

| Política de Prevenção e Gestão de Conflitos de Interesse

Versão Portuguesa >> [Página 1](#)

| Prevention and Management of Conflicts of Interest Policy

English Version >> [Page 37](#)



**Disclaimer:**

Em caso de divergência entre as versões, as Partes declaram que prevalece o disposto na versão portuguesa.

In the event of any discrepancy between the versions, the Parties hereby declare that the provisions set forth in the Portuguese version shall prevail.

**ÍNDICE**

1. Introdução e Objetivos .....	2
2. Enquadramento legal e regulamentar .....	3
3. Âmbito de aplicação .....	3
4. Princípios .....	4
5. Regras de identificação de Conflitos de Interesses .....	5
5.1. Dever geral de identificação de Conflitos de Interesses - Sujeitos .....	5
5.2. Dever geral de identificação de Conflitos de Interesses - Atividades .....	5
5.3. Dever geral de identificação de Conflitos de Interesses - Situações .....	6
5.4. Dever geral de identificação de Conflitos de Interesses – Partes Relacionadas .....	8
6. Medidas de prevenção, sanção ou mitigação de Conflitos de Interesses .....	8
7. Procedimentos de gestão e de comunicação .....	9
7.1. Procedimentos de gestão e comunicação de situações geradoras de Conflitos de Interesses .....	9
7.2. Procedimentos de gestão e comunicação de Operações Pessoais .....	11
7.3. Procedimentos de gestão e comunicação de Negócios Relevantes .....	13
7.4. Conteúdo das comunicações referentes a situações potencialmente geradoras de Conflitos de Interesses, Operações Pessoais ou Negócios Relevantes .....	16
8. Manutenção e atualização de registos de Conflitos de Interesses detetados .....	16
9. Riscos específicos e procedimentos especiais .....	18
9.1. Exercício simultâneo de funções dentro do Banco .....	18
9.2. Desenvolvimento de atividades fora do Banco .....	19
9.3. Proteção de bens do Banco .....	20
9.4. Segredo profissional e confidencialidade .....	20
9.5. Utilização do nome, marca, logótipo, instalações e relações do Banco .....	21
9.6. Utilização dos dados, informações e documentos do Banco .....	21
9.7. Ofertas e outros benefícios ou recompensas .....	22
10. Infrações e Sanções .....	22
11. Revisão da Política .....	23
12. Divulgação da Política e monitorização da sua aplicação .....	23
13. Aprovação e Entrada em Vigor .....	24

## Política de Prevenção e Gestão de Conflitos de Interesse

---

### 1. Introdução e Objetivos

O Bison Bank, S.A. (“**Banco**”), dando cumprimento aos normativos legais vigentes em matéria de conflitos de interesses e aos princípios éticos e deontológicos que regem a sua atividade, sujeita-se a princípios e procedimentos rigorosos em matéria de conflitos de interesses.

A presente política, conjugada com os respetivos anexos, que a concretizam e que dela fazem parte integrante, tem como objetivo geral concretizar as medidas e procedimentos adotados para identificar, prevenir, gerir e/ou divulgar eventuais Conflitos de Interesses na prestação de serviços pelo Banco (“**Política**”).

Mais concretamente, a Política visa:

- Definir regras e procedimentos para identificar, prevenir, gerir e/ou divulgar Conflitos de Interesses;
- Garantir o cumprimento de regras legais e regulamentares em vigor no que respeita à prevenção e gestão de Conflitos de Interesses;
- Reforçar o grau de conhecimento e sensibilizar as Pessoas Relevantes e os Colaboradores para temas de Conflitos de Interesses; e
- Promover o tratamento justo e em conformidade com os critérios legais e regulamentares das situações de Conflitos de Interesses que se venham a verificar.

Esta Política considerou, ainda, a dimensão, organização, natureza e complexidade das atividades e serviços prestados pelo Banco, bem como todas as situações passíveis de originar Conflitos de Interesses em consequência da estrutura e atividades comerciais das Entidades Dominadas e de outras sociedades integrantes do grupo económico-financeiro em que o Banco se insere.

Nos termos e para os efeitos da Política, cabe considerar as definições listadas no **Anexo I** à Política.

As disposições previstas na Política não prejudicam a aplicação das disposições previstas na Política de Seleção e de Avaliação da Adequação dos Membros dos Órgãos de Administração e de Fiscalização e dos Titulares de Funções Essenciais do Bison Bank S.A. em matéria de conflitos de interesses.

Por outro lado, a presente Política, no que diz respeito a matérias de conflito de interesses com Partes Relacionadas, é complementada com a Política de Partes Relacionadas.

### 2. Enquadramento legal e regulamentar

A Política é elaborada ao abrigo dos requisitos e regras legais relativas à matéria de Conflitos de Interesses constantes:

- Do Regime Geral das Instituições de Crédito e Sociedades Financeiras (“**RGICSF**”), incluindo, mas sem limitar, dos artigos 30.º-A, n.º 2 e 85.º, 86.º, 109.º e 115.º-A;
- Do Código dos Valores Mobiliários (“**CVM**”), conforme alterado pela Lei n.º 35/2018, de 20 de julho (que transpõe para a ordem jurídica portuguesa a Diretiva 2014/65(UE) relativa aos Mercados de Instrumentos Financeiros (“**DMIF II**”), incluindo, mas sem limitar, dos artigos 309.º e 309.º-A;
- Do Regulamento (EU) n.º 600/2014 (“**RMIF**”);
- Do Regulamento Delegado (UE) n.º 2017/565 da Comissão, de 25 de abril de 2016 (e respetivas atualizações);
- Das Orientações da *European Banking Authority* (“**Guidelines EBA**”) sobre Governo Interno (EBA/GL/2017/11), de 21 de maio de 2018;
- Das Orientações emitidas conjuntamente pela *European Banking Authority* e pela *European Securities and Markets Authority* (“**Guidelines EBA/ESMA**”) sobre a avaliação da adequação dos membros do órgão de administração e de titulares de funções essenciais (EBA/GL/2017/12), de 21 de maio de 2018; Da Instrução do Banco de Portugal n.º 17/2011, conforme sucessivamente alterada; e
- Do Aviso do Banco de Portugal n.º 3/2020.

### 3. Âmbito de aplicação

A Política é aplicável:

- Ao Banco enquanto pessoa Coletiva;
- Aos detentores de participações qualificadas na estrutura acionista do Banco;
- Às Pessoas titulares de Funções Relevantes;
- Aos Colaboradores do Banco;
- Aos membros dos órgãos sociais de administração e de fiscalização e aos colaboradores de entidades subcontratadas pelo Banco para a execução ou fiscalização de entidades atividades de intermediação financeira; e
- Terceiros em relação aos quais, por solicitação do Banco, tenham aderido à presente Política.

## Política de Prevenção e Gestão de Conflitos de Interesse

---

Todas as pessoas abrangidas pela Política devem atuar de acordo com os mais elevados padrões de integridade pessoal e profissional em todos os aspetos da sua atividade, dentro e fora do Banco, e nos demais aspetos da sua vida pessoal de modo a não prejudicar a imagem e boa reputação do Banco e adotar elevados padrões de diligência no sentido de conhecerem e cumprirem com a mesma, bem como com as disposições legais e regulamentares aplicáveis às suas funções, tendo em conta as respetivas responsabilidades.

Os responsáveis das Direções do Banco e as Pessoas Relevantes devem zelar pelo cumprimento da Política e assegurar que todas as pessoas abrangidas por esta, e que estão na sua dependência, hierárquica ou funcional, a conhecem e compreendem.

### 4. Princípios

O Banco desenvolve e implementa todas as medidas necessárias e convenientes, incluindo, mas sem limitar, ao nível dos seus sistemas organizacionais ou administrativos, com vista a:

- Identificar prontamente os Conflitos de Interesses entre o Banco, as pessoas identificadas no ponto 3 e/ou as Partes Relacionadas e/ou os Clientes, bem como as situações que lhes possam eventualmente ter/que lhes tenham dado origem e os tipos de Conflitos de Interesses em que se integram;
- Através das medidas preventivas adequadas, evitar o risco de ocorrência de Conflitos de Interesses e, quanto tal não seja possível, gerir e mitigar esse risco da forma mais eficaz possível;
- Atuar de forma transparente, não discriminatória, leal, equitativa, transparente, imparcial e atendendo circunstâncias do caso em concreto, sempre que se encontre perante uma situação potencialmente geradora de Conflito de Interesses;
- Assegurar que os seus Colaboradores cumprem as regras legais, regulamentares e normativas aplicáveis e não têm intervenção em qualquer assunto em que tenham um interesse, direto ou indireto;
- No caso de Conflitos de Interesses relativos a Clientes, dar primazia aos interesses do Cliente, quer em relação aos próprios interesses do Banco, quer em relação a quaisquer das pessoas identificadas no ponto 3 e/ou respetivas Partes Relacionadas;
- Assegurar a comunicação interna e, se aplicável, com o Cliente, de modo claro, completo, verdadeiro, atual, claro, simples, objetivo, lícito e inequívoco, através de suporte duradouro, por forma a permitir a qualquer Cliente (consoante a respetiva natureza e experiência) a

## Política de Prevenção e Gestão de Conflitos de Interesse

---

tomada de decisões esclarecidas a respeito de cada transação e dos riscos específicos desta(s) decorrentes; e

- Documentar todas as situações passíveis de gerar Conflitos de Interesses, as Operações Pessoais e os Negócios Relevantes, bem como as medidas e procedimentos aplicados no caso concreto.

O cumprimento destes deveres é assegurado através das medidas e procedimentos definidos na Política.

### 5. Regras de identificação de Conflitos de Interesses

#### 5.1. Dever geral de identificação de Conflitos de Interesses - Sujeitos

Todas as pessoas referidas no ponto 3 têm o dever de identificar qualquer situação potencialmente geradora de Conflitos de Interesses entre:

- O Banco e todas as pessoas referidas no ponto 3 da Política e os Clientes do Banco;
- Entre os próprios Clientes, nomeadamente aqueles suscetíveis de surgir no quadro da prestação de quaisquer serviços de investimento e auxiliares ou de combinações desses serviços;
- O Banco e os seus acionistas;
- Um Colaborador e um fornecedor, entidade subcontratada ou parceiro comercial;
- As próprias pessoas referidas no ponto 3, a quem a Política é aplicável.

#### 5.2. Dever geral de identificação de Conflitos de Interesses - Atividades

A multiplicidade de serviços prestados e atividades desenvolvidas pelo Banco podem proporcionar a existência de Conflitos de Interesses em diversas áreas, cabendo ao Banco identificar concretamente qual o tipo de Conflito de Interesses em causa e as situações que lhes deram origem, de modo a poder mitigar os efeitos do Conflito de Interesses e a prevenir ocorrências futuras.

O Banco considera que a ocorrência de Conflitos de Interesses é mais provável nas seguintes áreas de negócio:

- Intermediação financeira (incluindo, mas sem limitar, os serviços de (i) receção, transmissão e execução de ordens sobre instrumentos financeiros por conta dos Clientes; (ii) consultoria

## Política de Prevenção e Gestão de Conflitos de Interesse

---

para investimento (não independente); (iii) negociação de instrumentos financeiros por conta própria; e (iv) gestão de carteiras);

- Corporate Finance;
- *Procurement* e subcontratação.

### 5.3. Dever geral de identificação de Conflitos de Interesses - Situações

Para efeitos de identificação dos tipos de Conflitos de Interesses, o Banco tem em consideração, com base em critérios mínimos e conservadores, se o próprio Banco, qualquer das pessoas referidas no ponto 3 da Política ou uma Parte Relacionada, em resultado do fornecimento de serviços bancários, de intermediação financeira ou, no âmbito de qualquer outra atividade do Banco, se encontra ou pode encontrar numa ou mais das seguintes situações:

- O Banco ou essa pessoa obtém, ou pode obter, um ganho ou evitar uma perda financeira própria, em detrimento do interesse do Cliente;
- O Banco ou essa pessoa tem, ou pode ter, um interesse nos resultados decorrentes de um serviço prestado, ou na própria prestação do serviço, ao Cliente ou de uma transação realizada em nome do Cliente, que não coincide com o interesse do Cliente, incluindo as preferências do Cliente em matéria de Sustentabilidade;
- O Banco ou essa pessoa tem, ou pode ter, um incentivo ou benefício financeiro, ou de outra natureza, para privilegiar os interesses de um outro Cliente ou de um grupo de Clientes em detrimento dos interesses desse Cliente;
- O Banco ou essa pessoa receba ou pague, ou possa receber ou pagar, a terceiros um incentivo ou benefício, monetário ou não, que não seja concebido para reforçar a qualidade do serviço em causa ou que interfira na obrigação de o Banco agir de modo honesto, equitativo e profissional, com vista a melhor servir os interesses desse Cliente;
- O Banco ou essa pessoa desenvolve as mesmas atividades que o Cliente;
- O Banco ou essa pessoa receba ou adquira, ou possa receber ou adquirir, o direito a receber de terceiros um incentivo económico relativo a um serviço prestado ao Cliente que não a comissão ou a remuneração normal desse serviço;
- Essa pessoa tem interesse num resultado que é divergente do interesse do Banco; e
- Essa pessoa pode influenciar significativamente o processo de tomada de decisão, privilegiando os seus interesses em detrimento dos interesses do Banco.

Particularmente para efeitos de identificação dos tipos de Conflitos de Interesses no âmbito do desenvolvimento de atividades de intermediação financeira, o Banco tem em consideração, com

## Política de Prevenção e Gestão de Conflitos de Interesse

---

base nos mesmos critérios e condições, se o próprio Banco, qualquer das pessoas referidas no ponto 3 da Política ou uma Parte Relacionada, se encontra numa das seguintes situações:

- O Banco ou essa pessoa recebe e executa ordens de Clientes e da carteira própria;
- O Banco ou essa pessoa presta, ou pode prestar, serviços de *Corporate Finance* a diferentes Clientes que são, ou podem ser, concorrentes diretos entre eles;
- O Banco ou essa pessoa procede, ou pode proceder, à agregação e posterior alocação de ordens de diferentes Clientes;
- O Banco ou essa pessoa presta, ou pode prestar, serviços de consultoria para investimento a mais do que um Cliente face a uma mesma oferta;
- O Banco ou essa pessoa transaciona, ou pode transacionar, posições em instrumentos financeiros com um Cliente, para os quais detém informação sobre futuras transações desses mesmos instrumentos com outros Clientes;
- O Banco ou essa pessoa negocia para a carteira própria determinados ativos face aos quais existem, ou podem existir, ordens ou interesse de Clientes;
- O Banco ou essa pessoa tem informação relativa à desvalorização de ativos e negocia com o Cliente as suas posições relativas a esses mesmos ativos;
- O Banco ou essa pessoa celebre, ou possa celebrar, contratos como contraparte do Cliente, sem que este tenha, por escrito, autorizado ou confirmado a transação (no caso de se tratar de um investidor não profissional ou de as operações não serem executadas em mercado regulamentado através de sistemas centralizados de negociação);
- O Banco ou essa pessoa adquira, ou possa adquirir, para si instrumentos financeiros no caso de haver Clientes que os tenham solicitado ao mesmo preço ou a preço mais alto;
- O Banco ou essa pessoa venda, ou possa vender, instrumentos financeiros de que sejam titulares em vez de instrumentos financeiros da mesma categoria, cuja venda lhes tenha sido ordenada pelos Clientes a preço igual ou mais baixo;
- O Banco ou essa pessoa presta serviços de *Corporate Finance* a um Cliente e, quando esse Cliente se torna alvo de uma oferta, procura, ou pode procurar, também prestar serviços à entidade responsável pela oferta; e,
- O Banco ou essa pessoa presta serviços de consultoria para investimento a uma empresa no âmbito da emissão de títulos de dívida e, em simultâneo, presta, ou pode prestar, serviços de consultoria para investimento a um Cliente, enunciando os prós e os contras do investimento nesses títulos.

## Política de Prevenção e Gestão de Conflitos de Interesse

---

O Banco lista, no **Anexo II** à Política, alguns exemplos concretos de situações passíveis de gerar Conflitos de Interesses em função da sua natureza.

### 5.4. Dever geral de identificação de Conflitos de Interesses – Partes Relacionadas

Para efeitos de identificação de Conflitos de Interesses especificamente com partes relacionadas o Banco, tem uma Política específica onde constam os procedimentos detalhados sobre Partes Relacionadas, como por exemplo, o Banco anualmente envia um questionário (sendo o mesmo validado trimestralmente) aos:

- Acionistas
- Membros dos Órgãos de Administração e de Fiscalização (Executivos, Não executivos e Suplentes);
- Membros da Mesa da Assembleia Geral;
- Secretário da Sociedade;

de modo a identificar as Pessoas e Entidades que são consideradas Partes Relacionadas do Banco.

Com base nas respostas, é consolidada toda a informação na “Lista de Partes Relacionadas” que é monitorizada pela Direção de Compliance e divulgada internamente a todos os intervenientes no processo.

### 6. Medidas de prevenção, sanção ou mitigação de Conflitos de Interesses

No âmbito do exercício da sua atividade, todas as pessoas indicadas no ponto 3 da Política estão sujeitas a um dever geral de não praticar e/ou evitar qualquer potencial situação geradora de Conflitos de Interesses. Não obstante, face ao risco de ocorrência destas situações, o Banco implementa um conjunto de medidas e procedimentos destinados à sua prevenção e que são aplicáveis aos diferentes tipos de Conflitos de Interesses previstos na Política.

A metodologia adotada pelo Banco para a concretização das medidas e dos procedimentos de prevenção, gestão e sanção de Conflitos de Interesses traduz-se nos seguintes passos:

- Sistematização das medidas preventivas de Conflitos de Interesses adotadas pelo Banco;
- Sistematização das medidas reativas a adotar pelo Banco sempre que se verifique uma situação de Conflitos de Interesses com vista a saná-los ou a mitigá-los; e

Bison Bank, S.A.

Sede Social: Rua Barata Salgueiro, n.º 33, Piso 0, 1250-042 Lisboa – Portugal

Telefone: (351) 213 816 200 • Fax: (351) 213 816 201

Capital Social: €195.198.370,00 • Número único de registo e de pessoa coletiva: 502 261 722

[www.bisonbank.com](http://www.bisonbank.com)

*Versão Portuguesa*

## Política de Prevenção e Gestão de Conflitos de Interesse

- Definição do procedimento aplicável à identificação, comunicação e gestão de situações passivas de gerar Conflitos de Interesses.

Esta metodologia foi também utilizada, *mutatis mutandis*, para as situações que configuram Operações Pessoais, Negócios Relevantes e situações análogas às passíveis de gerar Conflitos de Interesses.

As medidas adotadas ou a adotar pelo Banco, conforme aplicável, encontram-se descritas no **Anexo III** a esta Política. Foram ainda incluídos alguns exemplos de medidas no **Anexo II** desta Política por ligação aos exemplos de Conflitos de Interesses aí incluídos.

### 7. Procedimentos de gestão e de comunicação

#### 7.1. Procedimentos de gestão e comunicação de situações geradoras de Conflitos de Interesses

Sempre que seja identificado um potencial Conflito de Interesses por parte de uma das pessoas referidas no ponto 3 da Política, o seguinte procedimento deve ser seguido:

Responsável	Passo	Perante quem?	Quando?
Pessoa referida no ponto 3 da Política	Comunicar internamente, através de e-mail para <a href="mailto:compliance@bisonbank.com">compliance@bisonbank.com</a>	Direção de <i>Compliance</i> , com conhecimento ao superior hierárquico e à Comissão de Auditoria	Imediatamente
Direção de <i>Compliance</i>	Avaliar a comunicação de forma a identificar, prevenir e atuar sobre a situação de Conflitos de Interesses reportada e emitir o seu parecer e eventuais recomendações	Não aplicável	Salvo situações de manifesta urgência, até 15 (quinze) dias úteis após comunicação
Direção de <i>Compliance</i>	Comunicar o parecer (Template COD_PARECER CI)	Pessoa referida no ponto 3 da Política, com conhecimento ao superior hierárquico e à Comissão de Auditoria No caso de se tratar de um diretor de 1ª linha ou um elemento dos Órgãos Sociais, a Comissão de Auditoria também emite parecer.	Salvo situações de manifesta urgência, até 15 (quinze) dias úteis após comunicação

## Política de Prevenção e Gestão de Conflitos de Interesse

Responsável	Passo	Perante quem?	Quando?
Pessoa referida no ponto 3 da Política	Abster-se de interferir, direta ou indiretamente, no processo de decisão sobre o ato em questão	Não aplicável	A todo o tempo
Pessoa referida no ponto 3 da Política	Prestar as informações e esclarecimentos e de cooperar na execução da Política	Direção de Compliance	A todo o tempo
Pessoa referida no ponto 3 da Política	No caso de Conflitos de Interesses perante Clientes, e após a comunicação do parecer da Direção de <i>Compliance</i> , informar sobre a natureza genérica e/ou fonte do Conflito de Interesses	Cliente	Antes da concretização da operação
Pessoa referida no ponto 3 da Política	No caso de Conflitos de Interesses perante Clientes, e após a comunicação do parecer da Direção de <i>Compliance</i> , obter o consentimento expresso e em suporte duradouro	Cliente	Antes da concretização da operação
Pessoa referida no ponto 3 da Política	Informar sobre potenciais situações de Conflitos de Interesses de que hajam tomado conhecimento e não tenham sido reportadas	Direção de <i>Compliance</i> , com conhecimento ao superior hierárquico e à Comissão de Auditoria.	Até 30 (trinta) dias após o final de cada trimestre

No caso de ter tido origem numa pessoa que seja membro do Conselho de Administração, a comunicação é feita apenas ao Presidente do Conselho de Administração e à Comissão de Auditoria, e se disser respeito ao Presidente do Conselho de Administração, este deve comunicar a situação à Comissão de Auditoria e aos restantes membros do Conselho de Administração, devendo este órgão debater, documentar e gerir os Conflitos de Interesses comunicados nestas circunstâncias, sem prejuízo do apoio que a Direção de *Compliance* possa prestar aos órgãos sociais, a pedido destes.

## Política de Prevenção e Gestão de Conflitos de Interesse

---

No caso de ter tido origem numa pessoa que seja membro da Comissão de Auditoria, a comunicação é feita apenas ao Presidente da Comissão de Auditoria, devendo este documentar e gerir os Conflitos de Interesses comunicados nestas circunstâncias, sem prejuízo do apoio que a Direção de *Compliance* possa prestar, a pedido destes.

No caso de ter tido origem no Presidente da Comissão de Auditoria, este deve comunicar a situação ao Presidente do Conselho de Administração, devendo este documentar e gerir os Conflitos de Interesses comunicados nestas circunstâncias, sem prejuízo do apoio que a Direção de *Compliance* possa prestar, a pedido destes.

Em suma, sempre que o caso tenha origem num Diretor de primeira linha de uma Direção, num elemento do Órgão de Administração ou de Fiscalização, a Comissão de Auditoria tem de emitir parecer, nas restantes situações apenas é informado do parecer da Direção de Compliance / Presidente do Conselho de Administração.

Por fim, em qualquer das situações referidas anteriormente, deve ser reportado à Direção de Compliance (Head of Compliance), de modo a registar as ocorrências em lista específica (lista de ocorrências) e de fazer constar no relatório anual de situações potenciais / reais de conflito de interesses.

O cumprimento integral, pelo Banco, dos deveres de informação aplicáveis, não o isenta do cumprimento dos demais deveres em matéria de Conflitos de Interesses, os quais constituem o último recurso para mitigar e lidar com situações em que seja verificada a existência de Conflitos de Interesses, quando as restantes medidas se tenham revelado insuficientes.

### 7.2. Procedimentos de gestão e comunicação de Operações Pessoais

Quaisquer das pessoas referidas no ponto 3 da Política que estejam envolvidos de forma regular no exercício de atividades de intermediação financeira, ou que exerçam funções de chefia direta ou de controlo, não podem efetuar operações de sua conta, sobre instrumentos financeiros, direta ou indiretamente por interpostas pessoas, em qualquer mercado, salvo se estiverem autorizados para o efeito pelo Conselho de Administração.

Qualquer Operação Pessoal legitimamente efetuada:

## Política de Prevenção e Gestão de Conflitos de Interesse

- Só pode ser concretizada em condições de mercado, sem condições especiais que beneficiem qualquer uma das partes;
- Deve estar sujeita aos procedimentos de controlo interno normalmente aplicáveis;
- Deve ser sujeita a um tratamento idêntico às operações feitas em benefício e no interesse de Clientes;
- Não pode: (i) incidir ou dizer respeito a uma entidade que conste da lista de *blackout*; (caso exista) (ii) consubstanciar uma transação consigo próprio; (iii) ser feita sem meios financeiros (compra) ou os instrumentos financeiros (venda ou permuta) necessários para assegurar a liquidação da operação sobre valores mobiliários; (iv) ser feita com um intervalo de tempo inferior a 2 (dois) dias entre transações ou transações alternadas de compra e venda, totais ou parciais, dos mesmos valores mobiliários; (v) ser feita com recurso à utilização ilícita ou indevida de informação confidencial ou se for incompatível com qualquer obrigação legal ou regulamentar do Banco; e

Perante uma Operação Pessoal relativo a qualquer das pessoas referidas no ponto 3 da Política, o seguinte procedimento deve ser seguido:

Responsável	Passo	Perante quem?	Quando?
Pessoa referida no ponto 3 da Política	Comunicar internamente através de e-mail para <a href="mailto:compliance@bisonbank.com">compliance@bisonbank.com</a>	Direção de <i>Compliance</i> , com conhecimento ao superior hierárquico e à Comissão de Auditoria	Até 10 (dez) dias úteis antes da data pretendida
Direção de <i>Compliance</i>	Avaliar a comunicação de forma a emitir o seu parecer e eventuais recomendações	Não aplicável	Até 5 (cinco) dias úteis após comunicação
Direção de <i>Compliance</i>	Comunicar o parecer (Template COD_PARECER CI)	Pessoa referida no ponto 3 da Política, com conhecimento ao superior hierárquico e à Comissão de Auditoria	Até 5 (cinco) dias úteis após comunicação

## Política de Prevenção e Gestão de Conflitos de Interesse

Responsável	Passo	Perante quem?	Quando?
Pessoa referida no ponto 3 da Política	Abster-se de interferir, direta ou indiretamente, no processo de decisão sobre o ato em questão	Não aplicável	A todo o tempo
Pessoa referida no ponto 3 da Política	Prestar as informações e esclarecimentos e de cooperar na execução da Política	Direção de Compliance	A todo o tempo

No caso de ter tido origem numa pessoa que seja membro do Conselho de Administração, a comunicação é feita apenas ao Presidente do Conselho de Administração e à Comissão de Auditoria, e se disser respeito ao Presidente do Conselho de Administração, este deve comunicar a situação à Comissão de Auditoria e aos restantes membros do Conselho de Administração, devendo este órgão debater, documentar e gerir as Operações Pessoais comunicadas nestas circunstâncias, sem prejuízo do apoio que a Direção de *Compliance* possa prestar aos órgãos sociais, a pedido destes.

No caso de ter tido origem numa pessoa que seja membro da Comissão de Auditoria, a comunicação é feita apenas ao Presidente da Comissão de Auditoria, e se disser respeito ao Presidente da Comissão de Auditoria, este deve comunicar a situação ao Presidente do Conselho de Administração, devendo este documentar e gerir os Conflitos de Interesses comunicados nestas circunstâncias, sem prejuízo do apoio que a Direção de *Compliance* possa prestar, a pedido destes.

A conclusão de Operações Pessoais ilícitas pode ser comunicada por qualquer das pessoas referidas no ponto 3 da Política que tomem conhecimento da Operação Pessoa ilícita e é oficiosamente verificada pela Direção responsável pela operação em causa, através dos registos diários destas transações e imediatamente reportada à Direção de *Compliance* e à Comissão de Auditoria para efeitos de controlo interno e da adoção das medidas necessárias, operacionais e legais a que tenha de haver lugar.

### 7.3. Procedimentos de gestão e comunicação de Negócios Relevantes

A celebração de Negócios Relevantes encontra-se, pela sua natureza, sujeita a limitações. Qualquer Negócio Relevante legitimamente efetuado:

- Só pode ser concretizado em condições de mercado, sem condições especiais que beneficiem qualquer uma das partes;

## Política de Prevenção e Gestão de Conflitos de Interesse

- Deve estar sujeito aos procedimentos de controlo interno normalmente aplicáveis;

Perante um Negócio Relevante relativo a qualquer das pessoas referidas no ponto 3 da Política, o seguinte procedimento deve ser seguido:

Responsável	Passo	Perante quem?	Quando?
Pessoa referida no ponto 3 da Política	Comunicar internamente, através de e-mail para <a href="mailto:compliance@bisonbank.com">compliance@bisonbank.com</a>	Direção de <i>Compliance</i> , com conhecimento ao superior hierárquico e à Comissão de Auditoria	Até 20 (vinte) dias antes da data pretendida
Direção de <i>Compliance</i> e Comissão de Auditoria	Avaliar a comunicação de forma a emitir o seu parecer: (a) não suscitando objeções; (b) não suscitando objeções, mas impondo condições; (c) rejeitando o Negócio Relevante proposto	Não aplicável	Até 15 (quinze) dias úteis após comunicação ou 10 (dez) dias úteis em caso de justificada urgência
Direção de <i>Compliance</i>	Comunicar o parecer (Template COD_PARECER CI)	Pessoa referida no ponto 3 da Política, com conhecimento ao superior hierárquico e à Comissão de Auditoria	Até 15 (quinze) dias úteis após comunicação ou 10 (dez) dias úteis em caso de justificada urgência
Pessoa referida no ponto 3 da Política	Abster-se de interferir, direta ou indiretamente, no processo de decisão sobre o ato em questão	Não aplicável	A todo o tempo
Pessoa referida no ponto 3 da Política	Prestar as informações e esclarecimentos e de cooperar na execução da Política	Direção de <i>Compliance</i>	A todo o tempo

## Política de Prevenção e Gestão de Conflitos de Interesse

Responsável	Passo	Perante quem?	Quando?
Pessoa referida no ponto 3 da Política	Sempre que o parecer tenha sido emitido com condições, fazer prova de que foram observadas	Direção de <i>Compliance</i> , com conhecimento ao superior hierárquico e à Comissão de Auditoria	No prazo definido no parecer

No caso de ter tido origem numa pessoa que seja membro do Conselho de Administração, a comunicação é feita apenas ao Presidente do Conselho de Administração e à Comissão de Auditoria, e se disser respeito ao Presidente do Conselho de Administração, este deve comunicar a situação à Comissão de Auditoria e aos restantes membros do Conselho de Administração, devendo este órgão debater, documentar e gerir os Negócios Relevantes comunicados nestas circunstâncias, sem prejuízo do apoio que a Direção de *Compliance* possa prestar aos órgãos sociais, a pedido destes.

No caso de ter tido origem numa pessoa que seja membro da Comissão de Auditoria, a comunicação é feita apenas ao Presidente da Comissão de Auditoria, e se disser respeito ao Presidente da Comissão de Auditoria, este deve comunicar a situação ao Presidente do Conselho de Administração e à Comissão de Auditoria, devendo estes documentar e gerir os Conflitos de Interesses comunicados nestas circunstâncias, sem prejuízo do apoio que a Direção de *Compliance* possa prestar, a pedido destes.

O Banco assegura, a todo o tempo, que qualquer Negócio Relevante objeto de comunicação que envolva um membro do órgão de administração ou do órgão de fiscalização ou qualquer uma das Partes Relacionadas cumpre com o previsto nos artigos 85.º, 86.º e 109.º do RGISCF.

O relatório anual de governo do Banco deve conter uma lista dos Negócios Relevantes celebrados entre o Banco ou Entidades Dominadas e quaisquer Partes Relacionadas, em relação aos quais tenham sido suscitadas objeções, e bem assim os Negócios Relevantes que não foram suscitadas objeções, mas em relação aos quais tenham sido impostas condições, devendo o Conselho de Administração identificar as razões e os elementos que permitam concluir que as referidas condições foram verificadas.

A omissão dos deveres de comunicação prévia de Negócios Relevantes, assim como a conclusão de Negócios Relevantes em relação aos quais tenham sido suscitadas objeções fora dos casos

## Política de Prevenção e Gestão de Conflitos de Interesse

---

previstos na Política é considerada uma violação grave dos deveres legais e contratuais da pessoa em causa, podendo dar origem a sanções disciplinares ou contratuais, conforme aplicável e aferido no caso concreto. O Banco informa imediatamente Comissão do Mercados de Valores Mobiliários (CMVM) sobre estas infrações, sempre que comprovada a respetiva existência e imputação ao infrator nos termos previstos nesta Política.

### 7.4. Conteúdo das comunicações referentes a situações potencialmente geradoras de Conflitos de Interesses, Operações Pessoais ou Negócios Relevantes

A comunicação relativa a qualquer situação de Conflito de Interesses, Operações Pessoais ou Negócios Relevantes, feita nos termos definidos nos pontos anteriores, deve conter, pelo menos, os seguintes elementos:

- A identidade da pessoa envolvida;
- A posição que a pessoa envolvida ocupa no Banco (incluindo departamento e unidade a que pertence, função e cargos que desempenha);
- Uma descrição da situação, suficientemente detalhada para permitir aferir, com razoável probabilidade, se os factos relatados podem constituir ou dar causa a um conflito entre os interesses em causa e o interesse do Banco e/ou dos Clientes de modo a poder aferir a sua materialidade e a necessidade de adoção de medidas suplementares para além das previstas na presente Política;
- A data, efetiva ou prevista, para a ocorrência; e
- No caso dos Negócios Relevantes, as principais informações sobre as demais partes envolvidas o objeto, prazo, garantias e outros elementos relevantes do Negócio Relevante projetado, que permitam avaliar cabalmente os interesses envolvidos e a forma como o mesmo irá afetar o património e o plano de negócios do Banco ou das Entidades Dominadas e, bem assim e as medidas adotadas para prevenir ou resolver potenciais Conflitos de Interesses.

## 8. Manutenção e atualização de registos de Conflitos de Interesses detetados

O Banco, através da Direção de *Compliance*, procede à manutenção e atualização regular de registos de todos os tipos de atividades e serviços, incluindo, mas sem limitar, operações bancárias e transações, atividades e serviços de investimento ou serviços de investimento ou auxiliares realizados em nome do Cliente ou do Banco, que tenham dado origem um Conflito de Interesses

## Política de Prevenção e Gestão de Conflitos de Interesse

---

que tenha implicado um risco significativo de afetar os interesses de um ou mais Clientes ou do próprio Banco, ou, no caso de uma atividade ou serviço em curso, que seja suscetível de o fazer.

Este registo deve conter, progressivamente e à medida que vai ocorrendo e ficando disponível, conforme aplicável, informação sobre:

- A situação concretamente identificada;
- O serviço ou atividade no âmbito que deu origem ao Conflito de Interesses;
- A data da ocorrência;
- A identificação do Cliente afetado (se aplicável);
- A identificação das causas que originaram o Conflito de Interesses;
- A projeção das consequências possíveis;
- As pessoas envolvidas e respetivas Partes Relacionadas;
- O parecer da Direção de *Compliance* e/ou da Comissão de Auditoria, conforme aplicável;
- O descritivo do parecer veiculado;
- A data do termo do Conflito de Interesses, se e quando suprimido;
- O conteúdo das comunicações feitas internamente;
- O conteúdo da comunicação remetida ao Cliente e respetiva data de envio; e,
- A declaração expressa do Cliente de que foi informado do Conflito de Interesses e que, ainda assim, consente na prestação do serviço/atividade de investimento em causa (se aplicável).

Todas as Operações Pessoais devem ser registadas, como tal, na área de registo de operações, devendo a análise da sua legalidade ser sistemática e rigorosamente conduzida pela Direção de *Compliance*. Todas as autorizações internas em matéria de Operações Pessoais e Negócios Relevantes são concedidas casuisticamente e objeto de um registo próprio, permanentemente atualizado, a ser efetuado pela Direção de *Compliance*, para a qual deverão ser encaminhadas tais autorizações.

Todas as comunicações, autorizações e registos são mantidas em arquivo próprio junto da Direção de *Compliance* pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos.

A Direção de *Compliance* é a responsável por supervisionar a elaboração dos relatórios que resumem as situações referidas anteriormente. Estes relatórios devem ser remetidos ao Conselho de Administração com frequência, pelo menos, anual, sem prejuízo de a Direção de *Compliance*

## Política de Prevenção e Gestão de Conflitos de Interesse

entender submetê-los com uma periodicidade inferior, nomeadamente através dos pontos de situação trimestrais.

### 9. Riscos específicos e procedimentos especiais

O Banco considera que existem situações que, não sendo, por si só, passíveis de gerar um risco de Conflitos de Interesses, podem ter esse efeito adverso, pelo que devem ser analisadas atentamente e tratadas no âmbito de procedimentos especiais de comunicação, gestão e decisão específicos definidos nos pontos seguintes.

#### 9.1. Exercício simultâneo de funções dentro do Banco

Se um Colaborador ou outra Pessoa Relevante pretender exercer, simultaneamente, um cargo num departamento/área/direção diferente daquele em que desempenha as suas funções, o seguinte procedimento deve ser seguido:

Responsável	Passo	Perante quem?	Quando?
Interessado	Comunicar internamente a possibilidade de acumulação de funções através de e-mail para <a href="mailto:compliance@bisonbank.com">compliance@bisonbank.com</a>	Direção de <i>Compliance</i> , com conhecimento à Comissão de Auditoria	Até 30 (trinta) dias úteis antes da data pretendida
Direção de <i>Compliance</i>	Avaliar o pedido de forma a assegurar que o exercício dos dois cargos em simultâneo não é suscetível de originar uma situação de Conflitos de Interesses e comunicar o resultado da avaliação à Comissão de Auditoria	Comissão de Auditoria	Até 10 (dez) dias úteis após comunicação
Comissão de Auditoria	Opõe-se (ou não se opõe), de forma vinculativa, a qualquer parecer favorável da Direção de <i>Compliance</i>	Direção de <i>Compliance</i>	Até 15 (quinze) dias úteis após comunicação
Direção de <i>Compliance</i>	Comunicar o parecer (Template COD_PARECER CI)	Interessado	Até 20 (vinte) dias úteis após comunicação

## Política de Prevenção e Gestão de Conflitos de Interesse

Um parecer desfavorável da Direção de *Compliance* ou uma oposição da Comissão de Auditoria impedem o interessado de exercer as funções em acumulação, sem que este tenha direito a qualquer tipo de compensação.

### 9.2. Desenvolvimento de atividades fora do Banco

O desempenho de atividades de qualquer natureza, incluindo, mas sem limitar, de natureza profissional, académica, científica ou outra, dentro ou fora do horário de trabalho, não pode interferir negativamente com as obrigações de qualquer das pessoas referidas no ponto 3 da Política para com o Banco e/ou os Clientes ou ser suscetíveis de gerar situações de Conflito de Interesses.

Se qualquer das pessoas referidas no ponto 3 da Política pretender ou for convidado a exercer, simultaneamente, uma atividade fora do Banco o seguinte procedimento deve ser seguido:

Responsável	Passo	Perante quem?	Quando?
Interessado	Comunicar internamente a possibilidade de exercício de atividades externa através de e-mail ou impresso próprio	Direção de <i>Compliance</i> , com conhecimento à Comissão de Auditoria	Até 30 (trinta) dias úteis antes da data pretendida ou até 10 (dez) dias úteis após convite
Direção de <i>Compliance</i>	Avaliar o pedido de forma a assegurar que o exercício da atividade externa é compatível com as funções desempenhadas pelo interessado no Banco, nomeadamente considerando o seu horário de trabalho e o respeito pelos períodos de descanso não é suscetível de originar uma situação de Conflitos de Interesses e comunica o resultado da avaliação à Comissão de Auditoria	Comissão de Auditoria	Até 10 (dez) dias úteis após comunicação
Comissão de Auditoria	Opõe-se (ou não se opõe), de forma vinculativa, a qualquer parecer favorável da Direção de <i>Compliance</i>	Direção de <i>Compliance</i>	Até 15 (quinze) dias úteis após comunicação

## Política de Prevenção e Gestão de Conflitos de Interesse

Responsável	Passo	Perante quem?	Quando?
Direção de <i>Compliance</i>	Comunicar o parecer (Template COD_PARECER CI)	Interessado	Até 20 (vinte) dias úteis após comunicação

Um parecer desfavorável da Direção de *Compliance* ou uma oposição da Comissão de Auditoria impedem o interessado de exercer a atividade externa, sem que este tenha direito a qualquer tipo de compensação. O exercício não autorizado de uma atividade externa constitui uma violação dos deveres do interessado para com o Banco, que se traduz numa infração disciplinar grave.

No exercício de atividades externas o interessado que tenha sido autorizado nos termos da presente Política, deve deixar claro, aquando da respetiva realização, que não está a representar o Banco, nem a exprimir qualquer opinião defendida por este, ficando ademais impedido de participar e votar em deliberações ou exercer qualquer tipo de influência no Banco relativamente às atividades exercidas fora do Banco.

### 9.3. Proteção de bens do Banco

Os Colaboradores apenas podem utilizar os bens do Banco (incluindo, mas sem limitar, equipamentos informáticos, numerário, títulos, planos de negócio, informação sobre Clientes, outros Colaboradores e fornecedores, propriedade intelectual, propriedade física e serviços, etc.) no âmbito da sua atividade no Banco, devendo também zelar pela boa conservação destes elementos.

Os Colaboradores não podem utilizar os equipamentos e serviços do Banco (incluindo, mas sem limitar, telefones, faxes e outros dispositivos eletrónicos de comunicação, o acesso à internet e correio eletrónico) de forma potencialmente prejudicial para o Banco, devendo as comunicações pessoais feitas através destes sistemas e equipamentos ser mantidas a um nível razoável.

### 9.4. Segredo profissional e confidencialidade

O Banco respeita o princípio de confidencialidade sobre toda a informação que obtém sobre os seus Clientes e opera uma política restrita de acesso à mesma baseada no princípio de necessidade de acesso (*need to know basis*), cumprindo com toda a legislação em vigor em matéria de manuseamento da informação obtida. O acesso a informação confidencial está limitado e obedece

## Política de Prevenção e Gestão de Conflitos de Interesse

---

a requisitos que justifiquem o acesso a tal informação, em concordância com a defesa dos legítimos interesses dos Clientes ou do Banco.

Todos os Colaboradores têm o dever de garantir o sigilo e a confidencialidade da informação sobre os Clientes, Colaboradores e fornecedores obtida ou criada no contexto do exercício das suas funções, não devendo, em especial, divulgar essa informação confidencial a quaisquer pessoas que não estejam autorizadas a recebê-la ou que não tenham necessidade de ter conhecimento da mesma e devem, ainda, certificar-se que os documentos relativos à sua atividade profissional são tratados de forma a minimizar o risco do acesso aos mesmos por pessoas não autorizadas.

Os Colaboradores não devem discutir assuntos delicados nem informação confidencial em locais públicos ou, se tal for impossível, têm a obrigação de rodear-se dos cuidados necessários sobretudo quando utilizam telemóveis ou telefones com sistemas de mãos livres ou, ainda, quando abordem informação confidencial em *open spaces*.

O dever de sigilo e confidencialidade mantém-se mesmo depois do termo do mandato e da cessação do vínculo ao Banco, seja qual for, ou tenha sido, a natureza desse vínculo.

### 9.5. Utilização do nome, marca, logótipo, instalações e relações do Banco

O nome, o logótipo e/ou as marcas registadas do Banco, as instalações e as relações profissionais não devem ser utilizadas pelos Colaboradores para benefício pessoal ou para o desenvolvimento de trabalho não relacionado com o exercício das suas funções, salvo se essa utilização tiver sido devidamente autorizada pelos respetivos superiores hierárquicos.

### 9.6. Utilização dos dados, informações e documentos do Banco

Os Colaboradores e Pessoas Relevantes são responsáveis por manterem os dados, informações e documentos recolhidos, utilizados, detidos e geridos pelo Banco de forma organizada, completa, precisa e acessível.

Os Colaboradores e Pessoas Relevantes envolvidos no exercício de atividades de intermediação financeira devem manter registos completos das atividades e das operações em que intervenha de forma a possibilitar a sua reconstituição futura e a consulta dos respetivos documentos de suporte.

## Política de Prevenção e Gestão de Conflitos de Interesse

---

O conteúdo e a linguagem utilizada pelos Colaboradores e Pessoas Relevantes na elaboração dos Registos devem obedecer a padrões profissionais, refletindo de forma correta e pormenorizada todas as transações em que estão envolvidos no âmbito da sua atividade profissional.

Estes registos (incluindo, mas sem limitar, mensagens de correio eletrónico) criados pelos Colaboradores e Pessoas Relevantes podem vir a ser visualizados, utilizados ou conservados pelo Banco ou por terceiros, podendo ser interpretados sem o benefício de qualquer memória ou contexto. É expressamente proibida a destruição e a alteração de qualquer registo potencialmente relevante, especialmente numa situação de litígio ou no contexto de qualquer processo de investigação previsível, anunciado ou pendente.

### 9.7. Ofertas e outros benefícios ou recompensas

Os Colaboradores e Pessoas Relevantes encontram-se proibidos de aceitarem, em benefício próprio ou de terceiros, ofertas e outros benefícios ou recompensas de algum modo relacionadas com as funções exercidas, devendo as mesmas ser recusadas e devolvidas, com exceção de ofertas e outros benefícios ou recompensas de mera hospitalidade conformes com os usos sociais, desde que não constituam vantagem patrimonial ou não patrimonial relevante e não sejam superiores a 50 euros;

Existe a necessidade de comunicação imediata, à Direção de Compliance (no caso em que o Head de Compliance está em causa, à Comissão de Auditoria), de todas e quaisquer ofertas e outros benefícios ou recompensas, para análise, decisão quanto à forma de atuação.

### 10. Infrações e Sanções

De acordo com a legislação em vigor, o Banco considerará o facto de qualquer das pessoas referidas no ponto 3 da Política não cumprirem com o disposto na presente Política uma infração disciplinar grave ou muito grave, sem prejuízo das eventuais consequências penais, contratuais, legais ou contraordenacionais que caiba igualmente aferir.

Refira-se, em particular, que a violação dos deveres e princípios constantes do CVM em matéria de Conflitos de Interesses tem como consequência a responsabilidade civil e contraordenacional das pessoas envolvidas (cfr. os artigos 304.º-A, 305.º-D, 397.º-2/b, 388.º-1/a e 404.º, todos do CVM), constituindo contraordenação muito grave, punível com coima entre €25.000,00 e €2.500.000,00, bem como a aplicação de sanções acessórias, entre as quais, apreensão e perda do objeto da

## Política de Prevenção e Gestão de Conflitos de Interesse

---

infração, incluindo o produto do benefício obtido ou a revogação da autorização ou cancelamento dos registos necessários para o exercício das atividades de intermediação financeira.

### 11. Revisão da Política

A Política é revista anualmente, devendo ainda ser revista, a título extraordinário:

- Sempre que tal se demonstrar necessário;
- Por solicitação e iniciativa do Conselho de Administração;
- A pedido da Direção de *Compliance* ou da Comissão de Auditoria;
- Na sequência da elaboração do relatório de controlo interno; ou
- Sempre que seja verificada qualquer ineficiência ou desajustamento da mesma relativamente aos Conflitos de Interesse registados desde a revisão anterior;
- As revisões efetuadas à Política carecem de parecer prévio da Comissão de Auditoria à aprovação pelo Conselho de Administração.

Qualquer das pessoas referidas no ponto 3 da Política deve comunicar à Direção de *Compliance* a verificação de qualquer Conflito de Interesses no prazo de máximo de 5 (cinco) dias úteis após a publicação de cada aprovação ou revisão da Política (ainda que o mesmo já tenha sido comunicado previamente).

### 12. Divulgação da Política e monitorização da sua aplicação

Sem prejuízo das competências especificamente atribuídas ao Conselho de Administração ao abrigo desta Política, a Direção de *Compliance* e a Comissão de Auditoria são responsáveis pela monitorização desta Política, cabendo-lhes propor ao Conselho de Administração as necessárias medidas corretivas e as eventuais alterações a esta Política, e bem assim, um agravamento de quaisquer medidas ora previstas para melhor cumprir o objetivo de identificar, prevenir, mitigar e gerir Conflitos de Interesses no desempenho de qualquer atividade do Banco.

Ao Conselho de Administração compete adotar, aprovar e supervisionar a aplicação e manutenção da Política, as necessárias medidas corretivas e as eventuais alterações a esta Política.

Compete ao Banco assegurar que todas as pessoas referidas no ponto 3 da Política tomam conhecimento da presente Política e, bem assim, implementar outras medidas que entenda necessárias e/ou convenientes à identificação de Conflitos de Interesses entre o Banco ou uma das pessoas referidas no ponto 3 da Política e/ou um Cliente, entre Clientes seus ou no seio da própria

Bison Bank, S.A.

Sede Social: Rua Barata Salgueiro, n.º 33, Piso 0, 1250-042 Lisboa – Portugal

Telefone: (351) 213 816 200 • Fax: (351) 213 816 201

Capital Social: €195.198.370,00 • Número único de registo e de pessoa coletiva: 502 261 722

[www.bisonbank.com](http://www.bisonbank.com)

## Política de Prevenção e Gestão de Conflitos de Interesse

---

instituição, por forma a possibilitar a sua atempada deteção e sanção, quer através de comunicação interna, quer através do *website* do Banco.

A Direção de *Compliance* divulga a presente Política a todas as pessoas referidas no ponto 3 da Política através de ações de formação e/ou publicações enviadas a todos os colaboradores do Banco.

### 13. Aprovação e Entrada em Vigor

A Política foi aprovada pelo Conselho de Administração, a 20 de dezembro de 2020 e revista em 20 de Março de 2024, entrando em vigor a partir desta data, sujeita a revisões periódicas.

### Anexo I

#### Definições:

- **Clientes:** todos os que (i) sejam clientes atuais; (ii) sejam potenciais clientes (i.e., em relação aos quais o Banco procura iniciar uma relação contratual); (iii) tenham sido clientes que já terminaram a sua relação contratual com o Banco, mas em relação aos quais este ainda se mantém vinculado por obrigações pós-contratuais, fiduciárias ou similar.
- **Colaboradores:** todos os colaboradores do Banco, incluindo estagiários ou pessoas que trabalhem no Banco sob vínculo a termo ou temporário, em regime de contrato de trabalho ou de prestação de serviços, e, ainda, agentes vinculados e mandatários do Banco.
- **Conflito de Interesses:** qualquer situação que origine ou seja passível de originar um risco material, efetivo ou potencial, de prejuízo dos legítimos interesses dos Clientes e/ou do Banco, podendo classificar-se sob as seguintes modalidades:
  - a) **Conflito de Interesses institucionais:** qualquer situação passível de originar conflitos de interesses ao nível da instituição (permanente ou pontual), que resulte, nomeadamente, das atividades, funções e linhas de negócio desenvolvidas por esta, por instituições integradas no perímetro contabilístico ou no âmbito de consolidação prudencial do Banco ou por partes interessadas externas, incluindo Clientes e detentores de participação qualificada do Banco;
  - b) **Conflito de Interesses relativos aos Colaboradores:** qualquer situação que possa originar Conflitos de Interesses entre a instituição e os interesses privados dos Colaboradores, membros dos órgãos de administração ou de fiscalização ou titulares de funções essenciais, de tal modo que possa influenciar negativamente o desempenho das respetivas funções e responsabilidades. Os Conflitos de Interesses relativos aos Colaboradores podem ainda classificar-se numa ou mais das seguintes categorias:
    - i. **Conflito de Interesses permanentes:** se o evento ou acontecimento gerador do Conflito de Interesses deva, em função da sua natureza, ser gerido, mitigado e monitorizado de forma permanente;
    - ii. **Conflito de Interesses de evento único:** se tiver tido origem num único evento ou acontecimento inesperado e seja passível de ser resolvido com uma medida pontual (p.e. uma operação, a seleção de um prestador de serviços, etc.);
    - iii. **Conflito de Interesses financeiros ou económicos:** se estiver relacionado, direta ou indiretamente, com um interesse ou obrigação financeira ou económica de pessoas referidas no ponto 3 da Política ou das respetivas Partes Relacionadas;
    - iv. **Conflito de Interesses profissionais:** se tiver tido origem, direta ou indiretamente, numa relação ou função profissional desempenhada nos 5 (cinco) anos anteriores, sob qualquer forma ou tipo de vínculo, por qualquer das pessoas referidas no ponto 3 da Política ou das respetivas Partes Relacionadas;
    - v. **Conflito de Interesses pessoais:** se tiver tido origem, direta ou indiretamente, numa relação pessoal estreita, nomeadamente familiar, atual ou que tenha cessado nos

Bison Bank, S.A.

Sede Social: Rua Barata Salgueiro, n.º 33, Piso 0, 1250-042 Lisboa – Portugal

Telefone: (351) 213 816 200 • Fax: (351) 213 816 201

Capital Social: €195.198.370,00 • Número único de registo e de pessoa coletiva: 502 261 722

[www.bisonbank.com](http://www.bisonbank.com)

## Política de Prevenção e Gestão de Conflitos de Interesse

---

5 (cinco) anos anteriores, com qualquer das pessoas referidas no ponto 3 da Política ou das respetivas Partes Relacionadas;

vi. **Conflito de Interesses políticos:** se tiver sido ocasionada, direta ou indiretamente, pelo exercício de um cargo com influência política, nos 5 (cinco) anos anteriores, por qualquer das pessoas referidas no 3 da Política ou das respetivas Partes Relacionadas.

- **Entidade Dominada:** sociedades em relação de domínio ou de grupo com o Banco, nos termos do artigo 21.º do CVM, bem como qualquer entidade – independentemente da forma jurídica que assuma – em relação à qual o Banco exerça, direta ou indiretamente, uma influência dominante ou de controlo ou de que o Banco seja beneficiário último, nomeadamente em virtude: (i) da detenção da maioria dos direitos de voto ou da possibilidade do seu exercício por efeito de acordo parassocial; ou (ii) da possibilidade de nomeação ou destituição da maioria dos titulares dos órgãos de administração.
- **Negócio Relevante:** qualquer negócio celebrado entre o Banco, ou uma Entidade Dominada, e uma ou mais das pessoas identificadas no ponto 3 ou uma das suas Partes Relacionadas, independentemente da forma jurídica assumida, ou ato material que tenha ou possa razoavelmente vir a ter como consequência, direta ou indireta, isoladamente ou em conjunto com outros negócios ou atos materiais que formem uma unidade do ponto de vista temporal ou económico, incluindo designadamente: (i) a constituição de uma obrigação, atual ou contingente, na esfera do Banco ou de Entidade Dominada, independentemente do seu valor; (ii) a extinção de um direito ou interesse juridicamente tutelado, anteriormente existente na esfera do Banco ou de Entidade Dominada, independentemente do seu valor; (iii) a oneração do património do Banco ou de Entidade Dominada, independentemente da forma jurídica assumida e do seu valor; ou, em geral (iv) qualquer forma de afetação do património do Banco ou de Entidade Dominada, independentemente do seu valor.  
Não são considerados **Negócios Relevantes** (i) as operações bancárias de receção de depósitos ou outros fundos reembolsáveis com taxas e condições fixadas de acordo com as condições e práticas normais de mercado; (ii) as operações de carácter/fim social ou decorrentes da política relevante aplicável aos Colaboradores; (iii) a concessão de crédito pela utilização de cartões de crédito associados a contas de depósitos; (iv) a concessão de crédito a Partes Relacionadas, desde que devidamente autorizada pelo Banco de Portugal.
- **Operações Pessoais:** qualquer operação sobre instrumentos financeiros feita pelas pessoas identificadas no ponto 3 ou uma das suas Partes Relacionadas, fora do âmbito das funções das primeiras, nomeadamente, mas sem limitar, a aquisição, troca ou alienação de ações ou de valores mobiliários convertíveis, ou operações efetuadas por estes ou Partes Relacionadas, em nome próprio, em representação ou por conta de terceiros, ou por estes por conta daqueles.  
Não são consideradas **Operações Pessoais** as operações efetuadas sobre valores mobiliários não admitidos à negociação em mercado organizado, desde que a pessoa em causa de entre as identificadas no ponto 3 ou respetiva Parte Relacionada não esteja envolvida na gestão do respetivo organismo de investimento coletivo ou fundo.

## Política de Prevenção e Gestão de Conflitos de Interesse

---

- **Parte Relacionada:** Além das Pessoas Relevantes, qualquer pessoa ou entidade, independentemente da sua natureza jurídica, que seja: (i) cônjuge da Pessoa Relevante ou pessoa que com ele viva em união de facto, descendentes e ascendentes em linha reta, colaterais até ao quarto grau, e outros familiares que com a Pessoa Relevante coabitem há mais de um ano; (ii) uma Entidade Dominada; (iii) uma Entidade Dominada pelas Pessoas Relevantes ou por alguma das pessoas enumeradas na alínea (i); (iv) uma entidade em que uma Pessoa Relevante desempenhe funções de administração ou fiscalização, ou possa participar nas principais decisões de gestão; (v) acionistas do Banco detentores de participação igual ou superior a 2% neste, calculada nos termos do artigo 20.º CVM e respetivas Entidades Dominadas; ou (vi) terceiros com quem o Banco ou uma Entidade Dominada tenham estabelecido relações comerciais relevantes, pela sua duração temporal ou pelos montantes envolvidos.
- **Pessoas Relevantes:** os membros dos órgãos de administração e de fiscalização do Banco e os titulares de funções essenciais do Banco, independentemente da natureza do respetivo vínculo com este.

## Política de Prevenção e Gestão de Conflitos de Interesse

### Anexo II

Exemplos concretos de situações passíveis de gerar Conflitos de Interesses (em função da sua natureza):

Âmbito	Exemplos	Exemplos de medidas adequadas
Conflitos de Interesses Institucionais	- Prestação de serviços de consultoria de investimento apenas sobre os produtos produzidos pelo Banco, pelos acionistas deste ou por uma Entidade Dominada sem informar previamente os Clientes;	
	- Prestação de serviços de consultoria de investimento sobre determinados produtos pertencentes a uma única entidade, sem informar previamente os Clientes;	
	- Realização de operações ou transações benéficas para o Banco, para os acionistas deste ou para uma Entidade Dominada, em detrimento do interesse dos Clientes;	
	- O gestor de conta do Cliente toma decisões por conta deste canalizando para a carteira do Cliente instrumentos financeiros da carteira própria do Banco ou da carteira dos acionistas deste ou de uma Entidade Dominada, de que qualquer destes se pretendam desfazer ou que tenham tomado firme ou emitido;	
	- Comprar e vender instrumentos financeiros por conta do Cliente, sem atender aos respetivos interesses e apenas com o objetivo de gerar um nível elevado de comissões ou realizar outros proveitos em vantagem ou no interesse do Banco, dos acionistas deste ou de uma Entidade Dominada;	II.1-II.5 II.7
	- Elaborar e divulgar documentos de <i>research</i> relativos a empresas a quem o Banco preste igualmente serviços de consultoria financeira;	II.9-II.10 III.1-III.10
	- Elaborar e divulgar documentos de <i>research</i> relativos aos acionistas do Banco ou a uma Entidade Dominada;	
	- Condicionar a remuneração dos analistas ao número de negócios gerados para o Banco na sequência de recomendações de investimento;	
	- O Colaborador pratica quaisquer atividades de carácter ilegal ou ilícito ou aceita qualquer tipo de compensação ou comissão decorrente das suas atividades ou serve-se das suas funções em proveito próprio;	
	- O favorecimento de um acionista do Banco, de uma Entidade Dominada ou de pessoa estreitamente relacionada com qualquer destes em detrimento do Banco ou do Cliente, em operações ou transações de produto;	

## Política de Prevenção e Gestão de Conflitos de Interesse

Âmbito	Exemplos	Exemplos de medidas adequadas	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- O Colaborador participa em atividades que possam ser suscetíveis de prejudicar os interesses ou a imagem do Banco, ou colocar em risco a sua imparcialidade;</li> <li>- A existência de pressões de Clientes, fornecedores materiais, intermediários, contrapartes, acionistas do Banco, Entidades Dominadas ou terceiros sobre Colaboradores, particularmente aqueles que exerçam funções em áreas de intermediação financeira, <i>outsourcing</i> e <i>procurement</i>.</li> <li>- Todas as operações de concessão de crédito pelo Banco, sob qualquer forma ou modalidade, incluindo a prestação de garantias, a pessoas que detenham, direta ou indiretamente, participação qualificada no Banco, a sociedade que essas pessoas direta ou indiretamente dominem, ou que com ela esteja numa relação de grupo, a representantes por aquela designados e, em especial, quando o beneficiário seja cônjuge, unido de facto, parente ou afim em 1.º grau dessas pessoas.</li> <li>- A colocação de fundos de investimento ou de produtos diversos que incluam ativos financeiros emitidos por uma Parte Relacionada, fora das condições de mercado.</li> </ul>		
Conflitos de Interesses relativos a Colaboradores	Conflitos de Interesses Políticos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilização da sua posição política (atual ou nos últimos 5 anos) como forma de beneficiar a sua posição no Banco;</li> <li>- Utilização da sua posição política (atual ou nos últimos 5 anos) como forma de beneficiar a posição do Banco no mercado;</li> <li>- O desempenho de cargos políticos em simultâneo com o cargo desempenhado no Banco.</li> </ul>	<p>II.3-II.6</p> <p>II.8-II.10</p> <p>III.5</p> <p>IV.1-IV.4</p>
	Conflitos de Interesses financeiros e económicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A aquisição, direta ou indireta, de ativos móveis (incluindo, mas sem limitar, ações ou outros direitos de participação financeira, interesses económicos, direitos de propriedade intelectual ou direitos de crédito) ao Banco, aos acionistas destes, a Entidades Dominadas, a Clientes ou entidades concorrentes, excetuando-se situações devidamente documentadas, transparentes e autorizadas superiormente por escrito;</li> <li>- A aquisição, direta ou indireta, de ativos imóveis (incluindo, mas sem limitar, direitos de propriedade) ao Banco, aos acionistas destes, a Entidades Dominadas, a</li> </ul>	<p>II.3-II.6</p> <p>II.8-II.10</p> <p>IV.1-IV.4</p>

## Política de Prevenção e Gestão de Conflitos de Interesse

Âmbito	Exemplos	Exemplos de medidas adequadas
	<p>Cientes ou entidades concorrentes, excetuando-se situações devidamente documentadas, transparentes e autorizadas superiormente por escrito;</p> <p>- A participação em operações ou transações relacionadas com contas nas quais seja titular, cotitular, representante ou em contas dos seus familiares ou pessoas estreitamente relacionadas;</p> <p>- A participação em operações de financiamento de que beneficie diretamente ou através dos seus familiares ou de pessoas estreitamente relacionadas.</p>	
Conflitos de Interesses Pessoais	<p>- O favorecimento de uma pessoa estreitamente relacionada ou os seus próprios interesses em detrimento do Banco ou do Cliente, em operações ou transações de produto;</p> <p>- A recomendação de um fornecedor ou prestador de serviços externo com o qual mantém uma relação pessoal estreita, sem prévia divulgação da mesma;</p> <p>- A avaliação do desempenho de familiares ou de pessoas estreitamente relacionadas para efeitos de promoção e remuneração.</p>	<p>II.3-II.6</p> <p>II.8-II.10</p> <p>III.5</p> <p>IV.1-IV.4</p>
Conflitos de Interesses Profissionais	<p>- O exercício de atividades empresariais externas suscetíveis de originarem um Conflito de Interesses com o Banco;</p> <p>- A identificação (e prossecução) de oportunidades de negócio próprios no exercício das respetivas funções suscetíveis de originarem um Conflito de Interesses com o Banco;</p> <p>- O exercício de funções em entidade terceira e simultânea participação em decisões que envolvam as duas entidades;</p>	<p>II.3-II.5</p> <p>III.5-III.6</p>

## Política de Prevenção e Gestão de Conflitos de Interesse

Âmbito	Exemplos	Exemplos de medidas adequadas
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- O exercício de funções em mais do que um departamento ou área do Banco e, no exercício dessas funções, a prossecução de prosseguidos interesses concorrentes;</li> <li>- O exercício de funções em mais do que um departamento ou área do Banco sem dispor de disponibilidade suficiente para o exercício dessas funções;</li> <li>- O exercício de quaisquer funções em entidade concorrente do Banco.</li> </ul>	

A mera qualidade de acionista do Banco, a titularidade de uma conta bancária pessoal no Banco, a contração de empréstimos junto do Banco (p.e. um crédito à habitação) ou a contratação de serviços junto do Banco não são considerados, por si só, geradoras de Conflitos de Interesses, desde que não ultrapassem o limiar mínimo adequado a definir pela Comissão de Auditoria.

Para facilitar a aplicação da Política, a Direção de *Compliance* deve, para além dos seus demais deveres, elaborar e manter atualizada uma lista de exemplos de Conflitos de Interesses enquadráveis ou enquadradas na Política, baseada quer no perfil de risco analisado preventivamente quer em situações historicamente verificadas, e deve facultar essa lista à Comissão de Auditoria.

## Política de Prevenção e Gestão de Conflitos de Interesse

---

### Anexo III

Medidas e procedimentos a aplicar em matéria de conflitos de interesses

#### I. Medidas genéricas para evitar ou mitigar Conflitos de Interesses

Sem prejuízo da adoção de outras medidas equivalentes ou com vista ao mesmo (ou até a melhor) resultado, o Banco compromete-se a aplicar todas as medidas relevantes a evitar situações de Conflitos de Interesses, independentemente da atividade o Banco em causa, para tal assegurando, mas sem limitar:

1. Uma cultura de integridade pessoal, relacional e institucional no Banco, assente em valores éticos e de profissionalismo;
2. A adoção, por todas as pessoas referidas no ponto 3 da Política, uma conduta de respeito dos direitos e dos legítimos interesses dos Clientes concretizada nomeadamente, pela prestação de informação completa, tempestiva, rigorosa e pela oferta de serviços e produtos ajustados ao perfil dos Clientes, incluindo os interesses dos clientes em matérias de Sustentabilidade;
3. A adoção de regras de conduta em matéria de confidencialidade da informação, bem como de procedimentos destinados a impedir e controlar a troca de informações entre os respetivos sujeitos, designadamente através da:
  - a) Definição de áreas operacionais ou unidades de negócio entre as quais não poderá haver circulação ou troca de informação, assegurando-se em particular que: (i) o Banco trata toda a informação recebida dos Clientes como confidencial, disponibilizando-a apenas em função da estrita necessidade de acesso (*need to know basis*) e apenas para a defesa dos interesses do Cliente e execução das respetivas transações; e (ii) as informações confidenciais ou não-públicas, relativas aos instrumentos financeiros que podem chegar ao conhecimento das pessoas referidas no ponto 3 da Política, no âmbito do exercício das suas funções, estão obrigatoriamente reservadas aos membros dos órgãos sociais e às pessoas que tenham intervenção em cada atividade ou transação;
  - b) Criação de barreiras informáticas e físicas à circulação de informação, assegurando que os acesso documental e aos sistemas de informação do Banco estão restritos a utilizadores pré-determinados, definidos em função da sua área de atividade e das respetivas responsabilidades e cada utilizador autorizado dispõe de uma *password* pessoal e intransmissível e, no caso do acesso físico, de um cartão de acesso, com níveis de acesso diferenciados em função do seu grau de credenciação, tendo em vista a proteção e integridade dos arquivos, ficheiros e bases de dados do Banco.
  - c) Definição, identificação e registo histórico e atualizado das pessoas com acesso a informação cuja utilização ou circulação esteja sujeita a restrições; e
  - d) Elaboração de listas de pessoas com acesso a informação privilegiada no âmbito de serviços relacionados com ofertas públicas ou equivalentes e registos dos acessos efetuados por essas pessoas;

## Política de Prevenção e Gestão de Conflitos de Interesse

---

4. A adoção de níveis de segregação funcional e de atribuição de responsabilidades, designadamente através da:
  - a) Fiscalização e supervisão por pessoas distintas daquelas que executam funções que envolvam a realização de atividades e operações em nome de Clientes ou a prestação de serviços a Clientes; e
  - b) Sujeição a hierarquias separadas;
5. A implementação de um sistema de controlo interno suportado por funções de controlo autónomas e independentes;
6. A proibição de intervenção de qualquer das pessoas referidas no ponto 3 da Política na prestação de um serviço a um Cliente, sempre que exista um conflito entre o seu interesse e os interesses desse Cliente suscetível de condicionar a sua atuação imparcial e no interesse exclusivo do Cliente;
7. Que o Cliente é informado, de acordo com a sua natureza, categoria e conhecimentos, de forma inequívoca, simples e clara e através de suporte duradouro e com grau de detalhe suficiente, quando, relativamente à prestação de um determinado serviço ou à realização de determinada operação, existir um grau de certeza razoável de que não vai ser possível evitar a ocorrência de um conflito de interesses, de modo a permitir que o Cliente tome uma decisão esclarecida e informada a respeito da transação e dos riscos específicos desta decorrentes;
8. A proibição da possibilidade de qualquer Parte Relacionada participe na apreciação e decisão de operações em que sejam direta ou indiretamente interessados os próprios, seus cônjuges, companheiros, parentes ou afins em 1.º grau, sociedades ou outros entes coletivos que uns e outros dominem direta ou indiretamente;
9. A proibição de qualquer das pessoas referidas no ponto 3 da Política atuar como contraparte nas operações que realiza por conta de Clientes, excetuando nos casos consentidos por lei;
10. A proibição de qualquer das pessoas referidas no ponto 3 da Política realizar por conta dos Clientes quaisquer operações geradoras de um Conflito de Interesse, excetuando nos casos consentidos por lei ou pelo próprio Cliente;
11. Impedimento de participação e de votação em deliberações referentes àquela pessoa ou exercício de qualquer tipo de influência no Banco relativamente às situações passíveis de gerar um Conflito de Interesses em causa.

### II. Medidas específicas para evitar ou mitigar Conflitos de Interesses na prestação de serviços de intermediação financeira

Sem prejuízo da adoção de outras medidas equivalentes ou com vista ao mesmo (ou até a melhor) resultado, o Banco compromete-se a aplicar todas as medidas relevantes a evitar situações de Conflitos de Interesses aquando da prestação de serviços de intermediação financeira, para tal assegurando, mas sem limitar:

1. A proibição de qualquer das pessoas referidas no ponto 3 da Política subscrever ou adquirirem em nome de Clientes quaisquer valores mobiliários objeto de oferta pública de subscrição ou de venda,

## Política de Prevenção e Gestão de Conflitos de Interesse

---

cujas colocações seja garantida ou objeto de tomada firme pelo Banco para efeitos de subscrição ou vendas indiretas;

2. A adoção de medidas de tratamento transparente e equitativo de ordens de Clientes onde são definidas, designadamente, regras de agregação e de afetação de ordens e de atuação do Banco e outras sociedades do grupo em que o Banco se insere como contraparte do Cliente;
3. A eliminação de qualquer relação direta entre a remuneração e a avaliação dos Colaboradores envolvidos em atividades de intermediação financeira e a remuneração ou receitas geradas por outras áreas, na medida em que possa surgir conflitos de interesses entre essas áreas, designadamente através de sistema de incentivos aplicáveis aos Colaboradores;
4. A eliminação de qualquer relação direta entre a remuneração e a avaliação dos Colaboradores envolvidos em atividades de intermediação financeiras de forma a que entre ou possa entrar em conflito com o dever de os mesmos agirem no interesse dos seus Clientes, não estabelecendo remunerações variáveis em função de objetivos de vendas, nem qualquer outra forma de promoção da recomendação ou venda de um instrumento financeiro específico quando outro produto puder responder melhor às necessidades do Cliente;
5. A definição e implementação de procedimentos destinados a impedirem ou a limitar que possa ser exercida uma influência inadequada sobre o modo como os Colaboradores exercem as respetivas atividades, assegurando que a definição de objetivos ou incentivos é compatível com o dever de adequação dos serviços aos interesses dos Clientes;
6. A definição e implementação de procedimentos destinados a impedir ou a controlar o exercício por Colaboradores em simultâneo de diferentes atividades de intermediação, quando possa comprometer a identificação, prevenção e gestão adequada dos Conflitos de Interesses, nomeadamente através:
  - a) Da definição de regras sobre limitação de acumulação de funções, dentro e fora do Banco;
  - b) Da adoção de níveis de segregação funcional dentro de uma mesma atividade de intermediação, entre as funções de supervisão, informação, execução, registo e verificação, assegurando que (i) as várias atividades de intermediação financeira do Banco estão distribuídas por áreas distintas que impedem a circulação de informação privilegiada através de *chinese walls*; (ii) as atividades desenvolvem-se de modo autónomo e com segregação das funções de receção e transmissão de ordens dos Clientes e respetivo registo e controlo; e (iii) separando adicionalmente a atividade respeitante à carteira própria do Banco e à atividade realizada por conta de Clientes;
  - c) Da consagração de uma independência técnica relativamente aos Colaboradores que desempenham funções enquadradas na atividade de intermediação financeira e no exercício dessas funções.
7. A definição e implementação de procedimento que permita aos Colaboradores relevantes acompanhar, com frequência e com o cuidado adequado, o saldo das contas de Clientes, de modo a assegurar que as mesmas dispõem de saldo e/ou valores suficientes para a realização da transação, obrigando-se a notificar o Cliente, por qualquer meio de comunicação estabelecido contratualmente

## Política de Prevenção e Gestão de Conflitos de Interesse

---

e cujo registo deve ficar gravado em suporte duradouro, sempre que o Cliente se encontrar na iminência de não possuir saldo suficiente para a concretização de uma transação;

8. A definição e implementação de procedimento que permitam aos Colaboradores relevantes acompanhar e estabelecer acordos com os Clientes para definir uma atuação específica em caso de insuficiência de saldos na conta à data de liquidação dos instrumentos financeiros detidos por aqueles, procedendo (i) ao empréstimo de valores mobiliários correspondentes por conta do Cliente, ou (ii) de imediato, à alienação dos referidos instrumentos financeiros;
9. O acompanhamento pelos Colaboradores, de forma exaustiva, das datas de liquidação de cada valor mobiliário, e a solicitação, de imediato, aos Clientes, dos valores mobiliários não entregues e pendentes na data de liquidação e após essa data;
10. A emissão de notas informativas para entrega aos Clientes com indicação dos custos detalhados de cada operação a realizar, para que os Clientes possam segregada e claramente distinguir os custos do serviço, o valor do instrumento financeiro, os encargos e todos os valores que não resultarem do risco próprio de mercado ou, caso essa discriminação de custos não seja possível antes da operação, o respetivo seu método de cálculo.

### III. Medidas específicas para evitar ou mitigar Conflitos de Interesses em Operações Pessoais ou Negócios Relevantes

Sem prejuízo da adoção de outras medidas equivalentes ou com vista ao mesmo (ou até a melhor) resultado, o Banco compromete-se a aplicar todas as medidas relevantes a evitar situações de Conflitos de Interesses a propósito de Operações Pessoais ou de Negócios Relevantes, para tal assegurando, mas sem limitar:

1. A adoção de regras de conduta quanto à realização de Operações Pessoais sobre instrumentos financeiros, com particular cuidado e controlo relativamente às operações sujeitas a limitações ou proibições, sendo proibidas a realização de Operações Pessoais: (i) que constem de uma lista de *blackout*; (ii) que consubstanciem transações consigo próprio; (iii) sem que a pessoa em causa possua os meios financeiros (compra) ou os instrumentos financeiros (venda ou permuta) necessários para assegurar a liquidação da operação sobre valores mobiliários; (iv) transações com um intervalo de tempo inferior a 2 (dois) dias, transações alternadas de compra e venda, totais ou parciais, dos mesmos valores mobiliários; (v) transações pessoais (ou o aconselhamento tendente à(s) sua(s) conclusão(ões)), se estas envolverem a utilização ilícita ou indevida de informação confidencial ou se essa(s) transação(ões) for incompatível com qualquer obrigação legal ou regulamentar do Banco;
2. O estabelecimento de deveres de informação dos sujeitos relativamente a Operações Pessoais; e
3. A proibição de realização de Operações Pessoais (ou o aconselhamento tendente à sua conclusão), se estas envolverem a utilização indevida de informação privilegiada ou se forem incompatíveis com qualquer obrigação legal ou regulamentar do Banco;

## Política de Prevenção e Gestão de Conflitos de Interesse

---

4. Impedimento de participação e de votação em deliberações que digam respeito a Operações Pessoais ou Negócios Relevantes referentes àquela pessoa, ou nos quais aquela pessoa tenha ou possa ter interesse, ou exercício de qualquer tipo de influência no Banco relativamente às mesmas.

**ÍNDICE**

1. Introduction and Objectives.....	368
2. Legal and Regulatory Framework.....	39
3. Scope of Application.....	39
4. Principles.....	40
5. Rules for the Identification of Conflicts of Interest.....	41
5.1. General Duty of Identification of Conflicts of Interest – Subjects.....	41
5.2. General Duty of Identification of Conflicts of Interest – Activities.....	41
5.3. General Duty of Identification of Conflicts of Interest – Situations.....	42
5.4. General duty to identify Conflicts of Interest - Related Parties.....	44
6. Measures for Prevention, Settlement or Mitigation of Conflicts of Interest.....	44
7. Management and Communication Procedures.....	45
7.1. Management and Communication Procedures for Situations Generating Conflicts of Interest.....	45
7.2. Management and Communication Procedures for Personal Operations.....	47
7.3. Management and Communication Procedures for Relevant Business Deals.....	50
7.4. Content of the Communications Relative to Situations Likely to Generate Conflicts of Interest, Personal Operations or Relevant Business Deals.....	52
8. Keeping and Updating Records on Identified Conflicts of Interest.....	53
9. Specific Risks and Special Procedures.....	54
9.1. Simultaneous Performance of Duties Within the Bank.....	54
9.2. Development of Activities Outside the Bank.....	55
9.3. Protection of the Bank's Assets.....	57
9.4. Professional Secrecy and Confidentiality.....	57
9.5. Use of the Name, Trademark, Logo, Premises and Relations of the Bank.....	58
9.6. Use of Data, Information and Documents of the Bank.....	58
9.7. Offers and other benefits or rewards.....	59
10. Offences and Penalties.....	59
11. Review of the Policy.....	59
12. Disclosure of the Policy and Monitoring of its Application.....	60
13. Approval and Entry into Force.....	60

### 1. Introduction and Objectives

Bison Bank, S.A. (“**Bank**”), in compliance with the current legal requirements on matters of conflicts of interest and the ethical principles and codes of conduct governing its activity, is bound to principles and procedures concerning conflicts of interest.

This policy, combined with its annexes, which embody the policy and are an integral part thereof, aims to substantiate the measures and procedures endorsed to identify, prevent, manage and/or disclose any possible Conflicts of Interest in the provision of the different services rendered by the Bank (“**Policy**”).

More specifically, the Policy seeks to:

- Define rules and procedures to identify, prevent, manage and/or disclose Conflicts of Interest;
- Ensure compliance with the legal and regulatory rules in force with respect to the prevention and management of Conflicts of Interest;
- Strengthen the level of knowledge and awareness of Relevant Persons and Employees on topics of Conflict of Interest; and
- Promote the fair handling, in conformity with the legal and regulatory requirements, of situations of Conflicts of Interest that may occur.

This Policy also took into consideration the dimension, organisation, nature and complexity of the activities and services provided by the Bank, as well as all the situations that could lead to Conflicts of Interest as a consequence of the structure and commercial activities of the Controlled Entities and other companies that are part of the economic and financial group in which the Bank is incorporated.

Under the terms and for the purposes of the Policy, the definitions listed in **Annex I** of this Policy are applicable.

The provisions established in the Policy do not hinder the application of the provisions stipulated in the Policy on Selection and Assessment of the Suitability of Management and Supervisory Body Members and Key Function Holders of Bison Bank S.A. on matters of Conflict of Interest.

## Prevention and Management of Conflicts of Interest Policy

---

### 2. Legal and Regulatory Framework

This Policy was prepared according to the legal requirements and rules on matters of Conflicts of Interest established in:

- The Legal Framework of Credit Institutions and Financial Companies (“**RGICSF**”), including, but without being limited to, Article 30-A, paragraph 2, and Articles 85, 86, 109 and 115-A;
- The Portuguese Securities Code (“**CVM**”), as amended by Law no. 35/2018, of 20 July (which transposes to the Portuguese legal system Directive 2014/65/EU on Markets in Financial Instruments (“**MIFID II**”), including, but not being limited to, Articles 309 and 309-A;
- Regulation (EU) no. 600/2014 (“**MIFIR**”);
- The Commission Delegated Regulation (EU) 2017/565, of 25 April 2016;
- The Guidelines of the European Banking Authority (“**EBA Guidelines**”) on Internal Governance (EBA/GL/2017/11), of 21 May 2018;
- The Guidelines issued jointly by the European Banking Authority and the European Securities and Markets Authority (“**EBA/ESMA Guidelines**”) on the assessment of the suitability of the members of the management body and key function holders (EBA/GL/2017/12), of 21 May 2018;
- Delegated Regulation (EU) 2021/1253 (amends the Commission's Delegated Regulation (EU) 2017/565)
- The Banco de Portugal (Portuguese Central Bank) Instruction no. 17/2011, as successively amended; and
- The Banco de Portugal Notice no. 3/2020.

### 3. Scope of Application

The Policy is applicable to:

- The Bank as a Corporate Body;
- Holders of qualifying holdings in the Bank's shareholder structure;
- The Persons holders of relevant functions;
- The Bank's Employees; and
- The members of the management and supervisory bodies and employees of entities subcontracted by the Bank for undertaking or supervising financial intermediation activities;

Bison Bank, S.A.

Sede Social: Rua Barata Salgueiro, n.º 33, Piso 0, 1250-042 Lisboa – Portugal

Telephone: (351) 213 816 200 • Fax: (351) 213 816 201

Capital Social: €195.198.370,00 • Número único de registo e de pessoa coletiva: 502 261 722

[www.bisonbank.com](http://www.bisonbank.com)

## Prevention and Management of Conflicts of Interest Policy

---

- Third parties whom, at the Bank's request, have adhered to this Policy.

All persons covered by the Policy must act in accordance with the highest standards of personal and professional integrity in all aspects of their activity, within and outside the Bank, and in all other aspects of their personal life, so as not to harm the Bank's image and good reputation and adopt strict standards of diligence with a view to knowing and complying with the Policy, as well as the legal and regulatory provisions applicable to their duties, taking into account their responsibilities.

The persons responsible for the Bank's Departments and the Relevant Persons shall strive to comply with the Policy and ensure that everyone covered by this Policy under their charge, hierarchically or functionally, knows and understands it.

#### 4. Principles

The Bank develops and implements all the necessary and convenient measures, including but without being limited to, in terms of its organisational and administrative systems, with a view to:

- Promptly identify Conflicts of Interest between the Bank, the persons identified in paragraph 3 and/or the Related Parties and/or Customer, as well as situations that could possibly lead or have given rise to them and the types of Conflicts of Interest involved;
- Through appropriate preventive measures, preclude the risk of occurrence of Conflicts of Interest and, when this is not possible, manage and mitigate this risk as effectively as possible;
- Act in a transparent, non-discriminatory, loyal, fair, impartial manner in view of the circumstances of each specific case, and whenever entailing a situation that could potentially generate Conflicts of Interest;
- Ensure that its Employees comply with the applicable legal, regulatory and normative rules and do not intervene in any issue in which they have a direct or indirect interest;
- In the case of Conflicts of Interest relative to Customers, give priority to the Customer's interests, whether in relation to the Bank's own interests or in relation to any of the persons identified in paragraph 3 or respective Related Parties;
- Ensure the internal communication and, if applicable, with the Customer, in a clear, complete, true, up-to-date, simple, objective, lawful and unequivocal manner, through a durable format, in order to enable any Customer (according to the Customer's nature and experience) to take enlightened decisions with respect to each transaction and the specific risks derived thereof; and

## Prevention and Management of Conflicts of Interest Policy

---

- Document all situations that could generate Conflicts of Interest, Personal Operations and Relevant Business Deals, as well as the measures and procedures applied in each case.

Compliance with these duties is ensured through the measures and procedures defined in the Policy.

### 5. Rules for the Identification of Conflicts of Interest

#### 5.1. General Duty of Identification of Conflicts of Interest – Subjects

Everyone referred to in paragraph 3 is duty bound to identify any situation that could potentially generate Conflicts of Interest between:

- The Bank and all the persons referred to in paragraph 3 of the Policy and the Bank's Customers;
- The actual Customers among themselves, namely those which could arise in the context of rendering any investment or related services or from combinations of these services;
- The Bank and its shareholders;
- An Employee and a supplier, subcontracted entity or commercial partner.
- The persons referred to in point 3 themselves, to whom this Policy is applicable

#### 5.2. General Duty of Identification of Conflicts of Interest – Activities

The plethora of services rendered and activities developed by the Bank can give rise to the existence of Conflicts of Interest in different areas; hence, it is the Bank's responsibility to specifically identify the type of Conflict of Interest in question and the situations that gave rise to it, so as to be able to mitigate the effects of the Conflict of Interest and prevent future occurrences.

The Bank considers that Conflicts of Interest are most likely to occur in the following business areas:

- Financial intermediation (including but not being limited to services of (i) reception, transmission and execution of orders on financial instruments on account of the Customers; (ii) investment advisory (not independent); (iii) trading of financial instruments on its own account; and (iv) portfolio management);
- Corporate Finance;

## Prevention and Management of Conflicts of Interest Policy

---

- Procurement and outsourcing.

### 5.3. General Duty of Identification of Conflicts of Interest – Situations

When identifying the types of Conflicts of Interest, the Bank considers, based on minimum and conservative criteria, whether the actual Bank, any of the persons referred to in paragraph 3 of the Policy or a Related Party, as a result of the provision of banking or financial intermediation services, or in the context of any other activity of the Bank, is/are or could be in one or more of the following situations:

- The Bank or this person receives, or could receive, a gain or prevent a financial loss affecting the Bank or this person, to the detriment of the Customer's interest;
- The Bank or this person has, or could have, an interest in the results derived from a service provided or in the actual provision of the service to the Customer or from a transaction conducted on behalf of the Customer, which does not concur with the Customer's interest, including Customer preferences in terms of Sustainability matters;
- The Bank or this person has, or could have, a financial incentive or benefit, or an incentive or benefit of another nature, to favour the interests of another Customer or group of Customers to the detriment of the interests of this Customer;
- The Bank or this person receives from or pays, or could receive from or pay, third parties an incentive or benefit, whether monetary or not, that was not designed to strengthen the quality of the service in question or that interferes with the Bank's duty to act in an honest, fair and professional manner, with a view to best serving the interests of this Customer;
- The Bank or this person develops the same activities as the Customer;
- The Bank or this person receives or acquires, or could receive or acquire, the right to receive from third parties an economic incentive relative to a service provided to the Customer other than the normal fee or remuneration of this service;
- This person has an interest in an outcome which is divergent from the Bank's interest; and
- This person could significantly influence the decision-making process, giving priority to their interests over those of the Bank.

Particularly for purposes of identifying the types of Conflicts of Interest in the context of the development of financial intermediation activities, the Bank considers, based on the same criteria and conditions, whether the actual Bank, any of the persons referred to in paragraph 3 of the Policy or a Related Party, is/are in one or more of the following situations:

## Prevention and Management of Conflicts of Interest Policy

---

- The Bank or this person receives and executes orders from Customers and from its own portfolio;
- The Bank or this person provides, or could provide, Corporate Finance services to different Customers that are, or could be, in direct competition with one another;
- The Bank or this person aggregates, or could aggregate, and subsequently allocate orders of different Customers;
- The Bank or this person provides, or could provide, investment advisory services to more than one Customer in relation to the same offer;
- The Bank or this person trades, or could trade, positions in financial instruments with a Customer, for which it has information about future transactions of these same instruments with other Customers;
- The Bank or this person trades for their own portfolio certain assets in relation to which there are, or could be, orders or interests of Customers;
- The Bank or this person has information relative to the devaluation of assets and trades with the Customer its own positions relative to these same assets;
- The Bank or this person concludes, or could conclude, contracts with the Customer, without the Customer having authorised or confirmed the transaction in writing (in the case of involving a non-professional investor or operations not being conducted on a regulated market through centralised trading systems);
- The Bank or this person acquires, or could acquire, financial instruments for personal use, in the case of the existence of Customers that requested them for the same price or a higher price;
- The Bank or this person sells, or could sell, financial instruments held by the Bank or this person instead of financial instruments of the same category, where the Customers ordered them to sell these financial instruments for the same price or a lower price;
- The Bank or this person provides Corporate Finance services to a Customer and, when this Customer is given an offer, the Bank seeks, or could seek, to also provide services to the entity responsible for the offer; and
- The Bank or this person provides investment advisory services to a company in the context of the issue of debt securities and, simultaneously, provides or could provide investment advisory services to a Customer, describing the pros and cons of the investment in these securities.

In **Annex II** of the Policy, the Bank lists some specific examples of situations that could generate Conflicts of Interest due to their nature.

## Prevention and Management of Conflicts of Interest Policy

---

### 5.4. General duty to identify Conflicts of Interest - Related Parties

For the purpose of identifying Conflicts of Interest specifically with related parties to the Bank, have a specific Policy which contains detailed procedures on Related Parties, such as sending annually a questionnaire (the same one validated quarterly) to:

- Shareholders
- Members of the Administrative and Supervisory Bodies (Executives, Non-Executives and Alternates);
- Members of the General Assembly;
- Company Secretary;

in order to identify the Persons and Entities that are considered Related Parties of the Bank.

Based on the responses, all information is consolidated in the "List of Related Parties" which is monitored by the Compliance Department and disclosed internally to all stakeholders of the process.

### 6. Measures for Prevention, Settlement or Mitigation of Conflicts of Interest

During the performance of their activity, all the persons indicated in paragraph 3 of the Policy are subject to the general duty not to practice and/or to prevent any potential situation that could lead to Conflicts of Interest. Nevertheless, in view of the risk of these situations occurring, the Bank implements a series of measures and procedures aimed at their prevention, which are applicable to the different types of Conflicts of Interest foreseen in the Policy.

The method adopted by the Bank to carry out the measures and procedures for prevention, management and settlement of Conflicts of Interest is reflected in the following steps:

- Systematisation of measures to prevent Conflicts of Interest adopted by the Bank;
- Systematisation of the reactive measures to be adopted by the Bank whenever a situation of Conflict of Interest occurs with a view to its settlement or mitigation; and
- Definition of the procedure applicable to the identification, communication and management of situations that could generate Conflicts of Interest.

## Prevention and Management of Conflicts of Interest Policy

This method was also used *mutatis mutandis* for situations constituting Personal Operations, Relevant Business Deals and situations similar to those likely to generate Conflicts of Interest.

The measures that have been or shall be adopted by the Bank, as applicable, are described in **Annex III** of this Policy. Some examples of measures were also included in **Annex II** of this Policy, being these related to the examples of Conflicts of Interest included therein.

### 7. Management and Communication Procedures

#### 7.1. Management and Communication Procedures for Situations Generating Conflicts of Interest

Whenever a potential Conflict of Interest is identified by any of the persons referred to in paragraph 3 of the Policy, the following procedure must be followed:

Person/Dept. Responsible	Procedure	To whom?	When?
Person referred to in paragraph 3 of the Policy	Communicate internally, by email or using a specific form	Compliance Department, with copy sent to the immediate superior and Audit Committee.	Immediately
Compliance Department	Appraise the communication in order to identify, prevent and act on the reported situation of Conflicts of Interest and issue an opinion and any recommendations	Not applicable	Except in situations of evident urgency, up to 15 (fifteen) business days after communication
Compliance Department	Communicate the opinion (Template COD_PARECER CI)	Person referred to in paragraph 3 of the Policy, with copy sent to the immediate superior and to Audit Committee. In the case of a first-line director or an element of the Governing Bodies, the Audit Committee also issues an opinion.	Except in situations of evident urgency, up to 15 (fifteen) business days after communication

## Prevention and Management of Conflicts of Interest Policy

Person/Dept. Responsible	Procedure	To whom?	When?
Person referred to in paragraph 3 of the Policy	Abstain from interfering, directly or indirectly, in the decision-making process on the act in question	Not applicable	At all times
Person referred to in paragraph 3 of the Policy	Provide the information and clarifications and cooperate in the implementation of the Policy	Compliance Department	At all times
Person referred to in paragraph 3 of the Policy	In the case of Conflicts of Interest in relation to Customers, after having communicated the opinion to the Compliance Department, inform the general nature and/or source of the Conflict of Interest	Customer	Before carrying out the transaction
Person referred to in paragraph 3 of the Policy	In the case of Conflicts of Interest in relation to Customers, after having communicated the opinion to the Compliance Department, obtain explicit consent in a durable format	Customer	Before carrying out the transaction
Person referred to in paragraph 3 of the Policy	Inform potential situations of Conflicts of Interest of which the person is aware and that have not been reported	Compliance Department, with copy sent to the immediate superior and Audit CommitteeAu.	Up to 30 (thirty) days after the end of each quarter

If the situation has arisen in relation to a member of the Board of Directors, the communication is made only to the Chairman of the Board of Directors and to the Audit Committee. If it refers to the Chairman of the Board of Directors, the person shall communicate the situation to the Audit Committee and to all the other members of the Board of Directors, and this body shall discuss, document and manage the Conflicts of Interest communicated under these circumstances, without prejudice to the support that the Compliance Department may provide to the governing bodies, at their request.

## Prevention and Management of Conflicts of Interest Policy

---

If the situation has arisen in relation to a member of the Audit Committee, the communication is made only to the Chairman of the Audit Committee, who shall document and manage the reported conflicts of interest, without prejudice to the support that the Compliance Department may provide, upon request. In case the situation originates from the Chairman of the Audit Committee, the person shall communicate the situation to the Chairman of the Board of Directors, who shall document and manage the Conflicts of Interest communicated under these circumstances, without prejudice to the support that the Compliance Department may provide, upon request.

Briefly, whenever the case originates from a First-Line Director of a Department, in an element of the Administrative or Supervisory Body, the Audit Committee must issue an opinion, in other situations it is only informed of the opinion of the Compliance Board / Chairman of the Board of Directors.

Finally, in any of the situations mentioned above, it must be reported to the Compliance Directorate (Head of Compliance), in order to record the occurrences in a specific list (list of occurrences) and to be included in the annual report of potential/actual situations of conflict of interest.

The Bank's full compliance with the applicable duties of disclosure does not exempt the Bank from all the other duties on matters of Conflicts of Interest, which constitute the last resort for mitigating and handling situations in which the existence of Conflicts of Interest is observed, when all the other measures have proved insufficient.

### 7.2. Management and Communication Procedures for Personal Operations

None of the persons referred to in paragraph 3 of the Policy who are regularly involved in the performance of financial intermediation activities or hold positions of direct leadership or perform control duties can carry out operations on financial instruments on their account, directly or indirectly through third parties, in any market, unless authorised for the effect by the Board of Directors.

Any Personal Operation legitimately conducted:

- Can only be carried out under market conditions, without special conditions that benefit any of the parties;
- Must be subject to the internal control procedures that are normally applicable;
- Must be subject to treatment identical to that of operations conducted in the benefit and interest of Customers.

## Prevention and Management of Conflicts of Interest Policy

- Cannot: (i) involve or refer to an entity included in the blackout list (if exists); (ii) entail a transaction with the same person; (iii) be done without financial means (purchase) or the financial instruments (sale or exchange) required to ensure settlement of the transaction of securities; (iv) be done within a time interval of less than 2 (two) days between sale and purchase transactions or alternate transactions, total or partial, of the same securities; (v) be done using unlawful or improper confidential information or if incompatible with any legal or regulatory obligation of the Bank.

In the case of a Personal Operation relative to any of the persons referred to in paragraph 3 of the Policy, the following procedure must be followed:

Person/Dept. Responsible	Procedure	To whom?	When?
Person referred to in paragraph 3 of the Policy	Communicate internally, by email to <a href="mailto:compliance@bisonbank.com">compliance@bisonbank.com</a>	Compliance Department, with copy sent to the immediate superior and Audit Committee	Up to 10 (ten) business days before the intended date
Compliance Department	Appraise the communication in order to issue an opinion and any recommendations	Not applicable	Up to 5 (ten) business days after communication
Compliance Department	Communicate the opinion (Template COD_PARECER CI)	Person referred to in paragraph <b>Error! Reference source not found.</b> 3 of the Policy, with copy sent to the immediate superior and Audit Committee	Up to 5 (ten) business days after communication

## Prevention and Management of Conflicts of Interest Policy

Person/Dept. Responsible	Procedure	To whom?	When?
Person referred to in paragraph 3 of the Policy	Abstain from interfering, directly or indirectly, in the decision-making process on the act in question	Not applicable	At all times
Person referred to in paragraph 3 of the Policy	Provide the information and clarifications and cooperate in the implementation of the Policy	Compliance Department	At all times

If the situation has arisen in relation to a member of the Board of Directors, the communication is made only to the Chairman of the Board of Directors and to the Audit Committee. If it refers to the Chairman of the Board of Directors, the person shall communicate the situation to the Audit Committee and to all the other members of the Board of Directors, and this body shall discuss, document and manage the Personal Operations communicated under these circumstances, without prejudice to the support that the Compliance Department may provide to the governing bodies, at their request.

If the situation has arisen in relation to a member of the Audit Committee, the communication is made only to the Chairman of the Audit Committee. If it refers to the Chairman of the Audit Committee, the person shall communicate the situation to the Chairman of the Board of Directors, who shall document and manage the Conflicts of Interest communicated under these circumstances, without prejudice to the support that the Compliance Department may provide, upon request.

The undertaking of unlawful Personal Operations can be communicated by any of the persons referred to in paragraph 3 of the Policy who become aware of the unlawful Personal Operation and will be checked unofficially by the Department responsible for the operation in question through the daily records of these transactions and immediately reported to the Compliance Department and Audit Committee for purposes of internal control and adoption of the necessary operational and legal measures, as appropriate.

## Prevention and Management of Conflicts of Interest Policy

### 7.3. Management and Communication Procedures for Relevant Business Deals

The conclusion of Relevant Business Deals is, by its nature, subject to limitations. Any Relevant Business Deal legitimately conducted:

- Can only be carried out under market conditions, without special conditions that benefit any of the parties;
- Must be subject to the internal control procedures that are normally applicable.

In the case of a Relevant Business Deal relative to any of the persons referred to in paragraph 3 of the Policy, the following procedure must be followed:

Person/Dept. Responsible	Procedure	To whom?	When?
Person referred to in paragraph 3 of the Policy	Communicate internally, by email to <a href="mailto:compliance@bisonbank.com">compliance@bisonbank.com</a> or using a specific form	Compliance Department, with copy sent to the immediate superior and Audit Committee	Up to 20 (twenty) days before the intended date
Compliance Department and Audit Committee	Appraise the communication in order to issue an opinion: (a) not raising objections; (b) not raising objections, but imposing conditions; (c) rejecting the proposed Relevant Business Deal	Not applicable	Up to 15 (fifteen) business days after communication or 10 (ten) business days in the case of justified urgency
Compliance Department	Communicate the opinion (Template COD_PARECER CI)	Person referred to in paragraph 3 of the Policy, with copy sent to the immediate superior and Audit Committee	Up to 15 (fifteen) business days after communication or 10 (ten) business days in the case of justified urgency

## Prevention and Management of Conflicts of Interest Policy

Person/Dept. Responsible	Procedure	To whom?	When?
Person referred to in paragraph 3 of the Policy	Abstain from interfering, directly or indirectly, in the decision-making process on the act in question	Not applicable	At all times
Person referred to in paragraph 3 of the Policy	Provide the information and clarifications and cooperate in the implementation of the Policy	Compliance Department	At all times
Person referred to in paragraph 3 of the Policy	Whenever the opinion has been issued with conditions, provide evidence that they were observed	Compliance Department, with copy sent to the immediate superior and Audit Committee	Within the time limit defined in the opinion

If the situation has arisen in relation to a member of the Board of Directors, the communication is made only to the Chairman of the Board of Directors and to the Audit Committee. If it refers to the Chairman of the Board of Directors, the person shall communicate the situation to the Audit Committee and to all the other members of the Board of Directors, and this body shall discuss, document and manage the Relevant Business Deals communicated under these circumstances, without prejudice to the support that the Compliance Department may provide to the governing bodies, at their request.

If the situation has arisen in relation to a member of the Audit Committee, the communication is made only to the Chairman of the Audit Committee. If it refers to the Chairman of the Audit Committee, the person shall communicate the situation to the Chairman of the Board of Directors, who shall document and manage the Conflicts of Interest communicated under these circumstances, without prejudice to the support that the Compliance Department may provide, upon request.

## Prevention and Management of Conflicts of Interest Policy

---

The Bank shall ensure, at all times, that any Relevant Business Deal object of communication which involves a member of the management body or supervisory body or any Related Party complies with the provisions in Articles 85, 86 and 109 of the RGICSF.

The Bank's annual governance report shall include a list of the Relevant Business Deals concluded between the Bank or Controlled Entities and any Related Parties in relation to which objections were raised, as well as Relevant Business Deals in relation to which no objections were raised but conditions were imposed, where the Board of Directors shall identify the reasons and elements that enable concluding that these conditions were fulfilled.

Omission of the duty of prior disclosure of Relevant Business Deals, as well as the undertaking of Relevant Business Deals in relation to which objections were raised beyond the cases foreseen in the Policy is considered a serious breach of the legal and contractual duties of the person in question, and can give rise to disciplinary or contractual penalties, as applicable and ascertained in the specific case. The Bank shall immediately inform the Portuguese Securities Market Commission (CMVM) about these offences, whenever their existence and imputation to the offender is confirmed under the terms established in this Policy.

### 7.4. Content of the Communications Relative to Situations Likely to Generate Conflicts of Interest, Personal Operations or Relevant Business Deals

The communication relative to any situation of Conflict of Interest, Personal Operations or Relevant Business Deals done under the terms established in the preceding subparagraphs must include at least the following elements:

- The identity of the person involved;
- The position that the person involved holds at the Bank (including department and unit to which this person belongs, duties and roles performed);
- A description of the situation, sufficiently detailed to enable ascertaining, with reasonable probability, whether the reported facts could constitute or give rise to a conflict between the interests in question and the interest of the Bank and/or Customers, in order to enable appraisal of their material significance and the need to adopt supplementary measures in addition to those established in this Policy;
- The effected or planned date of the occurrence; and
- In the case of Relevant Business Deals, the main information about the parties involved, such as the object, period, guarantees and other pertinent elements of the planned Relevant

## Prevention and Management of Conflicts of Interest Policy

---

Business Deal, which enable full assessment of the interests involved and how it will affect the assets and business plan of the Bank or Controlled Entities, and the measures adopted to prevent or resolve potential Conflicts of Interest.

### 8. Keeping and Updating Records on Identified Conflicts of Interest

The Bank, through the Compliance Department, shall ensure the keeping and regular updating of records on all types of activities and services, including but not being limited to bank operations and transactions, investment activities and services, investment or related services carried out on behalf of the Customer or Bank, which have led to a Conflict of Interest that has implied a significant risk of affecting the interests of one or more Customers or the actual Bank, or, in the case of an activity or service in progress, that could potentially do so.

This record must contain, progressively and as it occurs and becomes available, as applicable, information about:

- The situation that has specifically been identified;
- The service or activity which gave rise to the Conflict of Interest;
- The date of the occurrence;
- Identification of the Customer affected (if applicable);
- Identification of the causes which led to the Conflict of Interest;
- Forecasts on possible consequences;
- The persons involved and respective Related Parties;
- The opinion of the Compliance Department and/or Audit Committee, as applicable;
- Description of the conveyed opinion;
- The date of the end of the Conflict of Interest, if and when eliminated;
- The content of the communications made internally;
- The content of the communication sent to the Customer and its sending date; and,
- The Customer's explicit statement that he/she was informed of the Conflict of Interest and that, even so, he/she consents to the provision of the investment activity/service in question (if applicable).

## Prevention and Management of Conflicts of Interest Policy

---

All Personal Operations must be recorded, as such, in the operations recording area, and their legality shall be systematically and rigorously checked by the Compliance Department. All internal authorisations concerning Personal Operations and Relevant Business Deals are granted on a case-by-case basis and have an individual record, which is permanently updated, carried out by the Compliance Department, to which these authorisations must be forwarded.

All communications, authorisations and records are kept in a specific archive at the Compliance Department for the minimum period of 5 (five) years.

The Compliance Department is responsible for supervising the preparation of the reports summarising the situations referred to above. These reports shall be sent to the Board of Directors at least on an annual basis, without prejudice to the Compliance Department deciding to submit them more frequently, through quarterly points of situation.

### 9. Specific Risks and Special Procedures

The Bank considers that there are situations which, while not in themselves being able to generate a risk of Conflicts of Interest, can have this adverse effect. These situations shall, therefore, be analysed carefully and treated pursuant to the special procedures of communication, management and decision-making defined in the following subparagraphs.

#### 9.1. Simultaneous Performance of Duties Within the Bank

If an Employee or another Relevant Person intends to simultaneously hold a position in a department/area/division different from the one in which this person routinely performs duties, the following procedure must be followed:

Person/Dept. Responsible	Procedure	To whom?	When?
Interested party	Internally communicate the possibility of accumulation of duties by email to <a href="mailto:compliance@bisonbank.com">compliance@bisonbank.com</a>	Compliance Department, with copy sent to the Audit Committee	Up to 30 (thirty) business days before the intended date

## Prevention and Management of Conflicts of Interest Policy

Person/Dept. Responsible	Procedure	To whom?	When?
Compliance Department	Appraise the request in order to ensure that the holding of the two positions simultaneously will not give rise to a situation of Conflicts of Interest, and communicate the result of the appraisal to the Audit Committee	Audit Committee	Up to 10 (ten) business days after communication
Audit Committee	Object (or not object), in a binding manner, to any favourable opinion of the Compliance Department	Compliance Department	Up to 15 (fifteen) business days after communication
Compliance Department	Communicate the opinion (Template COD_PARECER CI)	Interested party	Up to 20 (twenty) business days after communication

An unfavourable opinion of the Compliance Department or an objection of the Audit Committee will prevent the interested party from accumulating duties, without the interested party having the right to any type of compensation.

### 9.2. Development of Activities Outside the Bank

The performance of activities of any nature, including but not being limited to activities of professional, academic, scientific or other nature, within or outside working hours, cannot interfere negatively with the obligations of any of the persons referred to in paragraph 3 of the Policy concerning the Bank and/or Customers or be likely to generate situations of Conflict of Interest.

If any of the persons referred to in paragraph 3 of the Policy intends or is invited to simultaneously undertake an activity outside the Bank, the following procedure must be followed:

## Prevention and Management of Conflicts of Interest Policy

Person/Dept. Responsible	Procedure	To whom?	When?
Interested party	Internally communicate the possibility of undertaking external activities by email or using a specific form	Compliance Department, with copy sent to the Audit Committee	Up to 30 (thirty) business days before the intended date or up to 10 (ten) business days after invitation
Compliance Department	Appraise the request in order to ensure that the undertaking of the external activity is compatible with the duties performed by the interested party at the Bank, namely considering this person's working hours and the respect for rest periods, and does not give rise to a situation of Conflicts of Interest; communicate the result of the appraisal to the Audit Committee	Audit Committee	Up to 10 (ten) business days after communication
Audit Committee	Object (or not object), in a binding manner, to any favourable opinion of the Compliance Department	Compliance Department	Up to 15 (fifteen) business days after communication
Compliance Department	Communicate the opinion (Template COD_PARECER CI)	Interested party	Up to 20 (twenty) business days after communication

An unfavourable opinion of the Compliance Department or an objection of the Audit Committee will prevent the interested party from undertaking the external activity, without the interested party having the right to any type of compensation. Unauthorised performance of an external activity constitutes

## Prevention and Management of Conflicts of Interest Policy

---

a breach of duties by the interested party in relation to the Bank, implying a serious disciplinary offence.

During the undertaking of external activities, the interested party who has been authorised under the terms of this Policy shall make it clear that, when undertaking these external activities, he/she is not representing the Bank, not expressing any opinion endorsed by the Bank and, furthermore, is barred from participating and voting in deliberations or exercising any type of influence at the Bank relative to the activities performed outside the Bank.

### 9.3. Protection of the Bank's Assets

The Employees can only use the Bank's assets (including but not being limited to computer equipment, cash, securities, business plans, information about Customers, other Employees and suppliers, intellectual property, physical property and services, etc.) in the context of their activity at the Bank and shall strive to ensure the good condition of these assets.

The Employees cannot use the Bank's equipment and services (including but not being limited to telephones, faxes and other electronic communication devices, access to the internet and email) in a manner that might cause damage to the Bank. Personal communications made using these systems and equipment shall be kept at a reasonable level.

### 9.4. Professional Secrecy and Confidentiality

The Bank respects the principle of confidentiality of all the information it obtains about its Customers and operates a policy of restricted access on a need-to-know basis, complying with all the legislation in force on matters of handling the gathered information. Access to confidential information is limited and follows requirements that justify access to this information, in conformity with the defence of the legitimate interests of the Customers or Bank.

All the Employees are duty bound to assure the secrecy and confidentiality of the information about Customers, Employees and suppliers gathered or created in the context of performing their duties, and shall not, in particular, disclose this confidential information to any persons who are not authorised to receive it or who do not need to know it, and shall also make sure that the documents concerning their professional activity are handled in a manner that guarantees the minimum risk of access by unauthorised persons.

## Prevention and Management of Conflicts of Interest Policy

---

The Employees shall not discuss delicate subjects or confidential information in public places or, if this is impossible, are duty bound to take the necessary precautions especially when using mobile or fixed telephones with handsfree systems or, moreover, when dealing with confidential information in open spaces.

The duty of secrecy and confidentiality prevails even after the end of term of office and termination of the Employee's relationship with the Bank, irrespective of the current or past nature of this relationship.

### 9.5. Use of the Name, Trademark, Logo, Premises and Relations of the Bank

The Bank's name, logo and/or registered trademarks, premises and professional relations must not be used by the Employees for personal benefit or for the development of work unrelated to the performance of their duties, unless this use has been duly authorised by the respective immediate superiors.

### 9.6. Use of Data, Information and Documents of the Bank

The Employees and Relevant Persons are responsible for keeping the data, information and documents collected, used, held and managed by the Bank in an organised, complete, accurate and accessible form.

The Employees and Relevant Persons involved in financial intermediation activities shall keep complete records of the activities and operations in which they participate in order to enable their future reconstitution and consultation of the corresponding supporting documents.

The content and language used by the Employees and Relevant Persons in preparing the records shall follow professional standards, reflecting in a correct and detailed manner all the transactions in which they are involved in the context of their professional activity.

These records (including but not being limited to email messages) created by the Employees and Relevant Persons may be viewed, used or kept by the Bank or third parties, and may be interpreted without the benefit of any written description or context. The destruction or alteration of any potentially relevant record is explicitly forbidden, especially in a situation of litigation or in the context of any investigation procedure, whether predicable, announced or pending.

## Prevention and Management of Conflicts of Interest Policy

---

### 9.7. Offers and other benefits or rewards

Employees and Relevant Persons are prohibited from accepting, for their own benefit or that of third parties, offers and other benefits or rewards in any way related to the functions performed, and they must be refused and returned, with the exception of offers and other benefits or rewards of mere hospitality in accordance with social uses, as long as they do not constitute a material or non-patrimonial advantage and do not exceed 50 euros.

There is a need for immediate communication, to the Compliance Department (in the case when the Head of Compliance is concerned, to the Audit Committee), of all offers and other benefits or rewards, for analysis, decision regarding the form of action.

### 10. Offences and Penalties

Pursuant to the legislation in force, the Bank shall consider the failure to comply with the provisions herein by any of the persons referred to in paragraph 3 of the Policy a serious or very serious disciplinary offence, without prejudice to any criminal, contractual, legal or administrative consequence that may need to be ascertained.

It is noted, in particular, that breach of the duties and principles established in the CVM on matters of Conflict of Interest means that the persons involved are subject to civil and administrative offence liability (see articles 304-A, 305-D, 397-2/b, 388-1/a and 404 of the CVM), being considered a very serious administrative offence punishable with a fine from €25,000.00 to €2,500,000.00, and that additional penalties will be applied, among which the seizure and loss of the object of the offence, including the product of the benefit obtained or the repeal of the authorisation or cancellation of the necessary registrations for conduct of financial intermediation activities.

### 11. Review of the Policy

The Policy is reviewed annually and shall also be reviewed on an exceptional basis:

- Whenever this proves necessary;
- At the request and on the initiative of the Board of Directors;
- Upon request of the Compliance Department or Audit Committee;
- Following the preparation of the internal control report; or

## Prevention and Management of Conflicts of Interest Policy

---

- Whenever it shows any inefficiency or maladjustment in relation to Conflicts of Interest observed since the previous review.
- The updates made to the Policy require a prior opinion from the Audit Committee for approval by the Board of Directors.

All the persons referred to in paragraph 3 of the Policy shall inform the Compliance Department of the occurrence of any Conflict of Interest within the maximum period of 5 (five) business days after the publication of each approval or review of the Policy (even if it has already been communicated previously).

### 12. Disclosure of the Policy and Monitoring of its Application

Without prejudice to the duties and powers specifically attributed to the Board of Directors under this Policy, the Compliance Department and Audit Committee are responsible for monitoring this Policy, being entrusted to propose any necessary corrective measures and changes to the Policy to the Board of Directors, as well as an exacerbation of any measures established herein to better achieve the objective of identifying, preventing, mitigating and managing Conflicts of Interest in the conduct of any of the Bank's activities.

The Board of Directors is responsible for endorsing, approving and supervising the application and maintenance of the Policy, and any necessary corrective measures and changes to this Policy.

The Bank is responsible for ensuring that all the persons referred to in paragraph 3 of the Policy are aware of this Policy, as well as for implementing other measures deemed necessary and/or convenient to identify Conflicts of Interest between the Bank and any of the person referred to in paragraph 3 of the Policy and/or a Customer, between its Customers or within the actual organisation, so as to enable their timely detection and settlement, whether through internal communication or institutional website.

The Compliance Department discloses this Policy to all the persons referred to in paragraph 3 of the Policy through training programmes and/or publications sent to bank's employees.

### 13. Approval and Entry into Force

The Policy was approved by the Board of Directors on December 20, 2020 and revised on March 20, 2024, entering into force from this date, subject to periodic reviews.



## Prevention and Management of Conflicts of Interest Policy

---

### Annex I

#### Definitions

- **Customers:** all, including (i) current customers, (ii) potential costumers (i.e. in relation to whom the Bank wishes to initiate a contractual relationship), (iii) customers who have already ended their contractual relationship with the Bank, but in relation to whom the Bank is still bound by post-contractual, fiduciary or similar duties.
- **Employees:** all the Bank's employees, including interns or persons who work at the Bank under a fixed term or temporary contract, either under an employment contract or service provision agreement, as well as tied agents and representatives of the Bank.
- **Conflict of interest:** any situation that leads or could lead to a material risk, effective or potential, of damage to the legitimate interests of the Customers and/or Bank, which can be classified under the following types:
  - a) **Institutional Conflict of Interest:** any situation that could lead to a conflict of interest at institutional level (permanent or occasional), which arises from, namely, the activities, functions and business lines developed by the actual institution, by institutions included in the accounting perimeter or in the context of prudential consolidation of the Bank or by external stakeholders, including Customers or holders of qualifying holdings of the Bank;
  - b) **Conflict of Interest concerning Employees:** any situation that could lead to Conflicts of Interest between the institution and the private interests of Employees, members of the management and supervisory bodies or key function holders, in a manner that could negatively influence the performance of the respective duties and responsibilities. Conflicts of Interest concerning Employees can also be classified under one or more of the following categories:
    - i. **Permanent Conflict of Interest:** if, due to its nature, the event or occurrence generating the Conflict of Interest must be managed, mitigated and monitored on an ongoing basis;
    - ii. **Conflict of Interest due to a single event:** if it was caused by a single event or unexpected occurrence and could be resolved with a one-off measure (e.g. a transaction, the selection of a service provider, etc.);
    - iii. **Financial or economic Conflict of Interest:** if directly or indirectly related to a financial or economic interest or obligation of persons referred to in paragraph 3 of the Policy or the respective Related Parties;
    - iv. **Professional Conflict of Interest:** if directly or indirectly originated in a professional relationship or duty performed in the previous 5 (five) years, under any form or type of binding relationship, by any of the persons referred to in paragraph 3 of the Policy or the respective Related Parties;

## Prevention and Management of Conflicts of Interest Policy

---

- v. **Personal Conflict of Interest:** if directly or indirectly originated in a close relationship, namely related to family, current or that has ceased in the previous 5 (five) years, with any of the persons referred to in paragraph 3 of the Policy or the respective Related Parties;
  - vi. **Political Conflict of Interest:** if directly or indirectly caused by the performance of a position of political influence, in the previous 5 (five) years, by any of the persons referred to in paragraph 3 of the Policy or the respective Related Parties.
- **Controlled Entity:** companies in a controlling or group relationship with the Bank, under the terms of Article 21 of the CVM, as well as any entity, irrespective of its legal form, in relation to which the Bank directly or indirectly exerts a fully or partially controlling influence or of which the Bank is the ultimate beneficiary, namely due to: (i) holding the majority of the voting rights or the possibility of its exercise by shareholders' agreement; or (ii) the possibility of appointment or dismissal of the majority of the members of the management body.
- **Relevant Business:** any business concluded between the Bank or Controlled Entity and one or more of the persons identified in paragraph 3 of the Policy or one of their Related Parties, irrespective of the legal form, or material act that may have arisen or may reasonably arise in the future as a direct or indirect consequence, separately or jointly with other business deals or material acts that form a unit from the temporal or economic point of view, including namely: (i) the constitution of a current or contingent obligation in the sphere of the Bank or Controlled Entity, regardless of its value; (ii) the extinction of an existing legally protected right or interest in the sphere of the Bank or Controlled Entity regardless of its value; (iii) the encumbrance of assets of the Bank or Controlled Entity, irrespective of its legal form and value; or, in general (iv) any form of allocation of the assets of the Bank or Controlled Entity, regardless of its value.

**The following are not considered Relevant Business Deals:** (i) bank operations of receipt of deposits or other repayable funds with rates and conditions established in accordance with normal market conditions and practices; (ii) operations of social nature/purpose or derived from the relevant policy applicable to the Employees; (iii) the granting of credit for use of credit cards associated to deposit accounts; (iv) the granting of credit to Related Parties, by authorisation of Banco de Portugal.

- **Personal Operations:** any operation on financial instruments carried out by the persons identified in paragraph 3 of the Policy or one of their Related Parties, outside the scope of the duties of the former, namely, but without being limited to, purchase, exchange or divestment of shares or convertible securities, or operations conducted by these persons or Related Parties, on behalf of themselves, in representation or account of third parties, or by the former on account of the latter.

**The following are not considered Personal Operations:** operations conducted on securities not listed for trading in organised markets, provided that the person in question among those identified in paragraph 3 of the Policy or respective Related Party is not involved in the management of the respective collective investment undertaking or fund.

- **Related Party:** apart from the Relevant Persons, any person or entity, irrespective of its legal form, that is: (i) the spouse or unmarried partner of the Relevant Person, relatives in the descending and

Bison Bank, S.A.

Sede Social: Rua Barata Salgueiro, n.º 33, Piso 0, 1250-042 Lisboa – Portugal

Telefone: (351) 213 816 200 • Fax: (351) 213 816 201

Capital Social: €195.198.370,00 • Número único de registo e de pessoa coletiva: 502 261 722

[www.bisonbank.com](http://www.bisonbank.com)

## Prevention and Management of Conflicts of Interest Policy

---

ascending direct line, collateral relatives up to the fourth degree, and other relatives with whom the Relevant Person has lived for more than one year; (ii) a Controlled Entity; (iii) an entity controlled by the Relevant Persons or by any of the persons listed in subparagraph (i); (iv) an entity in which a Relevant Person performs management or supervisory duties, or could participate in key management decisions; (v) shareholders owning stakes of the Bank equal to or greater than 2%, calculated under the terms of the Article 20 of the CVM and respective Controlled Entities; or (vi) third parties with which the Bank or a Controlled Entity has established relevant commercial relations, due to their duration over time or the amounts involved.

- **Relevant Persons:** the members of the Bank's management and supervisory bodies and key function holders, regardless of the nature of their employment relationship.

## Prevention and Management of Conflicts of Interest Policy

### Annex II

Specific examples of situations that could generate Conflicts of Interest

(according to their nature)

Scope	Examples	Examples of suitable measures
Institutional Conflicts of Interest	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Provision of investment advisory services only concerning products produced by the Bank, by the Bank's shareholders or by a Controlled Entity without previously informing the Customers;</li> <li>- Provision of investment advisory services concerning certain products belonging to a single entity, without previously informing the Customers;</li> <li>- Conduct of operations or transactions beneficial to the Bank, to its shareholders or to a Controlled Entity, in detriment of the Customers' interest;</li> <li>- The Customer's account manager takes decisions on account of the Customer, channelling to the Customer's portfolio financial instruments of the Bank's own portfolio or the portfolio of its shareholders or of a Controlled Entity that any of these intend to divest or have underwritten or issued;</li> <li>- Purchase and sell financial instruments on account of the Customer, without respecting the Customer's interests and only aimed at generating a high level of fees or making other gains to the benefit or in the interest of the Bank, its shareholders or a Controlled Entity;</li> <li>- Prepare and disclose research documents about companies to which the Bank also provides financial advisory services;</li> <li>- Prepare and disclose research documents about the Bank's shareholders or a Controlled Entity;</li> <li>- Make the remuneration of the analysts depend on the amount of business generated for the Bank following investment recommendations;</li> <li>- An Employee carries out illegal or unlawful activities or accepts any type of compensation or fee derived from her/his activities or makes use of her/his duties for own benefit;</li> </ul>	<p>II.1-II.5</p> <p>II.7</p> <p>II.9-II.10</p> <p>III.1-III.10</p>

## Prevention and Management of Conflicts of Interest Policy

Scope	Examples	Examples of suitable measures	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grant advantages to a shareholder of the Bank, a Controlled Entity or person closely related to either of these in detriment of the Bank or Customer, in operations or transactions related to products;</li> <li>- The Employee participates in activities that could damage the Bank's interests or image, or place its impartiality at risk;</li> <li>- Pressure exerted by Customers, material suppliers, intermediaries, counterparts, shareholders of the Bank, Controlled Entities or third parties on Employees, particularly those performing duties in areas of financial intermediation, outsourcing and procurement;</li> <li>- All credit operations performed by the Bank, in whatever form or modality, including the provision of guarantees, to persons who directly or indirectly hold a qualifying interest in the Bank, to a company directly or indirectly controlled by such persons or that is in a group relationship with representatives designated by it and, in particular, when the beneficiary is a spouse, unmarried partner, relative or first degree related of such persons.</li> <li>- The placement of investment funds or miscellaneous products that include financial assets issued by a Related Party, outside of market conditions.</li> </ul>		
Conflicts of Interest concerning Employees	Political Conflicts of Interest	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Use of one's political position (current or in the previous 5 years) to benefit one's position at the Bank;</li> <li>- Use of one's political position (current or in the previous 5 years) to benefit the Bank's position in the market;</li> <li>- The holding of political positions simultaneously with the position held at the Bank.</li> </ul>	<p>II.3-II.6</p> <p>II.8-II.10</p> <p>III.5</p> <p>IV.1-IV.4</p>
	Financial and economic Conflict of Interest	<ul style="list-style-type: none"> <li>- The direct or indirect acquisition of movable assets (including, but not being limited to, shares and other rights of financial holding, economic interests, intellectual property rights or credit rights) from the Bank, its shareholders, Controlled Entities, Customers or competitor entities, except in situations that are properly documented, transparent and authorised from above in writing;</li> <li>- The direct or indirect acquisition of immovable assets (including, but not being limited to, property rights) from the Bank, its shareholders, Controlled Entities, Customers or competitor entities,</li> </ul>	<p>II.3-II.6</p> <p>II.8-II.10</p> <p>IV.1-IV.4</p>

## Prevention and Management of Conflicts of Interest Policy

Scope	Examples	Examples of suitable measures
	<p>except in situations that are properly documented, transparent and authorised from above in writing;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participation in operations or transactions related to accounts of which the Employee is the holder, co-holder or representative, or to accounts of relatives or closely related persons;</li> <li>- Participation in financing operations from which the Employee benefits directly or through relatives or closely related persons.</li> </ul>	
	<p>Personal Conflicts of Interest</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- The granting of advantages to a closely related person or in the Employee's own interest in detriment of the Bank or Customer, in operations or transactions related to products;</li> <li>- The recommendation of an external supplier or service provider with which a close personal relationship is maintained, without prior disclosure of this;</li> <li>- Assessment of the performance of relatives or closely related persons for purposes of promotion and remuneration.</li> </ul>	<p>II.3-II.6 II.8-II.10 III.5 IV.1-IV.4</p>
	<p>Professional Conflicts of Interest</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conduct of external business activities that could lead to a Conflict of Interest with the Bank;</li> <li>- Identification (and pursuit) of own business opportunities in the performance of the respective duties that could lead to a Conflict of Interest with the Bank;</li> <li>- Performance of duties for a third party and simultaneous participation in decisions that involve the two entities;</li> <li>- Performance of duties in more than one department or area of the Bank and, in performing these duties, pursuing competing interests;</li> <li>- Performance of duties in more than one department or area of the Bank and not being sufficiently available for the performance of these duties;</li> </ul>	<p>II.3-II.5 III.5-III.6</p>

## Prevention and Management of Conflicts of Interest Policy

---

Scope	Examples	Examples of suitable measures
	- Performance of any duties for entities that competitors of the Bank.	

Being a shareholder of the Bank, holding a personal account at the Bank, taking out loans from the Bank (e.g. a mortgage loan) or contracting services from the Bank are not considered, in themselves, situations likely to generate Conflicts of Interest, unless they surpass the appropriate minimum threshold defined by the Audit Committee.

In order to facilitate the application of the Policy, the Compliance Department shall, in addition to all its other duties, prepare and keep an updated list of examples of Conflicts of Interest that could or do fall under this Policy, based both on the risk profile analysed preventatively and on historically observed situations, and shall provide this list to the Audit Committee.

## Prevention and Management of Conflicts of Interest Policy

---

### Annex III

Measures and procedures applicable on matters of Conflict of Interest

#### I. General measures to prevent or mitigate Conflicts of Interest

Without prejudice to the adoption of other equivalent measures or with a view to the same (or even better) outcome, the Bank undertakes to apply all the relevant measures to prevent situations of Conflicts of Interest, regardless of the Bank's activity in question, for such ensuring, but not being limited to:

1. A culture of personal, relational and institutional integrity at the Bank, based on ethical values and professionalism;
2. The adoption, by all the persons referred to in paragraph 3 of the Policy of a conduct of respect for the rights and legitimate interests of the Customers accomplished, namely, by the provision of complete, timely and accurate information and by the offer of services and products suited to the Customers' profile, including clients' interests in Sustainability matters.
3. The adoption of rules of conduct on matters of confidentiality of the information, as well as procedures aimed at precluding and controlling the exchange of information between the respective subjects, namely through the:
  - a) Definition of operational areas or business units between which there cannot be any circulation or exchange of information, ensuring in particular that: (i) the Bank treats all the information received from Customers as confidential, providing it strictly on a need-to-know basis and only in the interest of the Customer and for the execution of the respective transactions; and (ii) confidential or non-public information, relative to the financial instruments that could become known to the persons referred to in paragraph 3 of the Policy, during the performance of their duties, is mandatorily reserved to the members of the governing bodies and to the persons that must take part in each activity or transaction;
  - b) Creation of IT and physical barriers to the circulation of information, ensuring that access to the Bank's documentation and information systems is restricted to predetermined users, defined according to their activity area and responsibilities, and that each user has a personal and non-transferable password. In the case of physical access, that each user has an access card, with differentiated access levels according to their degree of accreditation, with a view to the protection and integrity of the Bank's archives, files and databases.
  - c) Definition, identification and updated historical record of the persons with access to information subject to use or circulation restrictions; and
  - d) Preparation of lists of persons with access to privileged information concerning services related to public offers or equivalent and records of accesses made by these persons;
4. The adoption of levels of functional separation and assignment of responsibilities, namely by:

## Prevention and Management of Conflicts of Interest Policy

---

- a) Inspection and supervision by persons different from those performing duties that involve carrying out activities and operations on behalf of Customers or rendering services to Customers; and
    - b) Subjection to separate hierarchies.
  5. The implementation of an internal control system underpinned by autonomous and independent control functions;
  6. The prohibition of intervention by any of the persons referred to in paragraph 3 of the Policy in the provision of a service to a Customer whenever there is a conflict between their personal interest and the interests of this Customer that could condition their impartial action in the exclusive interest of the Customer;
  7. Ensuring that the Customer is informed, according to the Customer's nature, category and knowledge, in an unequivocal, straightforward and clear manner, through a durable format and in sufficient detail, when, regarding the provision of a particular service or the accomplishment of a particular operation, there is a reasonable degree of certainty that it will not be possible to prevent the occurrence of a Conflict of Interest, so that the Customer is able to take an elucidated and informed decision with respect to the transaction and specific risks derived thereof;
  8. The prohibition of the possibility of any Related Party participating in the appraisal and decision-making of operations in which the persons themselves, their spouses, partners, first-degree relatives or similar, companies or other legal entities that one or the other control are directly or indirectly interested;
  9. The prohibition of any of the persons referred to in paragraph 3 of the Policy acting as a counterpart in operations carried out by these persons on account of Customers, except in the cases permitted by law;
  10. The prohibition of any of the persons referred to in paragraph 3 of the Policy carrying out, on account of Customers, any operations that could generate a Conflict of Interest, except in the cases allowed by law or the Customer;
  11. Preclusion of participating in and voting on deliberations concerning this person or exerting any type of influence at the Bank relative to situations that could generate the Conflict of Interest in question.
- II. **Specific measures to prevent or mitigate Conflicts of Interest in the provision of financial intermediation services**

Without prejudice to the adoption of other equivalent measures or with a view to the same (or even better) outcome, the Bank undertakes to apply all the relevant measures to prevent situations of Conflicts of Interest when rendering financial intermediation services, for such ensuring, but not being limited to:

1. The prohibition of the persons referred to in paragraph 3 of the Policy from subscribing or purchasing on behalf of Customers any securities under a public offer for subscription or sale, whose placement is guaranteed or underwritten by the Bank for purposes of indirect subscription or sales;

## Prevention and Management of Conflicts of Interest Policy

---

2. The adoption of transparent and equitable measures of treatment of Customer orders, defining, namely, rules of aggregation or allocation of orders and action of the Bank and other companies of the group to which the Bank belongs as counterpart of the Customer;
3. The elimination of any direct relationship between the remuneration and assessment of the Employees involved in financial intermediation activities and the remuneration or revenue generated by other areas, when Conflicts of Interest could arise between these areas, namely through the incentive system applicable to the Employees;
4. The elimination of any direct relationship between the remuneration and assessment of the Employees involved in financial intermediation activities in a manner entering or that might enter into conflict with their duty to act in the interest of their Customers, by not establishing variable remunerations according to sales targets, nor any other form of promotion of the recommendation or sale of specific financial instruments when another product could correspond better to the Customer's needs;
5. The definition and implementation of procedures aimed at precluding or limiting the possible exertion of inappropriate influence on the way that the Employees carry out their activities, ensuring that the definition of targets or incentives is compatible with the duty of suitability of the services to the interests of the Customers;
6. The definition and implementation of procedures aimed at precluding or controlling the simultaneous undertaking, by Employees, of different intermediation activities, when they might compromise the appropriate identification, prevention and management of Conflicts of Interest, namely through:
  - a) The definition of rules on limitation of accumulation of duties, within and outside the Bank;
  - b) The adoption of levels of functional separation within the same intermediation activity, between the duties of supervision, information, execution, recording and verification, ensuring that (i) the Bank's various financial intermediation activities are distributed by different areas that prevent the circulation of privileged information by Chinese Walls; (ii) the activities are conducted in an autonomous manner and with separation of duties of reception and transmission of Customer orders and respective recording and control; and (iii) there is also a separation between the activity concerning the Bank's own portfolio and the activity conducted on account of Customers.
  - c) The stipulation of technical independence relative to Employees that perform duties within the financial intermediation activity and in the performance of these duties.
7. The definition of procedures that enable relevant Employees to monitor the balance of Customer accounts with the appropriate frequency and care, in order to ensure that they have enough balance and/or values to carry out the transaction. The Employees undertake to notify the Customer, by any contractually established means of communication, and that shall be saved in a durable format, whenever the Customer is in the verge of not having enough balance to conclude a transaction;
8. The definition and implementation of procedures that enable relevant Employees to monitor and establish agreements with Customers to define a specific course of action in the case of insufficient balances in the account on the settlement date of the financial instruments held by them, by (i) lending

## Prevention and Management of Conflicts of Interest Policy

---

the corresponding securities on account of the Customer or (ii) immediately divesting these financial instruments;

9. The thorough monitoring of the settlement dates of each security by the Employees, who shall immediately ask the Customers for outstanding securities that have not been submitted on the settlement date and after that date;
10. The issue of informative notes for submission to the Customers indicating the detailed costs of each operation to be carried out, so that the Customers can separate and clearly distinguish the costs of the service, the value of the financial instrument, the charges and all the values that do not arise from the actual market risk or, if this detailing of costs is not possible before the operation, the respective method of calculation.

### III. Specific measures to prevent or mitigate Conflicts of Interest in Personal Operations or Relevant Business Deals

Without prejudice to the adoption of other equivalent measures or with a view to the same (or even better) outcome, the Bank undertakes to apply all the relevant measures to prevent situations of Conflicts of Interest concerning Personal Operations or Relevant Business Deals, for such ensuring, but not being limited to:

1. The adoption of rules of conduct as to the undertaking of Personal Operations on financial instruments, with particular care and control relative to operations subject to limitations or prohibitions, with the following Personal Operations being forbidden: (i) those that involve or refer to an entity included in the blackout list; (ii) those entailing a transaction with the same person; (iii) when the person in question does not possess the financial means (purchase) or the financial instruments (sale or exchange) required to ensure settlement of the transaction of securities; (iv) transactions done within a time interval of less than 2 (two) days, alternate transactions of purchase and sale, total or partial, of the same securities; (v) personal transactions (or advice tending towards their conclusion), if they involve unlawful or improper use of confidential information or are incompatible with any legal or regulatory obligation of the Bank;
2. The establishment of duties of disclosure of subjects relative to Personal Operations; and
3. The prohibition of carrying out Personal Operations (or advice tending towards their conclusion), if they involve the improper use of privileged information or are incompatible with any legal or regulatory obligation of the Bank;
4. Preclusion of participating in and voting on deliberations concerning Personal Operations or Relevant Business Deals relative to this person or in which this person has or could have an interest and exerting any type of influence at the Bank relative to them.