



Política de Conflito de Interesse

Março de 2025

ÍNDICE

1. Introdução	4
2. Âmbito	4
3. Legislação Aplicável	4
4. Objectivos	5
5. Princípios	5
6. Definições	5
7. Política de Prevenção e Gestão de Conflitos de Interesses	6
8. Princípios Gerais	7
4.1. Legalidade	7
4.2. Independência e Isenção	7
4.3. Abstenção	8
4.4. Comunicação	8
4.5. Transparência	8
4.6. Identificação de Potenciais ou reais Conflito de Interesses	9
9. Medidas para Mitigar Situações de Conflito de Interesses	9
10. Controlo	11
11. Dever de Reporte	12
12. Canal de Denúncia	12
13. Formação	13
14. Implementação da Política	13
15. Acompanhamento da Implementação da Política	14
16. IX. Registos	14
17. Incumprimento	15
O não cumprimento desta Política poderá resultar em ações disciplinares, incluindo a possibilidade de despedimento, além de responsabilidades civis ou criminais.	15
18. Revisão e Actualização da Política	15

Elaborado por: Coordenadora Ad.	Revisto por: Coordenador Compliance	Aprovado por: CA	Substitui:
Data de Elaboração: 12.12.2024	Data de Revisão: 07.03.2025	Data de Aprovação: 10.03.2025	N/A

19. Dúvidas	e	Omissões
15		
20. Entrada em Vigor		15

Elaborado por: Coordenadora Ad.	Revisto por: Coordenador Compliance	Aprovado por: CA	Substitui:
Data de Elaboração: 12.12.2024	Data de Revisão: 07.03.2025	Data de Aprovação: 10.03.2025	N/A

1. Introdução

A integridade e a transparência são pilares fundamentais da STA Seguros. Para manter a confiança dos nossos clientes, accionistas e reguladores, é imprescindível prevenir, identificar e gerir potenciais ou reais conflitos de interesses. Esta Política de Conflito de Interesses estabelece directrizes claras para garantir que todas as acções da empresa estejam em conformidade com as obrigações regulatórias e para proteger os interesses de todos os *stakeholders* envolvidos.

2. Âmbito

A presente Política é aplicável a:

- Membros do Conselho de Administração;
- Membros do Conselho Fiscal;
- Colaboradores;
- Assessores;
- Quaisquer pessoas que desempenhem funções na STA Seguros, independentemente do vínculo que possam possuir com a empresa;
- Colaboradores das entidades contratadas e subcontratadas pela STA Seguros, com as devidas adaptações e de acordo com o estabelecido nos respectivos contratos de fornecimento de bens e serviços.

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

3. Legislação Aplicável

Esta Política respeita as legislações pertinentes, incluindo, mas não se limitando a:

- Lei nº 14/21, de 19 de Maio, Regime Geral das Instituições Financeiras;
- Lei n.º 18/22, de 7 de Julho, Lei da Atividade Seguradora e Resseguradora;
- Código de Conduta da STAS.

Elaborado por: Coordenadora Ad.	Revisto por: Coordenador Compliance	Aprovado por: CA	Substitui:
Data de Elaboração: 12.12.2024	Data de Revisão: 07.03.2025	Data de Aprovação: 10.03.2025	N/A

4. Objectivos

Os objectivos da Política de Conflito de Interesses incluem:

- a. Promover a consciência e o conhecimento sobre conflitos de interesses entre os colaboradores;
- b. Definir princípios e regras que permitam identificar, mitigar e gerir situações de conflitos;
- c. Garantir o cumprimento integral das normas legais e regulamentares vigentes;
- d. Assegurar tratamento justo e equitativo em situações de conflitos de interesses.

5. Princípios

- a. **Segregação de Funções:** as actividades devem ser realizadas por diferentes colaboradores, promovendo a imparcialidade e a transparência na tomada de decisões.
- b. **Satisfação dos Interesses dos Clientes:** os colaboradores devem priorizar os interesses dos clientes, fornecendo informações claras e precisas sobre produtos e serviços.
- c. **Barreiras de Informação:** a STAS estabelecerá acessos limitados a informações sensíveis entre as áreas para prevenir conflitos.
- d. **Confidencialidade:** todos os colaboradores devem manter sigilo sobre informações confidenciais obtidas durante as suas actividades.

6. Definições

Conflito de interesse: é uma situação de discrepância ou ainda um conjunto de circunstâncias que cria o risco de que o julgamento profissional seja indevidamente influenciado por um interesse secundário.

Elaborado por: Coordenadora Ad.	Revisto por: Coordenador Compliance	Aprovado por: CA	Substitui:
Data de Elaboração: 12.12.2024	Data de Revisão: 07.03.2025	Data de Aprovação: 10.03.2025	N/A

Conflito real: quando um colaborador já se encontra em uma posição que prejudica a sua imparcialidade.

Conflito potencial: quando há risco iminente de um conflito que pode afectar a imparcialidade.

Declaração de interesses: documento que os colaboradores devem preencher para informar sobre potenciais conflitos decorrentes de suas actividades.

Interesse secundário: sempre que os destinatários tenham interesses privados ou pessoais (qualquer potencial vantagem para o próprio, seus familiares ou para o seu círculo de amigos e conhecidos) que possam influenciar o desempenho imparcial e objectivo das respectivas funções.

7. Política de Prevenção e Gestão de Conflitos de Interesses

A STA implementará as seguintes práticas:

- Identificar áreas propensas a conflitos de interesse;
- Adoptar medidas preventivas, como delegação de competências e formação regular dos colaboradores;
- Criar canais de comunicação claros para a declaração de interesses.

Considera-se a existência de potenciais ou reais Conflito de interesses, sempre que se verifique algumas das situações abaixo descritas:

- i) Obtenção de um benefício económico, político, pessoal ou outro em detrimento de outra Pessoa Sujeita e/ou Cliente;
- ii) Existência de um interesse diferente no resultado do serviço ou actividade em questão do de uma Pessoa Sujeita e/ou Cliente;
- iii) Existência de incentivos financeiros ou de outra natureza destinados a favorecer os interesses de uma Pessoa Sujeita e/ou Cliente em detrimento dos interesses de outras Pessoas Sujeitas e/ou Clientes;
- iv) Realização de uma actividade profissional idêntica à da Pessoa Sujeita e/ou Cliente;

Elaborado por: Coordenadora Ad.	Revisto por: Coordenador Compliance	Aprovado por: CA	Substitui:
Data de Elaboração: 12.12.2024	Data de Revisão: 07.03.2025	Data de Aprovação: 10.03.2025	N/A

- v) Recepção de um terceiro, de incentivos relacionado com o serviço ou actividade, diferentes da comissão ou remuneração usual pelo serviço ou actividade em questão (e.g., dinheiro, bens ou serviços, benefícios políticos ou profissionais).

8. Princípios Gerais

Na gestão de Conflito de interesses, as Pessoas Sujeitas, sem prejuízo dos deveres e obrigações específicos estipulados ao longo desta Política, devem prestar serviços e exercer as suas actividades de acordo com os princípios orientadores contidos no "Código de Conduta" da STA Seguros. Sendo que, no cumprimento do seu dever de lealdade, deverão no decorrer da sua actividade profissional, colocar os interesses da Seguradora, Accionistas e dos Clientes, acima dos seus interesses pessoais.

A STA Seguros aplica como princípios gerais de actuação, os seguintes:

4.1. Legalidade

A prevenção, controlo e gestão de Conflito de interesses, devem ser realizados com observância dos normativos legais e regulamentares aplicáveis, bem como, todas as demais regras a que a STA Seguros esteja obrigada. Serão igualmente consideradas, as orientações não vinculativas que sejam emitidas pelas Entidades de Regulação e Supervisão competentes.

4.2. Independência e Isenção

Os Colaboradores da STA Seguros, devem actuar sempre em condições de plena independência, isenção e no interesse exclusivo da Companhia, recebendo instruções dos seus superiores hierárquicos, de acordo com a estrutura orgânica existente na Instituição. Sendo que, não devem solicitar ou receber instruções de outras Instituições públicas ou privadas, excepto as emitidas pelos Órgãos Reguladores da actividade seguradora, no estrito cumprimento da legislação aplicável.

Elaborado por: Coordenadora Ad.	Revisto por: Coordenador Compliance	Aprovado por: CA	Substitui:
Data de Elaboração: 12.12.2024	Data de Revisão: 07.03.2025	Data de Aprovação: 10.03.2025	N/A

O princípio da independência, é caracterizado pelo facto de receber quaisquer benefícios ou recompensas, que excedam um valor meramente simbólico e que, de algum modo, estejam relacionados com a actividade que os trabalhadores desempenham, com o fim de influenciar decisões, facilitar negócios ou beneficiar terceiros. Por este motivo, é expressamente vedado aos colaboradores, solicitar e/ou receber comissões ou gratificações, pela intervenção em operações ou serviços realizados pela STA Seguros, excepto em circunstâncias admitidas, as quais são especificadas na Política Anticorrupção da Seguradora.

4.3. Abstenção

As Pessoas Sujeitas, devem abster-se de intervir ou influenciar a tomada de decisões que possam respeitar a si próprias, a Investidores e/ou a Clientes com os quais exista um conflito, assim como, de aceder a informação relevante ou privilegiada, que possa relevar para esse mesmo conflito.

4.4. Comunicação

As Pessoas Sujeitas, devem comunicar potenciais Conflito de interesses em resultado das suas actividades fora da Seguradora, dos seus relacionamentos familiares, património pessoal ou qualquer outro motivo. Os potenciais Conflito de interesses, deverão ser comunicados através dos canais de estabelecidos

pela STA'S, devendo essa comunicação ser efectuada no mais curto espaço de tempo possível e antes de ser tomada qualquer decisão/acção, que possa vir a ser afectada pelo possível conflito de interesses.

4.5. Transparência

A política e demais instrumentos relevantes, devem estar acessíveis e cognoscíveis por todos os destinatários.

Elaborado por: Coordenadora Ad.	Revisto por: Coordenador Compliance	Aprovado por: CA	Substitui:
Data de Elaboração: 12.12.2024	Data de Revisão: 07.03.2025	Data de Aprovação: 10.03.2025	N/A

Em caso de um possível conflito de interesse, as informações fornecidas, pelas Pessoas Sujeitas, devem ser precisas, verdadeiras e compreensíveis, de modo a que se possa tomar uma decisão com conhecimento de causa.

4.6. Identificação de Potenciais ou reais Conflito de Interesses

Para facilitar a identificação desses conflitos, a STAS promove uma cultura de transparência, onde os colaboradores são incentivados a declarar qualquer situação que possa ser considerada um conflito de interesse. Isso inclui relações pessoais, financeiras ou profissionais que possam influenciar as suas decisões. A Declaração de Interesses é uma ferramenta fundamental neste processo, pois permite que a Companhia tenha uma visão clara das relações que podem impactar a imparcialidade nas actividades diárias.

Considera-se que existem potenciais ou reais Conflito de interesses, nas seguintes relações:

- i) Entre a STA´S e seus Accionistas;
- ii) Entre a STA´S e membros da Administração;
- iii) Entre a STA´S e seus Colaboradores, Pessoas Associadas ou Pessoas Relacionadas com a Seguradora;
- iv) Entre a STA´S e seus Fornecedores;
- v) Entre as diferentes Unidades de Estrutura da STA´S;
- vi) Entre as diferentes entidades da STA´S (um representante de terceiros e um cliente/ um representante de terceiros e a STA´S/ Dois ou mais clientes no contexto da prestação de serviços pela STA´S a esses clientes);
- vii) A STA´S e entidades incluídas no âmbito da supervisão prudencial em base consolidada.

9. Medidas para Mitigar Situações de Conflito de Interesses

Elaborado por: Coordenadora Ad.	Revisto por: Coordenador Compliance	Aprovado por: CA	Substitui:
Data de Elaboração: 12.12.2024	Data de Revisão: 07.03.2025	Data de Aprovação: 10.03.2025	N/A

Com vista a mitigar os Conflito de Interesses, a STA Seguros adopta, entre outras, as seguintes medidas:

- a) Existência de uma estrutura organizacional destinada à prevenção e gestão de Conflito de interesses, que garanta um acompanhamento adequado das políticas e procedimentos estabelecidos, anteriormente mencionados, e que assegura a existência de um ambiente de controlo credível, sendo que, o actual modelo, estruturado em três linhas de defesa, contribui para uma segregação adequada de funções;
- b) Existência de reporte periódico aos Órgãos de Administração e fiscalização, de forma a permitir verificar a existência de procedimentos de controlo adequados e das medidas adoptadas;
- c) Estabelecimento de uma política de remuneração para funções específicas, evitando a adopção de práticas que culminem em benefício próprio;
- d) O Código de Conduta da STA Seguros, por si só, constitui um elemento importante de mitigação dos Conflito de interesses, com base nos princípios orientadores nele estabelecidos e que devem reger a actividade de todas as Pessoas Sujeitas pela presente Política;
- e) Estabelecimento de planos de formação específicos, destinados a promover e a sensibilizar uma actuação profissional honesta e transparente, como medida de prevenção de potenciais situações de Conflito de interesses, relacionados, entre outros, com o uso inadequado ou ainda para fins pessoais, informações confidenciais, meios informáticos, fundos, bens ou propriedade intelectual;
- f) Registo de actividades que originem Conflito de interesses, incluindo a elaboração de listas de pessoas que têm ou tiveram acesso, a informação privilegiada;

Elaborado por: Coordenadora Ad.	Revisto por: Coordenador Compliance	Aprovado por: CA	Substitui:
Data de Elaboração: 12.12.2024	Data de Revisão: 07.03.2025	Data de Aprovação: 10.03.2025	N/A

- g) Todas as informações recebidas dos Clientes são consideradas confidenciais e como tal, deverão ser tratadas de forma rigorosa e responsável, em conformidade com o disposto na legislação aplicável, a fim de preservar a referida confidencialidade e a transmissão indevida de informação;
- h) A STA Seguros, define procedimentos que permitam assegurar o arquivo regular de situações de Conflito de interesses, devendo as Unidades de Estrutura, ter ao seu dispor recursos suficientes, tanto humanos como financeiros e materiais, para garantir a autonomia, a independência e a qualidade das suas actividades;
- i) A revisão da presente política, deve acontecer sempre que se verifique necessário, com a adopção de medidas adicionais de prevenção, que resultem da experiência adquirida, pelos procedimentos de actuação implementados.

10. Controlo

O controlo é feito pelo Direcção de Compliance e Gestão de Risco (DCGR) com base:

- a) Recolha de informação periódica do Conselho de Administração e Conselho Fiscal sobre partes relacionadas (familiares e empresas);
- b) Instituição de procedimentos para comunicação pelos colaboradores de 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;
- b) Na manutenção de um registo actualizado de todas as situações que constituem ou podem dar origem a conflito de interesses;
- d) Na elaboração de relatório semestral sobre o acompanhamento da aplicação da política.

Elaborado por: Coordenadora Ad.	Revisto por: Coordenador Compliance	Aprovado por: CA	Substitui:
Data de Elaboração: 12.12.2024	Data de Revisão: 07.03.2025	Data de Aprovação: 10.03.2025	N/A

11. Dever de Reporte

- i) Os colaboradores da STA Seguros, devem reportar todos os Conflito 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.
- ii) Se tiverem qualquer dúvida sobre a existência ou potencial existência de um conflito de interesses, após consultar esta política, devem procurar a assistência do Gabinete Jurídico e Gabinete de *Compliance*.
- iii) Sempre que se justifique, a STA'S poderá solicitar aos colaboradores que reportem periodicamente informações sobre situações, que possam dar lugar à Conflito de interesses.

12. Canal de Denúncia

- i) Qualquer Pessoa Sujeita, pode comunicar situações de reais ou potenciais Conflito de interesses, utilizando para tal o endereço electrónico canaldedenuncias@staseguros.co.ao.
- ii) Sempre que possível e independentemente de quem seja a Pessoa informante, a comunicação do real ou potencial conflito de interesses deve no mínimo, conter a seguinte informação:
 - Identificação dos titulares dos interesses conflitantes;
 - Indicação sobre o carácter pontual ou duradouro do conflito;
 - Descrição do conflito;
 - Medidas adoptadas pelo informante (quando este é titular do interesse conflitante) 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;

Elaborado por: Coordenadora Ad.	Revisto por: Coordenador Compliance	Aprovado por: CA	Substitui:
Data de Elaboração: 12.12.2024	Data de Revisão: 07.03.2025	Data de Aprovação: 10.03.2025	N/A

- Se denunciar uma actividade que acredite ser uma violação da actual política, a STA Seguros protegê-lo-á contra qualquer retaliação.

13. Formação

Os colaboradores devem ter formação adequada para o cumprimento das suas obrigações e para a aplicação da política, processos e procedimentos instituídos pela STA Seguros, relativos à gestão de Conflito de interesses.

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.

Compete à função de *Compliance*, assegurar que a Direcção de Recursos Humanos, promova a formação adequada aos colaboradores da STA Seguros e que todos os colaboradores novos recebam formação e informação sobre o tema ao iniciarem funções na STA Seguros.

A função *Compliance*, deverá ainda assegurar que a Direcção de Recursos Humanos, proceda à manutenção de um registo das formações realizadas.

Nota: os colaboradores devem confirmar que conhecem as regras aplicáveis.

14. Implementação 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 interesse;
- b) Reforçar o grau de conhecimento e sensibilizar as Pessoas Sujeitas para as matérias em questão;
- c) Prevenir o risco de sujeição a qualquer influência indevida de outras pessoas ou entidades;

Elaborado por: Coordenadora Ad.	Revisto por: Coordenador Compliance	Aprovado por: CA	Substitui:
Data de Elaboração: 12.12.2024	Data de Revisão: 07.03.2025	Data de Aprovação: 10.03.2025	N/A

d) Assegurar que a preparação, tomada e execução de quaisquer decisões, é exclusivamente dirigida à gestão sã e prudente da STA Seguros e não é condicionada, por quaisquer interesses pessoais das Pessoas Sujeitas ou entidades que com elas estejam directa ou indirectamente relacionadas.

15. Acompanhamento da Implementação da Política

O Conselho de Administração tem a responsabilidade de definir e aprovar a Política de gestão de Conflito de interesses, bem como, supervisionar a sua eficácia.

Todas Pessoas Sujeitas, são responsáveis pela adopção das providências necessárias, para evitar a geração de situações de Conflito de interesses, bem como, pelo cumprimento dos procedimentos de comunicação e gestão de Conflito quando estes ocorram.

A Direcção de Gestão de Risco e Compliance é responsável por garantir a implementação e supervisão desta Política. Todos os colaboradores devem familiarizar-se com a Política e reportar quaisquer conflitos de interesses através do canal designado: canaldedenuncias@staseguros.co.ao.

O Departamento de *Compliance* tem a responsabilidade de:

- Acompanhar a aplicação da Política;
- Reportar ao Conselho de Administração, as situações materiais em tempo oportuno;
- Reportar anualmente, as actividades 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 Auditoria Interna (GAI) deve avaliar periodicamente a eficácia da política e dos respectivos processos.

16. IX. Registos

Elaborado por: Coordenadora Ad.	Revisto por: Coordenador Compliance	Aprovado por: CA	Substitui:
Data de Elaboração: 12.12.2024	Data de Revisão: 07.03.2025	Data de Aprovação: 10.03.2025	N/A

Todos os registos relacionados a conflitos de interesses devem ser mantidos por um período mínimo de 10 (dez) anos.

17. Incumprimento

O não cumprimento desta Política poderá resultar em ações disciplinares, incluindo a possibilidade de despedimento, além de responsabilidades civis ou criminais.

18. Revisão e Actualização da Política

Esta Política deve ser revista anualmente ou sempre que se verifiquem alterações que justifiquem a sua revisão.

Cabe ao Gabinete de Compliance, solicitar alteração à política sempre que:

- a) Ocorram alterações relevantes na orientação estratégica da STA'S e/ou na regulamentação emitida pelos Órgãos de Supervisão ou outras legislações a que a STA'S está sujeita, desde que tais alterações afectem a conformidade da presente política.

19. Dúvidas e Omissões

As dúvidas sobre a interpretação e aplicação desta Política devem ser dirigidas à Direção de Gestão de Riscos e Compliance.

20. Entrada em Vigor

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

Leandro Sousa

Presidente do Conselho de Administração

Elaborado por: Coordenadora Ad.	Revisto por: Coordenador Compliance	Aprovado por: CA	Substitui:
Data de Elaboração: 12.12.2024	Data de Revisão: 07.03.2025	Data de Aprovação: 10.03.2025	N/A