

Socios Europe Services Limited

Política e Procedimentos de Conflito de Interesses

N.º da política: 023-00

Data de vigência: 01-10-2025

Versão: 1.0

Aprovado por: O Conselho de Administração

Data de aprovação: 28/08/2025

Sobre este documento

Finalidade

O objetivo principal desta Política de Conflito de Interesses (a "**Política**") é descrever os requisitos da Socios Europe Services (a "**Empresa**") em relação a conflitos de interesses em conformidade com o Regulamento dos Mercados de Criptoativos (Regulamento (UE) 2023/1114) ("**MiCA**") e as Normas Técnicas Regulamentares ("**RTS**") e Diretrizes relevantes publicadas pela Autoridade Europeia dos Valores Mobiliários e dos Mercados ("**ESMA**") e pela Autoridade Bancária Europeia ("**EBA**").

Aplicabilidade e Âmbito

O objetivo desta Política é identificar, abordar e mitigar qualquer risco de conflito de interesses que possa surgir no decurso da atividade da Empresa. Podem surgir conflitos de interesses entre:

- os interesses da Empresa ou de certas pessoas ligadas à Empresa, ou da prestação de serviços e do dever que a Empresa tem para com o cliente; ou
- interesses divergentes de dois ou mais dos seus clientes, para com os quais a Empresa tem, em cada caso, um dever.

A Empresa toma todas as medidas razoáveis para evitar que os conflitos de interesses constituam ou originem um risco material de prejuízo para os interesses dos seus clientes.

Antes da prestação de qualquer serviço aos seus clientes, a Empresa identificará, classificará e avaliará todos os tipos de taxas, comissões e benefícios não monetários que paga ou está a receber em relação à prestação de um serviço a um cliente, em conformidade com a Política.

Definições

- **Conflito de interesses:** uma situação em que os interesses ou lealdades pessoais de um indivíduo entram em conflito com o seu dever de agir no melhor interesse da Empresa ou dos seus clientes.
- **Parte interessada:** qualquer pessoa que tenha um interesse financeiro ou pessoal, direto ou indireto, numa questão em análise.
- **Divulgação:** o processo de identificação e comunicação de possíveis conflitos de interesses à autoridade competente da empresa.
- **Pessoa relevante:** Qualquer indivíduo associado à Empresa que tenha acesso a informação privilegiada ou outra informação confidencial relacionada com clientes ou transações. Isto inclui colaboradores, consultores, contratantes, subcontratantes, membros do órgão de gestão ou qualquer outra pessoa envolvida em atividades que possam dar origem a um conflito de interesses.

Histórico de Revisões

Versão	Data	Autor	Descrição da alteração
1.0	10-01-2025	Departamento Jurídico	Lançamento inicial

Índice

Sobre este documento	1
Finalidade	1
Aplicabilidade e âmbito	1
Definições	2
Histórico de Revisões	3
Índice	4
1. Princípios	6
1.1 Linha de comunicação transparente	6
1.2 Disposições organizacionais e administrativas	6
1.3 Identificação de Conflitos de Interesses	6
1.4 Manutenção de registos e relatórios	6
1.5 Independência operacional	7
1.6 Regras de transações pessoais	7
2. Procedimentos	8
2.1 Divulgação do conflito de interesses	8
2.2 Revisão e avaliação	8
2.3 Documentação e relatórios	8
2.4 Formação e educação	9
3. Remuneração e Colaboradores da Empresa	9
4. Incentivos	11
5. Colocação de ativos criptográficos	14
5.1 Aplicabilidade	14
5.2 Identificação de possíveis conflitos	14
5.2.1 Principais áreas de conflito	14
5.2.2 Registo de Conflitos	15
5.3. Disposições organizacionais e independência	15
5.3.1 Segregação de funções	15
5.3.2 Barreiras à informação	16
5.3.3 Tomada de decisão independente	16
5.4 Procedimentos de fixação de preços justos e de afetação	17
5.4.1 Metodologia de fixação de preços	17
5.4.2 Atribuição de Tokens	17
5.4.3 Atribuições preferenciais	17
5.5 Divulgação e Proteção do Comprador	18

5.5.1 Divulgação antes da colocação	18
5.5.2 Divulgação contínua	18
5.6 Conduta do pessoal e transações pessoais	18
5.6.1 Regras de Negociação de Contas Pessoais (PAD)	18
5.6.2 Obrigações de confidencialidade	18
5.7 Monitorização, elaboração de relatórios e manutenção de registos	19
5.7.1 Monitorização Contínua	19
5.7.2 Relatórios internos e escalonamento	19
5.7.3 Manutenção de registos	19
5.8. Execução e medidas disciplinares	19
6. Revisão e Monitorização	20

1. Princípios

1.1 Linha de comunicação transparente

A Empresa adotará linhas de comunicação adequadas e transparentes no seio da sua organização, a fim de assegurar que seja dada a prioridade necessária às questões que envolvam riscos de incumprimento das regras em matéria de conflitos de interesses.

1.2 Disposições organizacionais e administrativas

A Empresa estabelecerá, implementará e manterá disposições organizacionais e administrativas eficazes, adequadas à dimensão e organização da Empresa e à natureza, escala e complexidade das suas atividades, para evitar que conflitos de interesses afetem negativamente os interesses dos seus clientes.

1.3 Identificação de conflitos de interesse

As circunstâncias que dão origem a um conflito de interesses abrangem os casos em que existe um conflito entre os interesses da Sociedade ou de certas pessoas ligadas à Empresa (direta ou indiretamente), ou a partir da execução de serviços e atividades, e o dever que a Empresa tem para com um cliente; ou entre os interesses divergentes de dois ou mais dos seus clientes, a quem a Empresa tem, em cada caso, um dever, incluindo, mas não se limitando a, um dever de cuidado.

1.4 Manutenção de registos e Relatórios

A Empresa manterá e atualizará regularmente um registo das situações ou serviços realizados pela Empresa ou em seu nome, em que tenha surgido ou possa surgir um conflito de interesses que implique um risco de prejuízo para os interesses de um ou mais clientes.

1.5 Independência operacional

A Empresa tomará todas as medidas adequadas para identificar e prevenir ou gerir conflitos de interesses internamente, entre a Empresa e os seus representantes e os seus clientes, ou entre os interesses de um cliente e de outro.

Isto inclui conflitos resultantes da receção de incentivos de terceiros ou da própria remuneração da empresa e outras estruturas de incentivo.

1.6 Regras de transação pessoal

As Pessoas Relevantes, que têm acesso a informação privilegiada ou a outra informação confidencial relativa a clientes ou a transações com clientes em virtude de uma atividade por elas desenvolvida em nome da Empresa, estão proibidas de efetuar qualquer transação pessoal em relação aos criptoativos para os quais a Empresa presta serviços regulamentados de criptoativos em violação das restrições descritas na presente Política e na Política de Uso de Informações Privilegiadas dos Criptoativos Digitais.

A Empresa assegurará que as Pessoas Relevantes que tenham acesso a informação privilegiada ou a outra informação confidencial em virtude de uma atividade por elas desenvolvida em nome da Empresa não efetuem uma transação pessoal que satisfaça pelo menos um dos seguintes critérios:

- I. envolve a utilização indevida ou a divulgação incorreta de informações confidenciais; ou
- II. se entra em conflito ou é suscetível de entrar em conflito com a Política de Uso de Informações Privilegiadas da Empresa ou com qualquer obrigação da Empresa ao abrigo da MiCA ou de outra legislação aplicável.

São fornecidos mais pormenores sobre transações de criptoativos permitidas e restritas por Pessoas Relevantes na Política de Uso de Informações Privilegiadas dos Criptoativos Digitais.

2. Procedimentos

2.1 Divulgação do conflito de interesses

As Pessoas Relevantes serão obrigadas a divulgar qualquer conflito de interesses, possível ou existente, por escrito, através de correio eletrónico para "compliance@socios.com" ou utilizando qualquer outro canal que possa ser estabelecido pela Empresa periodicamente. Essa divulgação deve ser feita logo que a Pessoa Relevante tenha conhecimento da situação que dá origem a um Conflito de Interesses e, em qualquer caso, o mais tardar cinco (5) dias úteis após o surgimento dessa situação, devendo essa divulgação incluir informações relevantes sobre o conflito, tais como a natureza do conflito, as partes envolvidas e quaisquer fatores atenuantes.

2.2 Revisão e Avaliação

Após a receção da divulgação de um conflito de interesses, o Responsável pela Conformidade analisará e avaliará o conflito divulgado para determinar o procedimento adequado a seguir. Tal pode incluir uma investigação mais aprofundada, a recusa da pessoa em causa em participar em atividades relevantes ou a aplicação de medidas de contenção.

2.3 Documentação e Relatórios

Todas as ocorrências de conflitos de interesses e divulgações relacionadas serão documentadas e comunicadas pelo Responsável pela Conformidade à Comissão de Risco e Conformidade e ao Conselho de Administração, conforme apropriado, trimestralmente. A documentação deve incluir pormenores sobre o conflito, as medidas tomadas para o resolver e quaisquer resultados ou resoluções.

2.4 Formação e Educação

A Empresa deve fornecer programas regulares de formação e educação para aumentar a sensibilização para os conflitos de interesses e promover a conformidade com esta Política. A formação abrangerá tópicos como a identificação de conflitos de interesses, requisitos de divulgação e tomada de decisões éticas.

3. Remuneração e Colaboradores da Empresa

A Empresa tem uma Política de Remuneração documentada que descreve ao pormenor a abordagem da Empresa às disposições relativas à remuneração.

Cada Diretor deve transmitir a lista das suas participações (noutras entidades) à medida que estas forem surgindo.

No caso em que um Diretor, um colaborador ou outro agente da Empresa leve a cabo outras atividades comerciais que possam entrar em conflito com os interesses da Empresa ou dos seus clientes, o pessoal deve revelar essas participações à Empresa antes do início dessa atividade comercial ou logo que seja pragmaticamente possível. A divulgação escrita será arquivada pela Empresa e será atualizada sempre que necessário.

A Empresa incentiva os seus colaboradores a participarem numa grande variedade de atividades externas, tais como participar em conselhos governamentais, empresariais e comunitários, fornecendo aconselhamento especializado, comentários nos meios de comunicação social e prática profissional. Essas atividades externas seriam benéficas para a Empresa e para os indivíduos em causa, no entanto, as regras definidas pela presente Política de Conflito de Interesses e na Política de Comunicações Externas e Redes Sociais devem ser sempre observadas.

O conflito de interesses surge sempre que os interesses pessoais, profissionais ou comerciais de um colaborador estão possivelmente em conflito com os melhores interesses da Empresa.

Todos os colaboradores devem agir de boa-fé para com a Empresa e devem estar conscientes da possibilidade de surgir um conflito de interesses, devendo sempre agir no melhor interesse da Empresa.

Como indivíduos, os colaboradores podem ter interesses privados que, de vez em quando, entram em conflito, ou parecem entrar em conflito, com a sua função na Empresa. Os colaboradores devem evitar ser colocados numa situação em que possa existir um conflito entre os interesses da Empresa e os seus próprios interesses pessoais ou profissionais, ou os de familiares ou amigos.

Todos os colaboradores são obrigados a reconhecer e a divulgar atividades que possam dar origem a conflitos de interesses ou mesmo à percepção de tais conflitos, uma vez que podem pôr em causa a posição pública da empresa e a sua reputação.

Os conflitos são suscetíveis de serem comprometidos, ou podem, pelo menos, parecer comprometidos, pelo ganho pessoal de um colaborador ou de familiares diretos (cônjuge ou parceiro civil, ascendentes, descendentes ou irmãos), quer seja financeiro (como pagamentos por serviços) ou de outra forma (melhoria direta da carreira de um trabalhador, educação ou ganho para um familiar).

É impossível definir todas as possíveis áreas de conflito de interesses. Se um colaborador tiver dúvidas quanto à existência de um conflito, deve abordar o assunto com a sua gerência direta. Em vários casos, não é necessário mais do que uma breve declaração escrita, que deve ser conservada nos registos da empresa.

Os colaboradores devem:

- declarar quaisquer conflitos de interesses possíveis, reais ou aparentes que existam quando iniciam funções na Empresa, especialmente se for nomeado para a Direção;
- declarar quaisquer conflitos de interesses possíveis, reais ou aparentes que surjam ou sejam suscetíveis de surgir durante o seu emprego na empresa, especialmente se for nomeado para a Direção;
- evitar, se possível, colocarem-se numa situação em que exista um conflito de interesses possível, real ou aparente.

Se um colaborador declarar um interesse deste tipo, a Empresa analisará as possíveis áreas de conflito com o colaborador e acordará mutuamente as medidas práticas para resolver a situação.

Os colaboradores devem comunicar à sua gerência direta qualquer outro emprego que possa causar um conflito de interesses com a empresa. Quando existem envolvimento externos que não representam um conflito de interesses, estes não devem afetar o desempenho ou a assiduidade durante o trabalho na Empresa. Se esse envolvimento afetar o desempenho ou a assiduidade, será considerado um conflito de interesses.

De acordo com as disposições normais do contrato de trabalho, os colaboradores não podem criar ou dedicar-se a negócios privados ou exercer outra atividade em concorrência direta ou indireta com a Empresa, utilizando os conhecimentos e/ou materiais adquiridos durante o período de trabalho na Empresa.

Qualquer violação das obrigações de não concorrência ou a não declaração de um conflito de interesses possível, real ou aparente, ou a não tomada atempada de medidas corretivas acordadas com a empresa, pode resultar em medidas disciplinares contra o colaborador em causa, que podem incluir o despedimento.

4. Incentivos

Regra geral, a Empresa não pagará nem será paga qualquer taxa ou comissão, nem fornecerá ou receberá qualquer benefício não monetário relacionado com a prestação de um serviço, a ou por qualquer parte exceto o cliente ou uma pessoa em nome do cliente, exceto quando a taxa, comissão, pagamento ou benefício:

- A. Destina-se a melhorar a qualidade do serviço relevante para o cliente; e
- B. Não prejudica o cumprimento do dever da Empresa de agir no melhor interesse do cliente.

A Empresa é obrigada a manter provas de que quaisquer taxas, comissões ou benefícios não monetários pagos ou recebidos se destinam a melhorar a qualidade do serviço relevante para o cliente:

- mantendo uma lista interna de todas as taxas, comissões e benefícios não monetários recebidos de terceiros em relação à prestação de quaisquer serviços de criptoativos; e
- registando a forma como as taxas, comissões e benefícios não monetários pagos ou recebidos, ou que pretende utilizar, melhoram a qualidade dos serviços prestados aos clientes relevantes e as medidas tomadas para não prejudicar o dever da Empresa de agir de forma honesta, justa e profissional, de acordo com os melhores interesses do cliente.

Considera-se que uma taxa, comissão ou benefício não monetário se destina a melhorar a qualidade do serviço relevante prestado ao cliente se estiverem reunidas todas as condições seguintes:

- é justificado pela prestação de um serviço adicional ou de nível superior ao cliente relevante, proporcional ao nível dos incentivos recebidos;
- não beneficia diretamente a empresa, os seus investidores ou colaboradores sem um benefício tangível para o cliente em questão;
- a prestação do serviço pela Empresa ao cliente não é tendenciosa ou distorcida em resultado da taxa, comissão ou benefício não monetário.

Além disso, o Registo de Incentivos é mantido pelo Responsável pela Conformidade da Empresa, que avaliará se as taxas, comissões ou benefícios não monetários em questão cumprem os critérios acima referidos.

As taxas, comissões ou benefícios não monetários não serão considerados aceitáveis se a prestação de serviços relevantes ao cliente for tendenciosa ou distorcida em resultado das taxas, comissões ou benefícios não monetários.

A divulgação relevante sobre a existência, a natureza e o montante de qualquer pagamento ou benefício destinado a melhorar a qualidade do serviço relevante prestado ao cliente ou, caso o montante não possa ser determinado, o método de cálculo desse montante, deve ser efetuada antes da prestação dos serviços relevantes.

Os benefícios menores não monetários devem ser descritos de forma geral. Outros benefícios não monetários recebidos ou pagos à Empresa relativamente ao serviço prestado a um cliente devem ser precificados e divulgados através de um documento separado de divulgação de conflitos disponível para o cliente.

Pelo menos uma vez por ano, desde que a Empresa receba incentivos em relação aos serviços prestados aos clientes relevantes, a Empresa informará os seus clientes, numa base individual, sobre o montante efetivo dos pagamentos ou benefícios recebidos ou pagos. Os benefícios menores não monetários devem ser descritos de forma geral.

Os seguintes benefícios são considerados benefícios menores não monetários aceitáveis:

- informação ou documentação relativa a um criptoativo ou a um serviço de criptoativos, apenas se for de natureza genérica ou personalizada para refletir as circunstâncias de um cliente individual;
- material escrito de terceiros que seja encomendado e pago por um Emissor empresarial ou potencial Emissor para promover uma nova emissão da Empresa, ou quando a empresa terceira é contratualmente contratada e paga pelo Emissor para produzir esse material numa base contínua, desde que a relação seja claramente divulgada no material e que o material seja disponibilizado ao mesmo tempo a quaisquer empresas que o desejem receber ou ao público em geral;
- participação em conferências, seminários e outros eventos de formação sobre os benefícios e as características de um determinado criptoativo ou serviço de criptoativos;
- hospitalidade de valor razoável de minimis, como comida e bebida durante uma reunião de negócios ou uma conferência, seminário ou outros eventos de formação mencionados na presente secção; e
- outros benefícios não monetários menores que sejam considerados capazes de melhorar a qualidade do serviço prestado a um cliente e que, tendo em conta o nível total de benefícios fornecidos por uma entidade ou grupo de entidades, sejam de uma escala e natureza que não sejam suscetíveis de prejudicar o cumprimento do dever da Empresa de agir no melhor interesse do cliente.

A Política Antissuborno de todo o grupo fornece mais pormenores sobre os incentivos permitidos e restritos.

5. Colocação de criptoativos

Esta Secção estabelece as regras e procedimentos específicos para a Empresa quando presta o serviço de colocação de criptoativos de acordo com o Artigo 79 da MiCA em nome de Emissores ou oferentes ("**Emissors Intra-Grupo**") que fazem parte do mesmo grupo empresarial que a Empresa. O seu objetivo é identificar, gerir e divulgar quaisquer conflitos de interesses que possam surgir devido à relação intragrupo, em conformidade com:

- MiCA e artigos relevantes sobre requisitos organizacionais e de conduta.
- RTS e Orientações da ESMA/EBA sobre conflitos de interesses e governança no âmbito da MiCA.
- Leis nacionais aplicáveis e orientações sobre conflitos de interesses, se necessário.

5.1 Aplicabilidade

Esta Secção aplica-se a todos os serviços de colocação prestados pela Empresa em relação a emissões de criptoativos e ofertas ao público feitas por Emissores Intragrupo. Aplica-se a todos os colaboradores, diretores, colaboradores, contratantes ou terceiros que ajam em nome da Empresa em relação à colocação.

5.2 Identificação de possíveis conflitos

5.2.1 Principais áreas de conflito

Ao colocar criptoativos para um Emissor Intragrupo, a Empresa pode encontrar conflitos de interesse, tais como:

- **Tratamento preferencial:** O risco de a Empresa poder favorecer o Emissor Intragrupo em detrimento de clientes externos ou do mercado em geral (por exemplo, fornecendo preços, atribuição ou marketing mais vantajosos).

- **Partilha inadequada de informações:** As informações não públicas ou sensíveis relativas à emissão podem ser divulgadas ou trocadas ilegalmente com outras entidades do grupo.
- **Influência na atribuição:** As decisões de atribuição podem ser tendenciosas no sentido de atingir objetivos estratégicos ou financeiros a nível do grupo, em vez de adotar critérios justos ou baseados no mercado para os subscritores externos.
- **Incentivos à remuneração:** Os bónus do pessoal ou outras compensações ligadas ao sucesso da oferta do Emissor Intragrupo podem distorcer a tomada de decisões objetivas e violar o dever da Empresa de agir no melhor interesse dos compradores.

5.2.2 Registo de conflitos

O Responsável pela Conformidade mantém um Registo de Conflitos que documenta os conflitos identificados ou eventuais específicos das colocações intragrupo, juntamente com as medidas de retenção e os controlos de monitorização.

5.3. Disposições Organizacionais e Independência

5.3.1 Segregação de funções

Um grupo designado de pessoas da empresa será responsável pela prestação de serviços de colocação de acordo com esta política, a fim de garantir a independência em relação à direção do Emissor Intragrupo e a outras linhas de negócio.

Os gestores séniores que supervisionam o grupo designado de indivíduos não devem ter linhas diretas de relação à equipa executiva do Emissor Intragrupo ou incentivos financeiros ligados, direta ou indiretamente, ao sucesso das atividades de colocação, minimizando assim a influência indevida.

5.3.2 Barreiras de informação

O acesso a informações não públicas relacionadas com a colocação (incluindo as condições da emissão, a estratégia de marketing ou a lista de compradores) deve ser limitado às pessoas autorizadas designadas na cláusula 5.3.1.

As comunicações entre pessoas designadas autorizadas e outras funções ou entidades do grupo empresarial devem ser registadas e monitorizadas para evitar a fuga inadvertida de informações sensíveis.

5.3.3 Tomada de decisão independente

As decisões de programação e de comercialização devem ser aprovadas pelos quadros superiores do grupo de indivíduos designado e, se for caso disso, pelo Conselho de Administração da Empresa ou por uma comissão especializada não controlada pelo Emissor Intragrupo ou que responda diretamente a este.

A colocação de criptoativos em nome do Emissor Intragrupo só tem lugar após o termo do período de subscrição definido pelo Emissor Intragrupo que realiza a oferta ao público dos criptoativos recém-emitidos. Por conseguinte, o preço dos criptoativos para os quais a Empresa presta serviços de colocação ao Emissor Intragrupo é exclusivamente ditado pelas forças do mercado e a Empresa não tem qualquer controlo sobre o preço dos criptoativos para os quais são oferecidos serviços de colocação.

Os colaboradores que trabalham na colocação intragrupo não devem ser incentivados exclusivamente com base no sucesso ou no resultado da venda de tokens do Emissor Intragrupo. Para manter a objetividade, é necessária uma abordagem equilibrada dos indicadores de desempenho.

5.4 Preços justos e procedimentos de atribuição

5.4.1 Metodologia de fixação de preços

A metodologia para determinar o preço ou o intervalo de preços de quaisquer criptoativos recém-emitidos durante a sua oferta ao público (quando e se disponíveis) deve ser claramente documentada, refletindo as condições de mercado, a procura dos compradores e avaliações objetivas dos fundamentos do ativo. A fixação do preço dos criptoativos recém-emitidos durante o período de subscrição definido para a oferta ao público fica ao critério exclusivo e próprio do Emissor Intragrupo.

A Empresa não se envolverá nem facilitará práticas que manipulem artificialmente o preço da oferta a favor do Emissor Intragrupo ou em detrimento de compradores externos.

5.4.2 Atribuição de Tokens

A Empresa adotará regras de atribuição escritas que garantam uma distribuição justa dos Tokens entre os potenciais compradores, sem preconceitos em relação a entidades ou colaboradores relacionados. As estratégias de atribuição de tokens continuam a ser do exclusivo e próprio critério do Emissor Intragrupo e devem ser documentadas, incluindo a fundamentação e os critérios utilizados para essa atribuição (por exemplo, dimensão da encomenda, classificação do comprador ou calendário dos pedidos de subscrição) no âmbito do acordo de colocação celebrado entre o Emissor Intragrupo e a Empresa.

5.4.3 Atribuições preferenciais

A menos que seja explicitamente divulgado e justificado, a Empresa deve abster-se de atribuir qualquer prioridade a afiliados, colaboradores ou parceiros estratégicos, se essas atribuições entrarem em conflito com o tratamento justo dos compradores externos.

5.5 Divulgação e proteção do comprador

5.5.1 Divulgação antes da colocação

Os possíveis compradores devem ser claramente informados da relação entre a Empresa e o Emissor Intragrupo. Para tal, os materiais de marketing e os documentos de oferta devem destacar que fazem parte do mesmo grupo. A empresa deve descrever explicitamente quaisquer conflitos de interesse materiais que possam surgir, os riscos que representam e as medidas em vigor para os mitigar (por exemplo, separação organizacional, política de atribuição justa).

5.5.2 Divulgação Contínua

Se forem identificados novos conflitos durante o processo de colocação ou se as circunstâncias se alterarem (por exemplo, um calendário de emissão atualizado, um preço revisto do token), a Empresa deve informar imediatamente os compradores ou subscritores.

Uma versão resumida desta política de conflito de interesses ou divulgações relevantes deve estar disponível publicamente (por exemplo, no site da Empresa) ou ser fornecida de outra forma a possíveis compradores.

5.6 Conduta do pessoal e transações pessoais

5.6.1 Regras de negociação de contas pessoais (PAD)

Os colaboradores diretamente envolvidos na colocação dos criptoativos do Emissor Intragrupo estão sujeitos a restrições adicionais de negociação para evitar a autonegociação ou a exploração de conhecimentos privilegiados, tal como previsto na [Política de Abuso de Mercado](#).

5.6.2 Obrigações de confidencialidade

O pessoal não deve divulgar qualquer informação privilegiada ou confidencial relacionada com a colocação do Emissor Intragrupo a partes não autorizadas, nem utilizar essa informação para benefício pessoal. Qualquer informação que seja considerada "privilegiada"

ou informação "confidencial", conforme definido na Política de Uso de Informações Privilegiadas da Empresa, deve ser claramente designada como tal, a menos que seja claro que a natureza dessa informação deve ser considerada como informação privilegiada ou confidencial.

5.7 Monitorização, Relatórios e Manutenção de registos

5.7.1 Monitorização contínua

O Responsável pela Conformidade deve monitorizar continuamente as atividades de colocação para detetar quaisquer indícios de conflitos de interesses e verificar o cumprimento da Política. Isto pode implicar a verificação das comunicações, a revisão dos registos de atribuição e a análise dos dados das transações para detetar possíveis anomalias ou tratamento preferencial.

5.7.2 Relatórios internos e escalonamento

Todo o pessoal tem o dever de comunicar qualquer conflito, suspeito ou real, que surja durante o estágio ao Responsável pela Conformidade. As preocupações ou violações importantes devem ser comunicadas à Comissão de Risco e Conformidade, que se encarregará de transmitir esses relatórios ao Conselho de Administração, se e quando necessário. Em casos graves, ou quando exigido por regulamento, a Empresa informará a Autoridade Nacional Competente ("**ANC**") relevante.

5.7.3 Manutenção de registos

A Empresa conservará todos os registos relevantes (por exemplo, materiais de marketing, comunicações de compradores, registos de atribuição, avaliações de conflitos) durante, pelo menos, cinco (5) anos após a cessação do contrato de trabalho ou dos serviços, ou durante um período mais longo determinado pela legislação aplicável. Os registos devem mostrar claramente como os conflitos foram identificados, geridos e divulgados, para facilitar as auditorias internas ou as análises das entidades reguladoras.

5.8. Aplicação e medidas disciplinares

As violações desta Secção ou quaisquer tentativas de ocultar ou contornar as políticas e procedimentos de conflito de interesses podem resultar em medidas disciplinares (até e incluindo despedimento) e possíveis penalizações regulamentares para a Empresa.

A Empresa cooperará plenamente com quaisquer investigações das autoridades competentes relativamente a conflitos de interesses ou práticas impróprias na colocação de criptoativos intragrupo.

6. Revisão e Monitorização

Esta Política será sujeita a revisão e avaliação anual para garantir a sua eficácia e alinhamento com os valores, objetivos e requisitos regulamentares da Empresa. As revisões das normas devem ser aprovadas pelo Conselho de Administração ou por um órgão de direção equivalente.