



# Política de Gestão de Conflitos de Interesses

---

## Altice Pay

09 de janeiro de 2025

Título / tipo de normativo	Autor	Ref. <sup>a</sup> / n.º da versão	Propriedade	Aprovação	Data
Política de Gestão de Conflitos de Interesses	Compliance, Controlo Interno, Gestão de Risco, Fraude e Segurança	V1	Altice Pay	CA	dezembro/2021
Política de Gestão de Conflitos de Interesses	Compliance, Controlo Interno, Gestão de Risco, Fraude e Segurança	V2	Altice Pay	CA	janeiro/2025

## ÍNDICE

1	Enquadramento .....	4
2	Introdução e Objetivos .....	4
3	Legislação.....	5
4	Conflitos de Interesses.....	5
5	Mitigação de Conflitos de Interesses .....	6
5.1	Conflitos de interesse a nível institucional.....	6
5.2	Conflitos de interesses a nível das Pessoas Sujeitas .....	6
6	Gestão de Conflitos .....	7
6.1	Conflitos que envolvam membros da Administração.....	7
6.2	Conflitos identificados ou participados a área de Compliance.....	8
7	Modelo de Governo e Responsabilidades Atribuídas .....	8
8	Comunicação de Conflitos de Interesses.....	9
9	Registo e Tratamento de Comunicações de Conflitos de Interesses .....	9
10	Canais de Comunicação .....	9
11	Disposições Finais .....	10
11.1	Aprovação.....	10
11.2	Revisão .....	10
11.3	Publicação .....	10
12	Período de Conservação.....	10
	Anexo I .....	11

## 1. Enquadramento

As Instituições de pagamento deverão dar cumprimento ao disposto no Aviso n.º 3/2020, que regulamenta os sistemas de governo e controlo interno e define os padrões mínimos em que deve assentar a cultura organizacional das entidades sujeitas à supervisão do Banco de Portugal.

Um dos aspetos mais relevantes no referido Aviso, por ser uma das principais fontes de risco para as entidades supervisionadas e para o sistema financeiro, são os conflitos de interesses, com especial ênfase para as transações com partes relacionadas e para a aceitação de liberalidades.

A Política de Gestão de Conflitos de Interesses visa garantir que Altice Pay, S.A., adiante designada por Altice Pay, irá atuar sempre no desempenho das suas atividades, ao nível dos procedimentos e da sua organização interna, no sentido de evitar a ocorrência de conflitos de interesses, assim como definir como estes conflitos devem ser identificados, comunicados e geridos.

## 2. Introdução e Objetivos

A presente Política estabelece as regras e procedimentos internos a observar pela Altice Pay, que permitam a gestão eficaz e prudente de todas as situações de conflitos de interesses identificadas, atuais ou potenciais, a nível institucional ou pessoal, incluindo conflitos de interesse financeiros, profissionais, pessoais e políticos.

É aplicável aos membros dos órgãos de administração e de fiscalização, demais membros da direção de topo, titulares de funções essenciais e restantes colaboradores da instituição (onde se inclui qualquer pessoa que preste serviços na Altice Pay em regime de contratação ou subcontratação), adiante designados por “Pessoas Sujeitas”, bem como o seu acionista e fornecedores, que estão sujeitos ao cumprimento desta política segundo os mais elevados padrões de ética e respeito pela confidencialidade da informação manuseada no desempenho das suas funções.

Define também a estrutura de responsabilidades no âmbito da identificação e gestão de conflitos de interesses, assim como define o modelo de reporte sobre esta matéria ao órgão de administração.

Os principais objetivos da presente Política são os seguintes:

- Definir quais as situações em que se entende existir conflitos de interesses;
- Definir os procedimentos que permitam identificar e comunicar à instituição possíveis conflitos de interesses abrangidos pela presente Política;
- Prever medidas a aplicar, de modo a evitar ou mitigar situações que possam dar origem a conflitos de interesses;
- Definir o modelo de governo e responsabilidades atribuídas;
- Criar um registo de atividades com todas as comunicações de conflito de interesses e manter o seu tratamento com as medidas implementadas ou a implementar para os gerir, de forma a permitir a sua monitorização e avaliação contínua.

### 3. Legislação

Pretende-se com este documento dar cumprimento ao Aviso nº 3/2020, às orientações da EBA – *European Bank Authority* sobre governo interno (EBA/GL/2017/11) e a Lei n.º 52/2019, alterada pela Lei n.º 25/2024, aplicáveis à gestão de conflitos de interesses.

### 4. Conflitos de Interesses

Entende-se como conflito de interesses as situações que possam suscitar imparcialidade na tomada de decisões ou conduta por parte das pessoas sujeitas, o exercício das suas funções com os interesses da Altice Pay. Consideram-se pessoas sujeitas os colaboradores internos e externos da empresa, os membros do Órgão de Administração e Fiscalização.

Consideram-se equiparados aos interesses próprios das Pessoas Sujeitas, pessoas com quem exista uma relação estreita, considerando para o efeito os seguintes casos:

- Cônjuge ou Pessoa com quem viva em união de facto;
- Parentes em linha reta até ao primeiro grau (pais, filhos);
- Outros parentes que não em linha reta, mas que coabitem com a Pessoa Sujeita;

Os conflitos de interesses podem ter origem em dois níveis:

#### a) Conflitos de interesses a nível institucional

Conflitos de interesse que resultam das diversas atividades e dos diferentes papéis da instituição, das diferentes linhas de negócio ou das diferentes unidades da instituição ou entre a instituição e os seus stakeholders externos, onde potencialmente podem estar incluídos:

- Acionista e a Altice Pay;
- Membros do Conselho de Administração e da Auditoria Interna e o Órgão de fiscalização;
- Fornecedores ou parceiros Comerciais;
- Altice Pay e os seus Clientes.

#### b) Conflitos de interesse relacionados com Pessoas Sujeitas

Correspondem aos conflitos de interesses que resultam de situações de conflito, reais ou potenciais, entre os interesses da instituição e os interesses privados das Pessoas Sujeitas, que podem influenciar o cumprimento de deveres e responsabilidades.

Incluem-se nesta categoria os conflitos resultantes de interesses financeiros, profissionais, pessoais e políticos, tanto atuais como passados, nomeadamente:

- **de natureza financeira**, quando por exemplo a Pessoa Sujeita recebe um benefício financeiro ou de outro tipo, que coloque em causa a sua imparcialidade no desempenho das suas funções, ou se a Pessoa Sujeita tem a possibilidade de influenciar a Instituição, aprovando negócios ou tomando decisões de forma a obter um ganho pessoal ou vantagem para si ou para Pessoa equiparada, ou se

o interesse da Pessoa Sujeita, no resultado de uma determinada atividade ou ação particular, difere do interesse da Instituição;

- **de natureza pessoal ou profissional**, nomeadamente relações de parentesco ou análogas, que o interessado mantenha, ou tenha mantido nos últimos 24 meses com outros membros do órgão de administração ou do órgão de fiscalização ou com pessoa que detenha participação qualificada na entidade, assim como com partes interessadas relevantes externas, tais como em consultores ou prestadores de serviços;
- **de natureza profissional**, tendo em conta empregos ou cargos que o interessado tenha exercido na entidade em causa ou noutra entidade, nos últimos 24 meses;
- **de natureza política**, considerando relações políticas ou cargos de natureza política que o interessado tenha exercido nos últimos 3 anos. De referir a necessidade de cumprimento do estabelecido na Lei n.º 25/2024, que impede que os titulares de cargos políticos executivos, durante um período de três anos após a data da cessação do respetivo mandato, exerçam funções em empresas privadas que atuem no setor em que exerciam tutela direta.

## 5. Mitigação de Conflitos de Interesses

Cabe ao Conselho de Administração da Altice Pay assegurar a existência de uma estrutura e meios adequados de modo a mitigar as situações de conflitos de interesses. Neste âmbito, a Altice Pay adota as medidas e procedimentos de mitigação de risco descritas abaixo:

### 5.1 Conflitos de interesse a nível institucional

- a) Segregação de funções, assente numa atuação profissional independente e/ou autónoma e na separação funcional entre áreas de negócio e de suporte e entre atividades de controlo;
- b) Confidencialidade da informação dos Clientes, adotando regras em que o acesso à mesma é atribuído de acordo com as funções de cada Colaborador;
- c) Distribuição de pelouros pelos membros do Órgão de Administração de modo a não existir acumulação de responsabilidades que possam comprometer a sua independência ou originar situações de conflito de interesses. O Administrador com pelouro da área comercial não pode em simultâneo ser responsável por funções de controlo interno (Auditoria Interna, Gestão de Risco e Compliance);
- d) Os Colaboradores que pretendam exercer funções externas à Altice Pay, em acumulação com o cargo exercido na instituição, devem comunicar antecipadamente à Altice Pay, que ponderará a eventual existência de conflitos de interesses. A decisão será tomada pelo Conselho de Administração.

### 5.2 Conflitos de interesses a nível das Pessoas Sujeitas

- a) Todas as Pessoas Sujeitas abrangidas pela presente Política estão obrigadas a evitar situações que possam dar origem a conflitos de interesses;

- b) Sempre que se verifique uma qualquer situação de conflito de interesses, a Pessoa Sujeita deve de imediato comunicar à Instituição, de acordo com o procedimento definido para a Comunicação de Conflitos Interesses, descrita no ponto 8 desta Política;
- c) Nas tomadas de decisões de negócio, que incluam contratação de terceiros, acordos especiais com clientes ou tomada de decisões estratégicas da empresa, deve ser verificado e reportado com especial cuidado a inexistência de conflito de interesses pelos intervenientes, isto é, pelo colaborador proponente e pelo aprovador;
- d) A Altice Pay promove e incentiva a comunicação interna de situações que possam ou que já tenham resultado no passado numa situação de conflito de interesses, considerando que a sua comunicação se trata de um dever dos colaboradores envolvidos;
- e) Deverá ser assegurado que quem tem interesses pessoais ou exerça um cargo fora da Instituição, se abstém de participar em tomada de decisões ou qualquer outro tipo de intervenção, que o possa favorecer;
- f) As Pessoas Sujeitas não podem aceitar de Clientes, fornecedores ou de outros terceiros, quaisquer pagamentos, comissões, ofertas ou qualquer outro tipo de vantagem ou benefício relacionado com as suas funções, que possam de alguma forma afetar a sua imparcialidade, autonomia ou normal exercício das suas funções. As mesmas, quando recebidas, devem ser recusadas e devolvidas;

Exceciona-se para este efeito, as ofertas ou outros benefícios de mera hospitalidade, conformes com os usos sociais, desde que se verifique que não constituem vantagem patrimonial ou não patrimonial relevante;

É necessário, no entanto, que quaisquer ofertas e outros benefícios ou recompensas sejam comunicadas à função de compliance, que analisará e decidirá quanto à forma de atuação e correspondente registo.

O incumprimento destas medidas e procedimentos, quando detetado, dará origem ao levantamento de um processo que será analisado, registado e será posteriormente reportado ao Conselho de Administração, que tomará a decisão final.

O Fiscal único avaliará as eventuais violações que tenham sido cometidas por membros do Conselho de Administração e propor-lhe-á a adoção das medidas que entenda ajustadas à situação ocorrida.

## 6. Gestão de Conflitos

### 6.1 Conflitos que envolvam membros da Administração e Titulares de funções essenciais

Este tipo de conflitos serão geridos pelo respetivo Conselho de Administração, sob responsabilidade do seu Presidente, ou, sendo ele o envolvido, sob responsabilidade do Fiscal Único.

O Conselho de Administração adotará as medidas que entender adequadas com vista a garantir a aplicação da presente Política, devendo o Administrador envolvido, ou Titular de Funções Essenciais proceder em conformidade com o que for decidido.

O Administrador relativamente ao qual se verifique um potencial conflito de interesses, ou o responsável pela área de Compliance, adotará todos os procedimentos ao seu alcance para evitar que ele se concretize e, sendo o conflito real, cumprirá todas as disposições aplicáveis desta Política, nomeadamente as que respeitam aos deveres de informação e abstenção em qualquer processo ou decisão que respeite à matéria relativamente à qual o conflito incide.

## 6.2 Conflitos identificados ou participados à área de Compliance

Sempre que identifique uma situação de Conflito de Interesses ou de potencial Conflito de Interesses, ou sempre que receba uma participação através dos canais disponibilizados à Pessoa Sujeita, compete ao responsável pela área de Compliance proceder à avaliação da situação e à definição das medidas aplicáveis, bem como o seu reporte ao Conselho de Administração e/ou ao Fiscal Único, conforme aplicável.

Previamente à sua decisão, o responsável pela área de Compliance poderá proceder às diligências necessárias e que entenda adequadas à análise da situação, cabendo a todas as áreas da Altice Pay a quem tenha sido solicitado o apoio, prestar-lhe os esclarecimentos que sejam necessários.

## 7. Modelo de Governo e Responsabilidades Atribuídas

A área de Compliance da Altice Pay é responsável pelo processo de gestão de conflitos de interesses.

O Processo de identificação de conflitos de interesses contempla a intervenção do Responsável pela área de Compliance na análise das alterações de oferta de produtos e serviços, de alterações do preçário, de alterações nos processos operativos, de alterações da estrutura organizativa e na análise de operações com Partes Relacionadas, assim como a análise e acompanhamento das situações que forem reportadas, através dos canais disponibilizados.

Sempre que identificar ou receber uma comunicação com participação de uma situação de Conflito de Interesses, e a mesma se confirmar, o responsável pela área de Compliance deve reportar a mesma ao Conselho de Administração e/ou ao Fiscal único no prazo máximo de 10 dias úteis, com as respetivas conclusões, identificando as medidas necessárias a adotar com vista à correção das situações identificadas.

Deve também manter um controle sobre todas as situações de conflitos de interesses que se encontram previamente identificadas e registadas, especialmente nos casos em que o conflito de interesses foi aceite, que deverá ser comunicado ao Conselho de Administração com um carácter semestral.

A decisão final compete ao Conselho de Administração ou ao Fiscal Único.

A comunicação da decisão aos visados ou aos Clientes, será comunicada pelo Responsável pela área de Compliance, e se for caso disso, à respetiva autoridade de supervisão competente.

## 8. Comunicação de Conflitos de Interesses

Tal como definido, no ponto 5.2, alínea b), sempre que se verifique uma qualquer situação ou potencial situação de conflito de interesses, a Pessoa Sujeita deve de imediato comunicar a mesma à Instituição, através dos canais disponibilizados no ponto 10.

A comunicação deverá conter o seguinte conteúdo mínimo de informações, para efeitos de avaliação de existência de situações de conflitos de interesses, para que possa ser devidamente ponderada a sua relevância:

- Data da receção da comunicação da situação de Conflito de Interesses;
- Descrição da situação identificada;
- Área na qual surgiu a situação de Conflito de Interesses;
- Intervenientes (Pessoas afetadas).

## 9. Registo e Tratamento de Comunicações de Conflitos de Interesses

É efetuado o registo de todas as comunicações de Conflitos de Interesses pela área de Compliance, que é responsável pela gestão do seu tratamento.

É efetuada a análise da comunicação por forma a que seja possível aferir o fundamento da mesma, e mediante as conclusões apuradas poderá ser determinado o arquivamento do processo ou a sua comunicação ao Conselho de Administração e/ou ao Fiscal Único.

São também registadas todas as situações negativas em que a Pessoa Sujeita declara não ter qualquer tipo de conflito de interesse que seja aplicável à situação identificada.

O Registo das Comunicação de Conflitos de Interesses, deverá conter a seguinte informação, para além da facultada na comunicação efetuada pela Pessoa Sujeita:

- Causas do Conflito de Interesses ou as circunstâncias que o originaram e consequências expectáveis e eventual relação com outras situações já existentes;
- Medidas necessárias à correção das situações identificadas;
- Responsável pela decisão - a Pessoa ou Órgão encarregue da decisão;
- Data de resolução da situação identificada;
- A decisão adotada;

Este registo irá permitir a monitorização e avaliação contínua de todas as situações reportadas.

## 10. Canais de Comunicação

As comunicações de conflitos de interesses poderão ser efetuadas através dos seguintes canais:

- a) Carta por escrito endereçada à área de Compliance da Altice Pay (Avenida Fontes Pereira de Melo n.º 40, 1050-123 Lisboa)

b) Por e-mail para o endereço [compliance@wallet.pt](mailto:compliance@wallet.pt)

As comunicações serão encaminhadas para o Conselho de Administração, caso sejam consideradas relevantes.

As comunicações que possam entrar em conflito de interesses com a área que procede à sua análise, são encaminhadas para o Conselho de Administração.

## 11. Disposições Finais

### 11.1 Aprovação

A competência para a aprovação desta Política é do órgão de administração, por proposta da área de gestão de Compliance, Controlo Interno, Risco, Segurança e Fraude, após parecer prévio do órgão de fiscalização.

### 11.2 Revisão

A presente Política deve ser objeto de revisão bienal, de forma a confirmar a sua adequação ao respetivo enquadramento legal e regulamentar, podendo ser atualizada sempre que se entender apropriado.

### 11.3 Publicação

Esta Política será divulgada internamente por todos os colaboradores, sendo para tal divulgada no site da instituição em [www.wallet.pt](http://www.wallet.pt), após a sua aprovação.

## 12. Período de Conservação

As comunicações de Conflitos de Interesses efetuadas ao abrigo da presente Política, bem como o registo de atividades e relatórios a que elas deem lugar, devem ser conservados em papel ou noutro suporte duradouro que permita a reprodução integral e inalterada da informação, pelo prazo de cinco anos.



## Anexo I

