

POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO



ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO	3
2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO	4
3. REGULAMENTAÇÃO	4
4. PRINCÍPIOS GERAIS DA GESTÃO DO RISCO DE CORRUPÇÃO	5
5. GOVERNO INTERNO (<i>GOVERNANCE</i>)	9
6. CANAIS DE CONSULTAS E DE DENÚNCIAS	10
7. AMBIENTE DE CONTROLO	10
8. INFORMAÇÃO E REPORTE	11
9. ATUALIZAÇÃO DA POLÍTICA	11

1. INTRODUÇÃO

Alcance

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 "Entidade") é uma sociedade financeira do Grupo CaixaBank que exerce as atividades de Gestão de Organismos de Investimento Coletivo Mobiliários, Gestão de Organismos de Investimento Coletivo Imobiliários e Gestão Discricionária de Carteiras, e que adota, com as devidas adaptações, as políticas corporativas do Grupo CaixaBank.

O CaixaBank dispõe de uma *Política Corporativa de Anticorrupción*, aplicável a todas as entidades do Grupo, nomeadamente às suas filiais, que define os princípios fundamentais de atuação na prevenção da corrupção.

A BPI Gestão de Ativos repudia por completo qualquer conduta que, de maneira direta ou indireta, possa estar relacionada com corrupção, pautando toda a sua atuação pelos princípios fulcrais do respeito e cumprimento da lei e demais normativos em vigor a cada momento, bem como pelos mais elevados padrões de responsabilidade e exigência.

Neste enquadramento, o Conselho de Administração da BPI Gestão de Ativos aprovou esta *Política Anticorrupção* (doravante a "Política"), que se encontra alinhada com a Política Corporativa de Anticorrupción do CaixaBank, enquanto ferramenta essencial para impedir que quer a BPI Gestão de Ativos quer as entidades externas com as quais se relaciona (inclusive prestadores de serviços), de modo direto ou por interposta pessoa, incorram em comportamentos que possam configurar práticas contrárias à lei e aos princípios éticos e de conduta da BPI Gestão de Ativos, a saber, o respeito, a integridade, a transparência, a excelência, o profissionalismo, a confidencialidade e a responsabilidade social.

A BPI Gestão de Ativos toma uma posição ativa de recusa perante qualquer tipo de corrupção nos diferentes mercados onde opera, inspirando-se esta Política, que complementa o Código de Conduta da BPI Gestão de Ativos, nos mais elevados padrões internacionais nesta matéria. No caso de se verificar que a legislação é mais exigente que a presente Política, será aplicável aquela em detrimento desta.

Esta Política é aplicável a todos os Colaboradores e membros dos órgãos sociais da BPI Gestão de Ativos.

Esta Política está disponível no normativo interno que está publicado na intranet do CaixaBank AM, bem como no site da BPI Gestão de Ativos.

Em anexo I apresentam-se as definições dos termos usados nesta Política.

Objetivos

Os objetivos da presente Política são, principalmente:

- a. Transmitir a todos os Colaboradores e membros dos órgãos sociais o compromisso da BPI Gestão de Ativos em garantir que a sua atividade se baseia no respeito pelas leis e normas vigentes em cada momento, assim como na promoção e defesa dos seus valores corporativos e princípios definidos no Código de Conduta da BPI Gestão de Ativos e na rejeição absoluta de qualquer tipo de conduta que de forma direta ou indireta possa estar relacionada com corrupção.
- b. Estabelecer os standards de conduta que devem reger a atividade da BPI Gestão de Ativos, assim como de todos os Colaboradores e membros dos órgãos sociais. A Política estabelece um conjunto de medidas de diligência dirigidas a evitar iniciar relações contratuais com terceiros que nequem o cumprimento do normativo vigente ou que possam vir a incumprir os valores da BPI Gestão de Ativos.
- c. Assegurar perante o acionista, Clientes, fornecedores, órgãos judiciais e sociedade em geral que a BPI Gestão de Ativos cumpre os deveres de supervisão e controlo da sua atividade, estabelecendo

medidas adequadas para prevenir ou reduzir o risco de prática de crimes de corrupção e que, portanto, se exercem os deveres de vigilância e controlo referidos no artigo 11.º do Código Penal Português, visando assim evitar que a má conduta de um ou vários Colaboradores e/ou membros dos órgãos sociais implique responsabilidade criminal para a BPI Gestão de Ativos.

Em anexo II apresenta-se um quadro com as principais regras desta política.

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Pessoas Sujeitas

São Pessoas Sujeitas a esta Política todos os Colaboradores e membros dos órgãos sociais da BPI Gestão de Ativos.

As Pessoas Sujeitas receberão formação específica de modo a garantir um conhecimento adequado da Política e o desenvolvimento de uma cultura de atuação ética de integridade e de respeito pelo cumprimento normativo.

O incumprimento da presente Política poderá conduzir a procedimentos disciplinares e a sanções, a serem aplicadas pela BPI Gestão de Ativos.

Pessoas Associadas

No quadro de confiança e colaboração mútua estabelecido entre a BPI Gestão de Ativos e todas as Pessoas Associadas (ver definição em anexo I), a BPI Gestão de Ativos espera que estas adotem medidas adequadas para garantir um comportamento e uma concorrência leal no mercado. Por isso, sempre que as circunstâncias concretas assim o permitam, será promovida a adoção desta Política ou dos princípios que lhe estão subjacentes, por parte das Pessoas Associadas à BPI Gestão de Ativos, incluindo, em especial, fornecedores, intermediários e agentes que atuem em nome e por conta da BPI Gestão de Ativos.

A BPI Gestão de Ativos promoverá que as Pessoas Associadas tenham conhecimento do teor desta política. Não sendo possível, assegurará que as Pessoas Associadas atuem tendo por base padrões de conduta e princípios análogos aos estabelecidos nesta Política.

A tomada de conhecimento do incumprimento das disposições da presente Política pelas Pessoas Associadas poderá levar à resolução do vínculo contratual estabelecido entre as Partes.

3. REGULAMENTAÇÃO

A presente Política rege-se pela legislação e regulamentação aplicáveis, em vigor em cada momento, designadamente pelo Código Penal e pelo Código das Sociedades Comerciais Portugueses.

Adicionalmente, a BPI Gestão de Ativos aplica os seguintes procedimentos de diligência devida:

- a. A BPI Gestão de Ativos dispõe de procedimentos de diligência devida nos processos de seleção e manutenção de relações com as pessoas que se vinculam com a Sociedade, especialmente no que se refere aos seus Colaboradores, de forma a garantir o alinhamento com os valores da BPI Gestão de Ativos e a máxima observância das leis e dos valores éticos internos.
- b. A BPI Gestão de Ativos garantirá, em todos os seus processos de contratação, que o candidato reúne as qualificações técnicas e a experiência previamente requeridas, conforme procedimento adequadamente documentado. Não poderão ser consideradas as relações pessoais ou familiares para contratar pessoas que não cumpram os critérios de seleção.
- c. A contratação de Pessoas Associadas pela BPI Gestão de Ativos deverá obedecer a critérios objetivos, assegurando-se que não se verificam influências determinadas por vínculos económicos ou de outra

índole. A BPI Gestão de Ativos exigirá a adoção de medidas adequadas para garantir um comportamento leal das pessoas e a sã concorrência no mercado, evitando incorrer em condutas contrárias à legislação vigente e aos princípios inspiradores da sua atividade.

- d. A BPI Gestão de Ativos através da suas Políticas e procedimento de KYC (Know Your Customer) realizará um processo adequado de conhecimento, aceitação e seguimento de Clientes.

4. PRINCÍPIOS GERAIS DA GESTÃO DO RISCO DE CORRUPÇÃO

A corrupção em sentido amplo constitui uma prática de atos que dado o seu impacto, tanto para as empresas como para a sociedade, deve ser prevenida e eliminada.

Os princípios pelos quais a presente Política se rege, e nos quais se fundamenta a atuação da BPI Gestão de Ativos para o controlo e gestão do risco de corrupção, são:

- a. Rejeição absoluta de qualquer ação ou omissão relacionada, direta ou indiretamente, com atos de corrupção. Inclui as situações em que a Pessoa Sujeita se coloca numa posição de ignorância consciente ou deliberada em relação a atos que tinha obrigação de conhecer.
- b. Proibição de atuações ilícitas e/ou que não estejam alinhadas com as normas vigentes, incluindo o disposto na presente Política, com o pretexto de que se está a atuar em prol do melhor interesse da BPI Gestão de Ativos, independentemente do benefício económico gerado.
- c. Obrigação das Pessoas Sujeitas informarem sobre quaisquer factos de que tomem conhecimento e que sejam contrários à presente Política. Esta comunicação deverá ser efetuada com recurso ao canal de denúncias disponibilizado pela BPI Gestão de Ativos.
- d. Respeito pelos mais elevados padrões de lealdade para com o mercado, em cumprimento com as regras da livre concorrência.

Adicionalmente, a presente Política estabelece os seguintes padrões de atuação:

Extorsão, Suborno, Tráfico de Influências e “Pagamentos de Facilitação”

A BPI Gestão de Ativos proíbe a prática de todas as condutas que possam constituir ou estar relacionadas com extorsão, nas suas diferentes manifestações.

Para além do mais, a BPI Gestão de Ativos rejeita qualquer conduta que possa constituir suborno ou tentativa de suborno a funcionários ou autoridades públicas, quer seja direta ou indiretamente, quer seja através de interposta pessoa. Consequentemente, está expressamente proibida a entrega de presentes, bens ou serviços a autoridades ou aos seus funcionários para que estes cumpram os seus deveres ou realizem qualquer ato ilícito.

Está proibida qualquer tipo de atividade ou prática que possa constituir tráfico de influências.

Estão igualmente proibidos os chamados “pagamentos de facilitação”, qualquer que seja a modalidade que estes possam adotar. Apenas poderão ser recebidos e oferecidos presentes nas condições estabelecidas na presente Política.

Qualquer atuação suspeita de configurar alguma das condutas atrás descritas deverá ser comunicada de imediato, através do canal de denúncias estabelecido na BPI Gestão de Ativos.

Presentes

Aceitação de Presentes

Está proibida a aceitação, direta ou indireta, de qualquer tipo de presentes e de qualquer valor que implique por parte da Pessoa Sujeita o incumprimento das suas obrigações e o favorecimento direto ou indireto da pessoa ou entidade que os conceda, no contexto da contratação de bens ou serviços.

Nos demais casos, ou seja, quando a oferta não implique o incumprimento pela Pessoa Sujeita das suas obrigações ou o favorecimento direto ou indireto da pessoa ou entidade que os conceda, os critérios que devem regular a aceitação de presentes são os seguintes:

a. Quanto ao valor:

- i) O valor do presente não poderá ser superior a 150€ ou equivalente noutra divisa, considerando-se como critério para a sua quantificação o valor de mercado aproximado e não o custo de aquisição. No caso de uma Pessoa Sujeita que recebe vários presentes da mesma pessoa (singular ou coletiva) num período de 12 meses, o limite de 150€ é aplicado sobre o valor agregado de todos os presentes.
- ii) Deverá ser adequado e proporcional às circunstâncias, admitido pelos usos e costumes e de acordo com as práticas sectoriais que possam existir.
- iii) A sua finalidade terá que se enquadrar nas tradicionais felicitações, sejam estas relacionadas com celebrações tradicionais ou pessoais (tais como aniversários) constituindo uma pequena atenção ou cortesia.

Excecionalmente, para presentes que excedam os 150€, poderá ser pedido parecer à Área de Compliance quando circunstâncias de natureza extraordinária assim o justifiquem. Nestas situações, a aceitação do presente está condicionada à autorização prévia do Compliance, a qual será dada através do canal por esta disponibilizado para o efeito.

- b. O Presente deverá ser voluntário, não podendo ter sido solicitado previamente e não poderá gerar expectativas de reciprocidade no oferente.
- c. Os Presentes deverão ser recebidos no local de trabalho e não no domicílio particular, em domicílio de familiares ou de outras pessoas próximas. Se por alguma circunstância alheia à vontade das partes, devidamente justificada, tal não seja possível, deve informar-se o respetivo superior hierárquico e o Compliance.

É expressamente proibida a aceitação de presentes, direta ou indiretamente, quando se verifique alguma das seguintes circunstâncias:

- a. O presente provenha de entidade ou funcionário público.
- b. O presente provenha de pessoas singulares ou coletivas, quando estas se encontrem num processo de seleção e contratação de fornecedores, sempre que a Pessoa Sujeita destinatária do presente participe no processo de decisão ou sobre ele possa ter influência.
- c. O presente seja efetuado em numerário ou equivalente, independentemente da quantia (por exemplo, cheque-presente).

Os Presentes recebidos em contexto institucional, que impossibilite a sua recusa, e que não cumpram os requisitos de aceitação, deverão ser aceites institucionalmente, mas recusados a título pessoal, devendo fazer-se a sua entrega ao respetivo superior hierárquico e dar conhecimento ao Compliance.

Oferta de presentes

Só poderão ser oferecidos presentes institucionais de importância inferior a 150€ e que estejam contemplados no catálogo aprovado com caráter institucional e gerido pela Comissão Executiva do Conselho de Administração (CEGA). Excecionalmente, a CEGA poderá autorizar a entrega de presentes não previstos no catálogo, com conhecimento do Compliance, desde que os mesmos se revelem proporcionais à relação com o destinatário e sejam admitidos pelos usos sociais e a cultura da Entidade. Estes Presentes devem incluir preferencialmente identificação e logotipo da BPI Gestão de Ativos,

cumprindo as respetivas normas de aplicação.

Os Presentes institucionais devem cumprir, em todo o caso, os seguintes requisitos:

- Ter um valor superior a 15€ e inferior a 150€ (os obséquios inferiores a 15€ e os associados a campanhas comerciais não se consideram presentes);
- Estar alinhados com os usos sociais, valores e cultura da Entidade;
- Incluir a identificação e logotipo da BPI Gestão de Ativos;
- Estar incluídos no catálogo institucional aprovado anualmente pela CEGA, incluindo os referentes a épocas festivas;
- Incluir, se possível, o logótipo corporativo (cumprindo as respetivas normas de aplicação).

É proibida a oferta de presentes a entidades e funcionários públicos. Excecionalmente, e sempre que a legislação nacional não o proíba expressamente, a oferta de presentes poderá efetuar-se com a autorização da CEGA, após parecer prévio da Área de Compliance, a qual, caso considere necessário, poderá requerer parecer legal à Assessoria Jurídica.

Estão excluídas das regras constantes da presente secção:

- a. Os presentes da BPI Gestão de Ativos ou de qualquer outra entidade pertencente ao Grupo CaixaBank às Pessoas Sujeitas ou entre Pessoas Sujeitas, independentemente da relação hierárquica existente.
- b. Convites para refeições realizadas no âmbito de uma relação profissional vigente, desde que o convite se demonstre razoável dentro do contexto de negócio em que ocorra.

Viagens e Hospitalidade

Ofertas de terceiros

Os convites para eventos ou outras atividades organizadas por fornecedores ou outros terceiros consideram-se como tendo sido efetuados à BPI Gestão de Ativos, pelo que as despesas de viagem, alojamento e representação daí decorrentes estarão sempre a cargo da BPI Gestão de Ativos e serão sempre pagas diretamente ao prestador do serviço respetivo, de acordo com as normas internas relacionadas com despesas de Colaboradores.

Para o efeito, estão excluídos da regra acima os convites para eventos ou outras atividades efetuadas por quaisquer entidades do Grupo CaixaBank, aos seus Colaboradores e/ou a áreas de negócio.

As despesas de viagem, alojamento e representação devem obedecer aos seguintes critérios:

- a. Devem ser razoáveis e não excessivas ou extravagantes, de forma a não induzir a presunção de que se está a retribuir alguma prestação diferente, ou por uma qualquer ação ou omissão com vista à obtenção de uma qualquer vantagem indevida.
- b. Devem estar relacionadas com a atividade da BPI Gestão de Ativos.
- c. Serão sempre consideradas como realizadas a título institucional, pelo que a autorização da despesa carece sempre de autorização do Administrador Executivo responsável.

Ofertas da BPI Gestão de Ativos

Os critérios supra aplicam-se também ao pagamento de despesas de viagens e hospitalidade pela BPI Gestão de Ativos a terceiros.

Relacionamento com Instituições Públicas e Políticas

A BPI Gestão de Ativos cumprirá estritamente e a todo o momento a legislação relacionada com o

financiamento de partidos políticos.

São proibidas as doações a partidos políticos e entidades com eles relacionados.

A BPI Gestão de Ativos participará nos processos regulatórios sobre matérias relevantes para o sector financeiro, quer a nível nacional quer internacional, com o objetivo de proteger os interesses dos Clientes, Participantes dos OIC's, Investidores, Acionistas e Colaboradores.

A BPI Gestão de Ativos não contratará serviços diretos de lobby ou representação de interesses para manifestar a sua posição perante as autoridades e divulgará as suas posições nas associações a que pertence ou transmitirá diretamente através dos canais legalmente estabelecidos, atuando em todo o processo em cumprimento dos seus princípios de atuação plasmados no Código de Conduta, na presente Política e nos demais normativos em vigor.

Patrocínios

A atribuição de patrocínios pela BPI Gestão de Ativos tem como objetivo a concessão de apoio/contribuições económicas às entidades patrocinadas para a realização das suas atividades institucionais, corporativas, sociais, desportivas, culturais, científicas, entre outras, em troca do compromisso de colaboração na atividade de divulgação e publicidade à BPI Gestão de Ativos, bem como de outras contrapartidas como, são os casos, por exemplo, dos acordos de *hospitality* (entradas livres para eventos, descontos para Clientes).

Em todo o caso, a atribuição de patrocínios deverá servir e ser direcionada para o fortalecimento da marca e do negócio da BPI Gestão de Ativos.

Qualquer área que considere a possibilidade de apoiar uma atividade mediante atribuição de patrocínio deverá consultar a CEGA, que será responsável por esclarecer as dúvidas que surjam neste âmbito, decidirá se uma determinada atividade pode ser alvo de patrocínio, assegurará o alinhamento estratégico na atribuição de patrocínios e implementará os procedimentos que o assegurem.

Os procedimentos incluirão a implementação de controlos que garantam a não atribuição de patrocínios a atividades contrárias à presente Política e ao Código de Conduta.

Qualquer contraprestação concedida além do estabelecido no acordo de patrocínio deverá considerar-se um Presente e, por este motivo, estará sujeita ao cumprimento dos requisitos estabelecidos nesta Política.

Doações

A BPI Gestão de Ativos, no âmbito da sua responsabilidade social, pode conceder donativos a instituições para a realização de atividades sociais, culturais, científicas ou de índole similar.

A BPI Gestão de Ativos colabora com a Fundação Bancária "La Caixa" e em seu nome, na prossecução dos seus objetivos sociais, estendendo-os a todo o âmbito de atuação da BPI Gestão de Ativos. Consequentemente, serão realizadas doações a organizações não governamentais e outras instituições do setor social que deverão estar justificadas pela Obra Social da Fundação "La Caixa" e ser conformes com as suas linhas de atuação na atividade beneficente, estabelecendo-se para o efeito procedimentos adequados.

Estes procedimentos incluirão controlos que visam garantir que as doações e demais contribuições atribuídas a organizações não governamentais e outras instituições do setor social, não possam ser utilizadas como subterfúgio para levar a cabo práticas contrárias ao Código de Conduta da BPI Gestão de Ativos, restantes normativos internos e à Lei.

Fornecedores

A BPI Gestão de Ativos contratará com os seus fornecedores de forma concorrencial, estabelecendo para o efeito mecanismos de luta contra todas as formas de corrupção.

Os fornecedores não deverão aceitar ou oferecer presentes, vantagens, favores ou disposições a título gratuito que tenham por objeto influenciar de maneira imprópria as suas relações comerciais, profissionais ou administrativas.

Em Anexo III – Alertas é apresentada uma lista não exaustiva de factos que podem, potencialmente, estar relacionados com atos de corrupção, aos quais os Colaboradores da BPI Gestão de Ativos deverão prestar especial atenção nas relações com partes terceiras, entre as quais se encontram os fornecedores.

5. GOVERNO INTERNO (GOVERNANCE)

A estrutura de governo, as funções e as responsabilidades dos diferentes órgãos envolvidos na presente Política são os seguintes:

Conselho de Administração

Enquanto responsável máximo pela definição das estratégias e Políticas gerais da BPI Gestão de Ativos, tem a seu cargo a aprovação da presente Política cujo objetivo é assegurar o exercício da atividade em estrito cumprimento da lei e dos princípios inscritos no seu Código de Conduta, com o objetivo de manter uma atuação que assegure a rejeição de qualquer conduta que direta ou indiretamente possa estar relacionada com a corrupção. Tem como principais funções:

- a. Assegurar um sistema de controlo interno e uma estrutura organizativa adequados a uma gestão sã, prudente, robusta e transparente de riscos, incluindo o risco de corrupção.
- b. Aprovar esta Política e as suas sucessivas atualizações.
- c. Analisar os reportes recebidos sobre a gestão de riscos da Sociedade, incluindo o risco de corrupção, e determinar as ações que considere adequadas a cada situação.
- d. Exercer as funções gerais de supervisão.

Conselho Fiscal

Nos termos da lei, as denúncias devem ser dirigidas, através do canal de denúncias, ao Conselho Fiscal da Sociedade, que as tratará, conforme estabelecido na Política de Comunicação de Irregularidades (Canal de Denúncias).

Comissão Executiva do Conselho de Administração (CEGA)

A CEGA assumirá as seguintes funções:

- a. Definir e aprovar diretrizes para uma adequada gestão do risco de corrupção, bem como estabelecer e supervisionar os procedimentos e técnicas utilizados para uma gestão eficaz e um acompanhamento contínuo deste risco.
- b. Assegurar a existência de meios técnicos e humanos necessários para garantir o cumprimento desta Política.
- c. Definir e aprovar o catalogo institucional de presentes, e decidir sobre a entrega de presentes não constantes desse catálogo.
- d. Decidir sobre a concessão de patrocínios e sobre doações.

Compliance

O Compliance tem, neste âmbito, as seguintes responsabilidades:

- a. Garantir que a BPI Gestão de Ativos opera de modo íntegro e em estrito cumprimento das leis,

regulamentos e políticas internas aplicáveis.

- b. Rever a atualizar esta Política, em linha com a Política Corporativa de Anticorrupção, e submetê-la a aprovação do Conselho de Administração.
- c. Assegurar o cumprimento das normas de conduta estabelecidas nesta Política.
- d. Responder às dúvidas colocadas através do canal de consultas, e prestar os esclarecimentos solicitados sobre a Política Anticorrupção.
- e. Emitir pareceres, designadamente sobre a aceitação e oferta de presentes ou sobre qualquer aspeto desta Política.
- f. Prestar ao Conselho de Administração e à CEGA as informações sobre o cumprimento dos deveres consagrados nesta Política.

Auditoria Interna

A Auditoria Interna exerce a sua função sobre todas as atividades e processos desenvolvidos pelo Grupo CaixaBank (serviços centrais e as empresas sobre as quais possui controlo efetivo), velando para que as Políticas e processos estabelecidos nesta matéria se apliquem de modo efetivo. Supervisiona também e avalia a eficácia dos sistemas de gestão de riscos financeiros e não financeiros, bem como dos sistemas de informação e controlo interno, comprovando a sua adequação e integridade.

6. CANAIS DE CONSULTAS E DE DENÚNCIAS

De modo a facilitar o cumprimento do Código de Conduta, a BPI Gestão de Ativos dispõe de canais de denúncias e consultas, previstos no Código de Conduta, através dos quais se podem apresentar dúvidas sobre a interpretação ou aplicação prática da Política Anticorrupção e do restante normativo relacionado, assim como para a comunicação de qualquer evento suscetível de ser contrário às suas disposições.

A informação sobre estes canais está acessível através da intranet para os Colaboradores e internet para qualquer interessado.

As consultas e as denúncias serão geridas e resolvidas através de um procedimento rigoroso, transparente e objetivo, salvaguardando a confidencialidade das pessoas interessadas e envolvidas nos factos e condutas objeto de comunicação.

A BPI Gestão de Ativos não tolerará nenhuma represália contra quem, de boa-fé, comunique acontecimentos ou situações que possam ser consideradas dentro do quadro de condutas proibidas por esta Política. Neste contexto, a BPI Gestão de Ativos trabalha continuamente para a melhoria e alinhamento destes canais de comunicação com as boas práticas de mercado.

7. AMBIENTE DE CONTROLO

A BPI Gestão de Ativos promove uma cultura de riscos, que fomenta o controlo e o cumprimento, assim como a implementação de uma estrutura de controlo interno robusta que alcance toda a organização e que permita tomar decisões plenamente informadas sobre os riscos assumidos.

Neste contexto, e de forma semelhante ao que foi estabelecido no Grupo CaixaBank, a organização da BPI Gestão de Ativos é estruturada de acordo com o modelo das três linhas de defesa:

- a. **Primeira linha:** Composta pelas áreas de negócio e de suporte, que reconhecem e gerem o risco que assumem no exercício das suas atividades. São responsáveis por conhecer e aplicar as obrigações decorrentes desta Política.

- b. **Segunda linha:** Atua independentemente das áreas de negócio e tem como função garantir a existência de políticas de gestão e controlo dos riscos, monitorizando a sua aplicação, avaliando o ambiente de controlo e reportando todos os riscos materiais da BPI Gestão de Ativos.

A segunda linha, neste caso, é desempenhada pela função de Compliance, que é responsável por garantir que a BPI Gestão de Ativos opera de modo íntegro e em estrito cumprimento das leis, regulamentos e políticas internas aplicáveis. A função de Compliance é responsável por garantir o cumprimento das normas de conduta estabelecidas nesta Política.

Para o cumprimento desta missão, o Compliance exerce a sua função de acordo com os princípios consagrados na Política Corporativa de Compliance, entre os quais se destacam a autonomia na gestão e a independência no exercício das suas funções e atividades.

- c. **Terceira linha:** Função de Auditoria Interna, enquanto função de controlo interno que, através de uma abordagem independente, sistemática e disciplinada, audita, avalia e propõe recomendações de melhoria das atividades da BPI Gestão de Ativos. Em particular, a Auditoria Interna exercerá as suas funções sobre a atuação da primeira e segunda linhas de defesa em matérias de Política Anticorrupção.

8. INFORMAÇÃO E REPORTE

A concretização de uma estrutura de reporte adequada é fundamental para a gestão do risco de corrupção.

Os principais objetivos de reporte de informação são os seguintes:

- a. Proporcionar aos órgãos de Governo, tempestivamente, informação exata, clara e suficiente que facilite a tomada de decisões e permita verificar que se está a atuar de acordo com as disposições legais e regulamentares em vigor, bem como no cumprimento das normas internas aplicáveis.
- b. Satisfazer os requisitos de informação das autoridades de supervisão, policiais e judiciais.
- c. Manter informado o acionista, assim como os demais stakeholders da BPI Gestão de Ativos sobre os princípios de atuação em matéria de corrupção.
- d. Proporcionar aos responsáveis das diferentes áreas, em especial às áreas gestoras deste risco, os dados necessários para a realização dos controlos associados com a estratégia da BPI Gestão de Ativos em matéria de Política Anticorrupção.

9. ATUALIZAÇÃO DA POLÍTICA

O Compliance, enquanto responsável por esta Política, deve revê-la de acordo e em linha com a *Política Corporativa de Anticorrupção do CaixaBank*, devendo submetê-la a aprovação do Conselho de Administração da BPI Gestão de Ativos.

ANEXO I - DEFINIÇÕES

Grupo CaixaBank: refere-se ao CaixaBank, S.A., assim como ao conjunto de sociedades por si participadas. A BPI Gestão de Ativos, S.A. é parte integrante do Grupo CaixaBank.

Pessoas Associadas: Pessoas singulares ou coletivas que mantêm uma relação comercial/negocial com a BPI Gestão de Ativos. A título meramente exemplificativo estão englobados nesta categoria os Colaboradores das pessoas singulares ou coletivas com que a BPI Gestão de Ativos mantém relações comerciais/negociais, independentemente da sua natureza, incluindo, entre outras, as pessoas que prestam serviços através de empresas de trabalho temporário ou por meio de acordos académicos; relações com intermediários, agentes, corretores, consultores externos ou outras pessoas singulares ou coletivas contratadas para o fornecimento de bens ou a prestação de serviços.

Pessoas Sujeitas: Pessoas a quem esta Política é diretamente aplicável.

Fornecedores: Prestadores de serviços ou outros fornecedores de bens, portugueses ou estrangeiros, que mantêm relações profissionais/comerciais com a BPI Gestão de Ativos.

Patrocínio: Apoio financeiro ou de outro tipo que, se atribui a outra pessoa ou organização para a realização das atividades a que se dedica, com os objetivos de obter contrapartidas publicitárias e de captação de negócio.

Conflito de interesses: situação de divergência ou colisão entre os deveres profissionais e/ou interesses de uma pessoa singular ou coletiva e os interesses privados de outra pessoa singular ou coletiva, que influi indevidamente no desempenho dos seus deveres e responsabilidades.

Corrupção ou ato de subornar: conduta de carácter fraudulento que consiste em oferecer, prometer, dar ou aceitar uma vantagem patrimonial ou não patrimonial indevida, para ou por um funcionário público, Colaborador ou representante de empresa privada, direta ou indiretamente, a fim de obter ou manter um negócio ou outra vantagem ilícita. A materialização destes atos pode ocorrer no âmbito nacional ou internacional (definição atribuída pela Câmara de Comércio Internacional, na Assembleia da ONU contra a corrupção e Assembleia da OCDE).

Extorsão: ato de quem, visando obter para si ou para terceiro, vantagem económica, obriga outra pessoa, por meio de violência ou de ameaça, a realizar ou omitir um ato ou negócio jurídico que implique prejuízo patrimonial para o próprio ou para um terceiro.

Tráfico de influências: utilização de influência própria junto de funcionário público ou entidade pública, fazendo-se prevalecer da sua relação pessoal com este ou outro funcionário público ou entidade pública, para obter uma decisão que possa gerar uma vantagem patrimonial ou não patrimonial para si ou para terceiro.

Pagamentos de facilitação: Entrega de um presente de baixo montante que se faz a uma pessoa – funcionário público ou colaborador de uma empresa privada - para conseguir um favor, tal como seja agilizar uma tramitação administrativa, obter uma autorização, uma licença, um serviço ou evitar um abuso de poder.

Presentes: Objetos, serviços, vantagens, favores, ofertas, disposições a título gratuito ou qualquer outro presente físico ou de natureza pecuniária (pagamentos ou comissões), a título de exemplo, cartões promocionais, convites para eventos culturais, musicais, desportivos, entre outros. Da presente definição encontram-se excluídos os custos com viagens e hospitalidade, os quais são regulados de forma autónoma na presente Política.

Presente Institucional: objeto ou outro tipo de oferta que tenha sido previamente validado pela CEGA. Regra geral, estes presentes têm incorporados elementos identificativos da BPI Gestão de Ativos, tais como o logotipo e/ou a denominação social.

Hospitality: Hospitalidade. Despesas ou determinados gastos assumidos por parte do organizador de um evento.

ANEXO II – PRINCIPAIS REGRAS DA POLÍTICA

Presentes	Aceitação	<ul style="list-style-type: none"> • Proibição da aceitação de presentes de qualquer valor que tenham como objetivo influenciar qualquer colaborador da BPI Gestão de Ativos. • Em qualquer outro caso, proibição da aceitação de Presentes com um valor total agregado máximo (por ano) de 150 € por cada oferente, diretamente ou por interposta pessoa. • Proibição da aceitação de presentes provenientes de funcionários públicos / autoridades públicas ou de fornecedores envolvidos em processos de seleção. • Proibição da aceitação de presentes em dinheiro ou equivalente.
		<p>Exclui-se da Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentes da BPI Gestão de Ativos aos seus Colaboradores ou entre Colaboradores. • Convites para refeições relacionadas com a normal atividade da BPI Gestão de Ativos, sempre que razoáveis no contexto da relação profissional.
	Oferta	<ul style="list-style-type: none"> • Só se podem oferecer presentes constantes no catálogo institucional. • É proibida a entrega de presentes a funcionários públicos / Autoridades Públicas.
Gastos com viagens e hospitalidade		<ul style="list-style-type: none"> • Os convites devem ser razoáveis, não excessivos nem extravagantes. • Os convites considerar-se-ão dirigidos à BPI Gestão de Ativos. • Os gastos de viagem, hospedagem e representação serão sempre a cargo da BPI Gestão de Ativos.
Patrocínios		<ul style="list-style-type: none"> • Qualquer contraprestação obtida para além do estritamente estabelecido nos acordos de patrocínio será considerada oferta.

ANEXO III - ALERTAS

Lista não exaustiva de factos que podem, potencialmente, estar relacionados com atos de corrupção, aos quais os Colaboradores da BPI Gestão de Ativos deverão prestar especial atenção:

Quanto a Intermediários / Outros Terceiros:

- Caso se tenha conhecimento de situações passadas que relacionem o intermediário com atos de corrupção.
- O Intermediário não tem a sua sede, filiais ou sucursais no mesmo país que o cliente ou o projeto.
- O Intermediário tem pouca ou nenhuma experiência ou ligação à atividade no país onde será realizado o negócio.
- O Intermediário encontra-se sedado ou opera em países conhecidos pelos altos índices de corrupção.
- O Intermediário é uma empresa que parece não se encontrar dotada das infraestruturas necessárias para a concretização do negócio/prestação do serviço, por exemplo, por não dispor de recursos humanos insuficientes ou encontrar-se sediada em local que prejudica a concretização do projeto, histórico de incumprimentos, entre outros.
- O Intermediário tem um familiar que: exerce um cargo no Governo de um Estado Soberano e/ou na Administração Pública, em especial se esse cargo for de direção ou de tomada de decisão ou; é funcionário público de hierarquia elevada em departamento, organismo com o qual o Intermediário tenha relações comerciais.
- O Intermediário resistiu a divulgar a estrutura de participação e identidade dos membros responsáveis pela sua administração.
- O Intermediário solicitou a não divulgação da sua identidade. No caso de se tratar de uma pessoa coletiva, quando esta recusa dificulta a divulgação da identidade dos proprietários, ou dos membros dos seus órgãos sociais.
- O Intermediário recorre a holdings ou estruturas equivalentes que permitem ocultar a estrutura de participação sem uma justificação razoável.
- O Cliente sugere ou requer que uma oferta ou que as negociações tendentes à celebração de um contrato, sejam realizadas através de um intermediário específico, sem para tal apresentar motivo válido.
- O Intermediário é sugerido por funcionário público, em especial se tiver a seu cargo responsabilidades de adjudicação de contratos.
- A aparente necessidade de recurso a um intermediário surgir imediatamente antes ou depois da adjudicação de um contrato.
- O preço apresentado não é proporcional aos trabalhos/serviços efetuados/por efetuar.
- O Intermediário solicita adiantamentos aos pagamentos com recurso a interposta pessoa; para outro país identificado como paraíso fiscal ou; em dinheiro via veículos corporativos não consolidados.
- O Intermediário solicita pagamentos adicionais para 'cuidar de algumas pessoas', 'conseguir um negócio', 'fazer os acordos necessários', ou expressões equivalentes.
- O Intermediário está insolvente ou manifesta dificuldades financeiras significativas.

- Recusa do Intermediário em celebrar acordo escrito onde se declare que não será realizada nenhuma transferência para funcionário público, que não as expressamente autorizadas pela BPI Gestão de Ativos.
- O Intermediário revela alguma desconsideração pelas disposições legais e regulamentares aplicáveis à sua atividade.
- Uma das principais características do intermediário é a sua influência sobre funcionários públicos; o Intermediário afirma que pode ajudar a garantir um contrato por conhecer as pessoas certas.

Quanto a Presentes

- A solicitação de um Cliente exigindo a participação de algum familiar num evento.
- O Cliente mostra mais interesse nas características do evento para que foi convidado do que no próprio negócio que será abordado no mesmo.

Quanto a fornecedores e outras entidades contratadas:

- O fornecedor não está familiarizado com os valores da BPI Gestão de Ativos ou desconhece o funcionamento e princípios que regem a sua atuação.
- Tenham existido no passado alertas ou queixas devidamente fundamentadas contra o fornecedor.
- O fornecedor tem a sua sede ou opera em países com elevados índices de corrupção.
- O contrato tem um valor demasiado alto e desproporcional ao projeto.
- O fornecedor mantém relações contratuais de longa duração/tempo indeterminado com determinados subcontratados.
- O fornecedor manifesta a necessidade de obter certas autorizações de determinado governo.
- O fornecedor revela ter pouca ou nenhuma experiência na área, contudo subitamente substitui um prestador do serviço/fornecedor com experiência e créditos firmados.
- O fornecedor enfrenta graves dificuldades financeiras ou apresenta situação de insuficiência de meios materiais e humanos para a realização das atividades contratadas.
- O contrato a celebrar com o fornecedor apresenta-se como fulcral para a sobrevivência do seu negócio.
- O fornecedor recusa-se ou demonstra resistência em aceitar os termos da presente Política ou em acordar por escrito que não serão efetuados quaisquer pagamentos para facilitar a execução dos trabalhos/serviços contratados.
- O fornecedor apresenta despesas de viagem ou de representação dificilmente justificáveis.
- O fornecedor solicita que os pagamentos sejam efetuados em dinheiro ou via paraísos fiscais.
- O fornecedor fatura comissões incomuns ou exageradas em relação ao serviço prestado, ou propõe o aumento das comissões como condição para a continuação do negócio, tendo presente que o valor das mesmas tinha sido previamente acordado.
- O fornecedor requer ou dá a entender preferir que a sua identidade não seja divulgada.



GESTÃO DE ATIVOS

Grupo  CaixaBank