



POLÍTICA INTERNA DE
SELEÇÃO E AVALIAÇÃO
DA ADEQUAÇÃO DOS
TITULARES DE
FUNÇÕES ESSENCIAIS
DO BANCO PORTUGUÊS
DE GESTÃO, S.A.

3 DE SETEMBRO DE 2019

Índice

1. Introdução.....	2
1.1. Enquadramento.....	2
1.2. Princípios Gerais	3
1.3. Âmbito Objetivo.....	3
1.4. Âmbito Subjetivo.....	4
2. Competência para Avaliar.....	4
3. Procedimento de Avaliação da Adequação dos Titulares de Funções Essenciais	5
3.1. Requisitos Gerais para Avaliação de Candidatos.....	5
3.2. Requisitos Específicos de Avaliação de Candidatos	5
3.2.1. Requisitos Específicos para cada Função Essencial.....	5
3.3. Procedimento	6
3.3.1. Marcha do Procedimento	6
3.3.2. Reavaliação por Factos Supervenientes e Avaliação Sucessiva.....	8
3.3.3. Meios de Formação Profissional Disponibilizados.....	9
3.3.5. Conflitos de Interesses	9
4. Revisão da Política.....	10

1. Introdução

1.1. Enquadramento

Ao Banco Português de Gestão, SA (daqui em diante designado BPG, Banco ou instituição), enquanto instituição de crédito sujeita ao cumprimento dos desígnios legais que decorrem do Regime Geral das Instituições de Crédito e Sociedades Financeiras (RGICSF), cabe verificar, em primeira linha, que todos os titulares de funções essenciais possuem os requisitos de adequação necessários para o exercício das respetivas funções. Com vista a assegurar aquela avaliação, o BPG procedeu à elaboração da presente Política, que foi aprovada em Assembleia Geral a 3 de setembro de 2019, a qual vigorará por tempo indeterminado, sem prejuízo da sua atualização e revisão.

Na elaboração do presente documento foram tidos em conta, nomeadamente, os artigos 30.º a 33.º-A do RGICSF, alguns dos quais introduzidos pelo Decreto-Lei n.º 157/2014, de 24 de outubro, responsável pela transposição da Diretiva n.º 2013/36/UE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 26 de junho para a ordem jurídica portuguesa, mas também as Orientações da *European Banking Authority* sobre o tema, publicadas a 21 de março de 2018, assim como as indicações disponibilizadas pelo Banco de Portugal sobre a matéria através, nomeadamente, da Carta Circular n.º 2/2015/DSP, de 2 de março de 2015, entre outros normativos pertinentes e presentes em legislação avulsa.

1.2. Princípios Gerais

Os titulares de funções essenciais, enquanto colaboradores internos cujas funções lhes conferem influência significativa na gestão da instituição e cujas competências têm impacto na assunção de risco e no cumprimento do quadro legal e regulamentar em vigor, carecem de uma avaliação da sua capacidade para colaborar numa permanente gestão sã e prudente da instituição de crédito.

Para a efetivação desta avaliação a legislação determina expressamente alguns requisitos gerais considerados indicativos da capacidade dos responsáveis para o desempenho daqueles cargos promoverem os objetivos acima descritos, de entre os quais se destacam a sua idoneidade, disponibilidade, independência, qualificação e experiência profissional. Serão eles a base da avaliação que se promoverá.

A aplicação desta Política obedece a um princípio de proporcionalidade, o qual visa equilibrar o modelo de governação existente na instituição, com a estrutura, dimensão e complexidade da atividade e do plano de negócios da instituição. Isto significa que, quando os procedimentos de avaliação da adequação sejam postos em prática, a avaliação que deles resulte deverá ter em consideração aqueles aspetos.

A presente Política compromete-se ainda com o respeito por princípios de diversidade de qualificações e competências necessárias para o exercício dos cargos acima referidos, assim como a fomentar procedimentos de avaliação claros e transparentes. Adicionalmente, preocupar-se-á em assegurar uma representação não discriminatória de género.

1.3. Âmbito Objetivo

Quanto ao seu âmbito objetivo, a presente Política tem como principais vetores os que se enumeram de seguida:

- (i) Determinar quem, dentro da instituição, terá a responsabilidade de proceder à avaliação da adequação e à nomeação dos titulares de funções essenciais;
- (ii) Detalhar os procedimentos internos que devem ser respeitados aquando da avaliação da adequação de um candidato a exercer funções essenciais;
- (iii) Elencar e detalhar os requisitos legalmente necessários para que um candidato seja considerado adequado ao desempenho do cargo a que se candidata;
- (iv) Apresentar a documentação e os procedimentos a respeitar pelas pessoas a designar para titulares de funções essenciais;
- (v) Prever procedimentos de reavaliação para os casos de inadequação dos candidatos ou dos nomeados;
- (vi) Estabelecer medidas e regras sobre prevenção, comunicação e sanção de conflitos de interesses;
- (vii) Determinar as oportunidades de formação que o Banco disponibilizará, tendo em vista a aquisição e o desenvolvimento de capacidades e conhecimentos.

1.4. Âmbito Subjetivo

O âmbito subjetivo da presente Política abrange os titulares de cargos que desempenham funções essenciais.

Os titulares de funções essenciais são os titulares de cargos que exerçam uma influência significativa sobre a gestão da instituição, mas que não desempenham funções de administração ou de fiscalização. O RGICSF prevê expressamente que se devam considerar titulares de funções essenciais, os responsáveis pelas funções de Auditoria Interna, de *Compliance* e de Controlo e Gestão de Riscos.

Dentro da atual estrutura interna do BPG, sem prejuízo de outras funções que como tal venham a ser mais tarde consideradas pela instituição ou por regulamentação do Banco de Portugal, os titulares de funções essenciais são os seguintes:

- (i) *Head of Compliance*;
- (ii) *Risk Officer*;
- (iii) Auditor Interno.

2. Competência para Avaliar

A nomeação dos titulares de cargos que desempenhem funções essenciais compete ao Conselho de Administração, bem como o respetivo procedimento de avaliação da adequação.

Neste âmbito, ao Conselho de Administração competirá:

- (i) A avaliação da adequação dos titulares de funções essenciais do BPG, nos moldes determinados pela presente Política;
- (ii) Identificar os candidatos adequados ao preenchimento das vagas que existam nas áreas responsáveis pelo desempenho de funções essenciais, descrevendo as funções e qualificações necessárias para o desempenho da função, bem como o tempo que essa mesma função vai exigir do candidato;
- (iii) Avaliar a estrutura, dimensão, composição e o desempenho das áreas de que são responsáveis os titulares de funções essenciais, apresentando um relatório com as principais conclusões e recomendações;
- (iv) Aprovar a execução de um programa de formação tendo em vista a aquisição e o desenvolvimento de capacidades e conhecimentos ou para ultrapassar as eventuais deficiências que resultem das avaliações realizadas no âmbito do ponto (iii), e que tenha em conta as necessidades formativas de cada uma das respetivas áreas;
- (v) A avaliação dos titulares de cargos com funções essenciais, nos moldes determinados pela presente Política;
- (vi) Proceder à revisão da presente Política, sempre que considere necessário, designadamente quando os normativos que tenham sido tidos em conta para a sua elaboração sofram alterações;
- (vii) Reunir-se de toda a informação, documentação e assistência que considere necessárias para o cabal cumprimento das suas funções, a fornecer por

- qualquer área que seja objeto de avaliação ou qualquer serviço do BPG que detenha os elementos de que carece;
- (viii) Promover medidas tendentes a garantir o cumprimento da política de diversidade, pelo aumento do número de pessoas do género sub-representado nos titulares de funções essenciais.

3. Procedimento de Avaliação da Adequação dos Titulares de Funções Essenciais

3.1. Requisitos Gerais para Avaliação de Candidatos

O processo de avaliação conduzido pelo Conselho de Administração do Banco será feito de acordo com um modelo de avaliação padronizado que tenha subjacente uma metodologia de forma a garantir a observância dos princípios da isenção, objetividade e uniformidade na condução desse processo

Para tal, e para operacionalizar uma avaliação adequada será necessário determinar quais os critérios gerais que devem ser tidos em conta aquando da sua realização.

Quanto a critérios gerais de avaliação, a lei consagra quatro critérios que devem ser considerados na avaliação de cada candidato: idoneidade; disponibilidade; experiência e qualificação profissional; independência.

De ressaltar, no entanto, que o Conselho de Administração deverá sempre ter em conta, para além destes requisitos, outros circunstancialismos específicos da própria instituição, resultantes da sua dimensão, situação atual e das necessidades específicas no momento a que se procede à avaliação, nomeadamente quando existam deficiências que devam ser ultrapassadas.

3.2. Requisitos Específicos de Avaliação de Candidatos

À avaliação da adequação dos titulares de funções essenciais aplica-se, com as necessárias adaptações, o regime previsto nos artigos 30º, 30º-A, 30º-D e 31º a 32º-A do RGICSF, consagrado para os membros dos órgãos de administração e fiscalização e reproduzido no capítulo 3.2. da “Política interna de seleção e avaliação da adequação dos membros dos órgãos de administração e fiscalização do BPG”.

3.2.1. Requisitos Específicos para cada Função Essencial

Para além dos quatro requisitos de avaliação principais antes referidos e considerando as especificidades no desempenho de cada uma das funções essenciais,

para garantir a aptidão dos titulares de funções essenciais, é ainda necessário que:

- (i) Não desempenhem, dentro da instituição, outras funções que possam incluir-se no escopo de atividades que fiscalizam e controlam;

- (ii) O responsável pela função de *compliance*, gestão de risco ou auditoria interna não deve ser diretamente subordinado do responsável no órgão de administração que supervisione as atividades por aquele fiscalizadas;
- (iii) A remuneração dos titulares de funções essenciais não dependa dos resultados obtidos pelas áreas que fiscalizam;
- (iv) Os titulares da função de gestão de risco possuam o *know-how*, capacidade técnica e experiência em matérias relacionadas com as técnicas e procedimentos necessários para uma gestão de risco eficiente, assim como nos mercados em que a instituição desenvolve a sua atividade e os produtos e serviços que oferece;
- (v) O responsável pela função de gestão de risco reúna a experiência prática, independência e senioridade adequadas para fiscalizar e analisar criticamente as decisões de gestão que considere inadequadas, quanto à exposição de risco da instituição;
- (vi) O responsável pela função de *compliance* seja independente e autónomo das áreas de negócio sobre que atua, evitando possíveis conflitos de interesses;
- (vii) O responsável pela função de *compliance* possua o *know-how*, capacidade técnica e experiência em matérias relacionadas com os procedimentos regulamentares e legislativos a que a instituição está sujeita, assim como em matérias de atividade financeira e de reporte em temáticas como é o caso do combate do branqueamento de capitais e financiamento ao terrorismo;
- (viii) O responsável pela função de auditoria interna seja independente e autónomo das áreas de negócio sobre que atua, evitando possíveis conflitos de interesses;
- (ix) O responsável pela função de auditoria interna possua o *know-how*, capacidade técnica e experiência em matérias relacionadas com ferramentas próprias da função de auditoria e análise e gestão de risco.

3.3. Procedimento

3.3.1. Marcha do Procedimento

A avaliação da adequação que a presente Política operacionaliza deve estar sujeita a um procedimento capaz de garantir a sua eficácia, transparência e conformidade com os requisitos legais e regulamentares em vigor. Para tal, expressamente se determinam em seguida os passos que devem ser seguidos.

Esta avaliação deve ser realizada antes do início do exercício de funções pelo candidato ao preenchimento da vaga existente, devendo os resultados dessa avaliação constar de relatório.

Para além daqueles casos, deve também ser realizada quando ocorram circunstâncias supervenientes que possam pôr em causa a avaliação realizada ou o não preenchimento dos requisitos mínimos exigidos.

Em qualquer dos casos, este procedimento iniciar-se-á sempre com entrevista pessoal com o candidato e com a entrega de documentação pelo candidato ao Conselho de Administração, sendo ela a base comprovativa do preenchimento dos requisitos que acima foram enunciados.

Caso o candidato não entregue toda a documentação que lhe é exigida, o Conselho de Administração pode requerer ao candidato que entregue a documentação em falta, determinando um prazo razoável para o efeito. Notificado para apresentar a documentação em falta, caso o candidato não o faça dentro do prazo estabelecido, o Conselho de Administração fará menção dessa ocorrência no relatório que elaborar.

Assim, o candidato ao exercício de uma função essencial deve apresentar a seguinte documentação:

- (i) Fotocópia de documento de identificação atualizado;
- (ii) *Curriculum Vitae*, de onde devem constar os seguintes elementos:
 - a. Nome completo;
 - b. Local e data de nascimento;
 - c. Morada de residência habitual;
 - d. Nacionalidade;
 - e. Descrição do percurso académico e da formação profissional (nome, tipo e duração da formação, instituições de ensino, ano de obtenção e grau conferido);
 - f. Nível de conhecimento de línguas estrangeiras;
 - g. Experiência profissional, incluindo os nomes de todas as entidades onde tenha desempenhado funções, a natureza e duração das funções que exerceu, destacando as atividades que se relacionem com o âmbito do cargo ou função que pretende exercer atualmente;
 - h. Exercício e natureza das atividades que tenha desempenhado no seio de entidades sem fins lucrativos;
 - i. Se possível, o contacto de pessoas com quem tenha tido uma relação profissional nos últimos três anos, preferencialmente dentro do setor bancário ou financeiro.
- (iii) Declaração escrita, donde constem todas as informações que considere relevantes para a avaliação da sua adequação ao cargo, tendo em conta os requisitos mínimos de avaliação exigidos;
- (iv) Certificado de registo criminal válido e atualizado, emitido por autoridade competente do país da nacionalidade ou pela autoridade competente do país de residência habitual.

Adicionalmente, e se assim o entender adequado, o candidato poderá ainda entregar ao Conselho de Administração para efeitos da avaliação da sua adequação, certificados, diplomas, cartas de recomendação ou outros elementos que sejam relevantes na comprovação do cumprimento dos requisitos a que está sujeito.

Apresentada a documentação exigida, o Conselho de Administração procederá à sua análise, tendo sempre por base os requisitos mínimos exigidos, elaborando um relatório de avaliação individual, donde resultarão as seguintes conclusões:

- (i) Identificação do candidato a ser nomeado;
- (ii) Conclusões sobre o percurso profissional e académico do candidato, destacando os elementos que relevam para a assunção do cargo que irá ocupar;
- (iii) Quanto ao requisito da idoneidade, declaração que indique que o candidato cumpre integralmente este requisito, não estando incluído em nenhuma das

circunstâncias elencadas no número 3 do artigo 30.º-D do RGICSF ou, pelo contrário, que existem factos que causam dúvidas sobre a sua idoneidade, identificando-os com clareza.

- (iv) Declaração sobre a existência de quaisquer relações que possam pôr em causa a independência do candidato, os motivos para a sua recomendação nessas condições e ainda mecanismos para ultrapassar os possíveis conflitos de interesse que possam ser gerados por esse circunstancialismo;
- (v) Indicação sobre cargos que o candidato exercerá em acumulação com o atual, detalhando as funções e atribuições que desempenha;
- (vi) Outras menções especiais que considere relevantes ou que sejam exigidas pela presente Política, tendo em conta a ocorrência das circunstâncias nela previstas.

A este relatório deve ser anexada a documentação que tenha sido entregue pelo candidato e que tenha servido de base às conclusões do relatório. Este relatório final deve ainda ser facultado ao Banco de Portugal, caso seja solicitado.

3.3.2. Reavaliação por Factos Supervenientes e Avaliação Sucessiva

As reavaliações de candidatos por factos supervenientes ocorrem quando o Conselho de Administração ou até o próprio candidato se apercebem da ocorrência de factos que tenham ocorrido posteriormente à designação do candidato, ou que tenham ocorrido anteriormente mas dos quais apenas se tenha conhecimento após a designação do candidato, e que possam influenciar a avaliação realizada e a própria nomeação do candidato.

Assim que haja conhecimento da ocorrência de factos supervenientes, deve de imediato ser dado conhecimento ao Conselho de Administração, que procederá à sua análise, elaborando um relatório de reavaliação com as principais conclusões sobre o impacto dos mesmos na nomeação do titular de funções essenciais, aplicando as medidas que considere que devem ser adotadas para colmatar os efeitos negativos desse impacto ou, em casos mais extremos, a recomendação pela sua destituição.

Já a avaliação sucessiva dos titulares de funções essenciais deve ocorrer anualmente, sendo também ela competência do Conselho de Administração.

No procedimento de avaliação sucessiva, o Conselho de Administração, deverá avaliar os progressos realizados, as mudanças que tenham ocorrido, quer na estrutura interna da área, quer na própria instituição, as dificuldades enfrentadas e as falhas que ainda porventura existam. Adicionalmente, poderá recomendar soluções e mecanismos que possam ajudar a ultrapassar as eventuais dificuldades detetadas.

Para além dos casos expressamente previstos anteriormente, será necessário proceder à reavaliação dos titulares de funções essenciais sempre que surjam fundamentadas preocupações com o preenchimento dos requisitos gerais e específicos de adequação, principalmente quando os circunstancialismos que originam aquelas preocupações tiverem um impacto negativo na sua idoneidade ou disponibilidade, ou quando exista uma alteração

substancial do modelo de negócio, da estratégia e perfil de risco ou da estrutura interna da instituição.

3.3.3. Meios de Formação Profissional Disponibilizados

A formação dos titulares de funções essenciais é uma medida que deve ser adotada, independentemente da necessidade de colmatar uma falha ou do reconhecimento de limitações na aptidão do titular de função essencial para o desempenho da função. É, aliás, um objetivo da própria instituição manter todos os seus colaboradores, incluindo os titulares de funções essenciais, devidamente formados e atualizados sobre as alterações legislativas, regulamentares, contabilísticas e outras que ocorram no seio da atividade bancária e financeira.

Para este efeito, no que concerne a uma formação adequada, o Conselho de Administração deve estar atento às necessidades formativas de cada uma das áreas que desempenham funções essenciais e aprovar um programa de formação a disponibilizar pela instituição e destinado aos membros daquelas áreas.

A formação será sempre especialmente útil quando existam alterações legislativas, regulamentares ou outras que influenciem o desempenho da atividade do Banco e as suas áreas de atuação.

Por outro lado, podem os próprios titulares de funções essenciais identificar as suas próprias necessidades formativas e propor ao Conselho de Administração os meios de formação que considerem necessários.

Quando as ações de formação necessárias sejam realizadas por entidades externas ou pressuponham custos administrativos ou de ingresso, o BPG suportará todos esses custos.

Adicionalmente, o próprio BPG disponibilizará ações de formação interna, quer presencial quer com recurso a meios eletrónicos (*e-learning*), quando estejam em causa temáticas de natureza obrigatória (como será o caso de temas como o branqueamento de capitais e financiamento ao terrorismo) ou outros temas que sejam considerados necessários para a gestão eficiente da atividade do Banco e do seu modelo de negócio.

3.3.5. Conflitos de Interesses

Os titulares de funções essenciais estão sujeitos a critérios de independência e transparência já antes referidos e, nessa medida, devem evitar qualquer situação que seja suscetível de pôr em causa a sua independência e imparcialidade ou que possa originar qualquer tipo de conflito de interesses que influencie o desempenho eficiente das suas funções.

Para o efeito, devem comunicar ao Conselho de Administração o exercício de quaisquer atividades desempenhadas noutras instituições, organizações ou entidades, quer no processo de candidatura, quer quando já desempenhem a função, e ainda quaisquer relações capazes de originar conflitos de interesses no desempenho das suas funções, nomeadamente, aquelas que ponham em causa a sua independência e/ou disponibilidade.

Todas as situações de conflito de interesses devem ser tratadas tendo em conta o Código de Conduta do BPG em vigor, a que estão sujeitos todos os Colaboradores do BPG, incluindo os titulares de funções essenciais.

4. Revisão da Política

A presente Política deve ser objeto de revisão sempre que o Conselho de Administração considere necessário, principalmente quando ocorram alterações legislativas ou regulamentares relevantes nas matérias dela objeto.