo interno que permita à Instituição fixar um referencial de comparabilidade entre a Transação em causa e outras Transações semelhantes, por forma a evitar beneficiar a Parte Relacionada face a uma outra entidade que não tenha esse tipo de relação com a Instituição;
- b) Celebração por escrito, especificando-se as suas principais características e condições (montante, preço, comissões, prazo e garantia, quando aplicável);
- c) Obtenção de pareceres prévios da GRC (contendo os pareceres da função de Gestão de Riscos e da função de Conformidade) e do órgão de fiscalização, precedendo aqueles a este;
- d) Comunicação à GRC de cada Transação, nos termos do disposto no Capítulo 6.4.2. desta Política.

6.4. Procedimentos

6.4.1. Identificação e Registo de Partes Relacionadas

As pessoas e entidades que se integrem nos diversos tipos de Partes Relacionadas devem ser identificadas numa lista de Partes Relacionadas, completa e atualizada pelo menos trimestralmente, que será disponibilizada à autoridade de supervisão competente sempre que solicitado.

A lista referida no parágrafo anterior deve incluir o (i) nome ou denominação da Partes Relacionadas, o (ii) número de identificação fiscal ou número de identificação de pessoa coletiva ou equivalente, bem como a (iii) respetiva percentagem de todas as participações diretas e indiretas, quando aplicável, sendo aprovada pelo órgão de administração e objeto de tomada de conhecimento pelo órgão de fiscalização.

A GRC manterá permanentemente atualizada a lista das Partes Relacionadas. Para o efeito, a GRC fomentará trimestralmente junto dos membros dos órgãos de administração e fiscalização, a atualização da lista.

Qualquer membro dos órgãos de administração ou de fiscalização deve comunicar às suas Partes Relacionadas o disposto na presente Política e informar a GRC de quaisquer alterações relativamente às suas Partes Relacionadas.

6.4.2. Identificação, Análise e Aprovação de Transações

6.4.2.1. Identificação

Todos os Colaboradores e responsáveis de áreas, devem comunicar à GRC, através dos canais previstos no Capítulo 7.4.2.2. abaixo:

- a) Todas as propostas de Transações com Partes Relacionadas e toda a documentação associada.
- b) Todas as Transações já realizadas com Partes Relacionadas.

A GRC deve solicitar, trimestralmente aos responsáveis de cada área, a lista de transações com Partes Relacionadas celebradas nesse período.

Qualquer membro dos órgãos de administração ou fiscalização, no exercício das suas funções, deve informar a GRC de quaisquer Transações em relação às quais se encontre em situação de conflito de interesses ou nas quais participem pessoa ou entidade que sejam Parte Relacionada em virtude do relacionamento que tenha com tal pessoa ou entidade.

6.4.2.2. Análise

No processo de análise de propostas de Transações com Partes Relacionadas, devem ser observados e cumpridos os seguintes procedimentos internos:

- a) A área que identificou a Transação (“Área responsável”) deve classificar a contraparte interveniente atendendo às categorias de Parte Relacionada constantes do Capítulo 2.2. desta Política;
- b) A Área responsável deve elaborar uma proposta devidamente fundamentada e documentada, contendo pelo menos:
 - (i) A identificação da Parte Relacionada;
 - (ii) As características da Transação proposta e a categorização da Transação atendendo, em especial, às categorias indicadas no Capítulo 2.3. desta Política;
 - (iii) A justificação para a circunstância de a Transação ser considerada como concretizada em condições de mercado (*at arm’s length*), nomeadamente através da identificação de transações semelhantes, comparáveis.

Nos casos excecionais em que, de forma fundamentada, seja impossível definir quais as condições de mercado aplicáveis à Transação proposta, a Área responsável deve definir um referencial que permita a comparabilidade entre a Transação em causa e outras transações semelhantes.

Para efeitos da definição do referencial de comparabilidade, a Área responsável deve atender, nomeadamente, aos seguintes elementos, na medida do aplicável à Transação em causa:

- a) Características da Transação proposta;
- b) Implicações financeiras para a UNICRE em razão da concretização da Transação, em especial eventuais custos para a UNICRE;
- c) Vantagens que da Transação resultem ou possam vir a resultar para a contraparte;
- d) Projeção e consideração da Transação em causa se a mesma fosse realizada com uma contraparte não relacionada.

Todos os elementos acima referidos e a documentação associada devem ser remetidos à GRC e ao Conselho Fiscal utilizando preferencialmente o canal disponibilizado para o efeito na in-Unicre, para emissão dos respetivos pareceres (da função de Gestão de Riscos, da função de Conformidade e do órgão de fiscalização). Os pareceres da função de Gestão de Riscos e da função de Conformidade devem preceder ao parecer do órgão de fiscalização.

No seu parecer, a GRC deve identificar e avaliar os inerentes riscos (incluindo os riscos de conformidade) reais ou potenciais para a UNICRE resultantes da concretização da Transação proposta.

6.4.2.3. Aprovação

A Transação proposta, instruída com a informação e a documentação associada e com os pareceres referidos no Capítulo 6.4.2.2. desta Política, é submetida à aprovação do Conselho de Administração, o qual deve deliberar por um mínimo de dois terços dos seus membros que não estejam impedidos de participar.

6.5. Responsabilidades das Funções de Controlo Interno

6.5.1. Função de Gestão de Riscos e Função de Conformidade

Compete em especial à função de Gestão de Riscos e à Função de Conformidade, ambas integradas na GRC:

- a) Analisar as Transações com Partes Relacionadas, previamente à sua concretização, identificando e avaliando os inerentes riscos reais ou potenciais para a UNICRE, emitindo os respectivos pareceres nos termos do Capítulo 6.4.2.2.;
- b) Acompanhar e avaliar periodicamente os procedimentos previstos neste Capítulo (6.) da Política, para aferir a sua permanente adequação;
- c) Elaborar e promover a atualização trimestral da lista de Partes Relacionadas com a UNICRE e propor a respetiva aprovação pelo Conselho de Administração.

6.5.2. Função de Auditoria e Controlo Interno

Compete à Auditoria e Controlo Interno rever e supervisionar a correta aplicação dos procedimentos previstos na presente Política e verificar que são tidas em consideração todas as recomendações emitidas nesta matéria.

7. DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES**7.1. Outras Competências das Funções de Controlo Interno**

Sem prejuízo das demais competências previstas nesta Política:

- a) Incumbe à GRC:
 - (i) Participar na definição desta Política e acompanhar a definição dos normativos que a concretizam, bem como a respetiva implementação e aplicação efetiva;
 - (ii) Reportar ao órgão de administração e/ou ao órgão de fiscalização eventuais irregularidades na aplicação da presente Política;
 - (iii) Sugerir medidas para corrigir eventuais deficiências das regras constantes desta Política;
 - (iv) Assegurar a divulgação interna da presente Política e a respetiva publicação, nos termos constantes do Capítulo 8. desta Política.
- b) Incumbe à Auditoria e Controlo Interno supervisionar a correta aplicação da presente Política e emitir recomendações sobre as matérias objeto desta Política.

7.2. Incumprimentos e Sanções

Sem prejuízo das demais consequências que decorram da lei (incluindo responsabilização civil, criminal ou contraordenacional), a violação das regras constantes desta Política e demais documentos relevantes constitui infração disciplinar para os Colaboradores com vínculo laboral à UNICRE, punível nos termos do regime laboral aplicável. A gravidade e/ou a frequência do incumprimento serão tomadas em consideração na determinação da sanção disciplinar.

As violações que ocorram por parte de Colaboradores sem vínculo laboral à UNICRE, serão reportadas à Comissão Executiva, que decidirá as consequências aplicáveis.

8. REVISÕES E ALTERAÇÕES

Esta Política está sujeita às alterações e atualizações que se considerem adequadas face à evolução do negócio da Unicre ou em consequência de eventuais alterações aos normativos legais e regulamentares aplicáveis.

A presente Política é revista pela GRC sempre que necessário e no mínimo a cada dois anos e é divulgada na in-Unicre e publicada em www.unicre.pt.

Todas as alterações a esta NI deverão ser registadas no “Registo de Alterações” em anexo (**Anexo 1**).