

**TEMA: POLÍTICA DE IDENTIFICAÇÃO E MITIGAÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSE.**

Tornando-se necessário adequar as Políticas e Procedimentos aos Órgãos Centrais da Seguradora, adaptando-a à estratégia de negócio da **PREFIRA SEGUROS, SA;**

No uso das competências que me conferem os Estatutos da PREFIRA SEGUROS, S.A, e com base em deliberações do **Conselho de Administração.**

**DETERMINO:**

1. É aprovada a Política de Identificação e Mitigação de Conflito de Interesse, em anexo na presente Ordem de Serviço;
2. A inobservância destas disposições acarreta responsabilidades disciplinares consideradas para todos os efeitos;
3. Deve o Gabinete de Comunicação Institucional (GCI) divulgar as Políticas e Procedimentos da Seguradora;
4. A presente Ordem de Serviço entra imediatamente em vigor na data da sua publicação.

**CUMpra-SE.**

  
**A PRESIDENTE**  
**PREFIRA SEGUROS**  
UNIDADE ADMINISTRATIVA DO PRESIDENTE  
**SOFIA CHIVAL**

---

# **POLÍTICA DE IDENTIFICAÇÃO E MITIGAÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSE**

---

(Documento aprovado pelo Conselho de Administração à data de 29/05/2025)

*Boas*

## 1. INTRODUÇÃO

A Política de Identificação e Mitigação de Conflitos de Interesse, adoptada pela Prefira Seguros, S.A., (adiante designada por “Prefira” ou “Companhia”), encontra-se alinhada com os princípios estabelecidos na Lei n.º 18/22 de 7 de Julho, combinado com a Lei n.º 14/21, de 19 de Maio, Lei do Regime Geral das Instituições Financeiras (LIF) e do Código de Ética e Conduta.

## 2. OBJECTIVOS

A presente política tem como objectivo:

Esta Política visa estabelecer os princípios e procedimentos para identificar, gerir e mitigar situações de conflito de interesse, garantindo que as decisões da PREFIRA SEGUROS, S.A., sejam sempre tomadas no melhor interesse dos seus clientes e em conformidade com a legislação aplicável.

1. Definir medidas eficazes, com vista a garantir a prevenção, identificação, gestão e controlo dos possíveis Conflitos de Interesses.
2. Garantir o cumprimento, por parte da PREFIRA, da actual legislação e regulamentação aplicável neste domínio.

## 3. ÂMBITO

Aplica-se a todos os colaboradores, membros dos órgãos sociais, prestadores de serviços e parceiros comerciais da PREFIRA SEGUROS, S.A., incluindo corretores e consultores externos.

A presente Política é aplicável:

- Aos membros do Conselho de Administração;
- Aos membros do Conselho Fiscal;
- Aos colaboradores;
- A quaisquer pessoas que desempenhem funções na PREFIRA, independentemente do vínculo que possam possuir com a empresa;
- Colaboradores das entidades contratadas e subcontratadas pela PREFIRA, com as devidas adaptações, e de acordo com o estabelecido nos respectivos contratos fornecimento de bens e serviços.

As pessoas acima referidas são, de ora em diante, em conjunto e abreviadamente, designadas como “Pessoas Sujeitas”.

## 4. DEFINIÇÃO

Um conflito de interesse é um conjunto de circunstâncias que cria o risco de que o julgamento profissional, seja indevidamente influenciado por um interesse secundário. O interesse secundário inclui o benefício pessoal e não se limita apenas ao ganho financeiro,

Índice

1. INTRODUÇÃO .....	3
2. OBJECTIVOS.....	3
3. ÂMBITO .....	3
4. DIFINIÇÃO .....	3
5. PRINCÍPIOS GERAIS .....	4
3. MEDIDAS PARA MITIGAR SITUAÇÕES DE CONFLITOS DE INTERESSES	5
6. CONTROLO .....	5
7. DEVER DE REPORTE .....	6
8. CANAL DE DENÚNCIA.....	6
9. FORMAÇÃO.....	7
10. PROCESSO PARA A APLICAÇÃO DA POLÍTICA.....	7
11. ACOMPANHAMENTO DA APLICAÇÃO DA POLÍTICA.....	8
12. INCUMPRIMENTO .....	8
13. REVISÃO E ACTUALIZAÇÃO DA POLÍTICA.....	9
14. ENTRADA EM VIGOR.....	9

mas também a motivos como o desejo de ascensão profissional ou o desejo de favorecer terceiros.

1. Considera-se que existem potenciais conflitos de interesses, nas seguintes relações:

- Entre a PREFIRA e um ou mais clientes;
- Uma Pessoa Sujeita e um cliente;
- Um representante de terceiros e um cliente;
- Dois ou mais clientes no contexto da prestação de serviços pela PREFIRA a esses clientes;
- Uma Pessoa Sujeita e a PREFIRA;
- Diferentes unidades de estrutura/ direções e gabinetes da PREFIRA;
- Um accionista e a PREFIRA, influenciando na tomada de decisão, não sendo um gestor executivo;
- A PREFIRA e entidades incluídas no âmbito da supervisão prudencial em base consolidada;
- Um representante de terceiros e a PREFIRA;
- A PREFIRA e os seus fornecedores.

## 5. PRINCÍPIOS GERAIS

Na gestão de conflitos de interesses, a PREFIRA aplica os seguintes princípios:

### I. LEGALIDADE

A prevenção, controlo e gestão de conflitos de interesses devem ser realizados com observância dos normativos legais e regulamentares aplicáveis e, bem assim, de todas as demais regras a que a PREFIRA esteja obrigada. Serão igualmente consideradas as orientações não vinculativas que sejam emitidas pelas Entidades de regulação e supervisão competentes.

### II. TRANSVERSALIDADE

A presente Política abrange todas as actividades desenvolvidas na PREFIRA e vincula todos quantos, aos diversos níveis, dirigem, trabalham e colaboram com a Instituição, a quem, correspondentemente, incumbem os deveres de integral respeito e de actuação em conformidade.

### III. TRANSPARÊNCIA

A política e demais instrumentos relevantes estão acessíveis e são cognoscíveis por todos os destinatários.

#### IV. PREVENÇÃO

Todas as Entidades e Pessoas sujeitas procederão sempre de modo a prevenir a ocorrência de reais potenciais conflitos de interesses, incluindo, na medida do possível, os conflitos de Clientes entre si.

#### V. RESPONSABILIDADE

Todas as Entidades e Pessoas sujeitas são responsáveis pela adoção das providências concretas necessárias para obviar a geração de situações de conflitos de interesses e bem assim, pelo cumprimento dos procedimentos de comunicação e gestão de conflitos quando estes ocorram.

#### VI. IDENTIFICAÇÃO DE SITUAÇÕES EXISTENTES/POTENCIAIS DE CONFLITO DE INTERESSES, NOMEADAMENTE:

- a) Recolha de informação periódica do Conselho de Administração e Conselho Fiscal sobre partes relacionadas (ecossistema);
- b) Instituição de procedimentos para comunicação pelos colaboradores de situações que constituem, ou podem dar origem a conflito de interesses;
- c) Avaliação de situações reportadas e manutenção de registos das mesmas.

#### 3. MEDIDAS PARA MITIGAR SITUAÇÕES DE CONFLITOS DE INTERESSES

1. Com vista a mitigar os Conflitos de Interesses, a PREFIRA adopta, entre outras, as seguintes medidas:
  - a) Segregação de funções;
  - b) Estabelecimento de procedimentos específicos para a realização de operações com partes relacionadas;
  - c) Estabelecimento de uma política de remuneração para funções específicas.
2. Na medida do necessário, para assegurar o nível de independência requerido, devem ser incluídos procedimentos eficazes para impedir ou controlar a troca de informação entre pessoas relevantes envolvidas em actividades que impliquem um risco de conflito de interesses.

#### 6. CONTROLO

O controlo é feito pelo Gabinete de Planeamento de Controlo de Gestão (GPC) e Jurídico e Compliance (GJC) com base:

- a) Na análise das:

- Propostas de novos produtos e serviços e alterações aos mesmos;
  - Alterações organizativas e dos processos operativos;
  - Operações com partes relacionadas.
- b) Na manutenção de um registo actualizado de todas as situações que constituem, ou podem dar origem a conflito de interesses;
- c) No reporte ao Conselho de Administração de situações de conflito de interesses que não foram adequadamente tratadas de acordo com o disposto na presente Política;
- d) Na elaboração de relatório anual sobre o acompanhamento da aplicação da política.

## 7. DEVER DE REPORTE

1. Os colaboradores da PREFIRA, devem reportar todos os conflitos de interesses, potenciais e reais, bem como quaisquer transacções materiais ou relações que sejam passíveis de levar a esse conflito ou à aparência do mesmo. Se tiverem qualquer dúvida sobre a existência ou a potencial existência de um conflito de interesses após consultar esta política, devem procurar a assistência do Gabinete de Planeamento de Controlo de Gestão (GPC) e Gabinete Jurídico e Compliance.
2. Sempre que se justifique, a PREFIRA poderá solicitar aos colaboradores que reportem periodicamente informações sobre situações que possam dar lugar a conflitos de interesses.

## 8. CANAL DE DENÚNCIA

2. Qualquer Pessoa Sujeita pode comunicar situações de reais ou potenciais conflitos de interesses, utilizando para tal o endereço eletrónico [canaldenuncia@prefiraseguros.co.ao](mailto:canaldenuncia@prefiraseguros.co.ao)
3. Sempre que possível, e independentemente de quem seja a Pessoa comunicante, a comunicação de real ou potencial conflito de interesses deve, no mínimo, conter a seguinte informação:
  - Identificação dos titulares dos interesses conflitantes;
  - Descrição do conflito;
  - Indicação sobre o carácter pontual ou duradouro do conflito;
  - Medidas adoptadas pelo comunicante (quando seja titular do interesse

- conflituante); para prevenir ou mitigar o conflito;
- Informação sobre se houve ou não alguma comunicação a clientes, parceiros e terceiros sobre o conflito;
- Todas as denúncias de alegadas violações serão prontamente investigadas e analisadas conforme apropriado;
- Se denunciar uma actividade que acredite ser uma violação da actual política, a PREFIRA protegê-lo-á contra qualquer retaliação.

## 9. FORMAÇÃO

1. Os colaboradores devem ter formação adequada para o cumprimento das suas obrigações e para a aplicação da política, dos processos e procedimentos instituídos pela PREFIRA relativos à gestão de conflitos de interesses.
  2. A formação deve clarificar o que constitui um conflito de interesses, as obrigações dos colaboradores e correspondentes penalidades, o procedimento de declaração e de resolução do conflito e, de uma forma geral, as regras aplicáveis.
  3. Compete à função Compliance assegurar que o Gabinete de Capital Humano, promova uma formação adequada dos colaboradores actuais da PREFIRA e que todos os colaboradores novos recebam formação e informação sobre o tema ao iniciarem funções na PREFIRA. A função de Controlo deverá ainda assegurar que o Gabinete de Capital Humano e o núcleo de Organização e Normalização de Processos, proceda à manutenção de um registo das formações realizadas.
- Nota: Os colaboradores devem confirmar que conhecem as regras aplicáveis.

## 10. PROCESSO PARA A APLICAÇÃO DA POLÍTICA

A implementação dos princípios estabelecidos nesta política é feita através da definição de processos com o objectivo de:

- a. Prevenir, identificar/comunicar e gerir quaisquer situações, actuais/ efectivas ou potenciais de conflito de interesses;
- b. Reforçar o grau de conhecimento e sensibilizar as pessoas sujeitas para as matérias sem questão;
- c. Prevenir o risco de sujeição a qualquer influência indevida de outras pessoas ou entidades;
- d. Assegurar que a preparação, tomada e execução de quaisquer decisões é exclusivamente dirigida à gestão sã e prudente da PREFIRA e não é

condicionada por quaisquer interesses pessoais das pessoas sujeitas, ou das pessoas ou entidades que com elas estejam directa ou indirectamente relacionadas.

## 11. ACOMPANHAMENTO DA APLICAÇÃO DA POLÍTICA

O Conselho de Administração tem a responsabilidade de definir e aprovar a Política de gestão de conflitos de interesses, bem como supervisionar a sua eficácia. O Gabinete Jurídico e Compliance (GJC), tem a responsabilidade de:

- Acompanhar a aplicação da Política;
- Reportar ao Conselho de Administração:
  - As situações materiais em tempo oportuno;
  - Anualmente, as actividades por si desenvolvidas durante o ano.
- Rever a Política e os respectivos processos, pelo menos anualmente;
- Esclarecer quaisquer dúvidas sobre a interpretação ou aplicação da Política.

O Gabinete de Planeamento e Controlo de Gestão (GPC), deve avaliar periodicamente a eficácia da política e dos respectivos processos.

## 12. INCUMPRIMENTO

O incumprimento do estabelecido na presente Política implicará, consoante os casos:

- a. Reavaliação do preenchimento dos requisitos de adequação legalmente previstos para o exercício das respectivas funções, relativamente às Pessoas Sujeitas que sejam membros dos Conselho de Administração e Conselho Fiscal ou titulares de cargos relevantes, sem prejuízo da responsabilidade civil, contraordenacional ou criminal que possa ocorrer;
- b. Em qualquer situação, avaliação da conveniência da manutenção em funções ou da recondução nos seus cargos das Pessoas Sujeitas aludidas no item anterior;
- c. No caso de Pessoas Sujeitas que sejam colaboradores da PREFIRA, avaliação da aplicação de medidas disciplinares, incluindo a possibilidade de despedimento, sem prejuízo da responsabilidade civil, contraordenacional ou criminal que possa ocorrer;
- d. No caso de Pessoas Sujeitas que prestem serviços a PREFIRA, avaliação da manutenção da relação existente, sem prejuízo da responsabilidade civil, contraordenacional ou criminal que possa ocorrer.

### 13. REVISÃO E ACTUALIZAÇÃO DA POLÍTICA

Esta Política deve ser revista anualmente ou sempre que se verifiquem alterações que justifiquem a sua revisão, Cabe ao GJC solicitar alteração à política sempre que:

- a) ocorram alterações relevantes na orientação estratégica da PREFIRA e/ou na regulamentação emitida pelos órgãos de supervisão ou outras legislações a que a

PREFIRA está sujeita, desde que tais alterações afectem a conformidade da presente política.

### 14. ENTRADA EM VIGOR

A presente política entra em vigor na data da sua aprovação.