

ARES LUSITANI — STC, S.A.

POLITICA DE CONFLITOS DE INTERESSES

Controlo de Versões:

| Data | Versão | Autor | Aprovado | Data aprovação | Observações |
|------------|--------|--------------|---------------------------|----------------|-------------|
| 30/09/2021 | 1.0 | Carina Rocha | Conselho de Administração | 30/09/2021 | V 1.0 |
| 24/02/2025 | 2.0 | Carina Rocha | Conselho de Administração | 28/02/2025 | V 2.0 |

I. Introdução

A Ares Lusitani – STC, S.A. (“**Ares Lusitani**” ou “**Sociedade**”) é uma sociedade de titularização de créditos constituída por tempo indeterminado, encontrando-se autorizada e registada para o exercício da atividade de titularização de créditos, desde fevereiro de 2018, sob o número 9210 de registo na Comissão do Mercado de Valores Mobiliários (“**CMVM**”).

A Ares Lusitani tem a sua sede em Edifício Colombo, Torre Oriente, Av. Do Colégio Militar, nº 37 F – 4º Piso, 1500-180 Lisboa, e encontra-se matriculada na Conservatória do Registo Comercial de Lisboa sob o número único de matrícula e de identificação de pessoa coletiva 514657790.

A atividade desenvolvida pela Ares Lusitani consiste na realização de operações de titularização de créditos mediante a aquisição e transmissão de créditos e a emissão de obrigações titularizadas para pagamento dos créditos adquiridos, atividade que prossegue desde a sua constituição, em conformidade com o seu objeto social definido nos termos do Regime Jurídico da Titularização de Créditos, aprovado pela Lei n.º 453/99, de 5 de novembro, conforme alterada.

A Ares Lusitani regula a sua atividade segundo critérios claros e objetivos no que se refere dos órgãos sociais e/ ou colaboradores da Sociedade. Nestes termos, será assegurado, em qualquer caso, aos investidores um tratamento transparente e equitativo.

A atuação da Ares Lusitani reparte-se assim por diferentes pilares que visam a prevenção, identificação, gestão e resolução das situações que configurem algum conflito de interesses, nos termos descritos *infra*.

Todos os colaboradores e órgãos sociais da ARES LUSITANI (incluindo-se aqui qualquer colaborador das empresas que atuam em nome da ARES LUSITANI na gestão dos créditos adquiridos), devem agir sempre de modo que os seus interesses particulares, dos seus familiares ou de outras pessoas relacionadas não tenham primazia sobre os interesses da ARES LUSITANI ou dos seus clientes. Também nas relações que mantêm com

colegas, fornecedores ou qualquer outro terceiro relacionado com o seu trabalho devem atuar sob o mesmo princípio.

O compromisso que, os colaboradores devem adotar é abster-se de participar, tanto em representação da empresa, como na tomada de decisão, em transações em que exista conflito de interesses.

II. Conceito

Entende-se por conflito de interesse quando, no decurso do desenvolvimento da atividade da gestão da ARES LUSITANI, os interesses pessoais, diretos ou indiretos de um colaborador possam interferir na imparcialidade das suas ações e o seu julgamento puder ser comprometido, resultando em prejuízo dos interesses da ARES LUSITANI.

No contexto da atividade da Ares Lusitani, pode configurar uma situação de conflitos de interesses a realização de transações designadamente com as seguintes entidades / pessoas:

- (a) A própria Ares Lusitani;
- (b) As entidades em que a Ares Lusitani, ou entidade que com aquela se encontre em relação de domínio ou de grupo, detenha participação superior a 20% do capital social ou dos direitos de voto;
- (c) Os membros dos órgãos sociais de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores;
- (d) O pessoal e demais colaboradores de qualquer das entidades referidas nas alíneas a) e b);
- (e) Qualquer entidade subcontratada ou com a qual a Ares Lusitani se encontre numa relação de prestação de serviços, nomeadamente serviços de estudo de investimento, e qualquer pessoal e demais colaboradores destas entidades;
- (f) Os familiares de qualquer uma das pessoas singulares incluídas nas alíneas anteriores, o que incluirá cônjuge ou pessoa que com ela viva em união de facto, descendentes e ascendentes em linha reta, colaterais até ao quarto grau, e outros familiares que com ela coabitem há mais de um ano.

Pode, ademais, configurar uma situação de conflitos de interesses a realização de transações pela Ares Lusitani ou por qualquer uma das pessoas acima referidas, quando estas possam:

- Obter um ganho financeiro ou evitar uma perda futura em detrimento do cliente;
- Deter um interesse nos resultados decorrentes da referida operação que não coincide com o interesse do cliente nesses resultados;
- Deter um incentivo financeiro ou de qualquer outra natureza no sentido de privilegiar os interesses de outro cliente ou grupo de clientes face aos interesses do cliente em causa;
- Desenvolver as mesmas atividades que o cliente; ou
- Receber de uma pessoa que não o cliente qualquer tipo de incentivo relativo a um serviço prestado ao cliente.

III. Identificação de conflitos de interesse e medidas a adotar para a sua gestão

O presente documento define os procedimentos implementados pela ARES LUSITANI para a gestão de possíveis situações de conflito que podem surgir:

- ✓ Conflitos de interesses com ou entre os colaboradores, bem como no relacionamento que estes podem manter com os diferentes clientes da ARES LUSITANI.
- ✓ Conflitos de interesses relacionadas com a contratação de fornecedores e, quando apropriado, o relacionamento subsequente com os mesmos.
- ✓ Conflitos de interesses resultantes das relações familiares de primeiro grau (pais, filhos e cônjuges).

As principais situações de conflito estão descritas abaixo, bem como os diferentes procedimentos estabelecidos e obrigatórios para todos os colaboradores da ARES LUSITANI. Importa referir que, não se trata de uma lista exaustiva, e estes são apenas alguns exemplos de situações que podem gerar conflitos de interesses.

(A) Conflitos de interesse na compra de ativos sob gestão

I. Introdução

Este documento define as regras a serem seguidas no caso de um colaborador da ARES LUSITANI estar interessado em adquirir qualquer uma das propriedades que fazem parte dos portfólios sob gestão. O potencial conflito de interesses surge se o funcionário fizer uso indevido de sua posição na empresa ou usar informações confidenciais obtidas por meio da sua atividade profissional para obter vantagens pessoais para si ou para terceiros.

Estas normas são estabelecidas com dois objetivos:

- Preservar a independência e transparência na gestão da carteira, evitando conflitos de interesses.
- Não desconsiderar potenciais clientes e não deixar de analisar potenciais transações que seriam mais benéficas para o cliente e, subsequentemente, para a ARES LUSITANI.

A ARES LUSITANI aceita tais operações desde que, as mesmas sejam realizadas com total transparência e independência, de acordo com certas normas e requisitos.

II. Alcance

Este protocolo abrange todos os colaboradores da ARES LUSITANI. Deve ter-se em conta as exceções indicadas no parágrafo quarto deste protocolo.

III. Procedimento

Se um colaborador da ARES LUSITANI estiver interessado em adquirir um imóvel incluído numa das carteiras sob gestão, o procedimento é o seguinte:

(i) Aprovação

Todas as ofertas dos colaboradores da ARES LUSITANI, antes de serem analisadas, devem ser comunicadas previamente, por e-mail:

- Ao responsável do Departamento de Real Estate;
- Ao responsável do Departamento de Operações;
- Ao Compliance Officer ;

- Ao cliente/Investidor, pelo *Associate Director* de cada portfolio. Se for o *Associate Director* que estiver interessado num ativo, será o Diretor do Departamento quem comunicará a oferta ao cliente / investidor. Depois de comunicada, será discutido internamente e com o cliente a conformidade da proposta apresentada pelo colaborador, assim como a ausência de qualquer incompatibilidade pessoal do proponente.

Uma vez obtida a aprovação de todos, as propostas apresentadas serão sujeitas aos procedimentos de gestão normal para a compra de imóveis com as especificações infra descritas.

(ii) Protocolo de gestão (acesso a imóveis sob gestão)

- O Acesso à carteira de imóveis deve ser efetuado através do site do REAL ESTATE (www.portalnow.com)
- Contacto: O contacto será através de telefone ou e-mail, assim que o Broker correspondente seja nomeado com base na localização da propriedade.
- Visita: A visita ao imóvel deve ser efetuada pelo broker nomeado, não podendo, em caso algum, ser feito com os Real Estate Managers que trabalham para o Servicer da ARES LUSITANI.
- Oferta: A oferta deverá ser feita através do Broker nomeado e seguir o circuito normal das outras ofertas.
- A oferta deve indicar que o cliente é colaborador da ARES LUSITANI e a qual departamento pertence.
- Se houver duas ofertas iguais, uma externa e outra de um colaborador da ARES LUSITANI, a operação não pode ser fechada com o colaborador.
- Aprovada a oferta, deve cumprir os requisitos em conformidade com a Lei de Prevenção de Branqueamento de Capitais e Financiamento do Terrorismo.

Em suma, o procedimento será o habitual, reforçando a mensagem para o investidor que a identidade do potencial comprador é um colaborador da ARES LUSITANI. A Comunicação e transparência são essenciais para evitar possíveis mal-entendidos e / ou suspeitas.

(iii) Procedimento a seguir no caso de um Broker ou qualquer outro terceiro contratado pela ARES LUSITANI estar interessado na aquisição de um imóvel sob gestão da ARES LUSITANI:

a) Aprovação

• Essas situações devem ser comunicadas ao Departamento de *Compliance* de serem aprovadas pelo departamento de RE. O Departamento de *Compliance* deverá confirmar se as regras de aprovação foram tidas em conta:

o Proposta acima do “ARES LUSITANI Value” e acima do “Asking Price”

– O TL da equipa de REM pode aprovar a proposta;

o Proposta abaixo do “ARES LUSITANI Value” e acima do Asking Price”

– Apenas o COO pode aprovar a proposta;

o Proposta abaixo de “ARES LUSITANI Value” e abaixo de Asking Price”:

Apenas o investidor pode aprovar a proposta.

• Não pode haver propostas aprovadas sem o ARES LUSITANI Value.

• Não existe pagamento de Broker *fee* nestes casos.

É necessário respeitar o procedimento estabelecido e as exceções mencionadas. Nas situações descritas, é essencial para manter a comunicação, a fim de garantir a transparência e independência. Caso contrário, iria colocar em dúvida o trabalho realizado pela ARES LUSITANI e poria em causa a continuidade da ARES LUSITANI no mercado como plataforma de referência.

(B) Conflitos de interesses na Gestão de Portfolios

I. Introdução

Nesta secção, as referências a possíveis conflitos de interesse referem-se a situações que possam surgir na gestão de portfolios sob gestão da ARES LUSITANI, como resultado da ligação direta (ou mesmo indiretamente, em alguns casos) de uma relação familiar ou de outro tipo (laços de amizade ou interesses económicos, etc.) que qualquer colaborador da ARES LUSITANI possa manter com diferentes agentes que possam ser intervenientes nos créditos/ativos sob gestão. Quando nos referimos a agentes podemos referir-nos a:

- Devedor principal;

- Fiadores ou avalistas;

- Potenciais compradores de ativos, ou

- Qualquer outro que possa estar relacionado ou seja interessado em qualquer ativo incluído nas carteiras cuja gestão é confiada à ARES LUSITANI.

II. Alcance

Este protocolo abrange todos os colaboradores da ARES LUSITANI.

III. Procedimento

As medidas tomadas para evitar estas situações passam por:

- a) Assinatura de uma cláusula específica no contrato de trabalho de cada colaborador na qual o mesmo declara não existir nenhuma incompatibilidade para a gestão de ativos do portfolio que lhe vai ser atribuído;
- b) Inclusão destas situações no Manual do Colaborador;
- c) Anualmente, todos os colaboradores devem preencher um formulário chamado “Declaração anual de conflitos de interesse”, a qual está incluída na web interna Peopleges, e onde se declaram e identificam as possíveis situações que podem ser consideradas conflitos de interesse.

Adicionalmente, deverá ser efetuado o seguinte procedimento:

- Comunicação imediata dos detalhes específicos da situação ao responsável direto do colaborador.
- O responsável direto do colaborador deverá notificar o Compliance Officer enviando uma breve descrição da situação por escrito para o email do Compliance Officer: ccrocha@hipoges.com
- A comunicação deve incluir uma breve descrição da natureza da situação de conflito, a data em que o colaborador tomou conhecimento, bem como a data em que o Compliance Officer foi notificado e, finalmente, uma recomendação sobre como deve ser gerida a situação. Se o responsável estiver ausente por qualquer motivo, deverá ser efetuado o contacto direto com o Responsável de Compliance.
- Após receber a comunicação, o Compliance Officer analisará a situação coordenando e discutindo os detalhes do caso com a chefia do colaborador.
- Finalmente, será adotada uma decisão de forma coordenada entre o Compliance Officer e o Responsável direto do colaborador, a qual, em regra, passará por retirar da gestão do colaborador essa posição, atribuindo a mesma posição ou ativo a outro colaborador do mesmo portfolio ou Departamento.
- Em determinadas situações que, pela sua natureza ou significado possam afetar significativamente o relacionamento com um cliente, o Compliance Officer deve informar o *Head of Operations* e o CEO da situação. O Compliance Officer e irá aplicar os seus

critérios para decidir se uma determinada gestão de conflitos, atinge um nível que requer o envolvimento da administração.

(C) Conflito de Interesses entre Colaboradores e Superiores Hierárquicos

I. Introdução

Esta secção refere-se à possíveis situações de conflito de interesses que podem ocorrer no relacionado entre qualquer colaborador e o seu superior hierárquico, em resultado de relações familiares diretas ou qualquer outro tipo relacionamento direto da família.

Estes conflitos de interesse refletem-se principalmente em questões como a remuneração, produtividade e condições de gerais de trabalho.

II. Alcance

Este protocolo abrange todos os colaboradores da ARES LUSITANI.

III. Procedimento

As medidas que se devem adotar para **prevenir** estas situações são as seguintes:

- 1) No momento em que a oferta de emprego é formalizada pela ARES LUSITANI, qualquer uma das partes deve informar qual o relacionamento entre as partes: São do mesmo departamento ou de departamentos diferentes.
- 2) Se houver uma situação de conflito de interesses em qualquer uma das áreas do Departamento de Operações, o colaborador hierarquicamente inferior deve ser realocado para outro portfólio sob a gestão da ARES LUSITANI.
- 3) Se a situação de conflito de interesses surgir em qualquer dos Departamentos de Back Office, não pode ser formalizada nenhuma oferta de emprego. Se a situação ocorrer quando ambos os colaboradores já estiverem integrados na ARES LUSITANI, um dos dois deverá deixar a empresa.

(D) Conflitos de Interesses entre Empresas do grupo

Podem surgir conflitos de interesse entre empresas do grupo - nomeadamente entre quaisquer pessoas com elas diretamente ou indiretamente ligadas através de controlo - quando os interesses de uma das empresas entram em conflito com os interesses da outra.

A noção de “*relação de grupo*” retira-se do Código das Sociedades Comerciais (“CSC”), na medida em que considera em relação de grupo as sociedades tal como qualificadas no CSC, “*independentemente de as respetivas sedes se situarem em Portugal ou no estrangeiro*”.

Podem surgir situações de conflitos de interesse nas seguintes situações:

- Negociações desfavoráveis – celebração de contratos desfavoráveis para uma das empresas do grupo, em benefício de uma empresa específica;
- Transações entre partes relacionadas - as transações entre empresas do grupo podem não ser realizadas em condições de mercado, beneficiando uma das partes;
- Uso de informações privilegiadas – uma empresa do grupo pode utilizar /ter acesso a informações privilegiadas obtidas de outras empresas do grupo para obter vantagens comerciais.

A Sociedade implementou diversos mecanismos de forma a prevenir e gerir quaisquer conflitos de interesse que possam surgir entre empresas do grupo, entre elas:

- (i) Elaboração de Manual Interno e Política de Conflitos de Interesses que estabelece regras claras sobre conflitos de interesse e define procedimentos para identificação e tratamento desses conflitos;
- (ii) Implementação de Canal de Denúncias, que permite relatarem situações de conflitos de interesses de forma confidencial e segura;
- (iii) Políticas de Compliance e auditorias internas, que permitem identificar situações de conflitos de interesse e garantir que, as medidas corretivas sejam tomadas;
- (iv) Formação de todos os colaboradores, incluindo órgãos de administração, ao nível das políticas de Compliance e Conflitos de Interesses;
- (v) Relatórios financeiros consolidados e claros;
- (vi) Qualquer transação entre empresas do grupo exige aprovação formal, mediante deliberação do Conselho de Administração e parecer prévio do Compliance Officer - todas as transações entre empresas do grupo ocorrem a valores de mercado, como se fossem terceiros;
- (vii) Implementação de ferramentas tecnológicas, que permitem identificar e gerir os conflitos de interesses, como por exemplo, sistemas de Compliance, sistemas de gestão de documentos;

- (viii) Procedimentos eficazes para impedir ou controlar a troca de informações entre pessoas relevantes envolvidas em atividades que impliquem um risco de conflito de interesses, sempre que, a troca de informações possa prejudicar um ou mais clientes – inclui-se, a implementação de barreiras informativas (“muralhas chinesas”) – em termos humanos, informáticos e espaciais, utilizadas em caso de conhecimento de informação reservada;
- (ix) Eliminação de qualquer relação direta entre a remuneração de pessoas envolvidas principalmente numa atividade e a remuneração ou as receitas geradas por pessoas relevantes diferentes, envolvidas numa outra atividade em que pode surgir um conflito de interesses;
- (x) Responsável de Cumprimento Normativo e Compliance Officer da Ares Lusitani não é o mesmo das restantes empresas do grupo.

(E) Conflitos de Interesses com Fornecedores, Clientes, Atividades Externas ou Relações Políticas

a. Conflitos de interesses com Fornecedores

I. Introdução

A contratação de fornecedores de serviços ser realizada de acordo com os princípios de transparência, imparcialidade e objetividade, de modo a evitar relacionamentos exclusivos e acordos de transparência.

Exemplo 1:

Possível conflito que possa surgir na contratação de prestadores de serviços para a ARES LUSITANI que possam ter uma ligação direta (ou mesmo indireta em alguns casos) por laços familiares ou outros (laços de amizade, interesses económicos, etc.) com quaisquer colaboradores da ARES LUSITANI

II. Alcance

Este protocolo abrange todos os colaboradores da ARES LUSITANI.

III. Procedimento

O procedimento em tais casos é o seguinte:

- (i) A proposta de colaboração deve ser feita através dos procedimentos estabelecidos internamente, de acordo com o circuito normal com outras propostas recebidas de outros fornecedores;

- (ii) A proposta de colaboração deve indicar o contato ou relação com o colaborador da ARES LUSITANI e qual o departamento a que pertence.
- (iii) Os colaboradores da ARES LUSITANI que mantenham ligação com o fornecedor em causa devem avisar de tal situação em momento anterior à sua contratação final através dos canais habituais:
- (iv) Ao Responsável do Departamento
- (v) Ao Compliance Officer
- (vi) A oferta deve indicar que o fornecedor tem ligação ao colaborador da ARES LUSITANI, identificando o mesmo, bem como o departamento a que pertence.
- (vii) A parceria proposta irá receber o mesmo tratamento que receberia outro fornecedor sem ligação com colaboradores da ARES LUSITANI.
- (viii) O Compliance Officer deverá entrar em contato com o colaborador da ARES LUSITANI, que tem a ligação ao fornecedor, de modo a entender a razão da proposta.
- (ix) De seguida, o Compliance Officer, aplicando as políticas de contratação da ARES LUSITANI, e analisando objetivamente a possível ligação com os Colaboradores da ARES LUSITANI, vai decidir sobre a contratação do fornecedor em particular. Dependendo do tipo de contrato pode recolher informações do departamento em questão, através da sua Chefia.
- (x) Se houver duas propostas de colaboração com as mesmas características (idêntico nos seus fundamentos básicos), um externo e outro pertencente a um fornecedor com ligação a um Colaborador da ARES LUSITANI, a contratação não pode ser efetuada com o fornecedor que tenha ligação a um Colaborador da ARES LUSITANI.

Exemplo 2:

Possível conflito que possa surgir na contratação, por parte de colaboradores da ARES LUSITANI, a título pessoal, de fornecedores que

prestam serviços à ARES LUSITANI. O conflito pode surgir por força do benefício que o colaborador poderia obter ao contratar um fornecedor que mantém uma relação comercial com a empresa.

I. Alcance

Este protocolo abrange todos os colaboradores da ARES LUSITANI.

II. Procedimento

O procedimento em tais casos é o seguinte:

- (i) O colaborador que pretenda iniciar uma relação com um fornecedor da ARES LUSITANI deve avisar o Responsável do Departamento e o Compliance Officer;
- (ii) O colaborador deve especificar de forma clara e precisa que a contratação é efetuada num âmbito estritamente pessoal, sem qualquer intervenção da ARES LUSITANI no processo.
- (iii) O colaborador deve fornecer um documento comprovativo que prove que a relação entre colaborador e fornecedor será realizada nos termos exigidos por lei, não havendo qualquer benefício a favor do colaborador (por exemplo, a emissão de uma declaração, sob compromisso de honra, do colaborador).
- (iv) Uma vez efetuada a relação privada entre o trabalhador e o fornecedor externo, o colaborador da ARES LUSITANI não poderá atribuir a este mesmo prestador qualquer tipo de serviço no âmbito profissional durante o período de um ano.

b. Conflitos de interesses com Clientes

O dever de sigilo e confidencialidade obriga os colaboradores da ARES LUSITANI a não divulgar as informações fornecidas pelos clientes (entendendo-se por clientes os proprietários dos ativos que a ARES LUSITANI tem sob gestão) e por terceiros (entendendo-se por terceiros os fornecedores da ARES LUSITANI IBEIRA ou os clientes terceiros (ex: proponentes para aquisição de um imóvel) É proibido o uso indevido de informações privilegiadas para uso pessoal.

Os colaboradores da ARES LUSITANI não podem usar nenhuma informação confidencial ou privilegiada à qual têm acesso no exercício das suas funções, e que possa ou apresentar uma vantagem para os próprios, para os familiares ou para o círculo de amigos.

Os colaboradores da ARES LUSITANI devem agir em todos os momentos com lealdade para com o cliente, colocando os interesses do mesmo, à frente dos seus próprios interesses, com total imparcialidade e transparência.

c. Atividades Externas

A realização de uma atividade comercial fora da empresa pode levar a um conflito de interesses e à lesão da concorrência.

Como regra geral, um colaborador da ARES LUSITANI não pode realizar atividades, remuneradas ou não, que possam ser incompatíveis com os interesses da ARES LUSITANI ou que possam afetar a sua independência e entrega profissional.

d. Relações Políticas

O pluralismo político é um dos valores da nossa Ordem Jurídica e deve ser respeitado por qualquer colaborador da ARES LUSITANI, o qual deve realizar sua atividade com neutralidade política.

Assim sendo, é expressamente proibido:

- Nenhum colaborador pode angariar fundos usando as instalações da ARES LUSITANI, ou utilizar os recursos da empresa para essa finalidade.
- Nenhum colaborador pode forçar clientes, fornecedores ou terceiros que tenham relações com a ARES LUSITANI a fazer contribuições políticas.
- Nenhum colaborador pode doar, oferecer ou prometer dinheiro ou qualquer objeto de valor a um responsável ou funcionário de um órgão público, agência, empresa estatal, partido político ou candidato a cargo público, se for entendido como uma intenção de influenciar o relacionamento comercial com a ARES LUSITANI.

e. Conflitos de interesses – Discussões

Todos os colaboradores da ARES LUSITANI devem evitar qualquer tipo de violência no local de trabalho. Tais atos incluem lutas, conduta

desordeira, linguagem inadequada ou qualquer outra forma de violência física ou ameaça.

É dever do Responsável de Equipa agir rapidamente antes da ocorrência de quaisquer problemas entre os membros de sua equipa. O Responsável de Equipa deve convocar uma reunião, na qual os colaboradores possam expressar as suas queixas de forma civilizada com a ajuda de uma terceira parte, a qual deverá poder promover o diálogo e a negociação. Espera-se que os Responsáveis de Equipa ajam com empatia e objetividade. Se um conflito for resultado de divergências pessoais, e não relacionados com questões laborais, o Responsável de Equipa deve esclarecer que o desacordo sobre questões relacionadas com as funções de trabalho é algo razoável, mas o resto não é profissional nem aceitável. Depois de discutir as possíveis soluções para o conflito, o Responsável de Equipa deve determinar a melhor forma maneira de proceder, tendo em conta os interesses de ambos os lados e da empresa.

Se acontecer um incidente violento, o Departamento de Recursos Humanos e o Responsável de Equipa dos colaboradores envolvidos devem responder rapidamente ao incidente, recolhendo informações sobre o que aconteceu e resolver o incidente o mais rapidamente possível. Uma resposta apropriada deverá ter em conta as sanções para o agressor, a reabilitação para a vítima e a implementação de ações corretivas para prevenir futuros incidentes. Todas as expressões de violência verbal, tais como ameaças, linguagem humilhante, gritos, insultos, uso de pseudónimos e apelidos ou comentários insultuosos ou degradantes não são aceitáveis num ambiente profissional e não serão tolerados.

É essencial para manter a segurança de acesso e identificação, exigir que todas as pessoas que tentam aceder a áreas restritas se identifiquem. No que diz respeito ao recrutamento, é da responsabilidade do

Departamento de Recursos Humanos selecionar colaboradores com base num modelo previamente elaborado e aprovado, tendo em conta a formação dos colaboradores e as capacidades de negociação, mediação, empatia e resolução de conflitos. É também da responsabilidade do Departamento de RH estabelecer procedimentos de emergência claros, onde esteja identificada a forma e onde se dirigir em caso de emergência. Além disso, os Responsáveis de equipa devem garantir que os colaboradores mais experientes ou menos vulneráveis são os que realizam as tarefas com maior risco. É dever dos Responsáveis de Equipa impedir que um colaborador seja exposto repetidamente a um risco identificado e recorrente. Ao lidar com clientes ou terceiros que possam representar um risco para o colaborador, o Responsável de Equipa deve aumentar o número de colaboradores da ARES LUSITANI que participam nas reuniões com essa parte.

Se os colaboradores se encontrarem numa situação onde sejam a forçados a lidar com um cliente problemático ou numa situação que se pode tornar violenta, o colaborador deve:

- Manter a calma e tentar conter a situação, sem responder à agressão verbal ou provocação;
- Tentar estabelecer uma distância segura das pessoas que representam a ameaça;
- Procurar apoio junto de outras pessoas;
- Notificar, de imediato, o seu Responsável de Equipa da situação, ou outro superior se este não estiver presente.
- Se a situação se agravar, deverá ligar para o número nacional de emergência 112 e solicitar a assistência de agentes da autoridade, tanto nos escritórios da ARES LUSITANI como em qualquer outro lugar

f. Conflitos de interesses – Posições partilhadas na gestão de Portfolios

A presente secção descreve os procedimentos implementados pela ARES LUSITANI para a gestão correta e comunicação transparente de posições compartilhadas entre os diferentes Portfolios sob gestão.

O objetivo é assegurar a aplicação de um código de boas práticas na gestão destas posições, de modo a não prejudicar, dentro do possível, os interesses dos clientes da ARES LUSITANI.

Uma posição partilhada surge quando dois ou mais *portfolios* diferentes têm um direito a cobrar um crédito sobre o mesmo devedor, criando assim um conflito de interesses entre os clientes dessas diferentes carteiras.

OPERATIVA DE GESTÃO

O que se segue descreve as principais diretrizes e critérios que a ARES LUSITANI deverá aplicar na gestão de posições partilhadas em *Portfolios* de diferentes clientes:

- i) A todo o momento, os *Team Leaders* e os responsáveis de Departamento devem ter identificadas as posições partilhadas, assinalando no sistema a *flag* correspondente. Esta tarefa pode ser efetuada manualmente quando se identifica um caso em partícula, ou de forma massiva e automática, pelo departamento de Análise, na altura do *boarding* de um novo Portfolio.
- ii) As posições individuais dentro de cada Portfolio são atribuídas a um Asset Manager e a um Legal Manager diferentes, reportando os mesmos, dentro do possível, a um team-leader diferente. Nos casos em que o Credor/Cliente seja comum entre os Portfolios, o responsável do Departamento pode validar a agregação das posições dos diversos Portfolios à gestão do mesmo Asset Manager e do mesmo Legal Manager, com o objetivo de tornar a gestão mais eficiente.

- iii) A gestão das posições individuais deve ser levada a cabo por parte dos Asset Managers e dos Legal Managers designados de forma independente e sempre com o objetivo de otimizar a recuperação dos ativos sob a sua gestão.
- iv) Em nenhum momento, os Asset Managers e Legal Managers ou os responsáveis diretos compartilharão informação confidencial ou privilegiada relativa às suas posições, estratégias ou objetivos com os Asset Managers e Legal Managers que gerem as mesmas posições noutros Portfolios.
- v) Em caso de haver a necessidade de partilhar informação geral, opiniões e negociar em conjunto com o objetivo de encontrar uma solução única para todos os credores/clientes, a atuação dos gestores deve garantir o mesmo nível de independência, profissionalismo e conduta que se manteria com um terceiro (*arms-length practice*).
- vi) As propostas de acordos de pagamento ou qualquer outro tipo de resolução cuja dimensão poderá, de acordo com a ARES LUSITANI, ter impacto na gestão ou provocar algum dano reputacional aos clientes relativamente às posições partilhadas, deverão ser submetidas ao Comité Interno de Compliance da ARES LUSITANI o qual deverá validar as propostas apresentadas antes de serem submetidas aos clientes.
- vii) Os clientes da ARES LUSITANI receberão um relatório que identificará as posições nos seus Portfolios, que possam apresentar um eventual conflito de interesses devido à gestão partilhada.
- viii) As posições partilhadas serão identificadas e incluídas no Relatório Trimestral de *Compliance*, para ser posteriormente apresentado no Comité de Auditoria, Risco e *Compliance*.

IDENTIFICAÇÃO E OPERATIVA NO SISTEMA

Com o objetivo de apoiar e dar suporte a uma correta identificação e posterior gestão das posições partilhadas entre clientes da ARES LUSITANI a empresa implementou os mecanismos necessários do ponto de vista técnico, que permitem:

- 1) Em primeiro lugar, cada vez que a ARES LUSITANI inicie a gestão de um novo Portfolio, devem ser identificados os casos em que pode existir um conflito de interesses derivado da gestão de um devedor do novo Portfolio e que também se encontra noutra Portfolio já sob gestão. Essa identificação é feita através de um mapeamento que irá realizar a comparação do nome e número de identificação dos devedores e garantes de ambos os Portfolios.

Este mapeamento será efetuado pelo Departamento de Análise, que irá produzir um documento que reflita:

- Devedor (Nome, CC e NIF);
- Identificação numérica (NDG) de ambas as posições;
- Valor em dívida (GBV) de ambas as posições;
- Asset Manager e Legal Manager associado a cada uma das posições;
- Número de Portfolios em que o devedor é coincidente.

De seguida apresenta-se uma proposta que pode ser usada para resumir os resultados deste mapeamento:

| NIF | Name OPB | Category | # Conflicts |
|------------|-----------------|-----------------|--------------------|
| | | Debtor | 1 |
| | | Coin | 1 |
| | | Guarantor | 1 |

Uma vez gerado o *supra* citado documento e identificadas as posições partilhadas que apresentam conflito, são identificados automaticamente no sistema, através de uma *flag* que os qualifica como tal.

COMUNICAÇÃO DE INCIDÊNCIA

Qualquer incidência relacionada com este tema deve ser enviada para o seguinte endereço de e-mail: ccrocha@hipoges.com (Compliance Officer)

g. Conflitos de interesses – Aceitação e Oferta de Presentes

OBJETIVO

O objetivo deste protocolo é definir o procedimento a ser seguido para:

a) Aceitação de presentes, favores, convites, etc. quer sejam em dinheiro ou em espécie de terceiros (fornecedores, clientes, intermediários, administração pública, ou qualquer terceira parte) por colaboradores da ARES LUSITANI.

b) Oferta de presentes, favores, convites, etc. quer sejam em dinheiro ou em espécie a terceiros pelos colaboradores da ARES LUSITANI.

Este protocolo refere-se ao possível conflito de interesses que possa surgir como resultado da receção na ARES LUSITANI ou aos colaboradores da mesma, de presentes ou favores de fornecedores ou clientes com quem, regular ou esporadicamente colaboram, tenham colaborado ou pretendem colaborar no futuro com a empresa. O conflito surge através do benefício que é gerado para o colaborador que recebe esse presente ou favor, em comparação com outros colegas de trabalho, para além do prejuízo óbvio para a empresa por questões de imagem e/ou reputação, tanto interna como relativamente a clientes.

FINALIDADE

O objetivo desta política é garantir que a ARES LUSITANI e os seus colaboradores cumprem com a legislação em vigor, bem como estabelecer os procedimentos adequados para combater a corrupção em todas as

áreas de negócios e países onde a ARES LUSITANI atua. Esta política faz parte do compromisso ético de ARES LUSITANI com os princípios morais e legais em todas as áreas de negócio e atividades de gestão realizados.

O suborno traduz-se em qualquer oferta, promessa, recompensa, financeiro ou de outro tipo, bem como a entrega de qualquer bem material imaterial, a pessoas com responsabilidades público-privadas como um incentivo ou uma recompensa em troca de receber uma contrapartida ou para receber um certo tratamento ou favor. Uma forma através da qual uma pessoa pode pagar ou receber subornos é através de brindes ou cortesias e atenções corporativas.

COMUNICAÇÃO DE INCIDÊNCIAS:

Qualquer problema ou questão de interpretação que surja em conexão com a execução e cumprimento destas regras devem ser enviados para o Responsável de *Compliance* da ARES LUSITANI (através do envio para o seguinte email: ccrocha@hipoges.com (Compliance Officer)

MANUAL PRÓPRIO:

As regras particulares relativas a esta matéria encontram-se disponíveis em Manual Próprio, denominado **Protocolo de aceitação e oferta de presentes**.

h. Procedimentos de registo de Conflitos de Interesses

Na sequência dos procedimentos expostos *supra*, serão mantidos registos, trimestralmente atualizados pelo Compliance Officer, de todas as situações que configurem um conflito de interesses (efetivo ou potencial), incluindo uma lista de pessoas que tiveram acesso a informação privilegiada no âmbito de qualquer prestação de serviços pela Ares Lusitani da qual resulte o conhecimento dessa informação, devendo estes registos ser enviados para o CA pelo menos uma vez por ano.

Daquele registo devem constar todas as comunicações realizadas ao Compliance Officer, os pareceres emitidos por este e atas das deliberações relevantes do CA sobre situações de conflitos de interesses.

A presente política de prevenção e gestão conflito de interesses é disponibilizada junto dos investidores, colaboradores e prestadores de serviços, contribuindo-se assim para uma atuação transparente e apropriada da Ares Lusitani.

ANEXO 1 – DECLARAÇÃO ANUAL DE CONFLITO DE INTERESSES



DECLARAÇÃO

Eu, _____, titular do Cartão de Cidadão nº _____, declaro ter conhecimento do Manual de Compliance e da Política de Conflito de Interesses da Ares Lusitani STC, S.

Mais declaro ter conhecimento da obrigatoriedade de informar o responsável do departamento, bem como o Responsável de Compliance de qualquer situação que possa ser a fonte de um potencial Conflito de Interesses.

Face ao acima exposto, declaro que:

- Não tenho situações a serem relatadas como potenciais conflitos de interesse;
- Tenho uma situação a ser relatada como potencial conflito de interesses.

Descrição da situação suscetível de conflito de interesses:

Data:dede

O(A) declarante

Nome do(a) signatário(a)

(conforme consta do Cartão de Cidadão)