

Admirals SC Ltda.

Política de Conflitos de Interesse

- [1. INTRODUÇÃO](#)
- [2. ÂMBITO E PANORAMA GERAL](#)
- [3. FINALIDADE](#)
- [4. IDENTIFICAÇÃO DE CONFLITOS DE INTERESSES](#)
- [5. IDENTIFICAÇÃO E GESTÃO DE CONFLITOS DE INTERESSES](#)
- [6. GESTÃO DE CONFLITOS DE INTERESSE](#)
- [7. PROCEDIMENTOS E CONTROLES PARA A GESTÃO DE CONFLITOS DE INTERESSES](#)
- [8. CONSENTIMENTO EXPRESSO DO CLIENTE](#)
- [9. DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES](#)
- [10. POTENCIAIS FONTES DE CONFLITOS DE INTERESSES](#)
 - [10.1 RECEÇÃO E TRANSMISSÃO \(RTO\) E EXECUÇÃO DE ORDENS DO CLIENTE](#)
 - [10.2 DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS E EMPRÉSTIMOS \(C&L\)](#)
 - [10.3 SERVIÇOS DE CUSTÓDIA](#)
- [11. AVALIAÇÃO – RESOLUÇÃO – NOTIFICAÇÃO E MANUTENÇÃO DE REGISTOS](#)
- [12.DIVULGAÇÃO](#)
- [13.REVISÃO DESTA POLÍTICA](#)

1. INTRODUÇÃO

Admirals SC Ltd, é uma Empresa incorporada na República das Seychelles ao abrigo da Lei das Empresas de 1972, e é Autoridade de Serviços Financeiros (doravante designada "FSA") nos termos da Lei de Títulos de 2007, conforme possa ser alterada periodicamente.

A política de conflito de interesses é uma política concebida para ajudar os diretores, administradores e Colaboradores da Admirals SC Ltda. a identificar situações que apresentem potenciais conflitos de interesses e a fornecer um procedimento que, se observado, permitirá que uma Transação seja tratada como válida e vinculativa, mesmo que um diretor, administrador ou Colaborador tenha ou possa ter um conflito de interesse em relação à Transação. Na eventualidade de haver uma inconsistência entre os requisitos e os procedimentos aqui prescritos e os da lei, a lei prevalecerá.

Em conformidade com os Requisitos da FSA e esta Política, a Empresa está empenhada em atuar de forma honesta, justa e profissional e no melhor interesse dos seus clientes e em cumprir, em particular, com os princípios estabelecidos na legislação aplicável ao fornecer serviços de negociação de títulos e de corretagem e/ou outros serviços acessórios relacionados com tais serviços de negociação de títulos e de corretagem. Além disso, a Empresa dispõe de mecanismos para identificar e gerir conflitos de interesses que surjam entre a Empresa e os seus Clientes e entre os diferentes clientes da Empresa.

2. ÂMBITO E PANORAMA GERAL

Um "conflito de interesse" é uma situação em que a Empresa ou um Colaborador, ou outro associado da Empresa, e/ou empresas de, (incluindo os Gerentes do Grupo, Colaboradores, ou qualquer pessoa direta ou indiretamente ligada a eles por controlo) e os seus Clientes ou, entre um Cliente e outro que tenha interesse profissional ou pessoal concorrente, o que pode impedir que os serviços sejam prestados aos Clientes de forma independente ou imparcial. A Admirals SC Ltda está empenhada em identificar, monitorizar e gerir todos os conflitos de interesse reais e potenciais que podem e/ou poderão surgir entre nós e os nossos Clientes e qualquer pessoa direta ou indiretamente associada à Empresa.

Esta Política aplica-se a todos os seus diretores, Colaboradores, quaisquer pessoas direta ou indiretamente ligadas à Empresa (doravante designadas por "Pessoas Relevantes") e refere-se a todas as interações com todos os clientes. Esta Política é dirigida a todos os Clientes da Admirals SC Ltda., independentemente da Classificação/Categorização do Cliente. Esta Política não tem como objetivo, nem cria, direitos ou deveres de terceiros que já não existiriam se a Política não tivesse sido disponibilizada, contudo faz parte das obrigações contratuais entre a Empresa e o Cliente com base no estabelecimento da relação comercial entre eles.

Assim, esta Política refere-se a todas as interações com todos os clientes e aplica-se a qualquer uma das seguintes Pessoas Relevantes:

- a. Um diretor, sócio ou equivalente, Gerente ou agente vinculado (ou, se aplicável, representante nomeado) da Empresa;

- b. Um diretor, sócio ou equivalente, ou Gerente de qualquer agente vinculado (ou, se aplicável, representante nomeado) da Empresa;
- c. Um Colaborador da Empresa ou de um agente vinculado (ou, se aplicável, representante nomeado) da Empresa;
- d. Qualquer outra pessoa singular cujos serviços sejam colocados à disposição e sob o controle da Empresa ou de um agente vinculado (ou, se aplicável, representante nomeado) da Empresa e que esteja envolvida na prestação pela Empresa de atividades reguladas;
- e. Uma pessoa singular que esteja envolvida na prestação de serviços à Empresa ou ao seu agente vinculado (ou, se aplicável, representante nomeado) ao abrigo de um acordo de outsourcing para efeitos da prestação pela Empresa de negociação de títulos e serviços de corretagem e atividades.

A Empresa e/ou outras pessoas ligadas à Empresa podem ter um interesse, relacionamento ou acordo que seja material em relação a qualquer transação e ou serviço oferecido efetuado sob os Termos e Condições Gerais de Negócio da Empresa. Tais interesses, relacionamentos ou acordos podem não ser necessariamente divulgados aos nossos Clientes, na ou antes da altura dos serviços oferecidos. No entanto, a Empresa, no mínimo, deverá:

- a. identificar, com referência aos serviços de investimento e serviços acessórios realizados pela Empresa, as circunstâncias que constituam ou possam dar origem a um conflito de interesse que implique um risco material de dano aos interesses de um ou mais Clientes;
- b. especificar os procedimentos a seguir e as medidas a adotar para gerir esses conflitos;
- c. assegurar que os procedimentos e as medidas tomadas são concebidos para garantir que as Pessoas Relevantes envolvidas em diferentes atividades comerciais que impliquem um conflito de interesse exercem essas atividades a um nível de independência adequado à dimensão e às atividades da Empresa e à materialidade do risco de dano aos interesses dos Clientes;
- d. Sempre que, contudo, a Empresa não considere que as disposições desta Política são suficientes para gerir um determinado conflito, o Cliente deve ser informado da natureza do conflito de que ele/ela possa prosseguir em conformidade e tomar uma decisão informada.

As partes afetadas, se surgir um conflito de interesses, podem ser a Empresa, os seus Colaboradores ou os seus clientes.

Mais especificamente, um conflito de interesse pode surgir entre as seguintes partes:

- a. O Cliente e a Empresa;
- b. Dois ou mais Clientes da Empresa;
- c. A Empresa e os seus Colaboradores/Gerente(s);
- d. Um ou mais Cliente(s) da Empresa e um Colaborador/Gerente da Empresa;

e. Finalidade do departamento da Empresa

3.FINALIDADE

A finalidade desta Política é estabelecer a abordagem da Empresa para identificar e gerir conflitos de interesse que possam surgir durante o curso das suas atividades comerciais. A Política aplica-se a todos os seus diretores, Colaboradores e quaisquer pessoas direta ou indiretamente ligadas à Empresa (doravante designadas “Pessoas Relevantes”). e refere-se a todas as interações com todos os clientes.

Este documento estabelece a Política de Conflitos de Interesses da Admirals SC Ltda. num formato adequado para distribuição a Clientes e criado para ser apropriado e em relação ao tamanho e estrutura organizacional da Empresa, bem como à natureza, escala e tipo de negócio que esta empreende e fornece.

O processo implica os seguintes fatores:

- i. Identificação de conflitos de interesses situações
- ii. Gestão de situações de conflito de interesse
- iii. Divulgação de conflito de interesse em casos em que as situações identificadas não podem ser mitigadas/resolvidas
- iv. Manter registos atualizados das situações identificadas de conflitos de interesse

4. IDENTIFICAÇÃO DE CONFLITOS DE INTERESSES

Embora não seja viável definir com precisão ou criar uma lista exaustiva de todas as situações relevantes de conflitos de interesses que possam surgir, de acordo com a natureza, escala e complexidade atuais dos negócios da Empresa, a lista seguinte inclui circunstâncias que constituem ou podem dar origem a um conflito de interesse que implica um risco material de dano aos interesses de um ou mais Clientes, conforme aplicável.

Quando a Empresa oferece Serviços de Investimento ao Cliente, a Empresa, uma associada ou alguma outra pessoa ligada à Empresa, pode ter um interesse, relacionamento ou acordo que seja material em relação com a Transação em causa ou que conflitue com o interesse do Cliente. A Empresa, pelo presente, identifica e divulga uma série de circunstâncias que podem dar origem a um conflito de interesse e que, potencialmente, mas não necessariamente, podem ser prejudiciais aos interesses de um ou mais dos seus Clientes. Tal conflito de interesse pode surgir se a Empresa, ou qualquer pessoa direta ou indiretamente controlada pela Empresa ou por um Cliente, é provável que obtenha um ganho financeiro ou evite uma perda financeira, à custa de um Cliente ou possa ter um interesse, relação ou acordo que seja material em relação à transação em causa ou que conflite com o interesse do Cliente.

Em geral, a Empresa adere a uma política de que a criação de conflitos de interesses deve, tanto quanto possível, ser prevenida. Isso é aplicado através de uma combinação de medidas de controlo

que desempenham um papel em vários aspetos das nossas operações comerciais, tais como:

- O princípio das 'quatro olhos': (pelo menos) 2 pessoas estão envolvidas em todas as decisões importantes;
- Separação de funções: tarefas que, quando combinadas, poderiam resultar num conflito de interesse para um Colaborador são divididas e alocadas a diferentes Colaboradores;
- Instruções escritas claras para os nossos colaboradores, através das quais os conflitos de interesse são, na medida do possível, prevenidos. Estas instruções vão desde um código de conduta, que prescreve as regras gerais de conduta, até aos procedimentos operacionais nos vários processos onde podem surgir conflitos de interesses (subscrição, gestão de sinistros, contabilidade);
- Educação e formação: o nosso Departamento de Conformidade fornece regularmente cursos de formação internos ao nosso pessoal, envolvendo a aplicação adequada das regras de conduta;
- Conformidade: o nosso Departamento de Conformidade (um departamento dentro da empresa que verifica independentemente se estamos a cumprir a lei) está envolvido na introdução de novas regras de conduta que, na medida do possível, evitarão o surgimento de conflitos de interesses, entre outras coisas.

Com base no nosso modelo de negócio, experiência e serviços diários prestados aos nossos Clientes, a Empresa identificou as seguintes circunstâncias (não exaustivas) que podem dar origem a um conflito de interesse:

- a. a Empresa pode estar a fornecer outros serviços a associados ou outros Clientes da Empresa que possam ter interesses em Instrumentos Financeiros ou investimentos ou Ativos Subjacentes, que estejam em conflito ou em concorrência com os interesses do Cliente;
- b. o esquema de bónus da Empresa pode premiar os seus Colaboradores com base no volume de negociação, etc.;
- c. a Empresa pode receber ou pagar incentivos a, ou de, terceiros devido à recomendação de novos Clientes ou à negociação dos Clientes;
- d. a Empresa ou uma Pessoa Relevante tem um interesse no resultado de um serviço prestado ao Cliente, distinto do interesse do Cliente nesse resultado;
- e. a Empresa ou uma Pessoa Relevante tem um incentivo financeiro ou de outro tipo para favorecer o interesse de outro Cliente ou grupo de Clientes em detrimento dos interesses do Cliente;
- f. a Empresa ou uma Pessoa Relevante exerce a mesma atividade que o Cliente
- g. a Empresa ou uma pessoa relacionada tem um incentivo financeiro ou de outra natureza para favorecer o interesse de outro Cliente ou grupo de Clientes em detrimento dos interesses do Cliente;

- h. a Empresa ou uma pessoa relacionada exerce a mesma atividade que o Cliente.
- i. a Empresa pode estar a negociar como principal para o Cliente ou por conta própria, vendendo os títulos em causa ao Cliente ou comprando-os ao Cliente, ou tendo, de outra forma, uma Posição no investimento em causa ou num investimento associado;
- j. a Empresa pode estar a corresponder a Transação de um Cliente com a de outro Cliente, agindo em nome dessa pessoa, bem como em nome do Cliente, onde a Empresa atua ou procura atuar como principal e/ou agente para ambas as partes e/ou para receber e/ou reter comissão(ões) ou outros encargos de ambas as partes;
- k. A Empresa pode negociar por conta própria e/ou em nome de outro(s) cliente(s), tendo uma posição nos títulos em questão, e/ou noutros títulos relacionados, e/ou prosseguir de outra forma o seu negócio legítimo como corretora ou negociante em conexão com os títulos em questão e/ou títulos relacionados ou outros envolvidos.

Para efeitos de identificação dos tipos de conflito de interesse que surgem no decurso da prestação de serviços de investimento e serviços acessórios e/ou uma combinação destes e cuja existência possa prejudicar os interesses de um Cliente, a Admirals SC Ltda. toma em consideração se a Admirals SC Ltda. ou uma Pessoa Relevante se encontra em qualquer das seguintes situações, seja em resultado da prestação de serviços de investimento ou serviços acessórios, ou de atividades de investimento, ou de outra forma:

- i. a Admirals SC Ltda. ou uma Pessoa Relevante é suscetível de obter um ganho financeiro, ou evitar uma perda financeira, à custa do cliente;
- ii. a Admirals SC Ltda. ou uma Pessoa Relevante tem um interesse no resultado de um serviço prestado ao cliente ou de uma transação realizada em nome do cliente, que é distinto do interesse do cliente nesse resultado;
- iii. A Admirals SC Ltda. ou uma Pessoa Relevante tem um incentivo financeiro ou outro para favorecer o interesse de outro cliente ou grupo de clientes em detrimento dos interesses do cliente;
- iv. A Admirals SC Ltda. ou uma Pessoa Relevante exerce a mesma atividade que o cliente;
- v. A Admirals SC Ltda. ou uma Pessoa Relevante recebe ou irá receber de uma pessoa que não o Cliente um incentivo em relação a um serviço prestado ao Cliente, sob a forma de dinheiro, bens ou serviços, que não seja a comissão ou taxa padrão para esse serviço.

Deve ter-se em atenção que as circunstâncias acima, que constituem ou podem dar origem a um conflito de interesse, não são exaustivas. Para ser conclusivo, a Empresa examina e investiga explicitamente e aprofundadamente cada uma das circunstâncias acima, caso a caso, e empreende medidas adicionais de diligência devida para obter provas sólidas de que o caso em questão constitui, de facto, um conflito de interesse.

5.IDENTIFICAÇÃO E GESTÃO DE CONFLITOS DE INTERESSE

A Empresa mantém e opera procedimentos organizacionais e administrativos eficazes para identificar e gerir conflitos de interesses. Caso surja um conflito de interesse, este é gerido de forma célere e justa. A Empresa dispõe de mecanismos para garantir que:

- a. Há uma clara distinção entre as operações dos diferentes departamentos;
- b. Nenhuma pessoa reunirá informações conflitantes, minimizando assim a falsificação ou ocultação de informações a investidores;
- c. Os Colaboradores da Empresa estão proibidos de investir em títulos para os quais tenham acesso a informações não públicas ou confidenciais;
- d. É prevenida ou controlada a participação simultânea ou sequencial de uma pessoa relevante em investimentos separados ou serviços acessórios ou atividades, quando essa participação possa comprometer a gestão adequada dos conflitos de interesses;
- e. Existe supervisão separada das Pessoas Relevantes cujas funções principais envolvem a realização de atividades em nome de, ou a prestação de serviços a, Clientes cujos interesses podem entrar em conflito, ou que de outra forma representem interesses diferentes que possam entrar em conflito, incluindo os da Empresa;
- f. Não há ligação direta entre a remuneração das Pessoas Relevantes principalmente envolvidas numa atividade e a remuneração de, ou receitas geradas por, diferentes Pessoas Relevantes principalmente envolvidas noutra atividade, onde um conflito de interesse possa surgir em relação a essas atividades;
- g. As funcionalidades de segurança do software da Empresa impedem o acesso não autorizado a informações sensíveis

informações a fim de beneficiar a Empresa em detrimento dos seus clientes ou de um cliente em detrimento de outro;
- h. As pessoas relevantes estão proibidas de comprar ou vender um título, ou de causar a compra ou venda de um título para qualquer conta, enquanto na posse de informação privilegiada relacionada com esse título;
- i. É proibido a Pessoas Relevantes recomendar ou solicitar a compra ou venda de qualquer título enquanto na posse de informação privilegiada relativa a esse título;
- j. É proibido a Pessoas Relevantes comprar ou vender, ou causar a compra ou venda de um título para uma conta de Colaborador ou a ela relacionada, ou uma conta própria da Empresa, ou uma conta sobre a qual um Colaborador exerce descrição de investimento, enquanto na posse de informação proprietária relativa a uma transação de bloco contemplada no título ou para uma conta de cliente quando tal cliente tenha recebido essa informação por qualquer pessoa relevante;
- k. Transações por Colaboradores da Empresa não são realizadas nem executadas por

si próprios, mas por outro membro do staff da Empresa;

- l. Os Colaboradores assinam um acordo de confidencialidade. Nenhuma pessoa associada pode divulgar informação privilegiada a outrem, exceto divulgações feitas em conformidade com as políticas e procedimentos da Empresa, a outro pessoal da Empresa ou a pessoas externas à Empresa que tenham uma razão de negócio válida para receberem tal informação;
- m. Existem PROCEDIMENTOS eficazes para prevenir ou controlar a troca de informações (fluxo de informações) entre pessoas relevantes envolvidas em atividades que implicam um risco de conflito de interesses. um>interesse em que a troca de essa informação possa prejudicar os interesses de um ou mais clientes;
- n. Estabelecimento de uma função de Compliance interna para monitorizar e reportar fontes que possam implicar conflito de interesse ao Conselho de Administração da Empresa;
- o. Nomeação de Auditor Interno para garantir que os sistemas e CONTROLES são mantido e reportado ao Conselho de Administração da Empresa;
- p. Estabelecimento do princípio dos quatro olhos na supervisão das atividades da Empresa;
- q. Qualquer pessoa será impedida de exercer influência indevida sobre a forma como uma pessoa relevante presta serviços ou desenvolve atividades de investimento ou serviços acessórios;
- r. As informações relevantes são registadas prontamente num ambiente seguro para permitir a identificação e gestão de Conflitos de Interesses;
- s. São mantidos registos adequados dos serviços e atividades da Empresa onde foi identificado um conflito de interesse;
- t. Onde necessário, as Pessoas Relevantes estão sujeitas às regras de transação de conta pessoal;
- u. Em certas jurisdições, a divulgação adequada pode ser feita ao Cliente de forma clara, justa e não enganosa para permitir que este tome uma decisão informada;
- v. Existe uma revisão periódica da adequação dos sistemas e CONTROLES da Empresa.

6. GESTÃO DE CONFLITOS DE INTERESSES

Para garantir que a Admirals SC Ltda. gere os conflitos de interesses eficazmente, o Diretor-Geral, juntamente com o Departamento de Conformidade e os Chefes dos Departamentos Relevantes, terão a responsabilidade geral de permitir que a Empresa identifique e gere quaisquer conflitos de interesses de forma adequada, eficaz e em conformidade com leis aplicáveis de acordo com as Regras, Circulares, Diretivas, Orientações e Regulamentos da FSA.

A Admirals SC Ltda. estabeleceu políticas internas e possui um Departamento de Conformidade

interno que é responsável por identificar e gerir potenciais conflitos de interesses. O Departamento de Conformidade também atualizará os procedimentos internos relevantes e assegurará a conformidade com esses procedimentos. A Admirals SC Ltda. mantém e opera procedimentos organizacionais e administrativos eficazes para gerir os conflitos de interesses identificados. A Empresa também realiza monitorização contínua das atividades comerciais para garantir que os controlos internos são adequados.

7.PROCEDIMENTOS E CONTROLES PARA GERIR CONFLITOS DE INTERESSES

Geralmente, a empresa tem as seguintes medidas em consideração para ajudar na gestão dos conflitos de interesses identificados.

- a. PROCEDIMENTOS eficazes para prevenir ou controlar a troca de informações entre Pessoas Relevantes envolvidas em atividades que impliquem um risco de conflito de interesse onde a troca dessa informação possa prejudicar os interesses de um ou mais clientes;
- b. A supervisão separada de Pessoas Relevantes cujas principais funções envolvem a realização de atividades em nome de, ou a prestação de serviços a, clientes cujos interesses possam entrar em conflito, ou que de outra forma representem interesses diferentes que possam entrar em conflito, incluindo os da Admirals SC Ltda.;
- c. A eliminação de qualquer ligação direta entre a remuneração das Pessoas Relevantes principalmente envolvidas numa atividade e a remuneração de, ou receitas geradas por, diferentes pessoas relevantes principalmente envolvidas noutra atividade, onde possa surgir um conflito de interesse em relação a essas atividades;
- d. Medidas para prevenir ou limitar que qualquer pessoa exerça influência inapropriada sobre a forma como uma Pessoa Relevante exerce serviços de investimento ou serviços acessórios ou atividades;
- e. Medidas para prevenir ou controlar o envolvimento simultâneo ou sequencial de uma Pessoa Relevante em serviços ou atividades de investimento ou serviços acessórios separados, onde tal envolvimento possa prejudicar a gestão adequada de conflitos de interesses. Tais medidas incluem o seguinte:
 - i. Uma política de 'necessidade de saber' que rege a disseminação de informações confidenciais ou privilegiadas informação dentro da Admirals SC Ltda.
 - ii. Muralhas da China que restringem o fluxo de informações confidenciais e privilegiadas dentro da Admirals SC Ltda., e separação física de departamentos. Comunicação de informação e dados entre as várias unidades de negócio da Empresa, se os diretores e/ou Colaboradores da Empresa têm dados em posse de unidades de negócio às quais o acesso não é permitido, de modo a prevenir o fluxo de informações confidenciais de forma a afetar adversamente o interesse dos Clientes. O Departamento de Conformidade da Empresa é responsável pela manutenção dessas "Chinese Walls", através de verificações e monitorização regulares.

- iii. Procedimentos que regem o acesso a dados eletrônicos.
 - iv. Segregação de funções que possam dar origem a conflitos de interesse se exercidas pelo mesmo indivíduo.
 - v. Estabelecimento de Política de Transações Pessoais que abrange a divulgação e os requisitos aplicáveis às Pessoas Relevantes em relação aos seus próprios investimentos.
 - vi. Um registo de ofertas e incentivos que regista a solicitação, oferta ou receção de certos benefícios.
 - vii. A proibição de interesses comerciais externos que conflitem com os interesses da Empresa, no que diz respeito aos diretores e Colaboradores da Admirals SC Ltda., a menos que seja fornecida a aprovação por escrito do Conselho de Administração.
 - viii. Uma política concebida para limitar o conflito de interesse resultante da oferta e receção de incentivos.
 - ix. Criação de um Departamento de Conformidade interno para monitorizar e reportar o acima referido ao Conselho de Administração da Admirals SC Ltda. O Departamento também atualizará os procedimentos internos relevantes e garantirá o cumprimento de tais procedimentos.
 - x. Nomeação de um Auditor Interno para garantir que os sistemas e controlos adequados estão em vigor e são mantidos, o que, por sua vez, avaliará e reportará ao Conselho de Administração da Admirals SC Ltda.
 - xi. Estabelecimento do princípio dos quatro olhos na supervisão das atividades da Admirals SC Ltda.
- f. A Admirals SC Ltda. também realiza o monitoramento contínuo das atividades comerciais para garantir que os controlos internos sejam apropriados;
- g. As Pessoas Relevantes são obrigadas a notificar imediatamente a Empresa caso percebam que um conflito de interesse pode ser criado devido à realização de uma tarefa/trabalho específico;
- h. Todos os Clientes devem ser tratados de forma justa;
- i. Todos os representantes da Empresa possuem uma autorização/licença ou estão em processo de obtenção de uma autorização/licença, se exigido, para realizar e/ou oferecer os serviços e/ou atividades comerciais, conforme aplicável;
- j. Em circunstâncias não abrangidas pelos pontos mencionados acima e dada a natureza de uma situação de conflito de interesse, o Departamento de Conformidade e/ou a Alta Direção

decidirá se deve prosseguir com a circunstância relevante e notificar o Cliente em conformidade.

- k. Os Colaboradores da Empresa garantem que os documentos contendo informações confidenciais
- l. Todos os Colaboradores estão sujeitos a sigilo profissional e as informações confidenciais só são partilhadas se for considerado necessário para o desempenho de uma função laboral.
- m. Todos os Colaboradores estão, a todo o momento, obrigados a agir lealmente para com a Empresa e a cumprir integralmente os seus procedimentos.
- n. Todos os Colaboradores recebem instruções e orientações relativas à gestão de conflitos de interesses.
- o. Sempre que a Empresa implementa um sistema de bónus, este é composto por vários elementos e cada elemento relacionado com a transação, por si só, não afeta o bónus significativamente.
- p. A Empresa toma todas as medidas necessárias para empregar pessoas com os mais elevados padrões educacionais, éticos e de cortesia profissional, em linha também com as Regras e Orientações da FSA.

8. CONSENTIMENTO EXPRESSO DO CLIENTE

Ao celebrar um Acordo de Cliente com a Empresa para a prestação de serviços de negociação e corretagem de consentindo e aceitando a aplicação desta Política tal como possa ser alterada e/ou atualizada periodicamente. Além disso, o Cliente consente e autoriza a Empresa a negociar com o Cliente de qualquer maneira que a Empresa considere apropriada, não obstante qualquer conflito de interesse e/ou a existência de qualquer interesse material nos serviços de negociação de títulos e corretagem e/ou atividades prestadas, sem referência prévia ao Cliente. No caso de a Empresa não conseguir resolver uma situação de conflito de interesse, deverá reverter para o Cliente.

9. DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÃO

Se, no decurso de uma relação comercial com um cliente, os arranjos/medidas organizacionais ou administrativas em vigor não forem suficientes para evitar ou gerir um conflito de interesse, antes de a Empresa fornecer qualquer serviços, Admirals SC Ltda. deverá divulgar ao Cliente ou potencial Cliente a natureza geral e quaisquer conflitos de interesse potencialmente existentes. Isto deve ser feito num meio duradouro e incluir detalhes suficientes, tendo em conta a natureza e o perfil do Cliente, o Cliente a tomar uma decisão informada com respeito ao investimento ou serviço acessório no contexto do qual surge o conflito de interesse. O Departamento de Conformidade terá a responsabilidade de supervisionar tal comunicação. Após essa comunicação, o consentimento do Cliente deve ser obtido e registado antes de prosseguir com a prestação dos serviços.

10.FONTES POTENCIAIS DE CONFLITOS DE INTERESSE

Tendo em consideração os serviços que a Empresa oferece, as potenciais circunstâncias de Conflito de Interesses podem incluir, mas não se limitam a:

- a. Receção e transmissão de ordens;
- b. Execução de ordens;
- c. Guarda e administração de títulos por conta de Clientes, incluindo custódia e serviços relacionados, como gestão de caixa/colateral.
- d. A Empresa ou Pessoa Relevante recebe ofertas ou entretenimento substanciais (incluindo incentivos não monetários) que possam influenciar o comportamento de uma forma que entre em conflito com o interesse do Cliente da Empresa;
- e. Uma transação é efetuada em títulos em relação aos quais a Empresa pode beneficiar de uma comissão, taxa, margem de lucro ou margem de desconto pagável de outra forma que não por um Cliente, e/ou a Empresa pode também ser remunerada pela contraparte da qualquer tal transação;
- f. Um diretor ou Colaborador da Empresa é diretor de um fundo e/ou de qualquer empresa que seja um Cliente da Empresa;
- g. Uma transação é efetuada em títulos emitidos por uma empresa afiliada ou pelo cliente de uma empresa afiliada.
- h. A Empresa pode atuar como agente para um cliente em relação a transações nas quais também atua como agente em nome de outros clientes e/ou empresas do Grupo;
- i. A Empresa, atuando como agente para o Cliente, associa uma ordem do Cliente a uma ordem de outro cliente para quem está a atuar como agente;
- j. Uma transação é afetada em títulos emitidos por uma Empresa afiliada ou pelo Cliente de uma Empresa afiliada;
- k. Os agentes de introdução podem ter outros interesses além dos da Empresa e/ou dos seus clientes;
- l. Os Parceiros de Marca Branca podem ter outros interesses além dos da Empresa e/ou dos seus clientes;
- m. Os representantes/agentes de introdução da Empresa podem ter conhecimento de grandes ordens de Clientes para adquirir ou alienar uma grande quantidade de determinados títulos, e quer a Empresa quer os seus representantes/agentes de introdução comprem (ou vendem)

os títulos antecipadamente.

A Empresa deve analisar potenciais conflitos de interesses cada vez que um título é emitido. Em particular, a Empresa deve avaliar se os títulos criam uma situação em que os Clientes finais podem ser adversamente afetados se assumirem:

- i. uma exposição oposta à anteriormente detida pela própria Empresa; ou
- ii. Uma exposição oposta àquela que a Empresa deseja manter após a venda do produto. A Empresa poderá utilizar tecnologia ou software, como pontes e plugins que processam ordens de clientes usando regras e configurações predefinidas e/ou configuráveis que permitem à Empresa definir sob quais condições uma ordem de cliente pode ser confirmada e até qual será o possível lucro da Empresa com isso.
- iii. A Empresa deverá monitorizar o deslizamento assimétrico. A Empresa, em relação aos seus arranjos de execução, deve incluir um registo de todos os carimbos de tempo, desde a receção da ordem, mudanças de referência intra-negociação, cobertura da negociação e execução do cliente.

10.1 RECEÇÃO E TRANSMISSÃO (RTO) E EXECUÇÃO DE ORDENS DO CLIENTE

O Departamento de Corretagem é responsável pelo RTO e Execuções de Ordens do Cliente . Possíveis situações de conflito de interesse podem incluir:

- a. Influência das condições de emissão para fins de corretagem / comissão de venda
- b. Utilização ou divulgação injustificada de informações confidenciais
- c. Transmissão preferencial de ordens particulares
- d. Possível incentivo para alocação preferencial a clientes que são operadores frequentes para gerar receita de comissão
- e. Uso de informação derivada de corretagem em relação a ordens de clientes para benefício de outros clientes
- f. Utilização de conhecimento de ordens de cliente para negociação em conta pessoal
- g. Exercício de influência por parte da gestão na execução de ordens
- h. Execução preferencial de ordens particulares

A Empresa adota e implementa PROCEDIMENTOS suficientes para a receção e transmissão, bem como a execução, de ordens de cliente relacionadas com um ou mais títulos, diariamente, conforme segue:

- i. Processamento Direto (STP) das ordens do cliente

- ii. Barreiras de informação / confidencialidade estrita / RGPD / segregação de funções
- iii. Revisão de pagamentos e/ou erros de precificação
- iv. Monitorização baseada no mercado dos preços
- v. Divulgação de qualquer conflito de interesse que possa exercer uma influência material na melhor execução de a ordem do Cliente
- vi. O mandato da Auditoria Interna inclui a comparação das comissões/taxas cobradas aos Clientes e o relatório sobre as variações identificadas
- vii. Segregação Departamental/Muros Chineses
- viii. Princípios de alocação transparentes e verificação da conformidade com os princípios de alocação
- ix. Separação/segregação de linhas de reporte
- x. Transações Pessoais são proibidas = operadores/Colaboradores têm de efetuar ordens com outro Corretor e divulgar informações relevantes ao Departamento de Conformidade e à Gestão de Topo na sua Declaração de Transações Pessoais aquando da contratação para monitorização e restrição de Transações de Colaboradores.
- xi. Conformidade com a obrigação estatutária de manipulação de mercado e legislação sobre informação privilegiada.

10.2 DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS E EMPRÉSTIMOS (C&L)

O Departamento de Créditos & Empréstimos deve conceder margens, créditos ou empréstimos a investidores, para lhes permitir realizar Transações em um ou mais Instrumentos Financeiros em que a Empresa esteja envolvida na Transação. Os Clientes deverão ser concedidos créditos ou empréstimos contra Instrumentos Financeiros detidos

nas contas dos Clientes que são considerados garantia para o crédito ou empréstimo, conforme aplicável.

O crédito é considerado concedido pela Empresa ao Cliente a partir do primeiro dia em que a ordem é executada, após a assinatura dos termos/acordo relevantes entre as partes, e não a partir do dia em que ocorre a liquidação financeira das transações. Os fundos disponíveis são considerados o dinheiro que são fundos liquidados para a Empresa. Em casos de concessão de créditos a clientes transações, a Empresa irá transferir fundos, que correspondem aos créditos e empréstimos concedidos, para a conta bancária para o dinheiro dos clientes no mesmo dia em que a ordem é executada e não no dia em que a liquidação monetária das transações ocorre.

São adotados e implementados pela Empresa Procedimentos suficientes para a concessão de créditos a clientes e/ou para a realização de transações e mecanismos de cálculo, monitorização e

controle, diariamente, conforme o seguinte:

- O total de créditos e limites concedidos a Clientes. Estes limites serão aprovados e definidos pelo Gestor de Risco, consoante aplicável.
- a existência de fundos disponíveis da Empresa, no momento da liquidação monetária das transações realizadas por Clientes para as quais foi concedido crédito;
- A adequação de capital da Empresa para a qual são tidos em consideração os limites e/ou os créditos concedidos aos Clientes.

Práticas de Transação Proibidas

Para evitar potenciais conflitos de interesses entre a Empresa e os Clientes, as seguintes práticas de transação são proibidas:

- a. A Empresa não executará uma ordem de Cliente para a compra de títulos sem os fundos necessários disponíveis na conta do cliente, a menos que o cliente tenha recebido créditos para a realização dessas transações, consoante aplicável.
- b. A Empresa não celebrará acordos para transações de financiamento de títulos relativamente a títulos detidos por si em nome de um Cliente ou, de outra forma, utilizará tais títulos para sua própria conta ou a conta de outro Cliente da Empresa, a menos que:
 - i. o cliente tenha dado consentimento prévio expresso para a utilização dos títulos em termos especificados; e
 - ii. A utilização dos títulos desse Cliente está restrita aos termos especificados aos quais o Cliente consente.
- c. A Empresa não celebrará acordos para transações de financiamento de títulos relativamente a títulos detidos por si em nome de um cliente numa conta ómnibus detida por um terceiro, nem utilizará títulos detidos numa conta desse tipo para sua própria conta ou para a conta de outro cliente, a menos que, para além deyle="letter-spacing: -0.2pt;"> as condições estabelecidas em (b) desta secção:
 - i. cada cliente cujos títulos são mantidos em conjunto numa conta ómnibus tenha dado consentimento prévio expresso, de acordo com (b)(i); ou
 - ii. a empresa tenha em vigor sistemas e controlos que assegurem que apenas os títulos pertencentes a clientes que tenham dado consentimento prévio expresso, de acordo com os requisitos de (b)(i), são utilizados.

10.3 SERVIÇOS DE CUSTÓDIA

O Departamento de Custódia é responsável pela custódia e guarda dos fundos dos clientes e títulos. Possíveis situações de conflito de interesse podem incluir:

- Guarda e administração de títulos por conta de clientes, incluindo custódia e serviços relacionados, como gestão de dinheiro/garantias.
- Exercício de influência pela gestão que resulte na utilização de critérios inadequados na seleção de custodiantes/depositários externos
- Aceitação de vantagem pessoal

São adotados e implementados pela Empresa Procedimentos suficientes para a concessão de créditos a clientes e/ou para a realização de transações e mecanismos de cálculo, monitorização e controlo, diariamente, conforme o seguinte:

- a. Cumprimento das obrigações estatutárias de exercer a devida diligência na seleção de custodiantes/depositários
- b. Proibição de Negociação de Informação Privilegiada e conformidade com as leis de abuso/manipulação de mercado
- c. Livro de Registo de Ofertas e Registo de Incentivos

Barreiras de informação

A Empresa respeita a confidencialidade das informações que recebe sobre os seus Clientes e opera uma abordagem de “Necessidade de Conhecer” e cumpre todas as leis aplicáveis relativamente ao tratamento dessas informações. O acesso a informações confidenciais é restrito àqueles que têm uma exigência adequada para a informação consistente com o interesse legítimo de um Cliente da Empresa. A Empresa estabeleceu e opera arranjos organizacionais internos para evitar conflitos de interesses ao controlar, gerir ou restringir, conforme considerado apropriado, o fluxo de informações confidenciais entre diferentes áreas de negócio ou dentro de uma divisão ou departamento específico. Em particular, as Chinese Walls são uma ferramenta chave para a prevenção de conflitos de interesse, evitando os riscos de uso de informação privilegiada e de manipulação de mercado. Muralhas Chinesas podem envolver a separação de instalações, pessoal, linhas de reporte, ficheiros e sistemas de TI e PROCEDIMENTOS controlados para a movimentação de pessoal e informação entre a Empresa e qualquer outra parte do Grupo da Empresa. A Empresa mantém barreiras de informação permanentes entre diferentes departamentos.

Políticas e PROCEDIMENTOS

A Empresa desenvolveu e implementou políticas e PROCEDIMENTOS em todo o seu negócio para prevenir ou gerir potenciais conflitos de interesses. Os seus Colaboradores recebem orientação e formação nestas políticas e PROCEDIMENTOS, e estão sujeitos a processos de monitorização e revisão.

Política de Remuneração

A Empresa estabeleceu, implementou e mantém políticas e práticas de remuneração que cumprem, por um lado, os requisitos do Regulamento de Segurança (Conduta de Negócios) de 2008 da Lei de Ética dos Funcionários Públicos, no que diz respeito a conflitos de interesses, e, por outro lado, os

da Lei de Títulos.

A Empresa, ao conceber ou rever as suas políticas e práticas de remuneração, considera os riscos de conduta de negócios e de conflitos de interesses que possam surgir e toma medidas razoáveis para os evitar ou gerir de forma adequada e eficiente. As políticas e práticas de remuneração da Empresa, inter alia, foram concebidas de forma a não criar incentivos que possam levar as pessoas a favorecer os seus próprios interesses, ou os interesses da Empresa, em detrimento potencial dos clientes. Além disso, a Empresa estabeleceu, implementou e mantém mecanismos de controlo adequados para a conformidade com as políticas e práticas de remuneração que estão a ser implementadas e mantidas pela Empresa. As mesmas políticas e práticas de remuneração adotadas pela Empresa são aplicadas para além do pessoal e aos prestadores de serviços, Introducing Brokers e a terceiros que executam funções operacionais críticas terceirizadas, quando atuam em nome da Empresa.

Supervisão /funções separadas

Existe uma clara distinção entre as operações dos diferentes departamentos. Dois departamentos ou negócios serão geridos por diferentes membros seniores da equipa, se a sua gestão sob a supervisão de uma única pessoa puder criar conflitos de interesse. Desta forma, garante-se que nenhuma pessoa irá reunir informações conflitantes, minimizando assim a falsificação ou a ocultação de informações aos investidores. Além disso, é estabelecido o princípio dos quatro olhos na supervisão das atividades da Empresa.

Remuneração

A remuneração e os bónus estão ligados aos lucros da Empresa ou do negócio ou departamento onde um Colaborador trabalha. A remuneração e os bónus ligados ao desempenho de outro departamento, com potenciais interesses conflitantes, são sempre evitados.

Incentivos

A Empresa não oferece, solicita nem aceita quaisquer incentivos, para além dos seguintes:

- a. Uma taxa, comissão ou benefício não monetário fornecido a ou por um Cliente ou uma pessoa em representação de um Cliente;
- b. Uma taxa, comissão ou benefício não monetário fornecido a, ou por, um terceiro ou uma pessoa a atuar em nome de um terceiro, sob as seguintes condições:
 - i. a taxa, comissão ou benefício é divulgada a um Cliente, antes da prestação do serviço relevante; e
 - ii. visa melhorar a qualidade do serviço relevante ao cliente e em linha
 - iii. com o dever da Empresa de agir no melhor interesse de um Cliente;
- c. Taxas adequadas pela prestação de serviços de negociação e corretagem de títulos, tais como custos de custódia, taxas de liquidação e câmbio, impostos regulamentares ou taxas legais, e que não podem dar origem a conflitos com os deveres da Empresa de agir de forma

honesto, justo e profissional, de acordo com os melhores interesses dos seus clientes.

Negociação de conta pessoal

Para os efeitos desta Política de Conflito de Interesses, “Transação Pessoal” significa uma transação em títulos efetuada por ou em nome de uma pessoa relevante, quando pelo menos um dos seguintes critérios for satisfeito:

- a. A pessoa relevante está a agir fora do âmbito das atividades que exerce nessa capacidade,
- b. A negociação é realizada por conta de qualquer das seguintes pessoas:
 - i. a Pessoa Relevante,
 - ii. qualquer pessoa com quem tenha uma relação familiar, ou com quem tenha ligações próximas,
 - iii. uma pessoa cuja relação com a Pessoa Relevante seja tal que a Pessoa Relevante tenha um interesse material direto ou indireto no resultado da transação, para além de uma taxa ou comissão pela execução da transação

Para prevenir conflitos decorrentes da utilização de informações obtidas dos Clientes, e abuso de mercado em geral, todos os Colaboradores estão sujeitos a regras de negociação de conta pessoal. Os Colaboradores estão proibidos de manter contas de investidores noutras Firmas de Investimento sem autorização prévia da Empresa e são obrigados a chamar a atenção da Empresa. São também obrigados a autorizar a Empresa a solicitar relatórios de transação de outras Empresas de Investimento.

Além disso, a Empresa exige que todos os colaboradores tenham as transações de Conta Pessoal aprovadas antes de negociar, para garantir que a negociação não ocorra em títulos em circunstâncias em que tais negociações devam ser restringidas. As Pessoas Relevantes são informadas sobre as restrições às transações pessoais e as medidas estabelecidas pela Empresa em conexão com as transações pessoais e os Procedimentos de Notificação. Adicionalmente, a Empresa estabeleceu, implementou e mantém disposições adequadas destinadas a prevenir as seguintes atividades no caso de qualquer Pessoa Relevante que esteja envolvida em atividades que possam dar origem a um conflito de interesse, ou que tenha acesso a informação privilegiada, nos termos da secção 5 da Lei de Manipulação de Mercado (Abuso de Mercado), ou a outras informações confidenciais relativas a Clientes ou Transações com ou para Clientes, em virtude de uma atividade por ele realizada em nome da Empresa:

- a. Realizar uma transação pessoal que cumpra pelo menos um dos seguintes critérios:
 - i. Essa pessoa está proibida de entrar nela ao abrigo da Lei do Abuso de Mercado;
 - ii. Isto envolve o uso indevido ou a divulgação inadequada dessa informação confidencial;
 - iii. Entra em conflito ou é suscetível de entrar em conflito com uma obrigação de a

Empresa ao abrigo da Lei.

- b. Aconselhar ou providenciar, que não no decurso normal do seu emprego ou contrato de serviços, qualquer outra pessoa a celebrar uma transação em títulos que, se uma transação pessoal da Pessoa Relevante, seria abrangida pelo ponto (a) acima ou relatórios de pesquisa de investimento ou o uso indevido de informações relacionadas com ordens pendentes de Clientes.
- c. Divulgar, que não no decurso normal do seu emprego ou contrato de serviços, qualquer informação ou opinião a qualquer outra pessoa se a Pessoa Relevante souber, ou razoavelmente deva saber, que em resultado dessa divulgação essa outra pessoa irá ou poderá vir a tomar qualquer uma das seguintes medidas:
 - i. Celebrar uma transação em títulos que, se fosse uma transação pessoal da Pessoa Relevante, estaria abrangida pelo ponto (a) acima, ou relatórios de pesquisa de investimento ou o uso indevido de informações relacionadas com ordens pendentes de cliente;
 - ii. Aconselhar ou conseguir que outra pessoa celebre tal transação. Os arranjos acima foram concebidos para garantir que:
 - Cada Pessoa Relevante está ciente das restrições sobre transações pessoais e das medidas estabelecidas pela Empresa em conexão com transações pessoais e divulgação.
 - A Empresa é informada prontamente de qualquer transação pessoal celebrada por uma Pessoa Relevante, quer por notificação dessa transação quer por outros procedimentos internos que permitam à Empresa identificar tais transações. No caso de arranjos de subcontratação, a Empresa garante sempre que a firma à qual a atividade é subcontratada mantém um registo de transações pessoais celebradas por qualquer Pessoa Relevante e fornece essa informação à Empresa prontamente, mediante solicitação.
 - É mantido um registo de cada transação pessoal notificada à Empresa ou por ela identificada, incluindo qualquer autorização ou proibição relacionada com a mesma.

Compreensão dos Colaboradores

Todos os nossos colaboradores são informados sobre esta política para destacar e enfatizar a importância de identificar e gerir conflitos de interesses.

Todos os colaboradores são obrigados a aderir à Política de Conflito de Interesses da Empresa, que exige que os colaboradores notifiquem o Departamento de Compliance de todas as situações em que um colaborador tome conhecimento de informações de conflito e/ou informações privilegiadas. Colotambém são obrigados a notificar o Departamento de Conformidade de qualquer situação em que a informação recebida possa constituir informação conflituosa e/ou informação privilegiada. O Departamento de Conformidade irá registar as circunstâncias da situação e tomar as medidas que forem necessárias e o adequado informar também a Gestão de Topo da Empresa.

Os Colaboradores não devem nunca permitir que o seu interesse pessoal entre em conflito com, ou pareça entrar em conflito com, os interesses da Empresa. Quando confrontado com uma situação que envolva um potencial conflito de interesse, pergunte a si mesmo se a divulgação pública do assunto poderia embaraçar a Empresa ou a si, ou se levar um observador externo a crer num conflito de interesse, incluindo aqueles em que possa ter sido colocado inadvertidamente devido a relações comerciais ou pessoais com clientes, fornecedores, parceiros de negócio, ou concorrentes da Empresa, ou com outros Colaboradores da Empresa. Os Colaboradores da Empresa estão também sujeitos a regras concebidas para evitar conflitos de interesse com atividades que desenvolvam fora da Empresa.

Presentes

Os Colaboradores da Empresa não aceitarão quaisquer presentes que não sejam aqueles considerados normais na sua linha de negócio. Presentes excessivos de Clientes podem resultar num conflito de interesse, algo que a Empresa está empenhada em evitar.

Recusar atuar

A Empresa pode recusar atuar por um Cliente nos casos em que considere que o conflito de interesse não pode ser gerido de outra forma.

11.AVALIAÇÃO – RESOLUÇÃO – NOTIFICAÇÃO & MANUTENÇÃO DE REGISTOS

O Departamento de Conformidade é responsável por avaliar, gerir e mitigar todas as situações de conflitos de interesses, incluindo, mas não se limitando a, a avaliação do seguinte:

- a. Se a situação representa um conflito de interesse real ou potencial, quer para o Cliente quer para a Empresa
- b. Se a situação identificada constitui um conflito percebido, quer para o Cliente quer para a Empresa, e o risco de que possa tornar-se um conflito real
- c. Como o conflito de interesse pode ser adequadamente gerido e/ou mitigado e o grau de materialidade do conflito de interesse.
- d. Se o conflito de interesse identificado exige notificação imediata à Gestão de Topo para avaliação adicional, fornecendo informações sobre a gravidade do risco e orientações sobre o nível de comunicação/ação necessária.

Adicionalmente, a Empresa toma todas as ações necessárias para resolver conflitos de interesse identificados, incluindo, mas não se limitando a, a gestão de uma mitigação do(s) conflito(s) identificado(s) de tal forma (i) a evitar que o conflito de interesse surja no futuro; (ii) de forma a garantir que os interesses do Cliente, ou da Empresa ou do Colaborador da Empresa não são permitidos a desvantagem ou leve a uma perda para os interesses do Cliente e/ou da Empresa; e ainda (iii) comunicar e notificar o conflito de interesse ao(s) Cliente(s) por escrito para que o(s) Cliente(s) possa(m) decidir sobre um curso de ação satisfatório e tomar uma decisão informada sobre se ou não deseja prosseguir antes de estabelecer uma relação comercial com a Empresa

(novo Cliente) e/ou prosseguir com serviços adicionais fornecidos pela Empresa (Cliente existente).

Finalmente, o Departamento de Conformidade mantém um Registo de Conflitos de Interesse de todas as circunstâncias em que foi identificado um conflito de interesses e/ou surgido, contendo as medidas tomadas para mitigar ou gerir o conflito de interesse identificado e/ou surgido, uma descrição das circunstâncias que constituíram ou podem ter constituído um conflito de interesse, nomes das pessoas envolvidas, o nome da pessoa responsável pela mitigação do conflito, uma descrição dos passos tomados para mitigar o conflito – incluindo divulgações ao cliente e subsequentes resoluções. O Registo de Conflitos de Interesse é atualizado sempre tempo um conflito de interesse tenha sido identificado e/ou tenha surgido ou possa ter surgido e é mantido durante a relação comercial com o Cliente e por um mínimo de cinco anos após a conclusão de tal relação comercial.

A Admirals SC Ltda. reserva-se o direito de alterar as suas políticas a qualquer momento, tornando-as públicas no seu website oficial. O Cliente consente e concorda que a versão mais recente de qualquer Documentação e/ou Políticas será publicada no website oficial da Admirals SC Ltda.

12.DIVULGAÇÃO

Onde surgir um conflito, e a Admirals SC Ltd tiver conhecimento do mesmo, divulgará o conflito ao cliente antes realização de negócio de investimento para esse cliente ou, se não considerar que a divulgação é apropriada para gerir o conflito, a Admirals SC Ltda. pode optar por não prosseguir com a transação ou assunto que deu origem ao conflito.

A Admirals SC Ltda. reserva-se o direito de rever e/ou alterar a sua Política e os seus termos sempre que o considere apropriado.

Informações adicionais e/ou esclarecimentos em relação a esta política e/ou a este documento estão disponíveis mediante solicitação explícita por escrito. Caso um Cliente e/ou potencial cliente tenha mais perguntas em relação a conflitos de interesse poderá direcionar as suas perguntas ao Departamento de Backoffice/Apoio ao Cliente da Admirals SC Ltda., através dos canais endereço.

13.REVISÃO DA PRESENTE POLÍTICA

A Empresa reserva-se o direito de alterar as suas políticas a qualquer momento, tornando-as públicas no seu website oficial. As Políticas serão revistas/alteradas anualmente e/ou sempre que for considerado necessário pelas Autoridades Reguladoras e pelo Diretor de Conformidade, e posteriormente aprovadas pelo Conselho de Administração. O Cliente consente e concorda que as versões mais recentes de qualquer Documentação e/ou Políticas publicadas no website oficial da Admirals SC Ltda. prevalecerão, uma vez que esta foi uma comunicação através de um suporte médio. Informação adicional e/ou esclarecimentos relativamente a esta política e/ou a este documento estão disponíveis mediante pedido explícito por escrito. As questões podem ser direcionadas ao nosso Departamento de Back Office/Apoio ao Cliente através dos contactos oficiais das Empresas.