



**POLITICA INTERNA PARA A SELEÇÃO E AVALIAÇÃO CONTÍNUA DA “ADEQUAÇÃO”
DOS MEMBROS DOS ÓRGÃOS SOCIAIS E DOS TITULARES DE FUNÇÕES - CHAVE**

(ATUALIZAÇÃO 2021)

A **SANTANDER PENSÕES, SOCIEDADE GESTORA DE FUNDOS DE PENSÕES, S.A.**, (doravante abreviadamente designada por “Sociedade”), nos termos e para os efeitos dos artigos 110º e ss da Lei n.º 27/2020, de 23 de Julho (adiante RJFP), que regula a constituição e o funcionamento dos fundos de pensões e das entidades gestoras de fundos de pensões e Norma Regulamentar n.º 3/2017-R, de 18 de Maio, sobre a avaliação da “Adequação” dos membros de órgãos de administração e fiscalização e dos titulares de funções-chave, 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-Chave (adiante apenas designada por *Política*).

Índice

1.Introdução e Enquadramento	2
2.Âmbito Subjetivo	3
As decisões de investimento e desinvestimento consideradas relevantes	3
3. Competência para a Avaliação	3
4.Requisitos de Seleção e Avaliação da “Adequação”	4
5.Procedimentos de avaliação da “Adequação”	7
6.Registo da avaliação.....	12
7.Gestão de Conflito de interesses	12
8.Formação Profissional.....	14
9.Comunicações à ASF e execução de resoluções	14
10. Dados Pessoais.....	15
11. Revisão e Acompanhamento da Política	15
12.Comunicação e Divulgação	15
13. Entrada em Vigor	15

Anexo. Coletivo Identificado

1. Introdução e Enquadramento

A **SANTANDER PENSÕES, SOCIEDADE GESTORA DE FUNDOS DE PENSÕES, S.A.** (adiante Sociedade, Sociedade Gestora ou Santander Pensões) é uma sociedade que se dedica à instituição, gestão, administração e representação de um ou mais fundos de pensões, nos termos da legislação aplicável.

Nos termos do n.º 1 do artigo 73º da Lei n.º 27/20201, de 23 de Julho, deve ser solicitado à ASF, previamente à respetiva designação, mediante requerimento da sociedade gestora de fundos de pensões autorizada em Portugal ou dos interessados, juntamente com os documentos comprovativos de que se encontram preenchidos os requisitos definidos nos artigos 112.º a 115.º do mesmo diploma o registo: a) Dos membros do órgão de administração e das demais pessoas que dirijam efetivamente a sociedade gestora; b) Dos membros do órgão de fiscalização e do revisor oficial de contas a quem compete emitir a certificação legal de contas; e c) Dos responsáveis por funções -chave, com exceção da função atuarial.

O referido registo previsto é condição necessária para o exercício das respetivas funções, salvo situações excecionais em que a ASF autorize o exercício transitório de funções antes do registo, por ser essencial à gestão sã e prudente da sociedade gestora.

Em 18 de Maio de 2017, a ASF fez publicar a Norma Regulamentar n.º 3/2017-R, pela qual estabelecem os procedimentos de registo, junto da ASF, das pessoas que dirigem efetivamente, fiscalizam ou são responsáveis por funções-chave e do atuário responsável das entidades referidas conforme descrito.

De acordo com o normativo aplicável, a Sociedade está obrigada a estabelecer e aplicar procedimentos de seleção e avaliação da idoneidade, qualificação profissional, independência e disponibilidade (doravante, a "Adequação") dos membros do órgão de Administração, do órgão de Fiscalização, do ROC, dos responsáveis da Funções -Chave e ainda, se aplicável, dos diretores de topo, que não fazendo parte do órgão de administração, constituem a primeira linha hierárquica pela gestão da Sociedade.

Os requisitos de "Adequação" e os procedimentos de seleção e avaliação estabelecidos na presente *Política* 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 Política para serem nomeadas e permanecerem nos cargos respetivos.

O Grupo SANTANDER (adiante abreviadamente designado por "GRUPO") e designadamente o Banco Santander Totta, S.A. e Sociedade dispõem de um conjunto de normativos internos cujo conteúdo a Santander Pensões, 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:

¹ Regime Jurídico dos Fundos de Pensões (RJFP)



- 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*.

2. Âmbito Subjetivo

A avaliação da “Adequação” abrange as seguintes pessoas (“Coletivo Identificado”), que efetivamente dirigem ou fiscalizam a Sociedade;

- a) Membros do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal e do Revisor Oficial de Contas a quem compete emitir a certificação legal de contas (incluindo as pessoas singulares representantes de pessoas coletivas que sejam membros do mesmo); e
- b) Os Diretores de Topo e Responsáveis de Funções-Chave, tal como definidos na aceção da alínea n) do artigo 4º e artigos 118º, 119º (nºs 3 e 4), 121º e 122º Lei n.º 27/2020; e
- c) outras pessoas que exerçam funções-chave adicionais, que desempenham tarefas relacionadas com as funções-chave, que confirmam influência significativa na gestão da Sociedade, consideradas essenciais para o desenvolvimento diário da atividade da sociedade

As decisões e o controlo dos riscos a que a Sociedade e/ou os Fundos de Pensões estão ou poderão vir a estar expostos, constituem competência do Conselho de Administração, tendo em consideração as competências inerentes do órgão de fiscalização e do papel dos responsáveis das funções de Gestão de Riscos, de Controlo de Cumprimento (Compliance) e Auditoria Interna.

As decisões de investimento e desinvestimento consideradas relevantes são tomadas pelo Conselho de Administração.

Se aplicável, a Sociedade determinará, caso a caso, a qualificação dos colaboradores da direção de topo e/ou do pessoal que exerça funções-chave adicionais, se existirem, que confirmem influência significativa na gestão da Sociedade e que esta ou a ASF como tal qualifiquem atendendo à sua natureza, dimensão e complexidade dos riscos inerentes à respetiva atividade.

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 ao Conselho de Administração a responsabilidade pela prévia avaliação individual dos requisitos de “Adequação” de cada uma das pessoas que integrem o Coletivo Identificado (Relatório de Avaliação Individual) cuja nomeação corresponda à vontade manifestada pelos acionistas em Assembleia Geral ou do próprio Conselho, conforme aplicável,

devendo assegurar a verificação dessa “Adequação” ao longo de todo o exercício das inerentes funções.

Compete também ao Conselho de Administração promover a apreciação coletiva dos órgãos colegiais (Relatório de Avaliação Coletiva).

A Sociedade 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 e titulares das funções-chave é sujeita a avaliação pela ASF, no âmbito do procedimento de registo prévio à designação das pessoas que dirigem efetivamente a Sociedade, a fiscalizam ou são responsáveis por funções-chave.

A avaliação (favorável ou não oposição) e o registo prévio junto da ASF são condição para o exercício das funções.

O registo comercial definitivo da designação de membro dos órgãos de administração e de fiscalização junto da conservatória do registo comercial dependente do prévio registo (expresso ou tácito) junto da ASF.

4. Requisitos de Seleção e Avaliação da “Adequação”

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

A “Adequação” consiste na capacidade de assegurar em permanência, garantias de gestão sã e prudente da Sociedade, tendo em vista, de modo particular, a salvaguarda do sistema financeiro e dos interesses dos respetivos Fundos de Pensões, dos seus associados, participantes e demais intervenientes.

Para o efeito, o “Coletivo Identificado” deve cumprir os requisitos, nos termos que resultem da lei e demais regulamentação aplicável, de idoneidade profissional e pessoal, qualificação profissional, capacidade, disponibilidade e independência, nos termos melhor definidos nos artigos 112º a 115º do RJFP.

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

- a. 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, a diversidade de qualificações e competências e a comparabilidade de candidatos para o exercício da função;
- d. Promoção da diversidade de género consistente com as políticas sobre esta matéria vigentes na lei, com o objetivo da representação de homens e mulheres, com o propósito de aumentar o número de pessoas do género sub-representado;
- 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.

Para o efeito, o “Coletivo Identificado” deve cumprir os requisitos, nos termos que resultem da lei e mais regulamentação aplicável, de idoneidade pessoal e profissional, qualificação profissional, capacidade, disponibilidade e independência, nos termos melhor definidos nos artigos 112º a 115º do RJFP

I. Idoneidade Pessoal e profissional;

II. Qualificação Profissional; e,

III. Disponibilidade, Capacidade e Independência

I. Idoneidade

O Coletivo Identificado deverá cumprir em todo o momento as condições de idoneidade profissional e pessoal adequadas para o exercício da sua atividade, nos termos previstos no artigo 113º do RJFP.

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, as circunstâncias descritas nos n.ºs 3 a 6 do artigo 113º do RJFP.

II. Qualificação Profissional

O Coletivo Identificado deverá demonstrar que possui as competências e qualificações adequadas ao exercício das suas funções para garantir uma gestão sã e prudente da sociedade gestora, adquiridas através de habilitação académica ou de formação especializada 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.

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

Os órgãos de administração e fiscalização, bem como os responsáveis das funções-chave, 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, Capacidade e Independência

Os membros do “Coletivo Identificado” deverão estar disponíveis para o exercício de uma boa governação da sociedade gestora. 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, tudo sem prejuízo da avaliação que a ASF possa realizar, nos termos do artigo 114º do RJFP.

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.

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 instituição de crédito em causa ou noutra instituição de crédito;
- b) 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 a potenciais riscos de conflito de interesses;



- c) 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 (ou responsáveis das funções –chave), da sua empresa-mãe ou das suas filiais;
- d) Relações de parentesco ou análogas, bem como relações profissionais ou de natureza económica que o interessado mantenha com pessoa que detenha participação qualificada na instituição de crédito, na sua empresa-mãe ou nas suas filiais.

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 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 no artigo 414º-A do Código das Sociedades Comerciais.

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, a **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**, cumprindo os requisitos de regulamentação em vigor (no modelo do atual anexo I à Norma regulamentar n.º 3/2017, de 18 de maio), do qual deverá constar declaração escrita com todas as informações relevantes e necessárias para a avaliação da sua adequação, incluindo as que forem exigidas no âmbito do processo de registo junto da ASF, cuja assinatura deve merecer reconhecimento nos termos da lei 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 RJFP e respetiva regulamentação, mais declarando que está consciente de que a prestação de falsas declarações pode importar recusa ou revogação do seu registo junto da ASF, sem prejuízo de sanções penais ou contraordenacionais que ao caso caibam, comprometendo-se igualmente a comunicar à Sociedade e à ASF 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 pela 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 estrangeira;
 - 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.

g) 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, para efeitos do artigo 6º da norma Regulamentar 3/2017-R, de 18 de maio, cópia da ata de reunião da Assembleia Geral da entidade onde o interessado já exerce funções, comprovando que esse órgão tomou conhecimento da acumulação pretendida.

2. Após a recolha desta informação, a **RH**, em conjunto com o *Chief Compliance Officer*, elaboram o Relatório Individual de Avaliação, que versará sobre os requisitos de idoneidade pessoal e profissional, experiência e qualificação profissional, independência e disponibilidade de cada interessado; Em caso de acumulação de funções, o Relatório Individual de Avaliação 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 Individual de Avaliação, será colocado à disposição do Conselho de Administração;

4. Perante o Relatório, o Conselho de Administração decidirá sobre a nomeação proposta.

5. Se aplicável, 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 -no modelo do atual anexo II à Norma regulamentar n.º 3/2017, de 18 de maio), 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 ASF.



II. Procedimento em caso de reeleição/recondução

- (i) Nos casos em que se proponha a reeleição de uma pessoa avaliada, a **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) A **RH** emitirá o seu 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 decidirá sobre a reeleição proposta, que será submetida a deliberação da Assembleia Geral.
- (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, deverão ser elaborados e remetidos à ASF, os Relatórios de Apreciação Coletiva.

Em caso de recondução, a mesma é averbada ao registo junto da ASF.

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) A **RH** solicita ao "Coletivo Identificado" confirmação das declarações anteriormente prestadas ou atualização das manifestações efetuadas na avaliação precedente;
- b) A **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 a **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.

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

e) 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, no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar do conhecimento do facto, 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 ASF, no prazo de 15 (quinze) dias após ter tomado conhecimento delas: (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 ASF a pretensão do interessado com uma antecedência mínima de 30 (trinta) dias sobre a data prevista para o início das novas funções, nos termos do n.º 5 do artigo 114º do RJFP.

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 interessado/avaliado;
- (ii) Identificação do cargo ou função a exercer;
- (iii) Questionário Individual, declaração de confirmação ou atualização e historial profissional detalhado do interessado avaliado.
- (iv) Cópia do Relatório de Avaliação Individual.
- (v) Comunicações recebidas relacionadas com factos ou circunstâncias supervenientes que aconselham a revisão da avaliação e, caso aplicável, Relatório de Reavaliação.
- (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 dos requisitos 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 em vigor na Sociedade, 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 seus Clientes. 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 co-exista 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 parentes ou afins até segundo grau, a quem 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.

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

- f) No 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* e da Política de gestão de Conflito de Interesses em vigor na Sociedade.

8. Formação Profissional

A Sociedade 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.

9. Comunicações à ASF e execução de resoluções

Ao Departamento de Controlo e Riscos cabe realizar todas as comunicações e notificações decorrentes da Avaliação dos cargos e funções sujeitas a avaliação que devam ser dirigidas à ASF.

a. Registo prévio

Deve ser solicitado à ASF, previamente à respetiva designação, mediante requerimento da Sociedade, devidamente instruído com a documentação legal ou regulamentarmente exigível a cada momento.

b. Comunicação de nomeações

A nomeação ou a reeleição de novos membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal e dos titulares das funções chave, serão comunicados num prazo máximo de quinze dias úteis a contar do momento da nomeação ou reeleição em Assembleia Geral.

b. Outras comunicações

Sempre que se verifiquem alterações de factos objeto de questionário, tratando-se de pessoas sujeitas a registo, as mesmas devam ser comunicadas à ASF até 15 dias após a tomada de conhecimento, nos termos do artigo 7.º da Norma Regulamentar n.º 3/2017-R, de 18 de maio, e sem prejuízo do tratamento interno pela própria Sociedade.

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 Sociedade comunicá-lo-á à ASF logo que concluído o processo.

d. Retenção de Informações

RH mantem à disposição da ASF 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 Sociedade 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 Santander Pensões 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 Sociedade envolvida.

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

13. Entrada em Vigor

Após aprovação pela Assembleia Geral da Sociedade, 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.

Anexo I - Identificação das funções e pessoas que constituem o Coletivo Identificado em 2021.

Lisboa, 10 de Maio de 2021



Anexo I- Coletivo Identificado – Maio 2021

CARGO

PRESIDENTE CONSELHO ADMINISTRAÇÃO

ADMNISTRADOR EXECUTIVO

ADMNISTRADORES NÃO EXECUTIVOS

PRESIDENTE DO CONSELHO FISCAL

VOGAL DO CONSELHO FISCAL

VOGAL CONSELHO FISCAL

Membro Suplente do Conselho Fiscal

ROC

AUDITORIA INTERNA

FUNC GESTÃO DE RISCOS (*Chief Risk Officer*)

CONTROLO DE CUMPRIMENTO (*Chief
Compliance Officer*)

CONTROLO DO CUMPRIMENTO EM MATÉRIAS
DE PBC/FT