POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

BPI Gestão de Ativos, SGOIC, S.A.

junho 2025

Registo de Atualizações e Aprovações

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

Revisão	Descrição das Modificações	Data Aprovação
0	Versão Inicial	2019-12-11
1	Revisão	2021-11-30
2	Revisão em alinhamento com a Política Corporativa do CaixaBank. De relevante: • Ajustes no âmbito dos Patrocínios (Capítulo 4); • Introdução das principais circunstâncias que podem indiciar atos de corrupção na relação com os fornecedores (Capítulo 4); • Desenvolvimento do ponto relativo às linhas de defesa do Capítulo 7 - Ambiente de Controlo; • Desenvolvimento do Capítulo 9: Atualização da política.	2024-09-24
3	Revisão em alinhamento com a Política Corporativa do CaixaBank. De relevante: • Modificações nos critérios de aceitação de presentes e convites sociais; • Introdução de um novo conceito relativo a convites sociais; • Ajustes nos capítulos "Relacionamento com Instituições Públicas e Políticas", "Patrocínios" e "Doações". • Ajustes nas definições de Hospitalidade, Convites Sociais e Presentes; • Alteração do prazo de revisão da Política para trienal.	2025-06-11

ÍNDICE

1. Introdução 4
Alcance 4
Objetivos 5
2. Âmbito de Aplicação 5
Pessoas Sujeitas 5
Pessoas Associadas 6
3. Regulamentação 6
4. Princípios gerais da gestão do risco de corrupção 7
Extorsão, Suborno, Tráfico de Influências e "Pagamentos de Facilitação" 7
Presentes 8
Viagens e Hospitalidade 10
Relacionamento com Instituições Públicas e Políticas 12
Patrocínios 12
Doações 13
Fornecedores 13
5. Governo Interno (*Governance*) 14
Conselho de Administração 14
Conselho Fiscal 14
Comissão Executiva do Conselho de Administração 15
Compliance 15
Auditoria Interna 15
6. Canais de Consultas e de Denúncias 16
7. Ambiente de Controlo 16
8. Informação 17
9. Atualização da Política 18
Anexo I - Definições 19
Anexo II – Principais Regras da Política 21
Anexo III - Alertas 22
Anexo IV – FAQ's 25

1. INTRODUÇÃO

Alcance

A BPI Gestão de Ativos, Sociedade Gestora de Organismos de Investimento Coletivo, S.A (de ora em diante, a "BPI Gestão de Ativos" ou a "Sociedade") é uma sociedade financeira do Grupo CaixaBank que exerce as atividades de Gestão de Organismos de Investimento Coletivo Mobiliários, Gestão de Organismos de Investimento Coletivo Imobiliários e Gestão Discricionária de Carteiras, e que adota, com as devidas adaptações, as políticas corporativas do Grupo CaixaBank.

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

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

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

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

O risco de corrupção está incluído no Catálogo Corporativo de Riscos como subrisco do risco penal de nível 2, dentro do risco de conduta e cumprimento, monitorizado e avaliado de forma contínua por parte da função de Compliance.

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

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

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

Objetivos

Os objetivos da presente Política são, principalmente:

a. Transmitir a todos os Colaboradores e membros dos órgãos sociais o compromisso da BPI Gestão de Ativos em garantir que a sua atividade se baseia no respeito pelas leis e normas vigentes em cada momento, assim como na promoção e defesa dos seus valores corporativos e princípios definidos no Código de Conduta da BPI Gestão de Ativos e na rejeição absoluta de qualquer tipo de conduta que de forma direta ou indireta possa estar relacionada com corrupção.
b. Estabelecer os standards de conduta que devem reger a atividade da BPI Gestão de Ativos, assim como de todos os Colaboradores e membros dos órgãos sociais. A Política estabelece um conjunto de medidas de diligência dirigidas a assegurar que os terceiros com quem se iniciam relações contratuais cumprem o normativo vigente e atuam conforme os valores da BPI Gestão de Ativos.
c. Assegurar perante o acionista, Clientes, fornecedores, órgãos judiciais e sociedade em geral que a BPI Gestão de Ativos cumpre os deveres de supervisão e controlo da sua atividade, estabelecendo medidas adequadas para prevenir ou reduzir o risco de corrupção e que, portanto, se exercem os deveres de vigilância e controlo referidos no artigo 11.º do Código Penal Português, e que esse controlo se aplica sobre os administradores, membros dos órgãos sociais, colaboradores e demais pessoas associadas.

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

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Pessoas Sujeitas

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

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

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

Pessoas Associadas

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

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

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

3. REGULAMENTAÇÃO

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

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

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

evitando incorrer em condutas contrárias à legislação vigente e aos princípios inspiradores da sua atividade.

d. Nos processos de aceitação e seguimento de clientes, a BPI Gestão de Ativos, através da suas Políticas e procedimento de KYC (*Know Your Customer*) realizará um processo adequado de conhecimento, aceitação e seguimento de Clientes.

4. PRINCÍPIOS GERAIS DA GESTÃO DO RISCO DE CORRUPÇÃO

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

Os princípios pelos quais se rege a presente Política, e que servirão de orientação na atuação da BPI Gestão de Ativos para o controlo e prevenção do risco de corrupção, são:

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

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

Extorsão, Suborno, Tráfico de Influências e "Pagamentos de Facilitação"

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

Para além do mais, a BPI Gestão de Ativos rejeita qualquer conduta que possa constituir suborno ou tentativa de suborno a funcionários ou autoridades públicas, quer seja direta ou indiretamente, quer seja através de interposta pessoa. Consequentemente, está expressamente

proibida a entrega de presentes, bens ou serviços a autoridades ou aos seus funcionários para que estes cumpram os seus deveres ou realizem qualquer ato ilícito.

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

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

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

Presentes

Neste subcapítulo e no seguinte, estabelecem-se as orientações para a aceitação de presentes, hospitalidades e convites sociais. Antes de aceitá-los, a pessoa sujeita recetora deverá aplicar o bom senso e agir de forma ética e responsável. No Anexo IV – FAQ's, estão incluídas uma série de questões gerais para ajudar na tomada de decisões.

Critérios gerais de aceitação de Presentes

Os critérios que devem regular a aceitação de presentes são os seguintes:

a. Quanto ao valor:
   i) O valor do presente não poderá ser superior a 200€ ou equivalente noutra divisa, considerando-se como critério para a sua quantificação o valor de mercado aproximado e não o custo de aquisição. No caso de uma Pessoa Sujeita que recebe vários presentes da mesma pessoa (singular ou coletiva) num período de 12 meses, o limite de 200€ é aplicado sobre o valor agregado de todos os presentes.
   ii) Deverá estar alinhado com os valores e princípios éticos da BPI Gestão de Ativos.
   iii) Deverá ser adequado e proporcional às circunstâncias e admitido pelos usos e costumes.
   iv) A sua finalidade terá que se enquadrar nas tradicionais felicitações, sejam estas relacionadas com celebrações tradicionais (por exemplo, o Natal) ou pessoais (tais como aniversários) constituindo uma pequena atenção ou cortesia.
b. O Presente deverá ser voluntário, não podendo ter sido solicitado previamente e não poderá gerar expectativas de reciprocidade no oferente.
c. Os Presentes deverão ser recebidos no local de trabalho e não no domicílio particular, em domicílio de familiares ou de outras pessoas próximas. Se por alguma circunstância alheia à vontade das partes, devidamente justificada, tal não seja possível, deve informar-se o respetivo superior hierárquico e o Compliance.

Excecionalmente, para presentes que não cumpram algum dos critérios anteriores, poderá ser pedida autorização à Área de Compliance quando circunstâncias de natureza extraordinária assim o justifiquem, a qual será dada através do canal por esta disponibilizado para o efeito.

Proibição de aceitação

Mesmo que se verifique o cumprimento dos requisitos anteriormente mencionados, é expressamente proibida a aceitação de presentes, direta ou indiretamente, quando se verifique alguma das seguintes circunstâncias:

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

Os Presentes recebidos em contexto institucional, que impossibilite a sua recusa, devem cumprir, de forma geral, as premissas e critérios estabelecidos anteriormente. Se não cumprirem os requisitos de aceitação, mas a sua recusa possa prejudicar a relação de negócio ou institucional mantida com o oferente, poderão ser aceites institucionalmente, mas recusados a título pessoal, devendo fazer-se a sua entrega ao respetivo superior hierárquico e dar conhecimento ao Compliance.

Oferta de presentes

Só poderão ser oferecidos presentes institucionais de importância inferior a 200€ ou que estejam contemplados no catálogo aprovado com caráter institucional e gerido pela Comissão Executiva do Conselho de Administração (Comissão Executiva). Excecionalmente, a Comissão Executiva poderá autorizar a entrega de presentes não previstos no catálogo, com conhecimento do Compliance, desde que os mesmos se revelem proporcionais à relação com o destinatário e sejam admitidos pelos usos sociais e a cultura da Sociedade.

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

- Ter um valor superior a 15€ e inferior a 200€ (os obséquios inferiores a 15€ e os associados a campanhas comerciais não se consideram presentes);
- Estar alinhados com os usos sociais, valores e cultura da Sociedade;

- Incluir a identificação e logotipo da BPI Gestão de Ativos;
- Incluir, se possível, o logótipo corporativo (cumprindo as respetivas normas de aplicação).

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

Estão excluídas das regras constantes da presente secção:

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

Viagens e Hospitalidade

Ofertas de terceiros

Os convites para eventos ou outras atividades organizadas por fornecedores, clientes, parceiros comerciais ou outros terceiros consideram-se hospitalidade quando o anfitrião ou organizador do evento estiver presente; e convites sociais quando o convite não inclui a presença desta pessoa.

Em todo o caso, entendem-se como tendo sido efetuados à BPI Gestão de Ativos, pelo que as despesas de viagem, alojamento e representação daí decorrentes estarão sempre a cargo da BPI Gestão de Ativos e serão sempre pagas diretamente ao prestador do serviço respetivo, de acordo com as normas internas relacionadas com despesas de Colaboradores, desde que estejam alinhadas com os valores e princípios éticos da BPI Gestão de Ativos.

Os critérios que deverão reger a aceitação de hospitalidade e convites sociais são os seguintes:

a. Devem estar enquadradas no desenvolvimento normal da relação mantida com o oferente e, se for o caso, relacionadas com a atividade da BPI Gestão de Ativos.
b. A localização do evento ou ato deve ser coerente com a relação de negócios ou institucional com o anfitrião.

Adicionalmente, para a avaliação da possibilidade de participação no ato ou evento, poderão ser avaliados, entre outros aspetos, se:

a. O oferente é patrocinador do ato ou evento.
b. Participam empresas do setor ou outras relacionadas.

c. A não participação no evento pode prejudicar a relação de negócios com o anfitrião.
d. Outros Colaboradores foram convidados para o ato ou evento.
e. O convite é individual devido ao cargo ou também é extensível a acompanhantes.
f. Existe uma proporção razoável entre atividades profissionais e recreativas.

No caso de convites sociais em que o anfitrião ou organizador do evento não comparece, também será considerado:

a. O contexto do convite, como por exemplo, se está enquadrado na tradicional felicitação, seja por celebrações tradicionais (por exemplo, Natal) ou por motivos pessoais (como aniversários ou datas comemorativas).
b. O valor de mercado aproximado do convite.

Os gastos de viagem e hospedagem que, se for o caso, decorram da participação no evento ou ato:

a. Serão de responsabilidade da BPI Gestão de Ativos e serão pagos diretamente ao prestador do serviço, de acordo com a normativa interna de trâmite de gastos de empregados. Excecionalmente, se as circunstâncias da hospitalidade exigirem que esses gastos sejam assumidos pelo anfitrião ou organizador, será necessária autorização por parte da área de Compliance.
b. Devem ser razoáveis e não excessivas ou extravagantes, de forma a não induzir a presunção de que se está a retribuir alguma prestação diferente, ou por uma qualquer ação ou omissão com vista à obtenção de uma qualquer vantagem indevida.

Proibição de aceitação

Mesmo cumprindo todos os requisitos anteriormente mencionados, fica expressamente proibida a aceitação de hospitalidade e convites sociais de terceiros quando ocorrer alguma das circunstâncias seguintes:

a. O objetivo for condicionar a Pessoa Sujeita na tomada de decisões, incumprimento as suas obrigações, para favorecer, direta ou indiretamente, a pessoa ou entidade que conceder o convite na contratação de bens ou serviços.
b. Provenha de autoridades ou funcionários públicos.
c. Provenha de pessoas ou sociedades quando estas estiverem envolvidas em processos de licitação de fornecedores em qualquer uma das sociedades do Grupo CaixaBank, sempre que a Pessoa Sujeita tenha capacidade de influenciar os mesmos.

Ofertas da BPI Gestão de Ativos

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

Relacionamento com Instituições Públicas e Políticas

A BPI Gestão de Ativos cumprirá estritamente e a todo o momento a legislação relacionada com o financiamento de partidos políticos.

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

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

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

Adicionalmente, se no decurso das suas relações com as administrações públicas seja necessária a inscrição num registo de transparência, a BPI Gestão de Ativos procederá a uma análise prévia e procederá ao registo de acordo com a regulamentação aplicável.

Patrocínios

Os patrocínios respeitam aos acordos com terceiros que permitem à BPI Gestão de Ativos desenvolver atividades de comunicação, publicidade, institucionais, de relações públicas e comerciais vinculando a marca da BPI Gestão de Ativos à marca do patrocinado. O objetivo deste acordo é conseguir um impacto positivo na marca, tanto a nível de notoriedade como em valores e posicionamento, assim como um maior impacto positivo na reputação da BPI Gestão de Ativos e melhores resultados gerais em termos de negócio em comparação com os que se obteriam sem a existência do contrato de patrocínio.

No contrato de patrocínio, estão reguladas todas as atividades e iniciativas de colaboração entre as partes, entre as quais se podem encontrar matérias de hospitalidade, convites, entradas ou acessos a espaços que o patrocinado disponibilize à BPI Gestão de Ativos para sua gestão junto dos seus stakeholders.

O modelo de patrocínios é descentralizado, o que significa que a Comissão Executiva da BPI Gestão de Ativos pode propor e realizar atividades de patrocínio, na sua esfera de atividade, assim como renovar acordos de patrocínio.

A Comissão Executiva é também responsável pela avaliação das propostas de patrocínio, com base no risco reputacional associado e no alinhamento com a estratégia da Sociedade na respetiva matéria, bem como definir os sistemas comuns de gestão, seguimento e reporting no âmbito dos patrocínios.

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

Doações

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

A BPI Gestão de Ativos colabora tanto com a Fundação Bancária "La Caixa" como em seu nome, na prossecução dos seus objetivos sociais ao maior número de pessoas possível.

Consequentemente, as doações a organizações não governamentais e outras instituições do setor social deverão estar justificadas pelos procedimentos internos ou pelas linhas de atuação da Obra Social da Fundação "La Caixa".

Também poderão ser realizadas outras doações a fundações e a outras entidades não governamentais que não estejam justificadas pela atividade da Obra Social 'La Caixa', mas que mantenham com esta as linhas de atuação fixadas na sua atividade beneficente.

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

Fornecedores

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

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

No Anexo III – Alertas é apresentada uma lista não exaustiva de factos que podem, potencialmente, estar relacionados com atos de corrupção, aos quais os Colaboradores da BPI Gestão de Ativos deverão prestar especial atenção nas relações com partes terceiras, entre as quais se encontram as circunstâncias relativas a:

- Sanções impostas em sede administrativa ou penal por atos de corrupção.
- Localização ou sede dos fornecedores em países com altos índices de corrupção.
- Recusa de identificação/concretização dos seus beneficiários efetivos ou dos membros dos seus órgãos de administração e gestão, bem como a utilização de estruturas de fachada.
- Solicitações atípicas no âmbito contratual ou em sede de faturação.

A mera ocorrência de alguma destas circunstâncias não impedirá a contratação do fornecedor, mas, se for considerado que existem indícios de uma possível irregularidade, esta deve ser comunicada através do Canal de Denúncias.

5. GOVERNO INTERNO (*GOVERNANCE*)

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

Conselho de Administração

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

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

Conselho Fiscal

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

Comissão Executiva do Conselho de Administração

A Comissão Executiva assumirá as seguintes funções:

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

Compliance

O Compliance tem, neste âmbito, as seguintes responsabilidades:

a. Garantir que a BPI Gestão de Ativos opera de modo íntegro e em estrito cumprimento das leis, regulamentos e políticas internas aplicáveis.
b. Rever a atualizar esta Política, em linha com a *Política Corporativa de Anticorrupción*, e submetê-la a aprovação do conselho de Administração.
c. Assegurar o cumprimento das normas de conduta estabelecidas nesta Política.
d. Responder às dúvidas colocadas através do canal de consultas, e prestar os esclarecimentos solicitados sobre a Política Anticorrupção.
e. Emitir pareceres, designadamente sobre a aceitação e oferta de presentes ou sobre qualquer aspeto desta Política.
f. Prestar ao Conselho de Administração e à Comissão Executiva as informações sobre o cumprimento dos deveres consagrados nesta Política.

Auditoria Interna

A Auditoria Interna exerce a sua função sobre todas as atividades e processos desenvolvidos pelo Grupo CaixaBank (serviços centrais e as empresas sobre as quais possui controlo efetivo), velando para que as Políticas e processos estabelecidos nesta matéria se apliquem de modo efetivo.

Supervisiona também e avalia a eficácia dos sistemas de gestão de riscos financeiros e não financeiros, bem como dos sistemas de informação e controlo interno, comprovando a sua adequação e integridade.

6. CANAIS DE CONSULTAS E DE DENÚNCIAS

De modo a facilitar o cumprimento do Código de Conduta e o restante normativo relacionado, a BPI Gestão de Ativos dispõe de canais de denúncias e consultas, através dos quais se podem apresentar dúvidas sobre a interpretação ou aplicação prática da Política Anticorrupção e do restante normativo relacionado, assim como para a comunicação de qualquer evento suscetível de ser contrário às suas disposições.

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

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

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

7. AMBIENTE DE CONTROLO

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

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

a. Primeira linha: Composta pelas unidades operativas que efetivamente gerem o risco de corrupção. Estas unidades serão responsáveis pela aplicação das políticas e procedimentos internos em matéria de anticorrupção, pela implementação de medidas de identificação, gestão e mitigação do risco de corrupção e pelo estabelecimento e implementação dos controles adequados. São ainda responsáveis por conhecer e aplicar as obrigações decorrentes desta Política.
b. Segunda linha: A função de Compliance, enquanto função de controlo interno, assume funções de segunda linha relativamente ao risco de corrupção, cabendo-lhe assegurar a

qualidade de todo o processo de gestão do risco de corrupção, avaliar a coerência dos processos relacionados com o risco de corrupção, com a política e normativo internos e as diretrizes públicas, realizar controlos específicos em matéria de anticorrupção e proporcionar orientações sobre o desenho e revisão dos processos relativos a anticorrupção e sobre os controlos que se estabeleçam nas unidades de gestão deste risco.

Em concreto, e dentro do âmbito de atuação da BPI Gestão de Ativos, atuará como segunda linha de defesa na gestão de risco de corrupção o Responsável de Compliance.

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

O modelo das Três Linhas de Defesa articula-se no Grupo CaixaBank para que as funções de controlo interno da entidade mãe cumpram a sua missão com uma visão consolidada das empresas do Grupo CaixaBank. Assim, a Direção de Compliance e a Direção de Auditoria Interna, enquanto áreas responsáveis, respetivamente, pelas funções de compliance e auditoria interna na entidade mãe, assumem a orientação estratégica, supervisão e coordenação no que respeita às respetivas funções de controlo interno das subsidiárias, salvaguardando ao mesmo tempo o seu próprio âmbito.

8. INFORMAÇÃO

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

Os principais objetivos de reporte de informação são os seguintes:

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

9. ATUALIZAÇÃO DA POLÍTICA

O Compliance, enquanto responsável por esta Política, deve revê-la de acordo e em linha com a *Política Corporativa de Anticorrupción* do CaixaBank, devendo submetê-la a aprovação do Conselho de Administração da BPI Gestão de Ativos, sempre que ocorra alguma alteração relevante que o justifique e, pelo menos, de 3 em 3 anos.

Adicionalmente, a atualização da Política poderá ser desencadeada a qualquer momento, quando o Compliance tenha identificado a necessidade da sua modificação, motivada designadamente por:

- Atualizações ou alterações na "*Política Corporativa de Anticorrupción*" do Grupo CaixaBank, que tenham impacto nesta Política;
- Alterações no quadro regulatório;
- Alterações na abordagem ou nos processos de gestão;
- Alterações motivadas pelos resultados das atividades de monitorização e controlo;
- Novas políticas ou modificações às existentes que afetem o conteúdo desta Política;
- Modificação na estrutura organizacional que impliquem uma mudança de funções na gestão do risco de corrupção.

Aquando da revisão, o responsável pela Política (Compliance) deve:

- Partilhar os resultados da análise efetuada com os restantes envolvidos na gestão do risco de corrupção, obter os respetivos pareceres e efetuar as modificações necessárias na Política.
- Incluir um resumo da revisão efetuada na secção "Registo de Atualizações e Aprovações" constante da página 2 desta Política.
- Submeter ao Conselho de Administração a aprovação da revisão da Política.

Excecionalmente, quando forem efetuadas modificações fora do prazo estabelecido (por defeito, trienal) de natureza menor, é permitida a sua aprovação pela Comissão Executiva, sob proposta do Compliance. Para estes efeitos, entendem-se por pequenas modificações aquelas derivadas de alterações organizacionais sem implicações nas funções de gestão do risco de corrupção, correções meramente tipográficas ou resultantes de atualização de documentos referenciados na Política.

O Compliance, será responsável pelos processos de arquivo, distribuição e publicação da Política.

Esta Política está disponível para consulta por todos os Colaboradores da BPI Gestão de Ativos na intranet do CaixaBank AM.

ANEXO I - DEFINIÇÕES

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

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

Convites sociais: convite para um evento ou ato que não é considerado presente e no qual não está prevista a presença do anfitrião. Por exemplo, convite para um evento desportivo ou musical.

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

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

Funcionário Público: pessoa que, por disposição legal ou por eleição ou nomeação de uma autoridade competente, exerce de forma efetiva uma atividade de função pública, sendo esta desenvolvida por entidades públicas e destinada à prossecução de interesses gerais.

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

Hospitalidade: Convite para um evento ou ato realizado por um fornecedor ou uma terceira empresa que conta com a presença do anfitrião. Esses eventos ou atos podem ter caráter formativo, setorial ou serem próprios da atividade realizada.

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

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

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

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

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

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

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

ANEXO II – PRINCIPAIS REGRAS DA POLÍTICA

<table>
<tr><td rowspan="3">Presentes</td><td rowspan="2">Aceitação</td><td>• Proibição da aceitação de presentes de qualquer valor ou convites sociais que tenham como objetivo influenciar qualquer colaborador da BPI Gestão de Ativos.
• Em qualquer outro caso, proibição da aceitação de Presentes com um valor total agregado máximo (por ano) de 200€ por cada oferente, diretamente ou por interposta pessoa.
• Proibição da aceitação de presentes ou convites sociais provenientes de funcionários públicos / autoridades públicas.
• Proibição da aceitação de presentes ou convites sociais provenientes de pessoas ou entidades quando estas sejam intervenientes em processos de seleção de fornecedores em qualquer empresa do Grupo CaixaBank, sempre que a Pessoa Sujeita participe nos processos de seleção ou possa ter influência sobre os mesmos.
• Proibição da aceitação de presentes em dinheiro ou equivalente.</td></tr>
<tr><td>Exclui-se da Política:
• Presentes da BPI Gestão de Ativos aos seus Colaboradores ou entre Colaboradores.
• Convites para refeições relacionadas com a normal atividade da BPI Gestão de Ativos, sempre que razoáveis no contexto da relação profissional.</td></tr>
<tr><td>Oferta</td><td>• Só se podem oferecer presentes constantes no catálogo institucional.
• É proibida a entrega de presentes a funcionários públicos / Autoridades Públicas.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Gastos com viagens e hospitalidade</td><td>• Os convites devem ser razoáveis, não excessivos nem extravagantes.
• Os convites considerar-se-ão dirigidos à BPI Gestão de Ativos.
• Os gastos de viagem, hospedagem e representação serão sempre a cargo da BPI Gestão de Ativos.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Patrocínios</td><td>• Qualquer contraprestação obtida para além do estritamente estabelecido nos acordos de patrocínio será considerada oferta.</td></tr>
</table>

ANEXO III - ALERTAS

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

Quanto a Intermediários / Outros Terceiros:

- Caso se tenha conhecimento de situações passadas que relacionem o intermediário com atos de corrupção.
- O Intermediário não tem a sua sede, filiais ou sucursais no mesmo país que o cliente ou o projeto.
- O Intermediário tem pouca ou nenhuma experiência ou ligação à atividade no país onde será realizado o negócio.
- O Intermediário encontra-se sedeado ou opera em países conhecidos pelos altos índices de corrupção.
- O Intermediário é uma empresa que parece não se encontrar dotada das infraestruturas necessárias para a concretização do negócio/prestação do serviço, por exemplo, por não dispor de recursos humanos insuficientes ou encontrar-se sediada em local que prejudica a concretização do projeto, histórico de incumprimentos, entre outros.
- O Intermediário tem um familiar que: exerce um cargo no Governo de um Estado Soberano e/ou na Administração Pública, em especial se esse cargo for de direção ou de tomada de decisão ou; é funcionário público de hierarquia elevada em departamento, organismo com o qual o Intermediário tenha relações comerciais.
- O Intermediário resistiu a divulgar a estrutura de participação e identidade dos membros responsáveis pela sua administração.
- O Intermediário solicitou a não divulgação da sua identidade. No caso de se tratar de uma pessoa coletiva, quando esta recusa dificulta a divulgação da identidade dos proprietários, ou dos membros dos seus órgãos sociais.
- O Intermediário recorre a holdings ou estruturas equivalentes que permitem ocultar a estrutura de participação sem uma justificação razoável.
- O Cliente sugere ou requer que uma oferta ou que as negociações tendentes à celebração de um contrato, sejam realizadas através de um intermediário específico, sem para tal apresentar motivo válido.
- O Intermediário é sugerido por funcionário público, em especial se tiver a seu cargo responsabilidades de adjudicação de contratos.

- A aparente necessidade de recurso a um intermediário surgir imediatamente antes ou depois da adjudicação de um contrato.
- O preço apresentado não é proporcional aos trabalhos/serviços efetuados/por efetuar.
- O Intermediário solicita adiantamentos aos pagamentos com recurso a interposta pessoa; para outro país identificado como paraíso fiscal ou; em dinheiro via veículos corporativos não consolidados.
- O Intermediário solicita pagamentos adicionais para 'cuidar de algumas pessoas', 'conseguir um negócio', 'fazer os acordos necessários', ou expressões equivalentes.
- O Intermediário está insolvente ou manifesta dificuldades financeiras significativas.
- Recusa do Intermediário em celebrar acordo escrito onde se declare que não será realizada nenhuma transferência para funcionário público, que não as expressamente autorizadas pela BPI Gestão de Ativos.
- O Intermediário revela alguma desconsideração pelas disposições legais e regulamentares aplicáveis à sua atividade.
- Uma das principais características do intermediário é a sua influência sobre funcionários públicos; o Intermediário afirma que pode ajudar a garantir um contrato por conhecer as pessoas certas.

Quanto a Presentes

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

Quanto a fornecedores e outras entidades contratadas:

- O fornecedor não está familiarizado com os valores da BPI Gestão de Ativos ou desconhece o funcionamento e princípios que regem a sua atuação.
- Tenham existido no passado alertas ou queixas devidamente fundamentadas contra o fornecedor.
- O fornecedor tem a sua sede ou opera em países com elevados índices de corrupção.
- O contrato tem um valor demasiado alto e desproporcional ao projeto.
- O fornecedor mantém relações contratuais de longa duração/tempo indeterminado com determinados subcontratados.
- O fornecedor manifesta a necessidade de obter certas autorizações de determinado governo.
- O fornecedor revela ter pouca ou nenhuma experiência na área, contudo subitamente substitui um prestador do serviço/fornecedor com experiência e créditos firmados.
- O fornecedor enfrenta graves dificuldades financeiras ou apresenta situação de insuficiência de meios materiais e humanos para a realização das atividades contratadas.

- O contrato a celebrar com o fornecedor apresenta-se como fulcral para a sobrevivência do seu negócio.
- O fornecedor recusa-se ou demonstra resistência em aceitar os termos da presente Política ou em acordar por escrito que não serão efetuados quaisquer pagamentos para facilitar a execução dos trabalhos/serviços contratados.
- O fornecedor apresenta despesas de viagem ou de representação dificilmente justificáveis.
- O fornecedor solicita que os pagamentos sejam efetuados em dinheiro ou via paraísos fiscais.
- O fornecedor fatura comissões incomuns ou exageradas em relação ao serviço prestado, ou propõe o aumento das comissões como condição para a continuação do negócio, tendo presente que o valor das mesmas tinha sido previamente acordado.
- O fornecedor requer ou dá a entender preferir que a sua identidade não seja divulgada.

ANEXO IV – FAQ'S

Antes da aceitação de presentes, hospitalidades e convites sociais, o Colaborador deverá aplicar o bom senso e agir de forma ética e responsável. Para ajudar na tomada de decisões, considere o seguinte conjunto de questões:

- Estou certo/a de que estou a agir corretamente ao aceitar o presente, hospitalidade ou convite?
- Sinto-me confortável a explicar a colegas, superiores, amigos ou familiares que o aceitei?
- A sua aceitação poderia supor a existência de um conflito de interesse?
- A aceitação do presente, hospitalidade ou convite pode-me condicionar na tomada de decisões ou no desenvolvimento das minhas atividades?
- Se a aceitação do presente, hospitalidade ou convite fosse tornada pública, seria considerada apropriada e profissional?

Caso seja necessário o esclarecimento de qualquer dúvidas, o Colaborador pode utilizar o canal de consultas.