

POLÍTICA DE RELACIONAMENTO COM AUTORIDADES PÚBLICAS

BPI Gestão de Ativos - SGOIC, S.A.

Registo de Atualizações e Aprovações

Tipo de Documento	Políticas da BPI Gestão de Ativos
Responsável	Área de Compliance
Nível de Aprovação	Conselho de Administração

Revisão	Descrição das Modificações	Data Aprovação
0	Versão Inicial	2022-12-12

ÍNDICE

1. ENQUADRAMENTO	4
1.1. Objetivo	4
1.2. Âmbito	4
1.3. Definições	4
2. PRINCÍPIOS GERAIS	6
3. OBRIGAÇÕES DA PESSOA RESPONSÁVEL E DE TODOS OS COLABORADORES	7
3.1. Obrigações da Pessoa Responsável	7
3.2. Obrigações de Todos os Colaboradores	8
4. REGRAS A SEGUIR	8
4.1. Ações de Inspeção Não Presencial, Ações de Supervisão e Pedidos de Informação	8
4.2. Ações de Inspeção Presencial	9
5. CONSERVAÇÃO DE REGISTOS	10
6. APROVAÇÃO E REVISÃO	11

1. ENQUADRAMENTO

A BPI Gestão de Ativos, Sociedade Gestora de Organismos de Investimento Coletivo, S.A. (de ora em diante, a “BPI Gestão de Ativos”, ou a “Sociedade”), enquanto Sociedade Gestora de OICs, está sujeita à supervisão de distintas entidades públicas, em especial da CMVM, mas também de outras Autoridades Públicas, conforme a seguir definidas.

1.1. Objetivo

A presente Política tem por objetivo definir os princípios orientadores, padrões de comportamento e normas a observar nas relações com as Autoridades Públicas quando estas realizem ações de supervisão ou inspeções ou efetuem pedidos de informação, tendo como propósito a prevenção de práticas ou condutas que possam originar responsabilidade penal tanto para a Sociedade como para os seus Colaboradores, a título individual.

Esta Política está alinhada com o correspondente normativo existente no CaixaBank Asset Management, tendo ainda em consideração a dimensão, complexidade organizacional e atividades desenvolvidas pela BPI Gestão de Ativos, bem como o regime jurídico português.

1.2. Âmbito

Estão sujeitos a esta Política:

- Membros dos Órgãos de Administração da BPI Gestão de Ativos;
- Todos os Colaboradores, qualquer que seja o seu vínculo laboral;
- Colaboradores de outras entidades que prestem serviços à BPI Gestão de Ativos, designadamente assessores, auditores e Colaboradores de entidades subcontratadas, cuja intervenção seja necessária para a resposta às ações de supervisão ou inspeção ou para a elaboração da informação a prestar.

1.3. Definições

Para efeitos desta Política, entende-se por:

- **Autoridades Públicas**

Significa qualquer entidade pública com competências de supervisão ou de inspeção das atividades da BPI Gestão de Ativos ou de fiscalização da legislação ou da regulamentação a que a Sociedade está sujeita. Estão neste caso, designadamente:

- Comissão do Mercado de Valores Mobiliários (CMVM);
- Banco de Portugal;
- Autoridade Tributária;
- Instituto dos Mercados Públicos, do Imobiliário e da Construção (IMPIC);

- Autoridades judiciárias, policiais e de fiscalização;
- Departamento Central de Investigação e Ação Penal (DCIAP) da Procuradoria-Geral da República;
- Unidade de Informação Financeira (UIF) da Polícia Judiciária;
- Segurança Social.

Os funcionários ou representantes das Autoridades Públicas, credenciados para efetuarem a Ação Supervisora, serão adiante designados como "Funcionários".

• Ação Supervisora

Significa qualquer ação de supervisão, inspeção ou pedido de informação efetuada por Autoridades Públicas com competências para tal, realizada por Funcionários dessas entidades com poderes para o efeito, normalmente com a finalidade de averiguarem atuações ou comportamentos contrários às normas em vigor.

Esta atuação supervisora terá normalmente como visada a BPI Gestão de Ativos, mas pode também ter lugar no âmbito particular dos seus Administradores e Colaboradores.

Uma Ação Supervisora pode revestir qualquer uma das seguintes formas:

- **Ações de inspeção presencial**, realizada nas instalações da BPI Gestão de Ativos ("*in situ*"), que podem ser efetuadas com ou sem aviso prévio.
- **Ações de inspeção não presencial**, ou "à distância".
- **Ações de supervisão**, normalmente recebidos por ofício ou através de e-mail.
- **Pedidos de informação**, normalmente recebidos por ofício ou através de e-mail ou, em situações de menor importância, por telefone.

• Pessoa Responsável

Significa a pessoa designada para representar a BPI Gestão de Ativos ante uma Ação Supervisora (ação de supervisão, inspeção ou pedido de informação).

Em princípio, esta pessoa será o responsável pela função objeto da Ação Supervisora. A título exemplificativo e não exaustivo, as Pessoas Responsáveis serão:

Tema da Ação Supervisora	Responsável
Governo Interno	CEO ou Assessoria Jurídica
Controlo Interno	Responsável de Compliance
Gestão de Riscos (Riscos de Liquidez, crédito, mercado ou outros, Stress Tests)	Responsável pelo Risco
Valorização de Ativos	Responsável pela Valorização de Ativos

Salvaguarda de Ativos	Responsável pelo Risco
PBCFT e Sanções	Responsável de PBCFT
Funções de Compliance (Normas de Conduta, Prevenção de Abuso de Mercado, Proteção de Dados, Reclamações, Conflitos de Interesses, Subcontratação)	Responsável de Compliance
Gestão de Carteiras	CEO / CIO
Imobiliário	Responsável Imobiliário
Contabilidade e Fiscalidade	Responsável da Contabilidade
Reportes de Informação (não contabilística)	Responsável do Suporte
Governo de Produtos	Responsável DN&S
Tecnologias de Informação, Cibersegurança	CISO / LISO

Em casos não enquadráveis na tabela anterior, a Pessoa Responsável deve ser designada pela Comissão Executiva tendo em atenção o assunto da ação de supervisão bem como a função exercida por essa pessoa, podendo ser designados como Pessoa Responsável qualquer membro da Comissão Executiva ou outra pessoa, incluindo um Colaborador de outras entidades que prestem serviços à BPI Gestão de Ativos (por exemplo do CaixaBank AM ou do Banco BPI).

2. PRINCÍPIOS GERAIS

A BPI Gestão de Ativos, estando sujeita à supervisão de distintos organismos, mantém uma intensa relação com diferentes autoridades públicas e de supervisão no desenvolvimento das suas atividades.

As relações com estas autoridades devem pautar-se pelo respeito institucional, a plena colaboração e o cumprimento escrupuloso das normas a que a Sociedade está obrigada. As comunicações de natureza administrativa e os reportes de informação devem efetuar-se sempre dentro dos prazos legalmente estipulados ou os que, de forma casuística, sejam definidos pelas Autoridades Públicas.

Neste sentido, a BPI Gestão de Ativos está exposta ao risco de incorrer em determinadas condutas irregulares, que podem eventualmente gerar responsabilidade penal para a Sociedade, como, por exemplo:

- **Obstrução à atividade de fiscalização ou inspeção** – dificultar ou impedir as ações legítimas de fiscalização ou inspeção de Autoridades Públicas.

- **Suborno** – oferecer uma retribuição a um Funcionário de uma Autoridade Pública que participe nas ações de fiscalização ou inspeção para que realize um ato contrário aos seus deveres.
- **Tráfico de influências** – influenciar um Funcionário de uma Autoridade Pública, com base em relações pessoais prévias, para que este realize um ato contrário aos seus deveres.
- **Desvio de fundos públicos** - causar um prejuízo económico ao património público, através designadamente de uma apropriação indevida de bens públicos.

Nas relações com os Funcionários das Autoridades Públicas, deve ser evitada qualquer conduta que possa ser erroneamente interpretada como tentativa de obtenção de benefícios indevidos, de forma a não comprometer a reputação e imagem da BPI Gestão de Ativos.

Os Colaboradores da BPI Gestão de Ativos devem cumprir com diligência e rigor todas as instruções ou mandatos emanados das autoridades administrativas ou judiciais. Em nenhum caso os clientes devem ser prevenidos ou alertados sobre inspeções ou pedidos de informação recebidos.

O Código de Conduta da BPI Gestão de Ativos define os princípios fundamentais de atuação ética aplicáveis também nas relações com as autoridades públicas e de supervisão e na prestação de informação a Reguladores.

3. OBRIGAÇÕES DA PESSOA RESPONSÁVEL E DE TODOS OS COLABORADORES

Com carácter geral, e em relação a qualquer tipo de Ação Supervisora, as obrigações das Pessoas Responsáveis e de todos os Colaboradores da BPI Gestão de Ativos são as seguintes:

3.1. Obrigações da Pessoa Responsável

A Pessoa Responsável por qualquer Ação Supervisora tem as seguintes responsabilidades:

- a) Atender os Funcionários da Autoridade Pública encarregues de realizar a Ação Supervisora, e proceder à sua identificação e verificação das suas credenciais, quando aplicável, designadamente em ações de inspeção presenciais.
- b) No caso de ações de inspeção presenciais, acompanhar e apoiar a atividade dos Funcionários, coordenando a preparação e revisão dos documentos solicitados.
- c) Atuar como interlocutor da BPI Gestão de Ativos perante a Autoridade Pública, respondendo às suas solicitações e canalizando as suas consultas da forma mais adequada e eficiente.
- d) Coordenar a resposta da Sociedade à Ação Supervisora, contactando outros órgãos internos ou externos à BPI Gestão de Ativos, com vista à análise, preparação, elaboração e envio da resposta à Autoridade Pública.
- e) Apoiar os Colaboradores afetados pela Ação Supervisora e resolver as suas dúvidas o mais rápido e claro possível.

- f) Enviar à Autoridade Pública os documentos e informações solicitadas.
- g) Se aplicável, rever e assinar o relatório ou a ata da inspeção.

3.2. Obrigações de Todos os Colaboradores

Todos os Colaboradores da BPI Gestão de Ativos têm o dever de:

- a) Informar as Pessoas Responsáveis, designadas no capítulo 1, de qualquer pedido escrito, chamada telefónica ou visita que possam ter de Autoridades Públicas que tenham natureza de ação de supervisão ou inspeção ou de pedido de informação.
- b) Colaborar com os Funcionários encarregues de realizar a Ação Supervisora, seguindo sempre as instruções da Pessoa Responsável.
- c) Não dificultar, atrasar ou obstruir a Ação Supervisora.
- d) Não destruir a documentação física ou eletrónica a partir do momento em que for informado da Ação Supervisora ou durante o seu desenvolvimento.
- e) Não informar nenhuma pessoa, dentro ou fora da Sociedade, da existência da Ação Supervisora.
- f) Não responder a nenhuma questão efetuada por um Funcionário da Autoridade Pública se a pergunta não tiver sido devidamente compreendida ou não tiver a certeza da resposta.
- g) Não responder a nenhuma questão com estimativas, avaliações pessoais ou julgamentos de valor.

4. REGRAS A SEGUIR

4.1. Ações de Inspeção Não Presencial, Ações de Supervisão e Pedidos de Informação Da Comissão de Mercado de Valores Mobiliários (CMVM)

Atendendo à natureza da sua atividade, a BPI Gestão de Ativos encontra-se essencialmente sujeita à supervisão da CMVM, pelo que o relacionamento / interlocução com esta Autoridade é a mais importante, permanente e contínua.

Embora, por princípio, o Compliance seja o interlocutor privilegiado no relacionamento com a CMVM, outras pessoas ou órgãos da BPI Gestão de Ativos podem receber solicitações da CMVM, escritas, designadamente através de ofícios ou por e-mail, ou mesmo telefónicas, e que se enquadrem neste âmbito de Ações Supervisoras.

Se a solicitação for efetuada por telefone, o recetor deve, em primeiro lugar, tomar boa nota da identidade e contacto do interlocutor, bem como do assunto e do pedido concreto, e, em segundo lugar e por princípio, solicitar à CMVM que formalize esse pedido por escrito.

Em qualquer caso, o recetor deverá reenviar a solicitação à Pessoa Responsável (caso não seja o próprio) e ao Compliance, através de e-mail com cópia dessa solicitação, ou a descrição da solicitação telefónica e do contacto na CMVM.

A Pessoa Responsável deverá coordenar a obtenção da informação, elaborar e validar a resposta, enviando-a à CMVM com conhecimento do Compliance. Conforme a importância e teor da Ação Supervisora pode ainda ser dado conhecimento à Comissão Executiva.

O Compliance deve elaborar e manter um registo destas comunicações com a CMVM, com informação sobre o assunto, Pessoa Responsável, e datas de receção do pedido e de resposta. Esta informação é reportada trimestralmente ao Conselho de Administração.

De Outras Autoridades Públicas

Em relação a ações de supervisão de outras Autoridades Públicas (Banco de Portugal, Autoridade Tributária, IMPIC, Autoridades judiciárias, policiais e de fiscalização, DCIAP, UIF, Segurança Social e outras), se a pessoa recetora da solicitação não for a Pessoa Responsável, conforme o capítulo 1, deverá reenviar a solicitação da informação para a Pessoa Responsável.

A Pessoa Responsável deverá coordenar a obtenção da informação, elaborar e validar a resposta, enviando-a à Autoridade Pública. Conforme a importância e teor da Ação Supervisora pode ainda ser dado conhecimento à Comissão Executiva.

4.2. Ações de Inspeção Presencial

Receção e procedimentos prévios à inspeção

Se a ação de inspeção presencial for com aviso prévio, os Funcionários da Autoridade devem ser diretamente recebidos pela Pessoa Responsável, de acordo com o capítulo 1.

Se for sem aviso prévio, a pessoa que os receba deve enviar informação à Pessoa Responsável, se a conseguir determinar, e aos membros da Comissão Executiva, que devem receber os Funcionários e encaminhá-los para a Pessoa Responsável. Em caso de ausência da Pessoa responsável, a Comissão Executiva deverá nomear outro Responsável.

A Pessoa Responsável deve, em primeiro lugar, proceder à identificação dos Funcionários, verificar as suas credenciais e disponibilizar-lhes uma sala para a sua utilização.

Se os Funcionários solicitarem comunicação com um Colaborador em concreto, a Pessoa Responsável deverá facilitar essa comunicação, solicitando a presença desse Colaborador.

Desenvolvimento da Inspeção

Durante a ação de inspeção, os Funcionários podem solicitar, rever ou obter cópias de documentação física e eletrónica, recolher informações orais, etc.

A Pessoa Responsável coordenará a inspeção e se encarregará de que todos os Colaboradores necessários colaborem e conheçam os seus deveres e obrigações, designadamente:

- a) Não destruir, alterar ou ocultar documentos ou informações, em formato físico ou eletrónico, durante a Inspeção.
- b) Os Colaboradores que tenham conhecimento da inspeção não devem falar sobre ela com ninguém de fora da Sociedade (em especial a clientes, fornecedores ou concorrentes).
- c) Todas as perguntas feitas pelos Funcionários devem ser respondidas pela Pessoa Autorizada, a menos que os Funcionários dirijam expressamente a pergunta a outro Colaborador atendendo ao seu cargo ou funções desempenhadas. Neste caso, a Pessoa Responsável deverá estar presente e apoiar esse Colaborador.
- d) Os Funcionários também podem convocar outros Colaboradores para prestar declarações nas instalações da autoridade em causa. Neste caso, a Pessoa Responsável e o Colaborador em questão devem contactar a Assessoria Jurídica e seguir as suas instruções.
- e) A Pessoa Autorizada deverá estar presente quando os Funcionários examinarem ou registarem documentos em formato eletrónico ou impresso e, em qualquer caso, o Responsável de Sistemas da BPI Gestão de Ativos deve facilitar o acesso aos dispositivos eletrónicos da Sociedade. Caso os dispositivos estejam bloqueados com passwords, estas devem ser fornecidas.
- f) No caso de determinadas inspeções, o processo poderá durar mais de um dia, implicando várias visitas às instalações. Nesse caso, a Pessoa Responsável deve bloquear o acesso à sala em que estão realizando a inspeção, informando os responsáveis pela segurança do edifício bem como os serviços de manutenção ou limpeza.
- g) Em situações não previstas ou em caso de dúvidas, deve ser consultada a Assessoria Jurídica da BPI Gestão de Ativos.

5. CONSERVAÇÃO DE REGISTOS

Todos os órgãos da BPI Gestão de Ativos devem arquivar e conservar pelos períodos legalmente exigíveis toda a documentação relacionada com a elaboração, comunicação, controlo e supervisão dos reportes e outras informações prestadas a Reguladores, de forma a que cada processo seja rastreável.

Nas situações de troca de informações ou de esclarecimento de questões com as autoridades públicas ou de supervisão, de forma escrita ou telefónica, deve ser arquivada e guardada toda a documentação eventualmente trocada, bem como ficar registo do nome e contacto do interlocutor. Por princípio, os pedidos de informação das autoridades devem ser efetuados por escrito.

Devem ainda ser elaboradas atas de todas as reuniões havidas com as autoridades públicas ou de supervisão.

Todas as informações e dados gerados nestes processos devem ser registrados e armazenados eletronicamente em unidades centrais da rede informática.

Toda a documentação deve ser arquivada durante, pelo menos, 10 anos.

6. APROVAÇÃO E REVISÃO

Compete ao Conselho de Administração a aprovação da presente Política, bem como a aprovação de futuras modificações ou atualizações.

Em situações consideradas excepcionais, atípicas ou de emergência, devidamente justificadas e documentadas, a Comissão Executiva do Conselho de Administração poderá estabelecer orientações mais adequadas para tais situações. Estas podem ser diferentes das aqui descritas no todo ou em parte, sempre dentro do quadro regulamentar em vigor.

A Área de Compliance deverá efetuar uma revisão desta Política, pelo menos de 2 em 2 anos, ou sempre que necessário, designadamente devido a alterações normativas.

A presente Política está disponível para consulta na *intranet* do CaixaBank Asset Management.