

Santander Asset Management / Santander Pensões

# Política de Seleção e Avaliação de Adequação dos Órgãos Sociais e Funções de Controlo (Local)

Maio de 2021



**A “SANTANDER ASSET MANAGEMENT – SGOIC S.A.”** (doravante abreviadamente designada por “SAM” ou “Sociedade”), tendo em conta designadamente o previsto nos artigos 79º-K, 71º-S e 71º-T da Lei n.º 16/2015, de 24 de Fevereiro, Regime Geral dos Organismos de Investimento Coletivo (adiante designada por “RGOIC”) e as Orientações sobre a Avaliação de Adequação para o exercício de funções reguladas e de titulares de participações qualificadas publicadas pela CMVM em 9 de Setembro de 2020 (adiante apenas Orientações da CMVM)), bem como as Guidelnes (relatório final) conjuntas da ESMA (European Securities and Marquest Authority) e da Autoridade Bancária Europeia (European Banking Authority - EBA) de 27 de Setembro de 2017, também previstas na Directiva n.º 2013/36/EU, de 22 de Novembro de 2012 (e Regulamento Delegado (UE) n.º 604/2014 da Comissão, de 04 de Março de 2014) e na Directiva 2014/65/EU, de 15 de Maio de 2014 (e Regulamento Delegado (UE) 2017/565 da Comissão, de 25 de abril de 2016), no intuito de garantir o bom cumprimento da legislação e regulamentação em vigor, adota a presente Política Interna para a Seleção e Avaliação Contínua da “Adequação” dos Membros dos Órgãos Sociais e dos Titulares de Funções Essenciais (adiante apenas designada por *Política*).

## Índice

<b>1.Introdução e Enquadramento</b>	<b>3</b>
<b>2.Âmbito Subjetivo</b>	<b>3</b>
<b>3. Competência para a Avaliação</b>	<b>4</b>
<b>4.Requisitos de Seleção e Avaliação da “Adequação”</b>	<b>5</b>
<b>5.Procedimentos de avaliação da “Adequação”</b>	<b>9</b>
<b>6.Registo da avaliação</b>	<b>13</b>
<b>7.Gestão de Conflito de interesses</b>	<b>14</b>
<b>8.Formação Profissional</b>	<b>15</b>
<b>9.Comunicações à CMVM e execução de resoluções</b>	<b>16</b>
<b>10. Dados Pessoais</b>	<b>16</b>
<b>11. Revisão e Acompanhamento da Política</b>	<b>16</b>
<b>12.Comunicação e Divulgação</b>	<b>17</b>
<b>13. Entrada em Vigor</b>	<b>17</b>
<b>14. Controlo de Alterações</b>	<b>17</b>

### **Anexo I - identificação do Coletivo Identificado**

## 1. Introdução e Enquadramento

A **SAM** é uma sociedade que se dedica à administração, gestão e representação de organismos de investimento coletivo em valores mobiliários, organismos de investimento alternativo em valores mobiliários e organismos de investimento em ativos imobiliários (todos conjuntamente a seguir designados por OIC), bem como à gestão discricionária e individualizada de carteiras por conta de outrem, incluindo as correspondentes a fundos de pensões, com base em mandato escrito conferido pelos investidores (adiante designados por Clientes), nos termos da legislação aplicável.

De acordo com o normativo aplicável, a **SAM** está obrigada a estabelecer e aplicar procedimentos de seleção e avaliação da idoneidade, qualificação profissional, independência e disponibilidade (doravante, a “Adequação”) dos membros dos órgãos de Administração e de Fiscalização, dos titulares das Funções Essenciais – Gestão de Risco, Controlo de Cumprimento e Auditoria Interna - e ainda de outros responsáveis que exerçam funções que lhes confirmam influência significativa na gestão da atividade da Sociedade.

Os requisitos de “Adequação” e os procedimentos de seleção e avaliação estabelecidos na presente *Politica* serão aplicados sem prejuízo de quaisquer outras normas substantivas ou procedimentais de carácter legal, estatutário, de governo societário ou convencional que regulem a capacidade, as obrigações e os requisitos das pessoas afetadas pela *Politica* para serem nomeadas e permanecerem nos cargos respetivos.

O Grupo Santander (adiante abreviadamente designado por “GRUPO”), designadamente o Banco Santander Totta, S.A. (adiante *BST*) e a Sociedade, dispõem de um conjunto de normativos internos cujo conteúdo a **SAM**, através do presente documento, segue por remissão genérica e referência coordenada.

Os Códigos de referência para este documento, que contém, com diferentes âmbitos, uma regulação de Conflitos de Interesses, são os seguintes:

- Código Geral de Conduta;
- Código de Conduta nos Mercados de Valores;
- Código de Conduta na relação com os Clientes,

e quando se justifique, podem, a seguir, ser genericamente designados por *Códigos Internos*. Quando abaixo se utilizem, com iniciais maiúsculas, nos termos definidos nos *Códigos Internos*, terão o significado ali contido.

A **SAM** aprovou, implementa e executa uma *Politica* de Gestão de Conflitos de Interesses.

## 2. Âmbito Subjetivo

A avaliação da “Adequação” abrange as seguintes pessoas (“Coletivo Identificado”):

- a) Membros (efetivos e suplentes) do Conselho de Administração e do Órgão de Fiscalização, incluindo as pessoas singulares representantes de pessoas coletivas que sejam membros do mesmo;

b) Responsáveis de Funções de controlo - Gestão de Riscos, Controlo do Cumprimento e Auditoria Interna; e

Responsáveis de outras funções consideradas essenciais para a gestão e desenvolvimento da atividade da Sociedade.

Junta-se como **Anexo I** a identificação das funções e pessoas que constituem o Coletivo Identificado para o ano 2021.

### 3. Competência para a Avaliação

Em primeira linha, cabe à Sociedade, pelo seu Conselho de Administração, a responsabilidade pela avaliação da “Adequação” de cada uma das pessoas que integrem o Coletivo Identificado (Relatório de Avaliação Individual), cuja nomeação corresponda à vontade da Assembleia Geral ou do próprio Conselho, conforme aplicável, devendo assegurar a verificação dessa “Adequação” ao longo de todo o exercício das inerentes funções.

O Relatório de Avaliação Individual, é preparado pela Área de Gestão de Pessoas (adiante RH) e subscrito conjuntamente pelo responsável dessa área e pelo Responsável pela Função de Cumprimento (*Chief Compliance Officer*).

A avaliação individual de cada membro dos órgãos de administração e de fiscalização, deve ser acompanhada de uma apreciação coletiva do órgão respetivo, tendo em vista verificar se o próprio órgão, considerando a sua composição, reúne qualificação profissional e disponibilidade suficientes para cumprir as respetivas funções legais e estatutárias em todas as áreas relevantes de atuação. A existência de fragilidades na composição dos órgãos de administração e fiscalização não deve colocar em causa a aptidão de um membro em particular.

Compete também ao Conselho de Administração promover a apreciação coletiva dos órgãos colegiais (Relatório de Avaliação Coletiva), de modo a verificar se o próprio órgão, considerando a sua composição, reúne a qualificação profissional e a disponibilidade suficientes para cumprir as respetivas funções legais e estatutária em todas as áreas relevantes de atuação.

A **SAM** não constituiu Comité de Remunerações, tendo em conta a sua dimensão, o número de colaboradores e a sua organização interna, designadamente a composição dos órgãos de administração e de fiscalização.

A “Adequação” dos membros dos órgãos de administração e fiscalização é objeto de avaliação pela CMVM.

Nos termos do previsto no artigo 71º T do RGOIC, a avaliação (favorável ou não oposição) por parte da CMVM é condição para o exercício das funções, bem como para o registo definitivo da sua designação no registo comercial.

#### 4. Requisitos de Seleção e Avaliação da “Adequação”

A “Adequação” para o exercício de funções está sujeita a avaliação para o início do exercício do cargo e no decurso de todo o mandato.

A “Adequação” consiste na capacidade de assegurar, em permanência, o conjunto dos inerentes requisitos previstos no quadro regulatório e as garantias de gestão sã e prudente, tendo em vista, de modo particular, a salvaguarda do sistema financeiro e dos interesses dos respetivos Organismos de Investimento Coletivo (OIC) e carteiras de Clientes sob gestão da **SAM**, investidores e demais intervenientes.

Os processos de seleção e avaliação da “Adequação” do Coletivo Identificado regem-se pelos seguintes requisitos gerais:

- a. A avaliação dos membros dos órgãos de administração, de fiscalização e responsáveis pelas funções de controlo obedece ao princípio da proporcionalidade, considerando, entre outros fatores, a natureza, a dimensão e a complexidade da atividade da Sociedade e as exigências e responsabilidades associadas às funções concretas a desempenhar. Por outro lado, o nível e a natureza da experiência exigidos a um membro do órgão de administração e fiscalização (e funções de controlo) podem diferir consoante exerça funções de gestão ou de fiscalização.
- b. Identificação e fixação prévia do perfil do cargo a ocupar e as competências e capacidades requeridas pelos candidatos, procurando em todo momento a pré-seleção de pessoas com as melhores características pessoais, talento e atitudes profissionais para o exercício do mesmo.
- b. Utilização de sistemas de promoção interna baseados na avaliação das competências, no rendimento, no compromisso e nos méritos profissionais de forma contínua no tempo.
- c. Utilização de procedimentos internos ou com a assistência de profissionais externos, que assegurem, quando seja conveniente, a pluralidade e a comparabilidade de candidatos.
- d. Promoção da diversidade de género consistente com as políticas sobre esta matéria vigentes na lei;
- e. Não discriminação em razão do nascimento, raça, sexo, religião, opinião ou qualquer outra circunstância pessoal ou social ou condição distinta do cumprimento dos requisitos de competência e capacidade exigíveis para o exercício do cargo.

O Coletivo Identificado, deve a todo o tempo cumprir, nos termos que resultem da lei o demais regulamentação aplicável, os requisitos de:

**I. Idoneidade;**

**II. Experiência Profissional; e,**

**III. Disponibilidade e Independência**

## **I. Idoneidade**

O Coletivo Identificado deverá cumprir em todo o momento as condições de idoneidade pessoal e profissional adequadas para o exercício da sua atividade, designadamente, tendo em consideração o previsto nas Orientações da CMVM.

Os membros do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal e responsáveis pelas funções essenciais, deverão ser pessoas idóneas, qualificadas e estar disponíveis para o exercício de uma boa governação da sociedade.

Na avaliação da idoneidade deve ter-se em conta o modo como a pessoa gere habitualmente os negócios, profissionais ou pessoais, ou exerce a profissão, em especial nos aspetos que revelem a sua capacidade para decidir de forma ponderada e criteriosa, ou a sua tendência para cumprir pontualmente as suas obrigações ou para ter comportamentos compatíveis com a preservação da confiança do mercado, tomando em consideração todas as circunstâncias que permitam avaliar o comportamento profissional para as funções em causa.

A apreciação da idoneidade é efetuada com base em critérios de natureza objetiva, tomando por base informação tanto quanto possível completa sobre as funções passadas do interessado como profissional, as características mais salientes do seu comportamento e o contexto em que as suas decisões foram tomadas.

Para o efeito, deve ter-se em conta, pelo menos, os parâmetros descritos nas alíneas do ponto A.1 Idoneidade - Ponto II - das Orientações da CMVM.

De acordo com as referidas Orientações da CMVM, a idoneidade traduz a aptidão do avaliado para o exercício da função regulada, revelada pela sua personalidade, características comportamentais, modo de atuação e situação pessoal, profissional e financeira, à luz, designadamente dos seguintes parâmetros essenciais, de entre outros:

- a) Reputação, credibilidade e confiabilidade, entendidas como a avaliação social que é feita do avaliado dentro e fora do sistema financeiro, designadamente como pessoa fidedigna;
- b) Integridade e honestidade, entendidas como a conduta pautada pela retidão, ética, honradez e correção moral, apresentando coerência entre as palavras e as ações e uma atuação conforme com os valores e convicções próprios declarados e com os princípios éticos vigentes no respetivo setor de atividade e relevantes para o exercício das funções em causa;
- c) Liberdade de pensamento, enquanto padrão de conduta evidenciado pela capacidade de questionar e contestar propostas ou decisões que suscitem dúvidas ou objeções, de resistir ao «pensamento de grupo» e de exercer os seus deveres de forma imparcial, livre e objetiva;
- d) Diligência, prudência e profissionalismo, entendidas como a conduta zelosa e competente, demonstrativa de aptidão para desempenhar adequadamente a função e potenciadora de consensos;
- e) Cumprimento pontual (de forma atempada e integral) de deveres e obrigações;
- f) Capacidade de promover a gestão sã e prudente do seu património e do património de entidades por si detidas e/ou geridas;
- g) Prossecução e salvaguarda dos legítimos interesses de investidores, clientes e demais credores, bem como da entidade supervisionada, assegurando-se de que os mesmos não correm riscos

desnecessários e de que recebem informação completa, verdadeira, atual, clara, objetiva e lícita. Atribuição de prevalência aos interesses dos investidores, clientes e demais credores face aos próprios e/ou de entidades relacionadas e garantia de que todos são tratados equitativamente.

Para avaliar a idoneidade profissional e pessoal da pessoa avaliada são consideradas as respostas apresentadas pela mesma no Questionário (Apêndice II, Apêndice A – Orientações da CMVM, adiante Questionário).

## **II. Experiência**

O Coletivo Identificado deverá demonstrar que possui as competências, experiência e qualificações necessárias ao exercício das suas funções, adquiridas através de habilitação acadêmica ou de formação especializada apropriada ao cargo a exercer e da experiência profissional com duração e níveis de responsabilidade que estejam em consonância com as características, a complexidade e a dimensão da **SAM**, bem como com os riscos associados à atividade por esta desenvolvida.

As Orientações da CMVM detalham os parâmetros essenciais que devem ser considerados para avaliar a verificação desse requisito.

A experiência é entendida em sentido lato, abrangendo quer a experiência em sentido estrito (percurso profissional), quer os requisitos de qualificação, cumprimento, competência e equivalentes, relevando assim quer a experiência profissional e prática adquirida no desempenho de anteriores cargos ou funções, quer a experiência teórica obtida ao longo do percurso acadêmico e formativo do avaliado.

A experiência e a competência necessárias ao exercício das funções aferem-se através de habilitação acadêmica, da formação especializada e apropriadas ao cargo a exercer e através de experiência profissional com duração e níveis de responsabilidade que estejam em consonância com as características, a complexidade e a dimensão da Sociedade, bem como com os riscos associados à atividade por esta desenvolvida.

Na avaliação da experiência, a consideram-se, em especial, o seguinte relativamente ao percurso profissional do avaliado, tomando por referência pelo menos os últimos 10 anos:

- a) Funções e cargos exercidos e sua relação com o cargo ou atividade a exercer;
- b) Inscrição em ordens profissionais ou similares;
- c) Níveis de responsabilidade assumidos em cargos ou funções atuais ou passados;
- d) Duração e tempo dedicado ao exercício de cargos ou funções atuais ou passados;
- e) Tempo decorrido desde o exercício de cargos ou funções passadas relevantes;
- f) Exercício de cargos ou funções de direção, chefia ou coordenação de equipas e número de colaboradores afetos;
- g) Natureza, escala e complexidade das entidades nas quais o avaliado exerce ou exerceu cargos ou funções;

h) Relevância efetiva da experiência adquirida com o desempenho de cargos ou funções atuais ou passados;

i) Outros critérios de avaliação previstos no quadro regulatório específico.

Para apreciar os conhecimentos e a experiência da pessoa avaliada são consideradas as declarações pessoais da pessoa avaliada, designadamente no Questionário e *curriculum vitae*.

A formação e a experiência prévias assumem a especial relevância para permitir aos titulares daqueles cargos compreender o funcionamento e a atividade da **SAM**, avaliar os riscos a que a mesma se encontra exposta e analisar criticamente as decisões tomadas.

Os membros do órgão de fiscalização e os membros do órgão de administração que não exerçam funções executivas devem possuir as competências e qualificações que lhes permitam efetuar uma avaliação crítica das decisões tomadas pelo órgão de administração e fiscalizar eficazmente a função deste.

Os órgãos de administração e fiscalização devem dispor, em termos coletivos, de conhecimentos, competências e experiência adequados de forma a garantir que, coletivamente, o órgão dispõe das valências indispensáveis ao exercício das respetivas funções legais e estatutárias em todas as áreas relevantes de atuação.

### **III. Disponibilidade e Independência**

Os membros do “Coletivo Identificado” deverão estar disponíveis para o efetivo exercício de uma boa governação da Sociedade. Em caso de acumulação de funções, será apreciada a situação em concreto quanto à possibilidade de tal ser suscetível de prejudicar o exercício das funções que o interessado venha desempenhar (ou já desempenhe) na Sociedade, quanto à possível falta de disponibilidade bastante para o exercício do cargo.

As Orientações da CMVM detalham os parâmetros que devem ser considerados para avaliar a verificação desse requisito.

A disponibilidade do “Coletivo Identificado”, será apreciada, caso a caso, e atendendo às exigências especiais do cargo, sendo admissível a acumulação de cargos dos membros do Conselho de Administração e Conselho Fiscal, desde que tal acumulação não seja suscetível de prejudicar o exercício das funções que o interessado já desempenhe ou venha a desempenhar, designadamente por existirem riscos graves de conflitos de interesses ou por não se verificar disponibilidade suficiente para o exercício do cargo.

Na apreciação do requisito da Disponibilidade (acumulação) e Independência serão ainda consideradas as possíveis situações de incompatibilidade, nos termos previstos no Código das Sociedades Comerciais.



O requisito de independência tem em vista prevenir o risco de sujeição do Coletivo Identificado à influência indevida de outras pessoas ou entidades, promovendo condições que permitam o exercício das suas funções com isenção.

As Orientações da CMVM detalham os parâmetros essenciais que devem ser considerados para avaliar a verificação desse requisito.

Na avaliação serão consideradas todas as situações suscetíveis de afetar a independência, nomeadamente as seguintes:

- a) Cargos que o interessado exerça ou tenha exercido na Sociedade em causa ou noutra instituição de crédito ou sociedade gestora investimento;
- b) Relações de parentesco ou análogas, bem como relações profissionais ou de natureza económica que o interessado mantenha com outros membros do órgão de administração ou fiscalização da Sociedade, da sua empresa-mãe ou das suas filiais;
- c) Relações de parentesco ou análogas, bem como relações profissionais ou de natureza económica que o interessado mantenha com pessoa que detenha participação qualificada na Sociedade, na sua empresa-mãe ou nas suas filiais.

Na apreciação do requisito da Independência serão ainda consideradas as eventuais situações de acumulação de funções/cargos e as potenciais incompatibilidades, atendendo-se às circunstâncias concretas do caso, às exigências particulares do cargo e à natureza, escala e complexidade da atividade da Sociedade.

O Conselho Fiscal deve ser composto por uma maioria de membros independentes, nos termos do n.º 5 do artigo 414º do Código das Sociedades Comerciais.

Em matéria de incompatibilidades, os membros do Conselho Fiscal e o ROC estão ainda obrigados a cumprir com o disposto no artigo 414º e 414º-A do Código das Sociedades Comerciais e no respetivo Estatuto.

No caso de órgãos colegiais, a avaliação individual de cada membro (Relatório de Avaliação Individual) deve ser acompanhada de uma apreciação coletiva do órgão (Relatório de Avaliação Coletiva), nos termos da matriz – Apêndice II – Apêndice C das Orientações da CMVM)

## **5.Procedimentos de avaliação da “Adequação”**

### I.Procedimento em caso de nomeação

(i) A área de Gestão de Pessoas (adiante designada **RH**), encarrega-se de solicitar ao Coletivo Identificado a documentação necessária para a correta avaliação dos requisitos de “Adequação”, nos termos previstos nesta *Política*.

1. Para este efeito, RH solicitará a cada um dos membros que desempenham ou pretendam vir a desempenhar funções, a seguinte documentação:

- a) **Uma fotocópia simples**, frente e verso, do documento de identificação (cartão de cidadão, bilhete de identidade ou documento equivalente), a qual deve ser acompanhada de declaração do interessado com menção expressa da autorização do uso deste meio para confirmação da respetiva identidade;
- b) **Certificado do Registo Criminal** válido e atualizado, emitido pela autoridade competente do país da nacionalidade ou pela autoridade competente do país de residência habitual, se diverso do primeiro;
- c) **Questionário Individual que, no mínimo, cumprirá os requisitos de regulamentação em vigor** ou, se for o caso, a declaração de confirmação ou atualização de informações prévias, que deverá ser devolvido pelo interessado devidamente preenchido e assinado em todas as folhas.
- d) **Declaração do titular**, sob compromisso de honra, de que as informações prestadas no Questionário Individual correspondem à verdade, se encontram completas e que em face das mesmas, considera reunir os requisitos previstos no RGOIC e respetiva regulamentação, mais declarando que está consciente de que a prestação de falsas declarações pode importar recusa ou revogação da sua aprovação junto da /CMVM, sem prejuízo de sanções penais ou contraordenacionais que ao caso caibam, comprometendo-se igualmente a comunicar à Sociedade todos os factos suscetíveis de modificar alguma das respostas ao referido Questionário Individual;
- e) **Curriculum profissional**: para além do questionário anteriormente indicado e com a finalidade de valorizar a verificação no Coletivo Identificado da experiência e qualificação profissional adequadas, dever-se-á solicitar a cada um o seu historial profissional detalhado e atualizado, assinado em todas as folhas pelo interessado. Este historial terá o conteúdo fixado por RH, todavia sempre com os requisitos mínimos que correspondam a imperativos da regulamentação em vigor:

- Dados pessoais (nome e apelidos, local e data de nascimento, domicílio, nacionalidade);
- Descrição detalhada da formação académica e da formação profissional (nome, tipo e duração da formação, instituição de ensino, ano de obtenção e grau conferido).
- Nível de conhecimento de línguas estrangeiras;
- Experiência profissional, incluindo os nomes de todas as sociedades e organizações para as quais tenha trabalhado, a natureza e duração das funções desempenhadas; em particular, atividades que se enquadram no âmbito do cargo cuja nomeação origina a comunicação. Relativamente aos cargos exercidos nos últimos dez anos, dever-se-ão especificar competências os poderes delegados, os poderes de decisão internos e as áreas de atividade por si controladas, com indicação do número de empregados. De disponíveis devem também ser incluídos a identificação e os contactos de pessoas com quem o membro tenha tido relação profissional, preferenciem-te no setor bancário ou financeiro nos últimos 3 anos. Se o historial incluir atividades *pro bono*, deve indicar o exercício e natureza das atividades em entidades sem fins lucrativos.

f) Nos casos de acumulação de funções: declaração pessoal relativa à disponibilidade (afetação horária estimada) e inexistência de incompatibilidades, para o exercício do cargo/função e, se aplicável; cópia da ata de reunião do órgão de administração da entidade onde o interessado já exerce funções, comprovando que esse órgão tomou conhecimento da acumulação pretendida.

2. Após a recolha desta informação, **RH**, em conjunto com o *Chief Compliance Officer* elaboram o Relatório de Avaliação Individual, que versará sobre os requisitos de idoneidade, experiência e qualificação profissional, independência e disponibilidade de cada interessado; Em caso de acumulação de funções, o Relatório de Avaliação Individual versará ainda sobre o requisito de adequação que impende sobre o interessado especificamente quanto à sua disponibilidade e inexistência de riscos graves de conflitos de interesses.

3. Uma vez emitido o Relatório de Avaliação Individual, será colocado à disposição do Conselho de Administração;

4. Perante o Relatório de Avaliação Individual, o Conselho de Administração apreciará e, sendo o caso, decidirá sobre a nomeação proposta.

5. No caso de membros dos órgãos de administração e fiscalização, o Conselho de Administração envia a documentação para o Presidente da Mesa da Assembleia Geral por forma a disponibilizar a informação no âmbito das informações preparatórias da assembleia geral seguinte e informa os acionistas dos requisitos de adequação das pessoas a eleger. Caso cumpra ao Conselho de Administração a designação do interessado, tal designação será registada em Ata.

No caso de órgãos colegiais, a avaliação individual de cada membro deve ser acompanhada de uma apreciação coletiva do órgão (Relatório de Avaliação Coletiva), da competência do Conselho de Administração, tendo em vista verificar se o próprio órgão, considerando a sua composição, reúne qualificação profissional e disponibilidade suficientes para cumprir as respetivas funções legais e estatutárias em todas as áreas relevantes de atuação.

O modelo próprio de Relatório de Avaliação Coletiva é aprovado pela Sociedade e compreende os requisitos mínimos de avaliação coletiva dos membros os órgãos colegiais relativos à qualificação profissional e à disponibilidade aprovado ou indicado pela CMVM.

## II. Procedimento em caso de reeleição/recondução

(i) Nos casos em que se proponha a reeleição de uma pessoa avaliada, **RH** solicita aos proponentes uma declaração de confirmação da informação disponível no registo, ou, se aplicável, informação atualizada, acompanhada dos documentos referidos no ponto I.1 do procedimento anterior.

(ii) **RH** emitirá o Relatório de Avaliação Individual, em conjunto com o *Chief Compliance Officer*, tomando como base a confirmação ou atualização do registo e demais documentação disponibilizada.

(iii) Uma vez emitido Relatório de Avaliação Individual, bem como a documentação disponível no registo serão ambos colocados à disposição do Conselho de Administração.

(iv) À vista dessa documentação o Conselho de Administração apreciará e, sendo o caso, decidirá sobre a reeleição proposta.

(vi) No caso de membros dos órgãos de administração e fiscalização, o Conselho de Administração em exercício envia a documentação para o Presidente da Mesa da Assembleia Geral por forma a disponibilizar a informação no âmbito das informações preparatórias da assembleia geral e informa os acionistas dos requisitos de “Adequação” das pessoas a eleger.

Relativamente aos órgãos coletivos, em caso de novo mandato, ainda que haja coincidência total entre a nova composição e a composição anterior do órgão, deverá ser enviada à CMVM a matriz de apreciação coletiva do mesmo, nos termos das Orientações aplicáveis.

Relativamente aos órgãos coletivos, em caso de novo mandato, ainda que haja coincidência total entre a nova composição e a composição anterior do órgão, deverão ser elaborados Relatórios de Avaliação Coletiva.

### III. Avaliação anual

Com uma periodicidade anual e sem prejuízo da avaliação por circunstâncias supervenientes previstas no ponto seguinte (IV), durante o último trimestre do ano a Sociedade levará a cabo a avaliação anual de quem exerce cargos e funções sujeitos a avaliação.

A avaliação anual respeitará o seguinte procedimento:

**a) RH** solicita ao Coletivo Identificado confirmação das declarações anteriores ou atualização das manifestações efetuadas na avaliação precedente;

**b) RH** examina as respostas recebidas e valoriza a incidência de qualquer variação ou qualquer nova circunstância na idoneidade da pessoa avaliada.

**c)** caso não exista qualquer dúvida, incidência ou facto novo **RH** procede ao arquivo da documentação atendidas as novas circunstâncias. Se a área de **RH** tiver dúvidas sobre a continuidade da “Adequação” da pessoa avaliada, submete a questão ao *Chief Compliance Officer* e ao Conselho de Administração, que deverão pronunciar-se mediante parecer emitido ao efeito.

Em caso de dúvidas, o Conselho de Administração poderá solicitar pareceres ou opiniões de peritos.

a) Uma vez emitido parecer, o parecer é remetido ao Conselho de Administração.

b) Perante a informação recebida, o Conselho de Administração decide sobre a necessidade de sanar as deficiências identificadas ou de substituir a pessoa avaliada.

### IV. Avaliação por circunstâncias supervenientes

O Coletivo Identificado será responsável por comunicar de forma imediata a **RH** o acontecimento de qualquer facto ou circunstância que possa afetar a avaliação da sua “Adequação” para o exercício do

cargo ou função, nos termos em que estes requisitos se configuram nesta *Política* e na legislação vigente.

A **RH** aprecia e valora as comunicações recebidas, bem como quaisquer factos ou circunstâncias que possam incidir sobre a “Adequação” de qualquer pessoa que exerça cargos e funções sujeitos a avaliação, que tenha chegado a seu conhecimento fundado ou tenha sido objeto de conhecimento público e notório.

Após a recolha desta informação, a **RH**, em conjunto com o *Chief Compliance Officer*, elabora o Relatório Reavaliação, no qual são avaliados os factos e circunstâncias e valorada a sua incidência na “Adequação” da pessoa em causa.

Se a decisão do Conselho de Administração for negativa, a Sociedade, por decisão dos órgãos competentes em cada caso, e sempre que seja apropriado, deverá adotar as medidas oportunas para reparar as deficiências identificadas, disponibilizando por exemplo formação adequada e, quando necessário, recorrer à suspensão temporária ou cessação definitiva do vínculo com a pessoa a que o relatório diga respeito.

Independentemente do procedimento previsto para o caso de avaliação anual ou por circunstâncias supervenientes, e atendendo à gravidade das ditas circunstâncias, o órgão competente para a nomeação, reeleição ou extinção do vínculo com a pessoa avaliada poderá adotar qualquer medida preventiva admitida juridicamente, de aplicação prévia ou posterior à emissão do Relatório de Reavaliação.

Sempre que se verifiquem alterações aos factos constantes do Questionário Individual, a Sociedade deverá apresentar à CMVM, logo que tome conhecimento de quaisquer factos supervenientes à autorização para o exercício de funções que possam afetar a verificação dos requisitos legais e previstos na presente Política, instruindo tal comunicação com os documentos necessários, designadamente: (i) a parte do questionário que contenha a alteração a considerar, conjuntamente com uma declaração subscrita pelo interessado de que as novas informações constituem as únicas alterações ao precedente Questionário Individual, mantendo-se inalteradas as demais respostas anteriormente prestadas; (ii) Relatório Individual de Reavaliação.

No caso superveniente intenção de acumulação de funções, o titular do cargo ou responsável de função deve informar a Sociedade da sua intenção de assumir novas funções, em momento prévio ao início desse exercício, de forma a que a Sociedade possa comunicar à CMVM a pretensão do interessado.

## **6. Registo da avaliação**

A **RH** manterá o Registo de toda a documentação.

O conteúdo do Registo deverá incluir pelo menos os seguintes elementos:

- (i) Identificação do avaliado.
- (ii) Identificação do cargo ou função a exercer.
- (iii) Questionário Individual de idoneidade e bom governa, declaração de confirmação ou atualização e historial profissional detalhado do avaliado.

- (iv) Cópia do Relatório de Avaliação Individual de cada interessado/avaliado.
- (v) Comunicações recebidas relacionadas com factos ou circunstâncias supervenientes que aconselham a revisão da avaliação.
- (vi) Cópia dos Relatórios de Avaliação Coletiva.
- (vii) Quaisquer outros documentos ou informações disponíveis que o *Chief Compliance Officer* ou o Conselho de Administração considere úteis ou convenientes para a avaliação da pessoa avaliada.
- (viii) Ata do Conselho de Administração com a decisão final.
- (ix) Ata da Assembleia Geral, se aplicável.

## 7. Gestão de Conflito de interesses

Os membros do Coletivo Identificado procederão sempre de modo a prevenir a ocorrência de conflito de interesses, nos termos do disposto nos Códigos Internos e na Política de Gestão de Conflitos de Interesses da **SAM**, e neste sentido:

- a) Os membros do Coletivo Identificado agirão sempre de maneira a que os seus interesses particulares, os dos seus familiares ou de outras pessoas a eles vinculadas não tenham prioridade sobre os da Sociedade, do Grupo ou os dos OIC e carteiras de Clientes sob gestão. Estas normas de conduta aplicar-se-ão tanto nas relações com o próprio Grupo, como nas que mantenham com os clientes do mesmo, os fornecedores ou quaisquer outros terceiros.
- b) Os membros do Coletivo Identificado poderão manter com a Sociedade ou qualquer entidade do Grupo relações de clientela quando sejam características da respetiva atividade e em condições de mercado (ou condições fixadas com carácter geral para os empregados).
- c) Os membros do Coletivo Identificado abster-se-ão de participar (quer na tomada de decisões, quer em funções de representação da Sociedade ou do Grupo) em transações de qualquer tipo nas quais coexista ou concorra algum tipo de interesse próprio ou de alguma pessoa a eles associada. Em consequência, e sem prejuízo da referida regra geral:
  - 1) Não participarão, nem terão influência nos procedimentos para a contratação de produtos ou serviços com entidades ou pessoas com as quais tenham algum vínculo económico ou familiar;

A existência de vinculação ocorre sempre que se verifiquem as seguintes relações:

- Vinculação económica: Possuir a condição de administrador ou diretivo ou ter uma participação direta ou indireta superior a 5% em sociedades nas quais ocorra qualquer das seguintes circunstâncias: a. Estar cotadas em Bolsa; b. Ser clientes do Grupo por serviços relacionados com o mercado de valores; c. Prestar serviços remunerados ao Grupo;

- Vinculação familiar:

(i) Parentesco e afinidade até segundo grau (ascendentes, descendentes, colaterais, irmãos e seus cônjuges), com pessoas que tenham a condição de administrador ou diretivo,

(ii) parentes ou afins até segundo grau, que tenham uma participação direta ou indireta superior a 5% numa sociedade, em qualquer das condições referidas no ponto anterior.

2) Não concederão tratamento, nem condições de trabalho especiais com base em relações pessoais ou familiares.

(i) Aquando da identificação de uma situação originadora de conflitos de interesses o membro do Coletivo Identificado deve dar conhecimento ao Conselho de Administração.

(ii) O desempenho de quaisquer funções alheias à Sociedade ou a qualquer entidade do Grupo por parte de algum dos membros do Coletivo Identificado está sujeito aos procedimentos e autorizações previstas no Código Geral de Conduta do Grupo.

(iii) o que não se encontre expressamente regulamentado pelas alíneas anteriores são aplicadas subsidiariamente e com as necessárias adaptações as normas de conduta sobre prevenção e gestão de conflito de interesses constantes dos Códigos Internos do Grupo e da Política de gestão de Conflito de Interesses da **SAM**:

## 8. Formação Profissional

A **SAM** faz uso do plano de formação anual do Grupo Santander que contempla ações de formação especialmente vocacionadas para os membros do Coletivo Identificado que, designadamente se dirigem ao reforço das competências e no apoio estratégico para o desempenho das suas funções, privilegiando o conhecimento aprofundado da Cultura, Valores e Objetivos Corporativos do Grupo.

Com o propósito de manter a adequação e garantir o enriquecimento e conhecimento profissional dos membros do órgão de administração e de fiscalização da **SAM**, a Sociedade irá promover um programa intensivo de formação interna em gestão de fundos de investimento mobiliário e fundos de investimento imobiliário, atividade de gestão de carteiras e consultoria de investimento.

A formação, decorrerá na sede das instalações da **SAM**.

A formação incidirá sob o seguinte conteúdo programático:

- OICVM/OIAVM e Fundos de Investimento Imobiliário
- Investimento na Gestão de Carteiras;
- Investimento /desinvestimento na área dos Fundos de Investimento Imobiliário;
- Produto – OICVM/OIAVM/Fundo de Investimento Imobiliário;
- Operações;
- Cultura de Controlo e Gestão de Riscos – Funções de Gestão de Riscos, *Compliance* e Auditoria Interna.

## 9. Comunicações à CMVM e execução de resoluções

Ao Departamento de Controlo & Compliance cabe realizar todas as comunicações e notificações decorrentes da Avaliação dos cargos e funções sujeitas a avaliação de adequação prevista no RGOIC e na presente *Política* que devam ser dirigidas à CMVM.

### a. Comunicação de nomeações

A nomeação ou a reeleição de novos membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal serão notificados à CMVM no prazo máximo de quinze dias úteis a contar do momento da nomeação ou reeleição, nos termos e para os efeitos do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 71º-T do RGOIC.

### b. Outras comunicações

Se depois da avaliação anual ou de qualquer situação que surja por circunstâncias supervenientes, previstas supra, o parecer/relatório de “Adequação” for negativo, e se no mesmo sentido se pronunciar o Conselho de Administração, a **SAM** comunicá-lo-á à CMVM no prazo máximo de quinze dias úteis, comunicando a decisão adotada em relação ao dito cargo.

Qualquer outro incumprimento deverá ser comunicado à CMVM de forma imediata, de acordo com o previsto no artigo 71º - U do RGOIC.

### c. Retenção de Informações

A **RH** mantém à disposição da CMVM o registo atualizado das pessoas que integram o Coletivo Identificado, a valoração da idoneidade realizado a estas e a documentação que acredite tal valoração.

## 10. Dados Pessoais

O tratamento de dados pessoais e de ficheiros, automatizados ou não, estão sujeitos à legislação aplicável em matéria de proteção de dados, designadamente, o Regulamento Geral de Proteção de Dados, em vigor desde 25 de maio de 2018.

A **SAM** dispõe de Política em Matéria de Proteção de Dados Pessoais, assegurando aos respetivos titulares a faculdade de exercerem os seus direitos de acesso, oposição, retificação, apagamento, limitação e portabilidade, através de solicitação por escrito dirigida ao responsável pela Proteção de Dados Pessoais, em conformidade com o legalmente estabelecido, reconhecendo que estes direitos poderão ser limitados com base na legislação em vigor e para cumprimento das obrigações legais a que a **SAM** se encontra sujeita.

## 11. Revisão e Acompanhamento da Política

A presente *Política* será aprovada e revista, anualmente, pela Assembleia Geral da Sociedade.



## 12. Comunicação e Divulgação

Após aprovação, o Departamento de Controlo de Riscos procede à divulgação interna da presente *Política*, fazendo-a circular pela estrutura orgânica da **SAM** envolvida.

Se aplicável, a comunicação ao público será feita por recurso a publicação dos princípios base na página da Internet da **SAM**, com acesso ao conteúdo síntese da mesma.

## 13. Entrada em Vigor

Após aprovação pela Assembleia Geral da **SAM**, a presente *Política* é de aplicação imediata.

As atualizações à *Política* constante do presente documento serão válidas a partir da data da respetiva aprovação, sem prejuízo de ulteriores alterações.

## 14. Controlo de Alterações

O calendário seguinte detalha todas as alterações feitas à presente *Política* desde a sua elaboração.

Versão	Comentários	Alterado Por/Autor (revisor)	Data
V1.0	Criação do documento	R&C/SAM	Março 2016
V2.0	Alteração	R&C/SAM	Março 2017
V3.0	Alteração	R&C/SAM	Março 2018
V.4.0	Alteração	R&C/SAM	Maio 2019
V.5.0	Atualização	R&C/SAM	Maio 2021

INFORMAÇÕES AOS DESTINATÁRIOS: As informações contidas no documento podem ser confidenciais, legalmente privilegiadas, ou ter de outra forma protegida a sua divulgação, sendo exclusivamente para o uso do(s) seu(s) destinatário(s).

Este documento foi preparado pela Santander Asset Management, SGOIC, S.A., com sede na Rua da Mesquita, n.º 6 – 1070-238 Lisboa – Portugal - Tel: 21 370 40 00 - Fax: 21 370 58 78. Capital Social: € 1.167.358,00 – NUIPC: 502 330 597.

A Santander Asset Management, SGOIC, S.A., não assegura que toda a informação esteja correta ou completa e não deve ser tomada como tal.

Todas as remissões e referências legais constituem enquadramento válido na presente data e estão sujeitas a alterações. A descrição do regime legal contida no documento, não dispensa a consulta da legislação em vigor sobre a matéria, nem constitui garantia de que tal informação se mantenha inalterada

A Santander Asset Management, SGOIC, S.A. pode alterar o documento a qualquer momento.

Este documento não pode ser reproduzido, distribuído ou publicado por qualquer destinatário para qualquer fim.

A Santander Asset Management, SGOIC, S.A. encontra-se registada na CMVM e está autorizada a exercer a atividade de intermediação financeira.

Informações disponíveis na área institucional do site do Banco Santander Totta, S.A, Investor Relations - Santander Asset Management - [www.santander.pt](http://www.santander.pt)

© Santander Asset Management, SGOIC, S.A.. - Todos os direitos reservados

## Anexo I- Coletivo Identificado – Maio de 2021

### CARGO

PRESIDENTE CONSELHO ADMINISTRAÇÃO

ADMNISTRADORES EXECUTIVO

ADMNISTRADORES NÃO EXECUTIVOS

ADMNISTRADOR INDEPENDENTE

PRESIDENTE DO CONSELHO FISCAL

VOGAL DO CONSELHO FISCAL

VOGAL CONSELHO FISCAL

Suplente do CONSELHO FISCAL

ROC (\*)

AUDITORIA INTERNA

FUNC GESTÃO DE RISCOS (*Chief Risk Officer*)

CONTROLO DE CUMPRIMENTO (*Compliance Officer*)

Cumprimento Normativo em matéria de PBC/FT (\*)

(\*) salvo dispensa pelo regulador

