

## POLÍTICA DE CONFLITOS DE INTERESSES DO GRUPO

<b>Versão N.º</b>	6
<b>Referência do Documento de Regras do SCB</b>	07-POLC-0007-00
<b>Tipo de Documento</b>	Política
<b>Estrutura de Enquadramento</b>	Estrutura de Tipo de Risco de Compliance
<b>Nome do Responsável pela Aprovação do Documento</b>	Nicolas Fanucci
<b>Cargo do Responsável pela Aprovação do Documento</b>	Director Global, CFCC, Consultoria
<b>Nome do Proprietário do Documento</b>	Nicolas Fanucci
<b>Cargo do Proprietário do Documento</b>	Director Global, CFCC, Consultoria
<b>Nome do Contacto relativo ao Documento</b>	Ailin Tan
<b>Cargo do Contacto relativo ao Documento</b>	Director, Iniciativas de Consultoria de CFCC
<b>Âmbito Empresarial</b>	Todas as Áreas de Negócio
<b>Função</b>	Todas as Funções
<b>Âmbito Geográfico</b>	Global
<b>Estado</b>	Actualização
<b>Data de Aprovação</b>	11 de Fevereiro de 2020
<b>Data de Entrada em Vigor</b>	11 de Fevereiro de 2020
<b>Data da Última Revisão</b>	11 de Fevereiro de 2020
<b>Data da Próxima Revisão</b>	11 de Fevereiro de 2021

## Índice

1. OBJECTIVO E ÂMBITO.....	4
2. POLÍTICAS INTERLIGADAS.....	5
3. DECLARAÇÕES DE POLÍTICA OBRIGATÓRIAS .....	5
3.1 Identificação, Registo e Gestão de COI .....	6
3.2 COI específicos .....	6
3.2.1 Conflitos Transaccionais e Barreiras de Informações .....	6
3.2.2 Interesses Comerciais Externos (“OBI”).....	6
3.2.3 Negociações por Conta Própria (“PAD”).....	7
3.2.4 Voto e Direitos de Voto.....	7
3.2.5 Patrocínios e Donativos.....	7
3.2.6 Presentes e Entretenimento (“G&E”).....	8
3.2.7 Estreitas Relações Financeiras (“CFR”).....	8
3.2.8 Estreitas Relações Pessoais (“CPR”).....	9
4. FUNÇÕES COM RESPONSABILIDADE FINAL PELAS DECLARAÇÕES DE POLÍTICA OBRIGATÓRIAS.....	9
5. ACTIVIDADES E PROCESSOS ASSOCIADOS.....	9
5.1 Identificação, gestão e registo de COI.....	9
5.2 COI específicos .....	9
6. NORMAS .....	10
7. AVALIAÇÃO DA EFICÁCIA DA POLÍTICA.....	11
7.1 Identificação, gestão e registo de COI.....	11
7.2 COI específicos .....	11
8. AUTORIDADES RELATIVAS À POLÍTICA.....	13
9. APÊNDICE A – DEFINIÇÕES.....	14

### Tabela de Controlo de Versão

Nome	Alterações efectuadas	Grau de Relevância	Aprovado por	Número de versão	Data
Andy Lee	Actualização para reflectir a revisão da Sala de Controlo	N/A	LCRRC	V5.0	5 Ago. 2015
Rob Williams	Actualização para reflectir a alteração de proprietário	N/A	Nick Gilbert	V5.1	1 Dez. 2016
Joel Cook	Actualização para alinhamento com um novo Modelo Operacional Alvo, introduzido pelo Projecto de Conflitos de Interesses do Grupo em 2016-2017	N/A	CRRC	V5.2	24 Out. 2017
Hwee Chin Chng	<p>Esta versão actualizada adopta os novos requisitos do modelo da política de ERM, com a consolidação de diversos documentos de controlo relativos a Conflitos de Interesses, sem introduzir novos requisitos.</p> <p>Incorpora declarações de política obrigatórias das seguintes políticas que foram suprimidas e substituídas por esta Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Política de Oferta de Presentes e Entretenimento do Grupo</li> <li>Política de Patrocínios e Donativos do Grupo</li> </ul> <p>Foram também destacadas as declarações de política obrigatórias dos seguintes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimentos de Interesses Comerciais Externos do Grupo</li> <li>Procedimentos de Negociação por Conta Própria do Grupo</li> <li>Procedimentos de Conflitos Transaccionais e Barreiras de Informações do Grupo</li> <li>Norma de Voto e Direitos de Voto</li> <li>Procedimento de Estreitas Relações Financeiras de Grupo</li> <li>Procedimento de Estreitas Relações Pessoais do Grupo</li> </ul>	Baixo	Nicolas Fanucci	V6	11 Fev. 2020

## 1. OBJECTIVO E ÂMBITO

Esta política estabelece os requisitos para identificação, registo e gestão de Conflitos de Interesses (“COI”) pelo Grupo, em conformidade com as leis e regulamentos externos que foram identificados como sendo de material importância para o Grupo, tendo em conta a cobertura deste, incluindo:

- Regra da FINRA 2010 – Normas de Honra Comercial e Princípios de Comércio;
- Regulamentos da CFTC (17 CFR Cap. I) Regra 23.605 – Políticas e procedimentos em matéria de conflitos de interesses;
- Lei de Negociação de Valores Mobiliários de 1934 (alínea g) da secção 15);
- Manuais de Política de Supervisão da HKMA (CG-1, CG-3 e IC-1);
- Código de Conduta da SFC para Pessoas Licenciadas por ou Registadas na Comissão de Valores Mobiliários e Futuros;
- Despacho sobre Valores Mobiliários e Futuros (secções 270 e 291);
- Directrizes sobre Práticas de Gestão de Riscos – Controlos Internos;
- Código de Conduta da Banca Privada em Singapura;
- Guia de Conduta e Práticas de Mercado para os Mercados Financeiros por Grosso de Singapura;
- Directiva dos Mercados de Instrumentos Financeiros II (MiFID II); e
- Sistemas e Controlos – Capítulo 10 (SYSC 10) do Manual da Autoridade de Conduta Financeira.

A temática de COI apresenta uma natureza ampla e multifacetada, com riscos que abarcam uma vasta gama de actividades. Os COI podem ser reais, potenciais ou aparentes. Se não forem adequadamente considerados, os COI podem levar a uma conduta deficiente, fracos resultados em relação a Clientes e/ou incumprimento de requisitos regulamentares que atrairia o escrutínio regulamentar, incluindo potenciais sanções regulamentares. Adicionalmente, a falha na gestão eficaz de COI pode prejudicar a reputação do Grupo e aumentar o risco legal associado.

A gestão de COI é fundamental para a gestão dos negócios do Grupo e para o nosso compromisso *Here for Good*. Tal gestão permite ao Grupo criar o ambiente certo para as suas operações, para alcançar resultados justos para os nossos Clientes e para participar e contribuir para a existência de mercados justos e eficazes. Neste sentido, a gestão de COI é uma componente integral da Estrutura de Gestão de Conduta de elevada prioridade para o Grupo.

Esta Política é traçada com base no Subtipo de Risco de Conflitos de Interesses no âmbito da Estrutura do Tipo de Risco de Compliance.

## 2. POLÍTICAS INTERLIGADAS

Nome da Política	Tipo e Subtipo de Risco	Proprietário da Política	Área de ligação
Política Anti-suborno e Corrupção do Grupo (ABC)	Estrutura de Risco de Crime Financeiro; Anti-suborno e Corrupção	Director, ABC	A Política ABC deve ser cumprida para Patrocínios e Donativos, bem como para actividades de oferta de Presentes e Entretenimento.
Política de Risco Reputacional	Estrutura de Risco Reputacional; Reputacional	Director Global, Governação de Risco e Riscos Empresariais	A Política de Risco Reputacional deve ser tida em conta no empreendimento de quaisquer actividades que possam dar origem a Conflitos de Interesses.
Política de Partes Relacionadas / Transacções Associadas do Grupo	Estrutura de Tipo de Risco Operacional; Regras de Listagem em Bolsa de Valores	Secretária da Sociedade do Grupo	As transacções com partes relacionadas/pessoas associadas e transacções não isentas celebradas com partes relacionadas/pessoas associadas já existentes ou aprovadas (tais como a Temasek) devem também incluir a identificação e documentação de potenciais conflitos e respectiva gestão em conformidade com a política de COI.

## 3. DECLARAÇÕES DE POLÍTICA OBRIGATÓRIAS

Todos os Funcionários devem ler, compreender e cumprir as declarações de política obrigatórias constantes nas seguintes secções:

- 3.1a;
- 3.2.1a e 3.2.1b;
- 3.2.2a;
- 3.2.3a e 3.2.3b;
- 3.2.4a;

- 3.2.5a e 3.2.5b;
- 3.2.6a e 3.2.6b;
- 3.2.7a e 3.2.7b; e
- 3.2.8a.

Podem ser consultadas informações adicionais sobre as declarações de política obrigatórias, incluindo requisitos de escalonamento e comunicação de informação, nas respectivas Normas subjacentes, conforme indicado abaixo.

### **3.1 Identificação, registo e gestão de COI**

(Norma aplicável: [Norma de Gestão de Risco de Conflitos de Interesses do Grupo](#))

- a. Todos os Funcionários devem proactivamente identificar, considerar, e reportar quaisquer COI reais, potenciais ou aparentes, cujos possam ter impacto nas suas actividades quotidianas e na tomada de decisões.
- b. Os Directores Globais das Áreas de Negócios e Funções são responsáveis por supervisionar a identificação, registo e gestão de COI que surjam no âmbito das suas áreas de responsabilidade, incluindo a criação e manutenção dos casos de COI para registo dos mesmos.
- c. Os Directores Globais das Áreas de Negócios e Funções devem assegurar o funcionamento de um órgão de governação primário para supervisionar a implementação efectiva desta Política e Normas subjacentes, bem como de mecanismos de escalonamento adequados para questões de COI.

### **3.2 COI específicos**

#### **3.2.1 Conflitos Transaccionais e Barreiras de Informações**

(Norma aplicável: [Norma de Conflitos Transaccionais e Barreiras de Informações do Grupo](#))

- a. Todos os Funcionários devem comunicar as Transacções Reportáveis à Sala de Controlo de CFCC para verificação de inexistência de conflitos.
- b. Todos os Funcionários que se encontrem na posse de Informação Privilegiada, de qualquer outra forma que não através de uma Transacção Reportável, devem notificar a Sala de Controlo de CFCC.
- c. O envolvimento de qualquer Funcionário do Lado Público numa Transacção Reportável fica sujeito à aprovação do Cruzamento de Barreira pela Sala de Controlo de CFCC.

### 3.2.2 Interesses Comerciais Externos (“OBI”)

(Norma aplicável: [Norma de Interesses Comerciais Externos do Grupo](#))

- a. Todos os Funcionários devem obter a aprovação da Sala de Controlo e do seu Coordenador de Pessoal:
  - i) antes da aceitação ou envolvimento em quaisquer OBI; ou
  - ii) sempre que ocorram alterações materiais aos OBI previamente aprovados.
- b. A equipa de Aquisição de Talentos deve assegurar que são declarados todos os OBI existentes para novas contratações propostas e a sua aprovação pelo respectivo Coordenador de Pessoal e Sala de Controlo de CFCC antes do início do emprego no Grupo.

### 3.2.3 Negociações por Conta Própria (“PAD”)

(Norma aplicável: [Norma de Negociações por Conta Própria do Grupo](#))

- a. Nenhum Funcionário deve praticar ou tentar praticar Operações de Iniciados (*Insider Dealing*) ou induzir qualquer outra pessoa a praticar tais operações.
- b. Os Funcionários devem cumprir os requisitos relativos a declarações de conta, declarações para pré-aprovação e/ou pós-negociação, de acordo com o seu estatuto de PAD e/ou respectivas funções, conforme estabelecido na Norma de PAD.

### 3.2.4 Voto e Direitos de Voto

(Norma aplicável: [Norma de Conflitos Transaccionais e Barreiras de Informações do Grupo](#))

- a. Antes da submissão de qualquer voto por procuração ou voto directo em virtude das participações detidas, todos os Funcionários devem:
  - i) verificar a existência de restrições na Lista de Restrições; e
  - ii) solicitar a aprovação prévia da Sala de Controlo de CFCC e Consultoria de CFCC.

### 3.2.5 Patrocínios e Donativos

(Normas aplicáveis: [Norma de Patrocínios do Grupo](#) e [Norma de Donativos do Grupo](#))

- a. Todos os Funcionários que apresentem um pedido para novas actividades ou renovação de esquemas de patrocínio ou donativos devem:

- i) proceder a uma avaliação inicial com base no risco e com a contínua devida diligência face aos direitos relativos a titular/destinatário, respectivos directores, indivíduos-chave e quaisquer indivíduos associados;
  - ii) considerar e gerir os riscos, reais ou aparentes, de Conflitos de Interesses, Suborno e Corrupção ou Reputacionais (incluindo aparentes actividades inadequadas), incluindo qualquer caso de evidente correspondência e/ou sinais de alerta resultantes das actividades de Patrocínios ou Donativos; e
  - iii) obter as aprovações prévias adequadas para qualquer actividade de Patrocínio ou Donativo, incluindo, sem limitação, a obtenção da aprovação orçamental para todo o período de vigência de todas as actividades propostas.
- b. Os Patrocínios ou Donativos Proibidos, conforme definidos nas respectivas Normas, não devem ser autorizados.

### 3.2.6 Presentes e Entretenimento (“G&E”)

(Norma aplicável: [Norma de Oferta de Presentes e Entretenimento do Grupo](#))

- a. Todos os Funcionários devem aplicar os seguintes princípios a todas as actividades de oferta de G&E que envolvam um Terceiro:

**Princípio 1:** A identidade de qualquer Terceiro deve ser determinada.

**Princípio 2:** A oferta de G&E deve passar o Teste de Finalidade Comercial Legítima.

**Princípio 3:** Os riscos reais ou aparentes de COI, Suborno e Corrupção e Reputacionais (incluindo aparentes actividades inadequadas por parte dos reguladores, público ou meios de comunicação social) resultantes da oferta de G&E devem ser tidos em consideração e geridos.

**Princípio 4:** A oferta de G&E deve cumprir as leis e regulamentos locais e, caso sujeita a requisitos específicos do país, deve ser documentada numa Adenda do País ou respectiva Dispensa.

**Princípio 5:** A oferta de G&E deve ser aprovada e registada no Registo de G&E, conforme exigido pelas Normas de Oferta de G&E.

- b. Todos os Funcionários devem cumprir os requisitos de registo e aprovação, conforme estabelecidos na Norma de Oferta de G&E.

### 3.2.7 Estreitas Relações Financeiras (“CFR”)



(Norma aplicável: [Norma de Estreitas Relações Financeiras do Grupo](#))

- a. As CFR são proibidas a todos os Funcionários, salvo no caso de CFR abrangidas pelas exceções permitidas na Norma de CFR.
- b. Para tais exceções permitidas, os Funcionários devem cumprir os requisitos de declaração e aprovação, conforme estabelecidos na Norma de CFR.

### **3.2.8 Estreitas Relações Pessoais (“CPR”)**

(Norma aplicável: [Procedimento de Estreitas Relações Pessoais do Grupo](#))

- a. Todos os Funcionários devem identificar e declarar quaisquer CPR ao seu Coordenador de Pessoal para avaliação e deliberação.
- b. Os Coordenadores de Pessoal são responsáveis pela revisão, avaliação e deliberação face às CPR declaradas.
- c. A equipa de Recursos Humanos do País deve fornecer aconselhamento aos Coordenadores de Pessoal na deliberação face às declarações de CPR, conforme necessário.

## **4. FUNÇÕES COM RESPONSABILIDADE FINAL PELAS DECLARAÇÕES DE POLÍTICA OBRIGATÓRIAS**

- Funcionários
- Coordenadores de Pessoal
- Directores Globais de Áreas de Negócios e Funções (3.1b, 3.1c)
- Director, CFCC, Sala de Controlo (3.2.1, 3.2.2, 3.2.3 e 3.2.4)
- Aquisição de Talentos (3.2.2b)
- Especialistas de ER do País (3.2.8)
- Director Global, Consultoria de CFCC, Estruturas de Risco Comercial (3.1)
- Director Global, Estrutura e Política de CFCC (3.2.6 e 3.2.7)

## **5. ACTIVIDADES E PROCESSOS ASSOCIADOS**

Os requisitos desta Política têm impacto nos seguintes processos-chave, conforme estabelecidos no Universo de Processos do Grupo:

### **5.1 Identificação, gestão e registo de COI**

## Gestão de Conflitos de Interesses

### 5.2 COI específicos

#### a. Conflitos Transaccionais e Barreiras de Informações

- Revisão de Pedido Pré-negociação (PDR)
- Gestão e Publicação de Lista de Restrições
- Barreiras de Informações

#### b. OBI:

- Interesse Empresarial Externo

#### c. PAD

- Negociações por Conta Própria (PAD)
- Gestão e Publicação de Lista de Restrições

#### d. Voto e Direitos de Voto

- Revisão de Pedido Pré-negociação (PDR)
- Gestão e Publicação de Lista de Restrições

#### e. Patrocínios e Donativos

- Assuntos Empresariais – Gestão de Doadores e Subsídios
- Marca e Marketing - Gestão de Carteira de Patrocínios

#### f. G&E

- Processo de Supervisão – G&E

#### g. CFR

Não existem processos associados no Universo de Processos.

#### h. CPR

Não existem processos associados no Universo de Processos.

### 6. NORMAS

Subtipo de Risco	Título	Proprietário da Norma	Responsável pela Aprovação da Norma
COI	Norma de Interesses Comerciais Externos do Grupo	Director, CFCC, Sala de Controlo	Director, CFCC, Sala de Controlo
COI	Norma de Negociação por	Director, CFCC, Sala	Director, CFCC, Sala de

	Conta Própria do Grupo	de Controlo	Controlo
COI	Norma de Gestão de Risco de Conflitos de Interesses do Grupo	Director Global, Consultoria CFCC, Estruturas de Risco Comercial	Director Global, Consultoria CFCC, Estruturas de Risco Comercial
COI	Norma de Conflitos Transaccionais e Barreiras de Informações do Grupo	Director, CFCC, Sala de Controlo	Director, CFCC, Sala de Controlo
COI	Norma de Patrocínios do Grupo	Director, Patrocínios	COO Assuntos Empresariais, Marca e Marketing
COI	Norma de Donativos do Grupo	Director, Operações e Governação, Sustentabilidade do Grupo	Director Global, Envolvimento Comunitário Sustentável
COI	Norma de Oferta de Presentes e Entretenimento do Grupo	Director Global, Estrutura e Política de CFCC	Director Global, Estratégia, Governação e Compliance Central
COI	Norma de Estreitas Relações Financeiras do Grupo	Director Global, Estrutura e Política de CFCC	Director Global, Estratégia, Governação e Compliance Central
COI	Procedimento para Estreitas Relações Pessoais do Grupo	Director, ER e Conduta de Funcionários	Director, Relações com Funcionários

## 7. AVALIAÇÃO DA EFICÁCIA DA POLÍTICA

O Proprietário da Política deve monitorizar a eficácia desta política através das seguintes medidas:

- Revisão e validação pelos proprietários da Norma face à eficácia dos controlos relevantes para as respectivas Normas, conforme estabelecido nas secções 7.1 e 7.2.
- Supervisão e garantia assegurada pelos proprietários das Normas.

Adicionalmente, a equipa de CFCC pode assegurar uma garantia periódica de segunda linha através das Revisões de Garantia de CFCC, conforme considerado adequado com base na

avaliação da eficácia desta Política pela equipa de CFCC (no mínimo, uma vez de três em três anos).

### **7.1 Identificação, gestão e registo de COI**

- Revisão dos resultados do processo de e-learning obrigatório para COI realizado por todos os Funcionários.
- Provas recolhidas através das avaliações de controlos para o processo associado à Norma de Gestão de Risco de COI do Grupo.

### **7.2 COI específicos**

#### **a. Conflitos Transaccionais e Barreiras de Informações**

- Revisão pela Sala de Controlo de CFCC dos pedidos de Revisão Pré-negociação (“PDR”), face a potenciais conflitos de interesses resultantes de, entre outros, interesses do Grupo, transacções do Grupo, transacções de clientes e preocupações em termos de reputação.
- Provas recolhidas através das avaliações de controlos para os processos associados à Norma de Conflitos Transaccionais e Barreiras de Informações do Grupo.

#### **b. OBI**

- Revisão pela Sala de Controlo de CFCC dos pedidos de OBI, face a potenciais conflitos de interesses resultantes de, entre outros, interesses do Grupo, transacções do Grupo, transacções de clientes e preocupações em termos de reputação.
- Declaração anual pelos Funcionários a atestar a leitura, compreensão e cumprimento pelos mesmos desta Política e da Norma de OBI do Grupo, bem como a exactidão dos seus registos de OBI, incluindo em situações de inexistência de qualquer OBI.
- Provas recolhidas através das avaliações de controlos para processos associados à Norma de OBI do Grupo.

#### **c. PAD**

- Revisão pela Sala de Controlo de CFCC dos pedidos de PAD, face a potenciais conflitos de interesses resultantes de, entre outros, interesses do Grupo, transacções do Grupo, transacções de clientes e preocupações em termos de reputação.
- Declaração anual pelos Funcionários a atestar a leitura, compreensão e cumprimento pelos mesmos desta Política e da Norma de PAD do Grupo, bem como a exactidão dos seus registos de PAD.

- Provas recolhidas através das avaliações de controlos para processos associados à Norma de PAD do Grupo.

**d. Voto e Direitos de Voto**

- Revisão pela Sala de Controlo de CFCC dos pedidos de PDR apresentados para intenções de voto, face a potenciais conflitos de interesses resultantes de, entre outros, interesses do Grupo, transacções do Grupo, transacções de clientes e preocupações em termos de reputação.
- Provas recolhidas através das avaliações de controlos para processos associados à Norma de Conflitos Transaccionais e Barreiras de Informações do Grupo.

**e. Patrocínios e Donativos**

- Provas recolhidas através das avaliações de controlos para processos associados à Norma de Patrocínios do Grupo e Norma de Donativos do Grupo.

**f. G&E**

- O Proprietário da Norma receberá os relatórios bianuais com as taxas de conclusão da revisão do Coordenador de Pessoal face aos seus relatórios directos de G&E e a qualquer escalonamento e medidas tomadas em relação aos mesmos.
- O Proprietário da Norma receberá relatórios trimestrais dos testes por amostragem de despesas de T&E para identificação de lacunas no registo de G&E online.
- O Proprietário da Norma receberá relatórios trimestrais do MI regional para actividades de oferta de G&E, cujos serão partilhados com os Directores Regionais de CFCC para tomada de medidas adicionais, caso necessário.

**g. CFR**

- Revisão periódica pela equipa de CFCC das informações de gestão para monitorização dos pedidos de CFR aprovados/rejeitados e pedidos pendentes que aguardam aprovação.
- Garantia periódica de segunda linha através das Revisões de Garantia de CFCC ou outros métodos de teste considerados adequados pela equipa de CFCC.

**h. CPR**

- Revisão da informação mensal de gestão de CPR e excepções identificadas fornecida pela equipa de Recursos Humanos.

## **8. AUTORIDADES RELATIVAS À POLÍTICA**

Todos os pedidos de dispensa devem ser submetidos ao Proprietário da Política e aprovados pelo mesmo.

O Proprietário da Política delega esta autoridade aos Proprietários das Normas subjacentes relevantes, conforme adequado.

## 9. APÊNDICE A - DEFINIÇÕES

Consulte o [Glossário de Definições Base](#) para definições dos termos iniciados por letra maiúscula aplicáveis em todo o Grupo. As definições específicas desta Política são apresentadas abaixo.

Termo	Definição
<b>Estreitas Relações Financeiras (“CFR”)</b>	<p>Uma relação entre dois ou mais membros dos Funcionários cuja envolve transacções financeiras, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagamento ou recebimento de numerário ou fundos (incluindo presentes ou doações para caridade de valor materialmente significativa (<i>non-token</i>)).</li> <li>• Prorrogação de linha de crédito ou empréstimo.</li> <li>• Actuação como garante.</li> <li>• Interesse conjunto sobre bens pessoais (p. ex, um veículo) ou bens imóveis.</li> <li>• Investimento numa empresa, parceria, negócio ou outro empreendimento não cotado publicamente ou adquirido através de um plano de empregador do Grupo.</li> <li>• Direito a futuro recebimento de numerário, fundos, transferências, pagamentos ou juros.</li> </ul> <p>A relação pode resultar de uma única transacção ou de uma série de transacções ao longo do tempo.</p> <p>A relação pode ser criada através de um contrato formal ou estabelecida informalmente através de acções ou reconhecimento verbal por parte dos membros dos Funcionários.</p>
<b>Estreitas Relações Pessoais (“CPR”)</b>	<p>A CPR inclui dois ou mais membros dos Funcionários que sejam membros da mesma Família Imediata.</p> <p>Neste contexto, “Família Imediata” inclui as seguintes relações: cônjuge (incluindo em regime de casamento ou parceiro em união de facto); pais/mães, sogros(as), avôs(ós), filhos(as) ou netos(as), irmãos(ãs), genros/noras, cunhados(as), primos(as) em primeiro grau, tios(as), sobrinhos(as), tutores ou administradores de bens. Inclui também quaisquer</p>

Termo	Definição
	<p>relações entre Funcionários resultantes de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. adopção;</li> <li>b. família reconstituída;</li> <li>c. dependência financeira;</li> <li>d. co-residência, designadamente Funcionários que residem no mesmo domicílio; ou</li> <li>e. relações de namoro.</li> </ul>
<p><b>Conflitos de Interesses (“COI”)</b></p>	<p>Qualquer situação em que existe um incentivo e oportunidade para alguém agir em detrimento de um Cliente, do Grupo ou do mercado em que o Grupo opera. Os COI podem ser reais, potenciais ou aparentes.</p> <p>Os COI podem potencialmente surgir em diversos contextos no âmbito das operações do Grupo, e entre diferentes partes. Por exemplo, os COI podem surgir entre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. um membro dos Funcionários e do Grupo;</li> <li>b. um membro dos Funcionários e um Cliente;</li> <li>c. o Grupo e um Cliente;</li> <li>d. o Grupo e o mercado;</li> <li>e. diferentes partes do Grupo;</li> <li>f. múltiplos Clientes do Grupo; e</li> <li>g. uma terceira parte e um Cliente.</li> </ul>
<p><b>Donativos</b></p>	<p>Acto de doação voluntária de um valor pecuniário ou activo do Banco para uma iniciativa em linha com a agenda de investimento comunitário em relação à qual não é esperado qualquer retorno comercial (habitualmente para uma entidade de caridade ou sem fins lucrativos), quer iniciado pelo Banco ou realizado a pedido de um cliente ou parte externa.</p>
<p><b>Presentes e Entretenimento (“G&amp;E”)</b></p>	<p>Artigos ou benefícios concedidos ou recebidos entre as partes. Pode assumir diversas formas, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. presentes;</li> <li>b. produtos alimentares e bebidas, refeições;</li> <li>c. actividades de entretenimento, tais como jogos desportivos, concertos ou eventos;</li> <li>d. viagens; ou</li> </ul>



Termo	Definição
	e. alojamento.
<b>Barreiras de Informações</b>	<p>As Barreiras de Informações consistem no sistema de políticas, normas, segregação de informações e segregação física utilizado pelo Standard Chartered para:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Conter e prevenir a transmissão, transferência, utilização ou divulgação indevidas de Informação Privilegiada.</li> <li>Gerir e controlar a transmissão de Informação Privilegiada exclusivamente para Funcionários com Necessidade de Conhecimento da mesma para actividades legítimas ou cujos têm acesso à Informação Privilegiada.</li> <li>Prevenir, detectar e gerir situações de COI, quer reais ou aparentes.</li> <li>Permitir que as equipas de negócios do Standard Chartered continuem a operar quando outras áreas do Standard Chartered têm Informações Privilegiadas que, na ausência de uma Barreira de Informações, seriam proibidas em virtude das leis, requisitos regulamentares e obrigações contratuais para Operações de Iniciados (<i>Insider Dealing</i>).</li> <li>Cumprir regras, regulamentos e expectativas regulamentares.</li> <li>Cumprir expectativas de clientes, parceiros de negócios e outras contrapartes externas relevantes.</li> </ol>
<b>Interesses Comerciais Externos (“OBI”)</b>	Qualquer actividade, emprego ou outras relações, incluindo o investimento em empresas privadas não cotadas, fora do âmbito do emprego dos Funcionários no SCB, que possa resultar em COI, reais ou aparentes, com o Grupo ou os seus Clientes ou com um Terceiro.
<b>Negociação por Conta Própria (“PAD”)</b>	Considera-se Negociação por Conta Própria ( <i>PAD – Personal Account Dealing</i> ) qualquer transacção efectuada por um Funcionário para seu interesse próprio ou para interesse de partes relacionadas. Inclui todas as contas sobre a qual o mesmo exerce influência face às decisões de investimento a serem tomadas ou conforme estabelecido pelos regulamentos específicos de cada país.
<b>Transacções Reportáveis</b>	Tipos de transacções que foram determinadas como Transacções Reportáveis e cujas devem ser comunicadas à Sala de Controlo de CFCC. As Transacções Reportáveis podem incluir qualquer uma das transacções indicadas na secção 12 da Norma de Conflitos Transaccionais e Barreiras de Informações.

Termo	Definição
<b>Patrocínios</b>	<p>A classificação como Patrocínio exige o cumprimento dos seguintes critérios:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Um Patrocínio é definido como o pagamento de uma prestação pecuniária ou em espécie a um titular de direitos (por exemplo, na área do desporto, artes ou entretenimento), em troca de acesso a bens passíveis de exploração ou a direitos associados ao respectivo detentor, quer iniciado pelo Banco ou efectuado a pedido de um cliente ou parte externa.</li> <li>Um Patrocínio é realizado com base na <b>expectativa de retorno do investimento</b> e de uma <b>oportunidade para promoção da agenda do Banco</b>.</li> <li>Um Patrocínio é realizado com a intenção explícita de alinhar publicamente o Banco com o titular dos direitos – ou seja, o Banco procura comunicar algo sobre si próprio através dos bens da organização patrocinada.</li> </ol>
<b>Terceiro</b>	<p>Qualquer pessoa que não seja um membro dos Funcionários ou qualquer entidade que não faça parte do Grupo.</p> <p>Por exemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliente;</li> <li>• Convidado;</li> <li>• Contraparte (p. ex.: numa transacção, intermediário, banco correspondente, organismo de compensação);</li> <li>• Fornecedor externo (p. ex., advogado, contabilista, consultor, vendedor, assessor, agente de marketing);</li> <li>• Fornecedor de produto (p. ex., Bancassurance);</li> <li>• Subcontratante para qualquer um dos acima referidos;</li> <li>• Qualquer parte que tenha o potencial de ser qualquer um dos acima referidos.</li> </ul> <p>Adicionalmente, um Terceiro é classificado como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Funcionário Público; ou</li> <li>Funcionário Não-público</li> </ol>
<b>Conflito de Interesses Transaccional</b>	<p>Conflito real ou aparente que surge, ou pode surgir, em resultado directo do envolvimento, real ou potencial, do Standard Chartered numa transacção, negociação ou operação específica, realizada com ou para um ou mais</p>

Termo	Definição
	Clientes ou para o próprio Standard Chartered.
<b>Cruzamento de Barreira</b>	Situação em que um membro dos Funcionários do Lado Público é obrigado a participar numa Transacção Reportável, independentemente do envolvimento ou não de Informações Privilegiadas, salvo nos casos em que a transacção tenha sido publicamente anunciada.