Julius Bär

GESTÃO DE PATRIMÓNIO

Carta informativa para os consumidores nos termos da Lei de 8 de março de 2023, relativa aos requisitos de acessibilidade aos produtos e serviços, na sua versão atual.

Banco Julius Baer Europe S.A.
14, rue Edward Steichen
2540 Luxemburgo
Grão-Ducado do Luxemburgo
Telefone: +352 4760 1
Correio eletrónico: info@juliusbaer.com
www.juliusbaer.com

Com esta informação, o Banco Julius Baer Europe S.A. (doravante designado como «Banco», «nós», «nosso») cumpre os requisitos da Secção 15(2)(2) da Lei do Luxemburgo, de 8 de março de 2023, relativa à acessibilidade aos produtos e serviços, na sua versão atual (a «Lei da Acessibilidade»).

A Lei da Acessibilidade destina-se a garantir a acessibilidade aos produtos e serviços disponibilizados pelas empresas. Isso significa: as empresas devem garantir que todos os consumidores têm acesso aos produtos e serviços disponibilizados. Os clientes não devem depender de ajuda externa. O objetivo é que todos os consumidores possam participar na sociedade.

Por favor, note: o objetivo desta informação é explicar-lhe, de uma forma facilmente compreensível, no que consiste a nossa gestão de património e os nossos serviços conexos. **Não é juridicamente vinculativo**. Apenas os seus documentos contratuais são juridicamente vinculativos.

Esta carta informativa está dividida em quatro partes:

A **Parte 1** contém informações específicas.

Neste ponto explicamos-lhe no que consiste a nossa gestão de património e os nossos serviços conexos.

As **Partes 2, 3** e **4** contêm informações de carácter geral.

- Há algum ponto menos satisfatório nos nossos serviços?

  A **Parte 2** contém informações sobre como nos pode contactar e as opções de que dispõe se tiver uma reclamação.

- Gostaria de saber como cumprimos os requisitos da Lei da Acessibilidade nos nossos serviços?

  A **Parte 3** contém informações sobre as caraterísticas de acessibilidade aos nossos serviços.

- Está a ter problemas com a acessibilidade aos nossos serviços?

  Na **Parte 4**, dizemos-lhe quem pode contactar neste caso. Aqui também encontrará informações sobre a autoridade fiscalizadora competente no Luxemburgo.

ÍNDICE

1	**Explicação do nosso serviço**	**2**
1.1	O que é a gestão de património?	2
1.2	O que são instrumentos financeiros?	2
1.3	O que é o processo de gestão de património?	2
1.4	Pré-requisitos para a execução da gestão de património	2
1.5	Execução da gestão de património	2
1.6	Informação sobre a execução da gestão de património	2
1.7	Em que custos incorre com a gestão de património?	3
1.8	Quais são as condições de rescisão? Existe um prazo contratual específico?	3
1.9	Tem o direito a mudar de opinião?	3
2	**As suas opções para nos contactar ou apresentar uma reclamação**	**3**
3	**Caraterísticas de acessibilidade aos nossos serviços**	**4**
3.1	Acessibilidade aos serviços	4
3.2	Acessibilidade a esta informação	4
3.3	Acessibilidade aos documentos relativos aos nossos serviços	5
4	**Autoridade fiscalizadora responsável**	**5**

LU-02513-PT 1-1316 PT_LU_00
20251203

1 EXPLICAÇÃO DO NOSSO SERVIÇO

Nesta secção, explicamos no que consiste a gestão de património e os nossos serviços associados. Aqui pode encontrar informações sobre a gestão de património e as suas principais funcionalidades.

1.1 O que é a gestão de património?

A gestão de património implica investir os seus ativos em instrumentos financeiros (consulte o ponto 1.2).

Em termos concretos, a gestão de património compreende o seguinte: nós, enquanto Banco, investimos os seus ativos em vários instrumentos financeiros. Também fazemos a gestão dos seus investimentos. O conjunto dos seus investimentos é designado por carteira.

Decidirá connosco como devemos investir os seus ativos. Posteriormente, tomamos decisões individuais em seu nome relativas ao investimento dos seus ativos. Não debatemos as decisões consigo. Isso significa que: agimos independentemente. Contudo, aderimos sempre às orientações que acordámos previamente consigo (consulte o ponto 1.3).

1.2 O que são instrumentos financeiros?

O termo «instrumentos financeiros» é utilizado nas leis relativas aos bancos. Este termo aparece, por exemplo, na Lei do Luxemburgo de 5 de abril de 1993 sobre o setor financeiro. Os instrumentos financeiros incluem:

- títulos, por exemplo, ações, obrigações, certificados e warrants (títulos de subscrição),
- unidades de participação em fundos de investimento
- derivados

1.3 O que é o processo de gestão de património?

Só podemos executar a gestão de património se estiverem reunidas determinadas condições (consulte o ponto 1.4). Só desta forma poderemos agir de forma independente em seu nome (consulte o ponto 1.5). Durante a execução do nosso serviço, dar-lhe-emos regularmente informações sobre a sua carteira e as nossas ações (consulte o ponto 1.6).

1.4 Pré-requisitos para a execução da gestão de património

Necessitamos de determinadas informações suas para podermos prestar-lhe os serviços de gestão de património. Assim, pedimos-lhe determinados dados pessoais e os seus desejos relativamente ao investimento dos seus ativos. Este facto é exigido por lei: não poderemos celebrar um contrato de gestão de património consigo sem termos os seus dados. Os seus dados ajudam-nos a compreender os seus interesses e necessidades.

Precisamos dos seguintes dados:

- Circunstâncias financeiras (Qual é o seu rendimento? Quais são as suas despesas? Quais são os seus ativos?)
- Capacidade para suportar perdas (Que perdas financeiras conseguiria admitir?)
- Objetivos de investimento (O que pretende alcançar com o investimento dos seus ativos? Por exemplo: acumulação de património a longo prazo)
- Horizonte de investimento (Durante quanto tempo pretende investir o seu dinheiro?)
- Tolerância de risco (Que riscos financeiros está disposto a correr? Por exemplo: flutuações de valor, perdas)
- Preferências de sustentabilidade (Os critérios de sustentabilidade devem ser tidos em conta no investimento do seu património? Por exemplo: investimentos que contribuem para alcançar um objetivo ambiental)
- Experiência e conhecimentos em matéria de investimento de património em instrumentos financeiros / experiência e conhecimentos de serviços relacionados com instrumentos financeiros

Com base nas informações que nos fornecer, determinaremos consigo a forma como devemos gerir o seu património. Para o efeito, definimos consigo orientações de investimento.

Necessita igualmente de uma conta de custódia e de uma conta de compensação para a execução da gestão de património. Uma conta de custódia é uma conta bancária especial. Detemos e gerimos os seus instrumentos financeiros na sua conta de custódia. Uma conta de custódia inclui também uma conta de compensação. Registamos todos os montantes monetários através da sua conta de compensação.

1.5 Execução da gestão de património

Antes de celebrarmos um contrato de gestão de património consigo, fornecemos-lhe informações sobre os custos esperados.

Após a celebração do contrato e a abertura da sua conta de custódia e da sua conta de compensação, terá que nos disponibilizar dinheiro e títulos. Em seguida, iniciamos a gestão de património. A partir deste momento, agimos de forma independente e procedemos à compra e venda de instrumentos financeiros. As nossas decisões seguem as orientações de investimento.

1.6 Informação sobre a execução da gestão de património

Receberá relatórios regulares da nossa parte, com informação específica sobre a execução da gestão de património. Na maioria dos casos, a informação reportada diz respeito a um período específico, o período de referência. Geralmente, este período tem a duração de 3 ou 12 meses. Parte da informação incluída no relatório refere-se a uma data de fecho de contas. Habitualmente, esta data de fecho de contas é o último dia útil do período de referência.

Os relatórios contêm as informações seguintes:

- Composição e valorização da sua carteira (Quais os instrumentos financeiros que a sua carteira continha na data de fecho de contas? Qual era o valor individual dos instrumentos financeiros nessa data?)
- Desempenho da sua carteira durante o período de referência (Como evoluiu o valor dos seus instrumentos financeiros durante o período de referência?)
- Comissões e custos (Quais foram os custos da gestão de património no período de referência?)
- Saldos da sua conta de compensação no início e no final dos períodos de referência
- Pagamentos recebidos, por exemplo, dividendos e juros
- Transações individuais, ou seja, compras e vendas de instrumentos financeiros
- Declaração de adequação, ou seja, uma explicação de como a nossa atuação corresponde aos seus objetivos e preferências de investimento e estão em conformidade com as orientações de investimento

LU-02513-PT 1-1316 PT_LU_00
20251203

Geralmente, fornecemos-lhe informação sobre a composição atual e o desempenho da sua carteira quatro vezes por ano (trimestralmente).

Recebe igualmente informação se as perdas no valor da sua carteira excederem determinados limiares. É atingido um limiar quando o valor inicial da sua carteira tiver descido uma determinada percentagem durante o período de referência. Certos valores limiares são definidos por lei. Contudo, pode também acordar connosco limiares inferiores.

Poderemos ter acordado consigo critérios de sustentabilidade nas orientações de investimento. Se for este o caso, receberá também um relatório anual da nossa parte. O relatório documenta como as suas preferências de sustentabilidade foram tidas em conta na gestão de património.

1.7 Em que custos incorre com a gestão de património?

Existem vários custos associados à gestão de património dos quais deverá estar consciente. Em primeiro lugar, de uma forma geral, terá de pagar custos de gestão. Estes poderão ser, por exemplo, uma comissão específica para a gestão de património, que cobramos como uma tarifa fixa ou como uma percentagem da sua carteira. Poderá também ter de pagar custos de transação se comprarmos ou vendermos em seu nome instrumentos financeiros.

Antes de celebrarmos um contrato de gestão de património consigo, receberá da nossa parte informações sobre os custos esperados. Esta informação sobre os custos é uma estimativa de todos os custos e custos subsequentes que, previsivelmente, estarão associados à gestão de património.

Receberá também um resumo anual de todos os custos em que efetivamente incorreu com a gestão de património no ano transato. Este resumo dos custos é designado por declaração de custos ex post.

1.8 Quais são as condições de rescisão? Existe um prazo contratual específico?

Pode rescindir o contrato de gestão de património em qualquer altura. Não tem de respeitar um prazo de pré-aviso da rescisão. Deve notificar o Banco da rescisão por escrito.

O Banco pode rescindir este contrato mediante um pré-aviso de quatro semanas a contar do final de qualquer mês.

Não existe um prazo mínimo para os contratos de gestão de património. Na eventualidade do seu falecimento, o contrato mantém-se em vigor até ser denunciado por um dos herdeiros ou executores testamentários com direito a fazê-lo.

O cliente tem o direito de denunciar este contrato por escrito a qualquer momento. Caso existam vários representantes autorizados, cada representante autorizado tem o direito de o fazer em nome de todos os outros representantes autorizados. As transações que ainda não tenham sido concluídas no momento da receção da carta de rescisão devem ser concluídas pelo Banco o mais rapidamente possível. Contudo, o cliente permanece legalmente vinculado a estas transações.

O Banco pode rescindir este contrato mediante um pré-aviso de quatro semanas a contar do final de qualquer mês.

Em caso de rescisão, serão cobradas comissões calculadas numa base proporcional. Quaisquer comissões pagas antecipadamente serão reembolsadas ao cliente numa base proporcional. Qualquer parte das comissões a faturar ou a reembolsar será imediatamente devida após o envio da fatura correspondente, na sequência da rescisão.

Em caso de rescisão do presente contrato ou de alteração da estratégia de investimento, o Banco tem o direito de solicitar o resgate ou de liquidar ou vender os instrumentos de investimento (fundos e produtos estruturados) nos quais foram realizados investimentos exclusivamente ao abrigo do presente contrato e/ou que não são transmissíveis.

Este contrato permanecerá em vigor mesmo depois do falecimento do cliente. Na eventualidade de existirem vários herdeiros ou executores, o Banco apenas é obrigado a comunicar com uma única pessoa autorizada pelos herdeiros ou executores. Em caso de revogação por parte de um ou mais herdeiros ou de um executor, todas as instruções e a procuração de todos os herdeiros serão canceladas. O Banco pode exigir que a parte que cancela a procuração apresente prova de herança do herdeiro ou prova correspondente do executor.

1.9 Tem o direito a mudar de opinião?

Pode cancelar o contrato de conta de custódia e o contrato de gestão de património no prazo de 14 dias. No entanto, isto só se aplica se os contratos tiverem sido celebrados como transações de venda à distância, por exemplo, através da Internet ou do telefone, ou aquando de visitas ao cliente. Posteriormente, receberá determinadas informações jurídicas da nossa parte. O prazo de cancelamento começa a contar após a conclusão do contrato e a receção de todas as informações legais. Só receberá instruções de cancelamento da nossa parte antes do contrato estar concluído se tiver direito a cancelamento.

2 AS SUAS OPÇÕES PARA NOS CONTACTAR OU APRESENTAR UMA RECLAMAÇÃO

Naturalmente, gostaríamos imenso de ouvir a sua opinião. Fale diretamente com o seu consultor, que terá todo o gosto em lhe prestar ajuda. O seu consultor é o seu contacto direto, especialmente no caso de questões sobre serviços de consultoria (por exemplo, desempenho da carteira, transações, serviços bancários, preçário e catálogo de serviços, sistemas de tecnologias de informação). Assim, muitas situações podem ser resolvidas desta forma não burocrática e satisfatória. Em alternativa, pode enviar a sua reclamação por escrito para o endereço seguinte:

Banco Julius Baer Europe S.A.
ATTN Complaint management / Beschwerdemanagement
14, rue Edward Steichen,
L-2540 Luxemburgo
Correio eletrónico: ComplaintManagement.Lux@juliusbaer.com

Pode também dirigir a sua reclamação diretamente à nossa administração. Em qualquer caso, certifique-se de que nos faculta as seguintes informações sobre a sua reclamação:

- motivo da sua reclamação ou descrição do erro que identificou
- os seus dados de contacto (nome, endereço e número de conta ou conta de custódia)

Confirmaremos a receção da sua reclamação no prazo máximo de 10 dias úteis e faremos os possíveis para responder o mais rapidamente possível no prazo máximo de um mês. Se, em casos pontuais, a resposta demorar mais tempo, receberá informação em conformidade. Caso a sua reclamação esteja relacionada com serviços de pagamento, o Banco dará uma resposta no prazo de 15 dias.

Na eventualidade de insatisfação com a nossa resposta, poderá remeter a sua reclamação diretamente para a Commission de Surveillance du Secteur Financier (CSSF) (Comissão de Supervisão do Sector Financeiro):

LU-02513-PT 1-1316 PT_LU_00
20251203

A CSSF é responsável pelo tratamento das reclamações do cliente (pessoas singulares ou coletivas) dirigidas às empresas que supervisiona. A CSSF atua como organismo mediador com o objetivo de resolver o litígio entre o reclamante e a empresa através de meios extrajudiciais. Na sua função de organismo de resolução extrajudicial de litígios, a CSSF atua em conformidade, nomeadamente, com as disposições europeias sobre a resolução extrajudicial de litígios de consumo. Estas disposições foram transpostas para a legislação do Luxemburgo e foram introduzidas no Código do Consumidor em 2016.

A CSSF consta da lista de organismos de resolução extrajudicial de litígios estabelecida e publicada pela Comissão Europeia, nos termos do Artigo 431-1 do Código do Consumidor. As reclamações são tratadas pelo Departamento Jurídico de Proteção ao Consumidor/Crime Financeiro.

A resolução extrajudicial de litígios é voluntária e gratuita.

Com vista a facilitar a submissão de reclamações, a CSSF disponibiliza um formulário de reclamação no seu website:
https://www.cssf.lu/de/kundenbeschwerden/

O formulário de reclamação pode ser submetido diretamente online ou enviado por correio, fax ou e-mail:

- por correio para o endereço seguinte:

  Commission de Surveillance du Secteur Financier
  Département Juridique CC
  283, route d'Arlon
  L-2991 Luxemburgo

- por fax para o número seguinte:

  (+352) 26 25 1-2601

- por e-mail para o endereço seguinte:

  reclamation@cssf.lu

3 CARATERÍSTICAS DE ACESSIBILIDADE AOS NOSSOS SERVIÇOS

Gostaria de saber como cumprimos os requisitos da Lei da Acessibilidade no que diz respeito aos nossos serviços? Esta secção contém informações sobre as caraterísticas de acessibilidade aos nossos serviços.

Informações contextuais:

A Lei da Acessibilidade obriga-nos, entre outras coisas, a respeitar orientações relativas a conteúdos Web acessíveis. Estas orientações destinam-se a permitir que todas as pessoas, especialmente as portadoras de deficiência, acedam ao conteúdo da Web. As orientações baseiam-se em quatro princípios de acessibilidade:

- **Percetibilidade**: o maior número possível de pessoas deve ter acesso à informação e às funções informáticas. Isto significa, por exemplo, que pretendemos garantir que esteja disponível um meio de perceção alternativo, como texto escrito, para cada imagem ou gráfico.

- **Usabilidade**: as funções informáticas devem poder ser utilizadas pelo maior número possível de pessoas. Isto significa, por exemplo, que queremos garantir que o nosso conteúdo Web pode ser utilizado com um teclado normal.

- **Compreensibilidade**: o maior número possível de pessoas deve ser capaz de ler e compreender claramente o conteúdo Web. Por exemplo, sempre que possível, apresentamos sempre os nossos conteúdos na Internet numa linguagem simples e compreensível.

- **Robustez**: o conteúdo Web deve ser compatível, na medida do possível, com as chamadas tecnologias de apoio. As tecnologias de apoio incluem, por exemplo, programas de leitura em voz alta ou ampliação de conteúdos Web, mas também de conversão da fala em texto. Isto significa, por exemplo, que queremos garantir o cumprimento de normas importantes para a utilização de tecnologias de apoio, tal como a estrutura técnica e a rotulagem dos conteúdos.

Cumprimos os requisitos da Lei da Acessibilidade através da aplicação destes princípios nos nossos serviços, sempre que possível.

3.1 Acessibilidade aos serviços

Estas são as funcionalidades de acessibilidade ao nosso serviço relacionado com a gestão de património:

- Podemos enviar-lhe o contrato de gestão de património por correio ou num formato eletrónico como PDF ou por e-mail. Contacte o seu consultor de cliente e peça-lhe para lhe enviar o referido contrato pelo seu canal preferencial.

- Também podemos entregar-lhe o seu contrato de gestão de património pessoalmente.

- Teremos todo o gosto em facultar-lhe a informação sobre a execução da gestão de património mencionada no ponto 1.6 por correio, e-mail ou no seu portal de banca eletrónica / aplicação bancária. Isto dependerá do canal de comunicação preferencial que acordou com o Banco.

- As nossas aplicações de banca têm vários canais sensoriais, por exemplo: descrições de elementos como imagens e gráficos que não têm texto; otimização dos contrastes; ajuste do tamanho do texto e do espaçamento entre linhas; e introdução de dados com a ajuda de um teclado .

3.2 Acessibilidade a esta informação

As funcionalidades de acessibilidade a esta informação são as seguintes:

- Disponibilizamos-lhe estas informações através de vários canais de acesso, nomeadamente através de uma entrega pessoal pelo seu gestor de cliente ou através do website do Banco (www.juliusbaer.com).

- Fazemos os possíveis para garantir que esta informação é expressa de forma clara. O nível B2 do Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas não é ultrapassado.

Note, por favor, que: esta disposição não se aplica ao contrato de prestação de serviços efetivo ou às Condições Gerais Bancárias (CGB) nem à informação pré-contratual associada ao contrato de prestação de serviços.

- A apresentação desta informação tem um design especial e a descrição da tipografia utilizada, por exemplo, o tipo de letra, o comprimento da linha, o espaçamento entre linhas e o destaque de texto importante, foi concebida para ser fácil de utilizar.

LU-02513-PT 1-1316 PT_LU_00
20251203

3.3 Acessibilidade aos documentos relativos aos nossos serviços

As funcionalidades de acessibilidade aos documentos relacionados com os nossos serviços (incluindo estas informações) são as seguintes:

Os documentos são percetíveis. Isso significa que:

– determinados documentos têm o formato PDF-UA e/ou são baseados na Web. Este formato pode ser convertido noutros formatos. Podem ser ampliados para uma melhor legibilidade. Os leitores de ecrã podem interpretar os documentos e ler o conteúdo no ecrã. Desta forma, os documentos estão à sua disposição através de vários canais sensoriais.

4 AUTORIDADE FISCALIZADORA RESPONSÁVEL

Está a ter problemas com a acessibilidade aos nossos serviços? Nesta secção, fornecemos-lhe informação sobre quem pode contactar.

A autoridade competente no Luxemburgo é o «Office de la surveillance de l'accessibilité des produits et services» (Gabinete de Supervisão da Acessibilidade dos Produtos e Serviços) (OSAPS).

O OSAPS age, entre outras, como ponto de referência para a acessibilidade. O OSAPS fornece às empresas orientações, ferramentas e aconselhamento para as ajudar a melhorar a acessibilidade dos seus produtos e/ou serviços.

Adicionalmente, cada pessoa pode informar o OSAPS do não cumprimento relacionado com um produto ou serviço.

Se tiver quaisquer problemas com o nosso serviço, pode apresentar uma reclamação ao OSAPS. O OSAPS pode, então, tomar ações legais contra nós. Na sua reclamação, pode indicar que estamos a violar um requisito da Lei da Acessibilidade. Os dados de contacto do OSAPS são os seguintes:

Office de la surveillance de l'accessibilité des produits et services (OSAPS)

13c, rue de Bitbourg
L -1273 Luxembourg-Hamm
Luxemburgo
Correio eletrónico: info@osaps.etat.lu
Telefone: +352 2477-6565

LU-02513-PT 1-1316 PT_LU_00
20251203