

POLITICA INTERNA DE SELECÇÃO E AVALIAÇÃO

DO

BANCO SANTANDER TOTTA, S.A.

(artigo 30.º do Regime Geral das Instituições de Crédito, aprovado pelo Decreto-Lei 298/92, de 31 de Dezembro)

1. Introdução

O presente documento (a «**Política**») tem por objeto o estabelecimento dos procedimentos de seleção e avaliação da idoneidade, qualificação profissional e experiência, independência e disponibilidade (em conjunto, a «**Adequação**») dos membros dos órgãos de Administração e Fiscalização e dos demais titulares de funções essenciais para o desenvolvimento diário da atividade do Banco Santander Totta S.A. (o «**Banco**» ou o «**BST**»), tal como estes se encontram definidos na regulamentação aplicável.

Nos termos da regulação aplicável, a Política contém a identificação dos responsáveis pela avaliação da adequação, os procedimentos de avaliação adotados, os requisitos de adequação exigidos, as regras sobre prevenção, comunicação e sanção de conflitos de interesses e os meios de formação profissional disponibilizados.

O Banco é uma filial do Grupo Santander, que dispõe de um modelo geral de governo de relacionamento entre o Grupo e cada uma das suas filiais, ao abrigo do qual foi aprovada uma política geral de nomeação de titulares de funções essenciais e verificação da sua adequação (*Procedure for appointing key positions and assessing suitability*) (doravante, a «**Política do Grupo**»), que é aplicável ao Banco e cuja tradução não vinculativa se junta à Política como Anexo 1, fazendo parte da mesma para todos os efeitos.

Os procedimentos estabelecidos na Política serão aplicados sem prejuízo de quaisquer outras normas imperativas supervenientes que venham a ser aprovadas, inclusivamente normas internas do Grupo Santander.

2. Âmbito Subjetivo

A Política aplica-se aos seguintes responsáveis do Banco (doravante, os «**Dirigentes**»):

- a) Membros do Conselho de Administração (incluindo os membros da Comissão de Auditoria, todos os demais Administradores não executivos, todos os membros da Comissão Executiva, incluindo também o CFO – *Chief Financial Officer*).
- b) Titulares de Funções Essenciais, que incluem:
 - a. As denominadas Funções de Controlo, que incluem no Grupo Santander os máximos responsáveis no Banco pelas áreas de controlo e gestão de riscos (CRO- *Chief Risk*

Officer), de cumprimento (CCO – *Chief Compliance Officer*), de auditoria interna (CAE – *Chief Audit Executive*) e de controlo de gestão e financeiro (*Controller*).

- b. As denominadas Funções de Suporte, que incluem no Grupo Santander os máximos responsáveis no Banco pelas áreas de tecnologias de informação, operações, recursos humanos, secretaria-geral, jurídica, marketing, comunicação e estratégia.
- c) O máximo responsável de banca comercial e retalho.
- d) O máximo responsável de Global Corporate Banking.

Os Dirigentes referidos nas alíneas b) a d) apenas são objeto de procedimento autónomo de seleção e avaliação da adequação quando não integrem o Conselho de Administração do Banco.

3. Princípios gerais de seleção e avaliação

A seleção e avaliação da Adequação dos Dirigentes do BST 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 que reúnam as características de adequação legalmente previstas bem como 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 no Banco Santander Totta, no Grupo Santander e na lei, nomeadamente promovendo uma relação de equilíbrio no que se refere ao género dos Dirigentes selecionados, através da promoção da igualdade de oportunidades e adoção de mecanismos internos tendentes à seleção e elementos do género sub-representando bem como da adoção de medidas de discriminação positiva e de sensibilização interna, com vista à efetiva implementação de uma política de diversidade no seio da organização, não apenas em termos de género, como também de idade, origem geográfica, habilitações, competências, qualificações e experiência;
- 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.

3.1 Requisitos de seleção e avaliação dos Dirigentes

A seleção dos Dirigentes do BST será efetuada no respeito dos princípios identificados no número anterior e das políticas em vigor no Grupo Santander a cada momento incidentes sobre a seleção e a sucessão de membros dos órgãos sociais e titulares de funções essenciais.

Os Dirigentes do BST deverão cumprir a todo o tempo os requisitos de Adequação previstos na regulação aplicável, incluindo a aprovada pelo Grupo Santander e pelo Banco, com vista a assegurar uma gestão sã e prudente do Banco bem como a salvaguardar os interesses dos seus acionistas, clientes e demais *stakeholders* e do sistema financeiro em geral.

3.2 Requisitos especiais de seleção e avaliação dos membros do Conselho de Administração

Adequação Individual: Sem prejuízo dos demais requisitos previstos, todos e cada um dos membros do Conselho de Administração devem dispor de conhecimentos e competências nos seguintes domínios específicos, cabendo ao Presidente do Conselho de Administração assegurar o cumprimento de tal obrigação:

- a) Princípios de governação, deveres dos administradores e estatutos do BST;
- b) Políticas internas vigentes no BST bem como no Banco Santander S.A.;
- c) Principais riscos, atuais e potenciais, a que o Banco se encontra exposto e mecanismos de mitigação dos mesmos;
- d) Prioridades estratégicas do Grupo Santander;
- e) Métricas financeiras e não financeiras;
- f) Informação básica acerca da indústria e sector bem como sobre a concorrência;
- g) Principais stakeholders do BST bem como do Banco Santander S.A.

Adequação coletiva: O Conselho de Administração deverá ser composto por membros que coletivamente confirmam a este órgão conhecimentos e competências sólidas nos seguintes domínios específicos, cabendo igualmente ao Presidente do Conselho de Administração assegurar o cumprimento de tal obrigação:

- a) Conhecimentos do sector (incluindo banca de retalho, banca privada, grandes empresas, banca de investimento, gestão de ativos, seguros,
- b) Conhecimentos operacionais (incluindo gestão de risco, jurídico, financeiro e contabilístico, marketing, vendas e comunicação, operações, digital, IT, Recursos Humanos, *Compliance* e auditoria, planeamento e desenvolvimento corporativo, Experiência geográfica e Regulatório).

3.3 Responsáveis pela avaliação da adequação no Banco

O Conselho de Administração do Banco é o responsável pela avaliação de Adequação de todos os Dirigentes cuja nomeação corresponda à vontade da Assembleia Geral de acionistas ou do Conselho de Administração.

A avaliação da Adequação dos demais Dirigentes será da responsabilidade da Comissão Executiva do Banco ou de outras Comissões específicas do Conselho de Administração que detenham tal competência ou noutras estruturas em quem a mesma venha a ser delegada, nos termos previstos na Política do Grupo (a «**Estrutura Responsável**»).

Em todas as situações, o Comité de Nomeações emitirá parecer prévio sobre a avaliação da Adequação dos Dirigentes, podendo solicitar para o efeito pareceres ou opiniões de peritos.

Após a conclusão do processo de adequação no Banco, e antes da sua submissão, quando devida, a autoridades de supervisão, seguir-se-ão os procedimentos definidos na Política do Grupo.

Compete ainda ao Conselho de Administração, após a obtenção do parecer prévio do Comité de Nomeações, promover anualmente a apreciação coletiva dos órgãos colegiais, nos termos definidos na regulamentação em vigor (a «**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.

3.4 Procedimentos de avaliação (primeira nomeação)

A Direção de Coordenação de Recursos Humanos (doravante, «**DCRH**») encarrega-se de solicitar a documentação constante do Anexo 2, e posteriormente elabora um relatório individual de avaliação (o «**Relatório de Avaliação**») em conjunto com as áreas da Assessoria Jurídica e de Cumprimento.

O Relatório de Avaliação é remetido pela DCRH para o Comité de Remunerações para emissão de parecer sobre a adequação do Dirigente em causa.

O Relatório de Avaliação é remetido para a Estrutura Responsável, que decidirá sobre a adequação da nomeação proposta.

A avaliação individual das pessoas a designar para órgãos colegiais será acompanhada de uma Avaliação Coletiva.

Os Relatórios de Avaliação e a Avaliação Coletiva devem acompanhar o requerimento de autorização para o exercício de funções a submeter ao Banco de Portugal, após o cumprimento de quaisquer procedimentos necessários por força da aplicação da Política do Grupo.

No caso de avaliação de membros de órgãos socais, 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 subsequente.

3.5 Procedimentos de avaliação (reconduções ou renomeações)

Em situações de recondução ou renomeação, a DCRH solicita ao Dirigente a atualização ou confirmação da atualidade da informação disponível no registo, seguindo-se os demais procedimentos previstos no número anterior.

3.6 Reavaliação anual

Para além do disposto no número anterior, a DCRH solicitará anualmente a cada Dirigente a atualização ou confirmação da atualidade da informação disponível no registo.

Qualquer alteração considerada pela DCRH como significativa na informação prestada implica a elaboração de um novo Relatório de Avaliação e o seguimento da tramitação prevista no ponto 6.4.

A Estrutura Responsável decidirá sobre a necessidade de sanar eventuais deficiências identificadas ou pela substituição da pessoa avaliada.

3.7 Reavaliação por circunstâncias supervenientes

Qualquer Dirigente deverá comunicar de forma imediata à DCRH o acontecimento de qualquer facto ou circunstância que possa afetar a avaliação da sua Adequação, nos termos em que estes requisitos se configuram na Política e na regulação em vigor.

A DCRH avalia as comunicações recebidas, bem como quaisquer factos que tenham chegado a seu conhecimento fundado, e procede à elaboração de novo Relatório de Avaliação e o seguimento da tramitação prevista no ponto 6.4, caso considere as circunstâncias supervenientes como significativas.

A Estrutura Responsável deverá promover a adoção das medidas oportunas para reparar deficiências identificadas, disponibilizando por exemplo formação adequada e, quando necessário, recorrendo à suspensão temporária ou cessação definitiva do vínculo com o Dirigente em causa.

3.8 Adoção de medidas corretivas

Independentemente dos procedimentos previstos nos números anteriores, e atendendo à gravidade das ditas circunstâncias, a Estrutura Responsável poderá sempre promover a adoção de quaisquer medidas preventivas admitidas.

3.9 Registo da avaliação

A DCRH manterá o registo de toda a documentação.

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

- a) Identificação do Dirigente.
- b) Identificação do cargo ou função a exercer.
- c) Questionário de idoneidade e bom governo, declaração de confirmação ou atualização e historial profissional detalhado do avaliado.
- d) Relatório da Avaliação.
- e) Comunicações recebidas relacionadas com factos ou circunstâncias supervenientes que aconselham a revisão da avaliação.
- f) Cópia dos relatórios.

- g) Quaisquer outros documentos ou informações disponíveis que o Comité de Remunerações considere úteis ou convenientes para a avaliação de idoneidade da pessoa avaliada.
- h) Ata da Estrutura Responsável com a decisão final.

4. Prevenção, Comunicação e Sanação de Situações de Conflito de interesses

Os Dirigentes atuarão sempre de modo a prevenir a ocorrência de conflito de interesses.

Os Dirigentes 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 do Banco, 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.

Os referidos Dirigentes poderão manter com o Banco 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).

Os Dirigentes abster-se-ão de participar (quer na tomada de decisões, quer em funções de representação do Banco ou do Grupo) em transações de qualquer tipo (incluindo a concessão de créditos, avales ou qualquer outro tipo de facilidades financeiras) 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:

- i. Não participarão nem terão influência nos procedimentos para a contratação de produtos ou serviços com Sociedades 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:

- a) 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:
- b) Estar cotada em Bolsa.
- c) Ser cliente do Grupo por serviços relacionados com o mercado de valores.
- d) Prestar serviços remunerados ao Grupo.

Vinculação Familiar:

- a) Parentesco e afinidade até segundo grau (ascendentes, descendentes, colaterais, irmãos e seus cônjuges), com pessoas que tenham a condição de administrador ou diretivo,
 - b) parentes ou afins até segundo grau que tenham uma participação direta ou indireta superior a 5% numa sociedade, em qualquer das condições referidas no número anterior.
- ii. Não concederão tratamento nem condições de trabalho especiais com base em relações pessoais ou familiares.

Aquando da identificação de uma situação originadora de conflitos de interesses o Dirigente em questão deve dar conhecimento à Comissão Executiva ou ao Conselho de Administração, conforme a competência.

O desempenho de quaisquer funções alheias ao Banco ou a qualquer entidade do Grupo Santander por parte de algum Dirigentes está sujeito aos procedimentos e autorizações previstas no Código Geral de Conduta em vigor no Banco.

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 do Código Geral de Conduta, Código de Conduta no Mercado de Valores e Código de Conduta na Relação com os Clientes.

5. Meios de Formação Profissional Disponibilizados

O Banco dispõe de um plano de formação anual que contempla ações de formação especialmente vocacionadas para os Dirigentes sobre temas de natureza obrigatória (risco operacional, branqueamento de capitais, etc.) bem como a outros que se venham a identificar como necessários ou úteis ao exercício das respetivas funções e que, designadamente, se dirigem ao reforço das competências e ao apoio estratégico para o desempenho das suas funções, privilegiando o conhecimento aprofundado da Cultura, Valores e Objetivos Corporativos do Grupo Santander.

6. Comunicações ao Banco de Portugal e execução de resoluções

O Secretário do BST levará a cabo as comunicações previstas na presente Política que devam ser dirigidas ao Banco de Portugal.

A nomeação ou a reeleição de novos membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal serão comunicadas num prazo máximo de quinze dias úteis a contar do momento da nomeação ou reeleição.

Se depois da avaliação anual ou de qualquer situação que surja por circunstâncias supervenientes, a Estrutura Responsável denegar a Adequação de um Dirigente, o Banco comunicá-lo-á ao Banco de Portugal no prazo máximo de quinze dias úteis, comunicando a decisão adotada em relação ao dito cargo.

Qualquer outro incumprimento dos artigos 30.º, 30.º-A, 30.º-D, 31.º e 31.º-A do Decreto-Lei deverá ser comunicado ao Banco de Portugal no prazo máximo de quinze dias úteis a partir da data do conhecimento do mesmo.

A DCRH mantém à disposição do Banco de Portugal o registo atualizado dos Dirigentes, a avaliação de Adequação realizada pessoas e a documentação que acredite tal avaliação.

7. Revisão e Divulgação

A presente Política será objeto de revisão periódica pelo Conselho de Administração.

O Conselho de Administração deverá submeter à aprovação da Assembleia Geral do Banco Santander Totta SA recomendações de alteração ou atualização da presente Política sempre que o considere adequado.

Anexo I- Política do Grupo

**PROCEDIMENTO PARA NOMEAÇÃO DE POSIÇÕES CHAVE E AVALIAÇÃO DE
ADEQUAÇÃO**

GRUPO SANTANDER

ÍNDICE:

- 1. Objetivo e âmbito**
- 2. Nomeações ou reeleições no Banco Santander, S.A.**
- 3. Nomeação para entidades sujeitas ao Modelo de Governo**
- 4. Nomeações e/ou reeleições de membros dos órgãos de governo das filiais – financeiras ou não-financeiras – não sujeitas ao Modelo de Governo**
- 5. Procedimentos comuns para todas as nomeações e forma de comunicação**
- 6. Regulamentos revogados**
- 7. Responsabilidade, interpretação, publicação e prazo**

ANEXOS:

Anexo I: Entidades sujeitas ao Modelo de Governo

Anexo II: Procedimento para avaliação da adequação ou qualificação para as posições

Anexo III: Informação obrigatória do candidato a ser integrada no processo de avaliação da adequação

Anexo IV: Questionário quanto a reputação e bom governo

Anexo V: Modelo de Avaliação da Adequação

1. OBJETIVO E ÂMBITO

O objeto do presente procedimento é estabelecer o processo aplicável às seguintes matérias:

- Nomeação dos membros do Conselho de Administração do Banco Santander, S.A. e de pessoas que detenham posições equivalentes, responsáveis das funções de controlo interno e das funções de suporte, bem como das pessoas que detenham outras posições chave (Ver Capítulo 2).
- Nomeação dos membros dos órgãos de governo das filiais sujeitas ao Modelo de Governo das filiais do Grupo ("o Modelo de Governo") (Ver Anexo I). Este processo abrange especificamente a nomeação e reeleição de Administradores Executivos e Não-Executivos (sejam independentes ou não), CEO ("Administrador Delegado"), *Country Head* e outras posições chave referidas no Modelo de Governo (ver Capítulo 3).
- Nomeação dos membros dos órgãos de governo das filiais - financeiras ou não-financeiras - que não estejam sujeitas ao Modelo de Governo (ver Capítulo 4).
- Avaliação da adequação ou qualificações para determinadas posições (aquando da nomeação e, posteriormente, anualmente), incluindo funções chave que definam o perfil de risco do Grupo Santander (Ver detalhes no Anexo II).

Este procedimento aplica-se a todo o Grupo Santander e estabelece as regras que o Banco Santander, S.A., como Empresa Mãe, entende que as empresas filiais devem observar. As filiais do Grupo devem cumprir o procedimento e são responsáveis pela preparação de regulamentos internos de apoio e por qualquer adaptação estritamente necessária para que sejam coerentes com a legislação local, incluindo expectativas dos supervisores. O Grupo solicitará às filiais provas da sua adesão a este procedimento para assegurar o cumprimento das suas próprias obrigações legais e regulamentares.

É essencial que aqueles que apliquem este procedimento, planifiquem as nomeações com a necessária antecedência, para que, em tempo adequado, se realizem todos os trâmites necessários. Tal é indispensável para que se sigam os procedimentos adequados para assegurar a obtenção de resultados corretos. Nestes termos, no início de qualquer processo de nomeação, os responsáveis pela aplicação do presente procedimento deverão contatar com as funções corporativas de Assessoria Jurídica e Governo Interno para que obtenham a necessária orientação. Tal permitirá partilhar as datas críticas de reuniões da Comissão de Nomeações do Grupo, para facilitar uma planificação adequada.

2. NOMEAÇÃO OU REELEIÇÕES NO BANCO SANTANDER, S.A.

i) Início do Procedimento

Em linha com os poderes delegados pelo Conselho de Administração do Grupo e, de acordo, com a Política de Seleção e Sucessão do Conselho de Administração do Banco Santander, S. A., a Presidente Executiva do Grupo inicia e lidera o processo de nomeação ou reeleição antes da sua apresentação à Comissão de Nomeações do Grupo com o apoio do Diretor Global de Recursos Humanos e o Secretário Geral do Grupo, para as seguintes pessoas:

- a) Membros do Conselho de Administração do Banco Santander, S.A. e
- b) Pessoas que ocupem posições corporativas chave no Banco Santander, S.A. (Diretor de Cumprimento, Diretor de Auditoria, Diretor de Riscos, Diretor Financeiro, Diretor de

Controlo de Gestão, assim como os responsáveis das funções corporativas de apoio nomeadamente, Tecnologia da Informação, Operações, Recursos Humanos, Secretaria Geral, Assessoria Jurídica, Marketing, Comunicação e Estratégia, assim como os Diretores de Banca Corporativa Global e de Banca Comercial). Também estão incluídos Diretores Gerais, membros do Segmento Promontório e outros cargos identificados pela Presidente.

Nota: Também inclui qualquer proposta de nomeação de um membro atual do Conselho de Administração para a posição de Presidente do Conselho de Administração, Administrador Delegado ou posição equivalente, Administrador Coordenador do Grupo (*Lead Director*), ou o Presidente de qualquer Comité ou Comissão do Conselho de Administração, bem como quando uma pessoa que ocupa atualmente uma posição Chave lhe seja atribuída funções e responsabilidades de outra posição Chave. Para qualquer processo de reeleição será necessário confirmar que as informações e a avaliação da adequação anteriores continuam válidas e que não existem circunstâncias novas que possam afetar a sua credibilidade. Também nestas situações se deverá seguir o procedimento a seguir descrito. De igual modo, a reeleição de um membro do Conselho de Administração para um terceiro ou quarto mandato deverá ser devidamente justificada¹.

ii) Identificação de um grupo de candidatos

Para qualquer nomeação de um membro do Conselho de Administração do Banco Santander, S.A., será encontrado um grupo de potenciais candidatos para assegurar que seja escolhido o melhor candidato possível². Para formar este grupo de candidatos e preparar recomendações, será necessário ter em consideração a respetiva idoneidade comercial e profissional, qualificações, experiência, competências e características pessoais. Para além disso, devem ser tidos em conta os processos de sucessão. O Presidente da Comissão de Nomeações do Grupo (NomCo Grupo) - ou a própria Comissão - deverá obter opiniões e orientações preliminares sobre o grupo de candidatos proposto, quando necessário.

iii) Avaliação da Adequação da Posição

O Diretor Global de Recursos Humanos e o Secretário-Geral do Grupo são responsáveis pela preparação da documentação para Comissão de Nomeações do Grupo, a qual incluirá uma avaliação de adequação do candidato proposto (quer seja para a posição de Administrador ou quer para uma posição chave no Banco Santander, S.A.) de acordo com o *Procedimento para a avaliação de adequação ou qualificação para a posição* (ver Anexo II). Para este fim, a documentação deverá incluir as informações referidas no Anexo III providenciadas pela Secretaria Geral e o questionário de idoneidade e bom governo (Anexo IV), o qual deverá ser assinado pelo candidato proposto. **Nota:** Antes de finalizar o questionário queiram contactar a função Corporativa da Assessoria Jurídica para assegurar que as questões referidas no Anexo IV permanecem em vigor já que o respetivo conteúdo poderá ser alterado. Adicionalmente, em caso de reeleição, será suficiente confirmar que a informação previamente submetida permanece atual.

iv) Proposta final

A Comissão de Nomeações do Grupo receberá:

- a) **Para membros do Conselho de Administração propostos para o Banco Santander, S.A.:** Um resumo global do grupo de potenciais candidatos e do candidato proposto, que conte com o

¹ Normalmente, os Administradores podem realizar até quatro mandatos até que percam a condição de independente. Quando cumpram o seu segundo mandato deverá ser apresentada uma justificação adequada para um terceiro e quarto mandato, tendo em conta a legislação aplicável e a normativa local.

² Recomenda-se que o grupo tenha, no mínimo, 3 candidatos.

apoio da Presidente Executiva do Grupo - tendo em consideração os critérios referidos no parágrafo anterior – e providenciará os comentários correspondentes.

- b) **Para as pessoas propostas para ocupar posições chave no Banco Santander, S.A:** um resumo global semelhante da pessoa selecionada.

O referido resumo será acompanhado de um relatório escrito da avaliação de adequação que abranja os elementos chave, incluindo a remuneração proposta (ver o modelo de Avaliação de Adequação no Anexo V.) Deverá também abranger qualquer efeito que se possa produzir sobre a remuneração existente, caso a pessoa em causa já ocupe uma posição no âmbito do Grupo.

Nota: Tais propostas de remuneração deverão ser submetidas à Comissão de Retribuições do Grupo (RemCo Grupo) para aprovação antes da aceitação final da nomeação.

Para além da proposta efetuada pela Comissão de Nomeações do Grupo, as seguintes recomendações de nomeação deverão também ser aprovadas conforme estabelecido no quadro seguinte, antes de serem submetidas ao Conselho de Administração do Banco Santander, S.A.:

Posição	Entidade ou comissão
Membros do Conselho de Administração	<ul style="list-style-type: none"> Presidente Executiva do Grupo Comité de Remunerações do Grupo (para aprovação da remuneração)
Diretor de Auditoria do Grupo (GCAE)	<ul style="list-style-type: none"> Presidente Executiva do Grupo Administrador Delegado (“CEO”) Comissão de Auditoria do Grupo – para assegurar que se cumpra o requisito obrigatório de adequação do candidato exigido por esta comissão Comité de Remunerações do Grupo (para aprovação da remuneração)
Diretor de Risco do Grupo (GCRO) Diretor de Cumprimento do Grupo (GCCO)	<ul style="list-style-type: none"> Presidente Executiva do Grupo Administrador Delegado (“CEO”) Comissão de Supervisão de Riscos, Regulamentação e Cumprimento: para assegurar que se cumpra o requisito obrigatório de adequação do candidato exigido por esta comissão Comité de Remunerações do Grupo (para aprovação da remuneração)
Grupo: Diretor Financeiro (CFO) e Diretor de Controlo de Gestão (“Controller”), assim como os responsáveis das funções corporativas de apoio (Tecnologia de Informação, Operações, Recursos Humanos, Secretaria Geral, Assessoria Jurídica, Marketing, Comunicação e Estratégia), os diretores da Banca Corporativa Global (GCB) e da	<ul style="list-style-type: none"> Presidente Executiva do Grupo Administrador Delegado (“CEO”) Comité de Remunerações do Grupo (para aprovação da remuneração)

Banca Comercial. Estão também incluídos os diretores gerais, membros do segmento Promontório e outros cargos identificados pela Presidente	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

v) Nomeação final

A responsabilidade da nomeação final de novos membros do Conselho de Administração ou reeleição de atuais membros do Conselho de Administração compete em última instância à Assembleia Geral de Acionistas do Banco Santander, S.A. O Conselho de Administração poderá nomear temporariamente novos administradores através do processo de cooptação, que estará em vigor até que se realize a próxima Assembleia Geral de Acionistas do Banco Santander, S.A.

O Conselho de Administração do Banco Santander, S.A. tem os poderes de aprovação final no que se refere à decisão de nomeação de qualquer posição chave. O Conselho de Administração do Banco Santander, S.A. também determinará as responsabilidades da pessoa nomeada. Estas responsabilidades constarão da descrição de funções da posição, juntamente com as condições e requisitos de conduta, as pessoas que lhe estarão subordinadas, incluindo reportes funcionais, e ainda reportes adicionais pelos quais o nomeado será responsável, bem como o acesso aos respetivos órgãos de governo.

3. NOMEAÇÕES NAS ENTIDADES SUJEITAS AO MODELO DE GOVERNO

Nota: A Presidente Executiva do Grupo, o Diretor Global de Recursos Humanos e o Secretário Geral do Grupo deverão participar no processo antes que se inicie qualquer nomeação integrada neste capítulo. Caso o candidato proposto forme parte do segmento Promontório ou posição que se considere critica dentro do Grupo Santander (de acordo com o determinado para cada caso particular pela Presidente), a Presidente Executiva do Grupo liderará o processo antes da sua apresentação à Comissão de Nomeações do Grupo de acordo com os poderes delegados na Presidente pelo Conselho de Administração, com as contribuições da filial e do CEO do Grupo. A aprovação ou veto finais são da responsabilidade da Comissão de Nomeações do Grupo, sem pôr de modo algum em causa os requisitos locais em matéria de governo interno.

Os membros de Conselhos de Administração e pessoas que ocupem posições chave em entidades sujeitas ao Modelo de Governo (tal como referido no *Anexo I* deste Procedimento) serão nomeadas ou reeleitas de acordo com o procedimento e passos seguintes, para além de qualquer processo local de nomeação ou reeleição que seja aplicável.

Nota: Em qualquer processo de reeleição, será necessário confirmar que as informações e avaliação de adequação anteriores permanecem válidas e que não existem novas circunstâncias que poderão ter impacto na respectiva credibilidade. Os passos abaixo indicados deverão também ser seguidos. Deverá ser igualmente justificada a reeleição de um membro do Conselho de Administração para um terceiro mandato³.

³ Normalmente, os Administradores podem realizar até 3 mandatos (com uma duração habitual de 3 anos cada um, com possibilidade de variação dependendo da jurisdição) sem ser afetada a sua condição de independente. Quando cumpra o seu segundo mandato deverá ser apresentada uma justificação adequada para um terceiro mandato, tendo em conta a legislação aplicável e a normativa local.

É importante destacar que uma Filial não poderá proceder a qualquer nomeação ou reeleição conforme acima referido sem a aprovação por parte do Grupo, devendo notifica-lo nos termos do procedimento a seguir estabelecido neste capítulo. Qualquer incumprimento do presente procedimento será considerado como uma infração ao Sistema de Governo interno do Grupo e escalado ao Comité de Governo Interno para sua revisão.

i) Início do procedimento (incluindo interação com o Grupo) antes de qualquer nomeação

O Presidente da filial é responsável por informar a Presidente Executiva do Grupo, o Diretor Global de Recursos Humanos, o Secretário-Geral do Banco Santander, S.A., quando a nomeação ou reeleição de um administrador da filial seja necessária. De acordo com os poderes delegados na Presidente pelo Conselho de Administração, a Presidente liderará – com o apoio do Diretor Global de Recursos Humanos, o Secretário-Geral do Grupo- o processo de nomeação ou reeleição de *Country Head*, *CEO* e Administradores do Grupo nomeados para a filial antes da sua apresentação à Comissão de Nomeações do Grupo com o apoio do Director Global de Recursos Humanos e do Secretário Geral do Grupo. A Presidente coordenará com o Administrador Coordenador (*Lead Diretor*), o Presidente da Filial e o *CEO* da filial, conforme aplicável, garantindo o cumprimento dos requisitos locais em matéria de governo corporativo.

Relativamente a qualquer posição Chave⁴, conforme definido pelo Modelo de Governo, o *Country Head/CEO* da filial é responsável por informar o *CEO* do Grupo, o Director Global de Recursos Humanos e o Secretário Geral do Grupo, sempre que se torne necessária uma nomeação ou reeleição. Além disso, o responsável funcional da filial tem a obrigação de informar o responsável da função corporativa antes de qualquer nomeação.

Nota: Tal também inclui qualquer proposta para a nomeação de um atual membro de um Conselho de Administração para ocupar o lugar de Presidente do mesmo Conselho, *Country Head*, *CEO*, ou posição equivalente, bem como quando a uma pessoa que ocupa atualmente uma posição Chave lhe seja atribuída funções e responsabilidades de outra posição Chave.

ii) Identificação do grupo de candidatos e avaliação da adequação para a posição

Para qualquer das nomeações acima referidas, as pessoas responsáveis da filial (ver o anterior ponto i) devem informar a Presidente Executiva do Grupo, o Diretor Global de Recursos Humanos e o Secretário Geral do Grupo de qualquer grupo de candidatos proposto, para além de solicitarem a opinião do Grupo, procurarem alternativas e, em última instância, pedirem a validação do Grupo⁵. Para além disso, o Responsável Funcional da filial deve informar o Responsável Funcional do Grupo acerca de qualquer grupo de candidatos proposto. Este procedimento assegura que aquele grupo de candidatos cumpra as expectativas do Grupo, sem menosprezar a tomada de decisões e as responsabilidades locais. Deverá ser identificado um grupo de potenciais candidatos para os membros do Conselho de Administração e deve ser apresentada uma proposta conjunta (filial e Grupo) no que respeita às posições chave seguintes: Diretor de Cumprimento, o Diretor de Auditoria, o Diretor de Riscos, o Diretor Financeiro e Diretor de Controlo de Gestão assim como para

⁴ O Diretor de Cumprimento, o Diretor de Auditoria, o Diretor de Riscos, o Diretor Financeiro, o Diretor de Controlo de Gestão, bem como os responsáveis das funções corporativas de Apoio, GCB e Banca de Comercial e qualquer outra função crítica no Grupo Santander tal como determinado pela Presidente Executiva do Grupo.

⁵ Recomenda-se que o grupo seja composto por pelo menos três candidatos.

as posições Chave remanescentes (Funções de Apoio⁶, GCB e Banca Comercial). Para formar um grupo de candidatos ou uma proposta conjunta e preparar recomendações, deve ter-se em consideração a idoneidade comercial e profissional, competências e características. De igual modo os planos de sucessão deverão ser objeto de consulta como parte do processo de nomeação.

A função Recursos Humanos – tanto a nível local como corporativo- será responsável por fornecer informação complementar sobre os candidatos propostos, incluindo a remuneração proposta. A notificação formal dos candidatos identificados por uma Filial será enviada à Presidente, ao Secretário Geral do Grupo e ao responsável funcional do Grupo, incluindo a informação atrás referidos e os CV's dos candidatos.

iii) Proposta Final

As propostas finais de seleção de um candidato do grupo, de acordo com o parágrafo (ii) acima, serão sujeitas a aprovação de acordo com o Modelo de Governo, conforme a seguir descrito:

A Presidente Executiva do Grupo, o Secretário Geral do Grupo e o responsável funcional do Grupo receberão um resumo global dos potenciais candidatos analisados e do candidato proposto, após considerados os critérios referidos no parágrafo anterior e obtidos os comentários do Grupo. Todas as recomendações deverão ser acompanhadas de um relatório escrito de adequação (ver modelo de Avaliação da Adequação no Anexo V) que abranja os elementos chave, bem como o seguinte:

- 1) Identificação do candidato proposto.
- 2) Quaisquer alterações ou atualizações à documentação ou informações contidas na notificação referida no parágrafo ii).
- 3) Confirmação expressa que a proposta foi aprovada pela filial envolvendo a participação do respectivo Conselho de Administração, Comitês, do CEO da Filial ou da posição Chave do Grupo, conforme aplicável.
- 4) Um processo que tenha a avaliação da qualificação do candidato para ocupar a posição, conforme o *Procedimento para avaliação da adequação ou qualificação para a posição* (Anexo II do presente procedimento). Deverá especialmente incluir as informações referidas no Anexo V – facilitadas pelo Secretário Geral da Filial-, e o questionário quanto à adequação e bom governo (Anexo IV) preenchido e assinado pelo candidato.
- 5) A remuneração proposta para o candidato, incluindo todos os componentes: fixos ou variáveis, em numerário ou em espécie. Esta proposta deverá ser submetida para aprovação aos órgãos de governo da filial e, quando seja necessário, à Comissão de Retribuições do Grupo devendo os respectivos comprovativos ser anexados ao processo.

A seguinte recomendação para nomeações também deverá ser aprovada nos termos seguintes **antes de** serem submetidas ao Conselho de Administração local ou outra entidade correspondente:

Posição	Proposta por:	Aprovação ou veto ⁷
Presidente do Conselho de Administração da Filial	• Presidente Executiva Grupo	• Comissão de Nomeações do Grupo
CEO (“ Administrador Delegado”) e/ou Country Head	• Presidente Executiva do Grupo e CEO do Grupo	• Comissão de Nomeações do Grupo

⁶ Funções de Apoio: Responsáveis de Informação Tecnológica (IT), Operações, Recursos Humanos, Secretariado Geral, Assessoria Jurídica, Marketing, Comunicações e Estratégia.

⁷ A validação ou o veto são solicitados e atribuídos na mesma forma em que é colocada a ordem das comissões ou posições.

	("Administrador Delegado")⁸	
Administrador Executivo e administradores nomeados pelo Grupo (executivos ou não executivos)	• Presidente Executiva do Grupo e o CEO do Grupo ("Administrador Delegado") ⁸	• Comissão de Nomeações do Grupo
Administrador Não Executivo (não nomeado pelo Grupo)	• Presidente da filial com o apoio do respetivo Secretário Geral da filial	• Presidente Executiva do Grupo e Comissão de Nomeações do Grupo
Diretor de Cumprimento (CCO)	• CEO da Filial e Comissão relevante da Filial e o Diretor de Cumprimento do Grupo	• Presidente Executiva do Grupo [em consulta com o CEO do Grupo ("Administrador Delegado")]. A Presidente Executiva do Grupo tem poder de veto. ⁹
Diretor de Auditoria (CAE)	• Comissão de Auditoria da Filial apoiada pelo respetivo Secretário Geral da filial e o Director de Auditoria do Grupo.	• Presidente Executiva do Grupo do Grupo [em consulta com o CEO do Grupo ("Administrador Delegado")]. A Comissão de Auditoria do Grupo tem poder de veto. ⁹
Diretor de Risco (CRO)	• Conselho de Administração da Filial (ou Comité de Risco ¹⁰), conforme o Modelo de Governo e o Director de Riscos do Grupo.	Presidente Executiva do Grupo [em consulta com o CEO do Grupo ("Administrador Delegado")]. A Presidente Executiva do Grupo tem poder de veto. ⁹
Diretor Financeiro (CFO)	• CEO da Filial e o Diretor Financeiro do Grupo	Presidente Executiva do Grupo [em consulta com o CEO do Grupo ("Administrador Delegado")]. A Presidente Executiva do Grupo tem poder de veto. ⁹
Diretor de Controlo de Gestão	• CEO da filial e o Diretor de Controlo de Gestão do Grupo	• Presidente Executiva do Grupo [em consulta com o CEO do Grupo ("Administrador Delegado")]. A Presidente Executiva do Grupo tem poder de veto. ⁹
Responsável da Função de Apoio (funções Tecnologia da Informação, Operações, Recursos Humanos, Secretaria Geral, Assessoria Jurídica, Marketing, Comunicação e Estratégia)	• CEO da Filial e o responsável da função correspondente no Grupo ¹¹	• Presidente Executiva do Grupo (em consulta com o CEO do Grupo "Administrador Delegado"). A Presidente Executiva do Grupo tem poder de veto. ⁹
Responsável da Banca Comercial e Retalho	• CEO da Filial e CEO do Grupo ¹²	• Presidente Executiva do Grupo (em consulta com o CEO do Grupo "Administrador

⁸ Trabalhando conjuntamente com o Administrador Coordenador (*Lead Director*) o Presidente Local ou o CEO ("Administrador Delegado") da filial, conforme aplicável

⁹ Além disso, no caso do segmento Promontório, assim como em qualquer outra posição crítica do Grupo Santander identificado pela Presidente, em função de cada caso, a nomeação deverá ser aprovada ou vetada pela Comissão de Nomeações do Grupo.

¹⁰ Requerido para a nomeação ou reeleição do Diretor do Departamento de Risco, bem como para a respetiva exoneração.

¹¹ Proposta conjunta.

¹² Proposta conjunta.

		Delegado”). A Presidente Executiva do Grupo tem poder de veto. ⁹
Responsável de Banca Corporativa Global (GCB)	• CEO da Filial e CEO do Grupo ¹³	• Presidente Executiva do Grupo (em consulta com o CEO do Grupo “Administrador Delegado”). A Presidente Executiva do Grupo tem poder de veto. ⁹

Nota: Caso a nomeação seja de um elemento que faça parte do segmento Promontório ou se considere uma posição crítica dentro do grupo Santander (conforme determinado para cada caso pela Presidente), e não se encontre na tabela anterior, o processo de Avaliação da Adequação aplicar-se-á segundo indicado no Anexo II.

iv) Avaliação da adequação para a posição

Até ao nível em que a intervenção da Comissão de Nomeações do Grupo seja necessária tal como acima especificado, o Diretor Global de Recursos Humanos e o Secretário Geral do Grupo serão responsáveis pela preparação da documentação para esta Comissão, que incluirá uma avaliação de adequação do candidato proposto em conformidade com o *Procedimento para a avaliação de adequação ou qualificação para a posição (ver Anexo II)*. No caso de reeleição, unicamente será necessário confirmar que a informação apresentada anteriormente continua válida.

v) Validação ou veto ao nível de Grupo

Após análise por parte o Grupo, o Secretário Geral do Grupo notificará o Secretário-Geral da filial (e outras partes interessadas, como o Presidente do Conselho de Administração e o *Country Head / CEO* da filial) do resultado a fim de executar as formalidades para a aprovação final ou desenvolver propostas alternativas. A notificação deverá abranger todas as confirmações necessárias relativas ao nome do candidato, quaisquer esclarecimentos propostos para os documentos apresentados para facilitar a nomeação proposta, confirmação que a documentação de suporte à nomeação se encontrava completa e era adequada, e que a remuneração proposta foi aceite. Para a reeleição de membros do Conselho de Administração, bem como para a reeleição de pessoas que ocupam posições no Conselho de Administração, o Secretário Geral do Grupo - depois de a filial o ter informado da intenção de tais pessoas serem reeleitas - confirmará a aprovação em concordância com o acima referido.

v) Nomeação final

As formalidades para a nomeação de quaisquer das posições atrás referidas serão finalizadas na Filial juntamente com o respetivo Secretário Geral e, quando aplicável, com o responsável funcional do Grupo. No caso de nomeações para posições chave, o Conselho de Administração da filial determinará quais as responsabilidades atribuídas ao nomeado, as quais serão incluídas na descrição da função, e terão em conta qualquer requisito legal aplicável, bem como as condições e requisitos de conduta e os colaboradores que reportam perante o nomeado, os reportes funcionais, e os relatórios adicionais de informação pelos quais o nomeado será responsável, e o respetivo acesso aos correspondentes órgãos de governo.

vi) Notificação formal da nomeação

¹³ Proposta conjunta.

Uma vez finalizadas as formalidades da nomeação, o Secretário Geral da filial enviará toda a documentação necessária para confirmação ao Secretário Geral do Grupo. Tal notificação integrará actas ou qualquer outra documentação equivalente que confirme a nomeação.

4. NOMEAÇÃO E/OU REELEIÇÃO DE MEMBROS DE ÓRGÃOS DE GOVERNO DE FILIAIS – FINANCEIRAS OU NÃO-FINANCEIRAS – NÃO SUJEITAS AO MODELO DE GOVERNO

Nota: O Diretor Global de Recursos Humanos o Secretário Geral do Grupo deverão participar no processo antes que se inicie qualquer nomeação integrada neste capítulo. Caso o candidato proposto forme parte do segmento Promontório ou posição que se considere crítica dentro do Grupo Santander (de acordo com o determinado para cada caso particular pela Presidente), a Presidente Executiva do Grupo liderará o processo antes da sua apresentação à Comissão de Nomeações do Grupo de acordo com os poderes delegados na Presidente pelo Conselho de Administração, com as contribuições da filial e do CEO do Grupo (“Administrador Delegado”). A aprovação ou veto finais são da responsabilidade da Comissão de Nomeações do Grupo, sem por de modo algum em causa os requisitos locais em matéria de governo corporativo.

O presente capítulo é aplicável à nomeação dos membros dos órgãos de governo e da Alta Direção (e.g. Diretor Geral ou CEO) de filiais nas quais o Banco Santander, S.A. detenha - direta ou indiretamente- uma participação maioritária, e que não se encontram sujeitas ao Modelo de Governo. O Grupo poderá, sob determinadas circunstâncias, requerer que uma ou mais destas entidades sejam submetidas às regras estabelecidas para aquelas entidades sujeitas ao Modelo de Governo. Qualquer acordo desse género poderá ser de natureza generalizada ou abranger apenas algumas posições chave, e as entidades e/ou pessoas em questão serão incluídas no Anexo I do presente Procedimento (sob o título “*entidades com regulamentos equivalentes àquelas que estão sujeitas ao Modelo de Governo*”).

É importante destacar que as entidades sujeitas a este capítulo não poderão proceder a qualquer nomeação ou reeleição acima referidas sem a aprovação por parte do Grupo, devendo notifica-lo nos termos do procedimento a seguir estabelecido neste capítulo. Qualquer incumprimento do presente procedimento será considerado como uma infração ao Sistema de Governo interno do Grupo e escalado ao Comité de Governo Interno para sua revisão.

i) Proposta de nomeação

O Secretário Geral da entidade em causa, ou a pessoa responsável pelos procedimentos da nomeação, deverá enviar a proposta ao Secretário Geral do Banco Santander, S.A. quando seja requerida uma nomeação ou uma reeleição para (i) um membro do Conselho de Administração (ou em determinados casos a posição de um Administrador convencional da Empresa), bem como (ii) quando outros Administradores da Empresa são nomeados e tal implique alteração no tipo de órgãos de gestão da entidade em causa, ou (iii) quando um membro de Conselho de Administração seja nomeado para a posição de presidente do mesmo, CEO (“Administrador Delegado”) ou posição equivalente na entidade.

Quando a pessoa designada seja membro dos segmentos estabelecido por Recursos Humanos, em vigor em cada momento (atualmente Promontório, Faro e Solaruco), a proposta incluirá pormenores de outras posições ocupadas no Grupo e suas filiais.

Adicionalmente, a proposta deverá incluir todas as informações necessárias (ver o Anexo V, embora deva ser aplicada proporcionalidade, em qualquer caso específico, quanto ao tipo de informação a ser disponibilizada) sobre o candidato proposto para a posição, juntamente com pormenores da remuneração (incluindo as alterações propostas à remuneração devido ao desempenho das respectivas funções). No caso de reeleição, unicamente será necessário confirmar que a informação apresentada anteriormente continua válida.

ii) Validação ou veto ao nível do Grupo

O Secretário Geral do Grupo apresentará a nomeação ou reeleição proposta, bem como a respetiva remuneração ou a sua alteração para validação prévia pela Comissão Executiva do Banco Santander, S.A. A Secretaria Geral do Grupo enviará a comunicação correspondente por correio eletrónico para o Secretário Geral da entidade ou para a pessoa responsável perante a entidade pelo processo da nomeação.

iii) Nomeação final

As formalidades para a nomeação de quaisquer das posições atrás referidas serão finalizadas pela entidade juntamente com o respetivo Secretário Geral.

iv) Notificação formal da nomeação

Uma vez finalizadas as formalidades da nomeação, o Secretário Geral da entidade enviará toda a documentação necessária à confirmação ao Secretário Geral do Grupo. Tal notificação integrará actas ou qualquer outra documentação equivalente que confirme a nomeação.

Nota: Caso o candidato proposto forme parte do segmento Promontório ou posição se considere critica dentro do Grupo Santander (de acordo com o determinado para cada caso particular pela Presidente), o processo de avaliação da Adequação será aplicado conforme o previsto no Anexo II.

5. AÇÕES COMUNS PARA TODAS AS NOMEAÇÕES

a) Responsabilidades do Secretário Geral

O Secretário Geral de cada entidade, ou a pessoa responsável pelo processo da respetiva nomeação, será responsável pelas seguintes fases do Procedimento em coordenação com o Secretário Geral do Grupo:

1. Todas as formalidades requeridas de acordo com o Modelo de Governo e outros regulamentos internos, bem como por todas as ações, comunicações e registos necessários, a fim de dar efeito às nomeações, reeleições e destituições acordadas.
2. Informar atempadamente o Secretário Geral do Grupo quanto a cada nomeação, reeleição ou destituição, e quanto a qualquer questão importante que possa surgir durante a execução das formalidades referidas no parágrafo anterior.
3. Tramitar as nomeações, reeleições ou destituições e por manter os respetivos registos internos referidos neste Procedimento e assegurar o arquivo histórico da documentação relacionada com as mesmas de acordo com a legislação e regulamentos locais.

b) Endereço para comunicações internas relacionadas com o cumprimento deste procedimento

Toda a documentação preparada para cumprir com o presente procedimento, bem como qualquer tipo de consulta, deverá ser partilhada com a Assessoria Jurídica corporativa e com o área de Governo Interno corporativa, que será responsável por prestar apoio às filiais, quando necessário.

c) Comunicações internas e externas de nomeações finais

Todas as comunicações sobre nomeações - internas ou externas -, deverão ser partilhadas a equipa de Comunicações do Grupo para sua apreciação e aprovação antes da respectiva publicação.

6. REGULAMENTOS REVOGADOS

Este Procedimento revoga a *CCorp 0059-2001- Consejos de Sociedades*, bem como o Procedimento Interno da Seleção e Avaliação Contínua de Pessoas Chave que participam na atividade Bancária no âmbito do Grupo Santander.

7. RESPONSABILIDADE, INTERPRETAÇÃO, PUBLICAÇÃO E VALIDADE

- 7.1 A responsabilidade e aprovação do presente Procedimento é da competência do Conselho de Administração do Banco Santander, S.A.
- 7.2 As áreas do Grupo responsáveis pelas funções de Governo Interna e Assessoria Jurídica deverão ser contactados no caso de questões relacionadas com esta política.
- 7.3 O presente procedimento será publicado na Intranet do Grupo
- 7.4 Este procedimento entrará em vigor no dia seguinte ao da respetiva aprovação. O seu conteúdo será sujeito a revisões periódicas, sendo alterado ou ajustado sempre que se entender necessário.

ANEXO I

ENTIDADES SUJEITAS AO MODELO DE GOVERNO

- *Argentina:* Banco Santander Rio, S.A.
- *Brasil:* Banco Santander Brasil, S.A.
- *Chile:* Banco Santander-Chile
- *Espanha:* Entidade Organizativa de Santander Espanha.
- *Open Bank, S.A. (Entidade espanhola)*
- *Mexico:* Banco Santander (México), S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Santander México, bem como o Grupo Financiero Santander México, e a Sociedad Anónima Bursátil de Capital Variable.
- *Polónia:* Bank Zachodni WBK S.A.
- *Portugal:* Santander Totta, S.A.
- Santander Consumer Finance, S.A.
- *Reino Unido:* Santander UK Group Holdings plc e Santander UK plc
- *Uruguai:* Banco Santander, S.A.
- *EUA:* Santander Holdings USA, Inc. (SHUSA).

O Grupo poderá determinar que certas entidades abrangidas pelo capítulo 4 deste Procedimento possam ser consideradas ***entidades sujeitas a regulamentos equivalentes aos das entidades sujeitas ao Modelo de Governo***, apenas para fins de implementação deste Procedimento. Sendo esse o caso, o Secretário Geral informará por escrito as entidades em causa.

As entidades seguintes são atualmente consideradas como estando sujeitas a regulamentos equivalentes aos das entidades sujeitas ao Modelo de Governo:

- Santander Bank N.A. (SBNA), (EUA)
- Santander Consumer USA Holdings Inc (SC) (EUA)
- Banco Santander International (EUA)
- Santander Consumer Bank AG (Alemanha)

ANEXO II

PROCEDIMENTO PARA AVALIAÇÃO DA ADEQUAÇÃO OU QUALIFICAÇÃO PARA A POSIÇÃO

O presente procedimento estabelece os critérios e processo que o Banco Santander, S.A, deve aplicar como empresa-mãe do Grupo Santander, para cumprir os requisitos legais que lhe sejam aplicáveis, e as normas de governo corporativo definidas pelo Grupo. As posições sujeitas ao *Procedimento para nomeação e avaliação a adequação ou qualificação* deverão cumprir este procedimento, colaborando com a função do Grupo em causa, providenciando as informações e documentação para este fim.

O objetivo deste procedimento é o seguinte:

- Determinar as regras de **avaliação de adequação** e cumprir com as disposições da **Lei 10/2014**, de 26 de Junho, do reino de Espanha, sobre a organização, supervisão e solvência das instituições de crédito e com o Decreto Real (Espanha) 84/2015 que implementa a referida legislação quanto à avaliação da qualificação de membros dos Conselhos de Administração, Administradores Executivos ou posições semelhantes, bem como os responsáveis de funções de controlo interno e outras posições chave na atividade diária das instituições de crédito em Espanha.
- **Guia para a avaliação da qualificação de:**
 - Membros dos órgãos de governo e pessoas que ocupam -ou ocuparão- posições chave em entidades sujeitas ao *Modelo de Governo do Grupo*;
 - Outras pessoas que façam parte dos segmentos definidos pela função de Recursos Humanos do Grupo (e.g. Promontório ou Faro); e,
 - Aqueles que exerçam funções nas filiais e que as suas atividades poderão ter impacto no perfil de risco do Grupo.

Os requisitos e procedimentos de seleção e avaliação estabelecidos no âmbito do presente documento serão aplicados pelo Grupo sem prejuízo de quaisquer outras regras semelhantes, definidas nos estatutos de natureza legal, regulamentar, contratual ou de governo corporativo. A adequação ou qualificação para a posição serão avaliadas quando as pessoas forem nomeadas e reeleitas para as respetivas posições. Adicionalmente, certos grupos de colaboradores, tais como aqueles a seguir especificados, serão igualmente sujeitos a uma avaliação periódica da adequação e qualificação para as posições para as quais foram nomeados.

1. Âmbito

Os seguintes colaboradores encontram-se abrangidos pelo processo de avaliação da adequação e de qualificação para ocuparem uma posição.

1.1 Pessoas sujeitas a avaliação de adequação

i) Pessoas do Banco Santander, S.A.:

- a) Os membros do respectivo Conselho de Administração (incluindo aqueles que representem membros que sejam pessoas coletivas).
- b) Diretores Gerais.
- c) Colaboradores que ocupem posições equivalentes a Diretores Gerais.

- d) Colaboradores responsáveis por funções de controlo interno: *Diretor de Auditoria (CAE)*, *Diretor de Riscos (CRO)*, *Diretor de Cumprimento (CCO)*, bem como o *Diretor Financeiro (CFO)* e o *Diretor de Controlo de Gestão*.
 - e) Colaboradores responsáveis pelas funções de Apoio e posições chave consideradas como essenciais para assegurar a gestão diária dos negócios Banco.
 - f) Colaboradores que façam parte dos segmentos definidos pela Função de Recursos Humanos do Grupo (e.g. Promontório ou Faro) em vigor em cada momento¹⁴.
- ii) Pessoas ao serviço de outras instituições de crédito espanholas abrangidas pela Lei 10/2014, de 26 de Junho, que regulamenta a organização, supervisão e solvência de instituições de crédito nos termos do Decreto Real 84/2015.**

Este capítulo do Procedimento será aplicável às pessoas que venham a ser nomeadas para as posições referidas no parágrafo i) acima em todas as instituições espanholas do Grupo que não possuam a sua própria comissão de nomeações e que portanto concordam em aderir ao presente Procedimento.

Adicionalmente, o presente procedimento poderá ser aplicado de tempos a tempos pelo Conselho de Administração do Grupo a outras entidades e segmentos.

1.2 Pessoas sujeitas a avaliação da qualificação para uma posição.

- iii) Pessoas ao serviço de outras empresas filiais sujeitas ao *Modelo de Governo* do Grupo Santander**
- a) Os membros dos órgãos de governo (incluindo pessoas que representem membros que sejam pessoas coletivas).
 - b) O *Country Head* e a pessoa que ocupe a posição executiva mais destacada na entidade (*Country Head* e *CEO*)
 - c) Colaboradores responsáveis por funções de controlo interno: *Diretor de Auditoria (CAE)*, *Diretor de Riscos (CRO)*, *Diretor de Cumprimento (CCO)*, bem como o *Diretor Financeiro (CFO)* e o *Diretor de Controlo de Gestão*.
 - d) Colaboradores responsáveis pelas funções de Apoio e posições chave consideradas como essenciais para assegurar a gestão diária dos negócios Banco.
 - e) Colaboradores que façam parte dos segmentos definidos pela Função de Recursos Humanos do Grupo (e.g. Promontório ou Faro) em vigor em cada momento¹⁵.
- iv) Pessoas ao serviço de filiais que não sejam as acima identificadas cujas atividades possam ter impacto no perfil de risco do Grupo.¹⁶**
- a. Os membros dos órgãos de governo (incluindo pessoas que representem membros que sejam pessoas coletivas).

¹⁴ De acordo com o Marco Corporativo de Recursos Humanos e a normativa interna correspondente.

¹⁵ De acordo com o Marco Corporativo de Recursos Humanos e a normativa interna correspondente.

¹⁶ Atualmente, Banco Santander Colômbia S.A., Banco Santander Peru S.A, Banco Santander (Suíça) S.A e Banco Santander Bahamas International Limited. Também poderão ser incluídas periodicamente outras entidades e posições relevantes. O Secretário Geral do Grupo notificará as referidas entidades e outras partes interessadas e participantes do processo de idoneidade

- b. Colaboradores responsáveis por funções de controlo interno: *Diretor de Auditoria (CAE)*, *Diretor de Riscos (CRO)*, *Diretor de Cumprimento (CCO)*, bem como o *Diretor Financeiro (CFO)* e o *Diretor de Controlo de Gestão*.
- c. Colaboradores que façam parte dos segmentos definidos pela Função de Recursos Humanos do Grupo (e.g. Promontório ou Faro) em vigor em cada momento¹⁷.

A Comissão de Nomeações do Grupo O Banco Santander, S.A. é responsável por submeter à aprovação do Conselho de Administração quaisquer propostas para a substituição de pessoas que ocupem posições sujeitas a avaliação da adequação.

Qualquer alteração que possa afetar a lista de posições sujeitas a avaliação da adequação deverá ser imediatamente reportada pelo área de Assessoria Jurídica do Grupo ao Secretário Geral do Grupo para que seja submetida à Comissão de Nomeações Grupo, que a enviará ao Conselho de Administração para aprovação.

2. Unidade responsável pela avaliação

A avaliação da adequação ou da qualificação para uma posição necessita de um relatório prévio que terá de ser preparado e submetido à consideração da entidade responsável pela avaliação (Ver modelo da Avaliação de Adequação no Anexo V). O relatório deverá ser assinado pelos responsáveis da Assessoria Jurídica, Cumprimento, bem como de Recursos Humanos quando a posição proposta é para um membro dos quadros do Grupo. Em consequência:

- A Comissão de Nomeações do Grupo emitirá uma informação preliminar para a nomeação de pessoas para posições sujeitas a avaliação de adequação, salvo nos casos de responsáveis de funções de apoio e posições chave consideradas essenciais para assegurar a actividade diária do Banco (Ver Capítulo 1.2, parágrafos (iii), (d)). Com respeito a tais colaboradores, o responsável da função ao nível de Grupo emitirá a informação correspondente.

Após finalizado este relatório a avaliação será realizada da seguinte forma:

- O Conselho de Administração do Banco Santander, S.A. será responsável pela avaliação da adequação de todos os membros das entidades sujeitas à avaliação da adequação referidas no Capítulo 1.1, parágrafo (i), que tenham sido nomeados pela Assembleia Geral ou pelo Conselho de Administração do Banco Santander, S.A.
- O Conselho de Administração de cada instituição de crédito espanhola identificada no Capítulo 1.1, parágrafo (ii) avaliará a adequação de todos os colaboradores sujeitos à avaliação de adequação na respetiva instituição.
- Em ultimo lugar, a Comissão Executiva do Banco Santander, S.A. será responsável pela avaliação da adequação e da qualificação dos membros remanescentes sujeitos à avaliação de adequação, salvo nos casos os responsáveis de funções de apoio e posições chave consideradas essenciais para assegurar a actividade diária do Banco tal como referidas no Capítulo 1.2, parágrafos (iii), (d). No que se refere a tais colaboradores a Comissão Executiva apenas será informada quanto à avaliação realizada pelo responsável da função respetiva.

3. Requisitos de adequação

¹⁷ De acordo com o Marco Corporativo de Recursos Humanos e a normativa interna correspondente.

As pessoas sujeitas a avaliação de adequabilidade referidas no Capítulo 1.1 deverão possuir as condições de idoneidade comercial e profissional, assim como o conhecimento e experiência adequadas para desempenhar as respetivas funções, nos termos do Artigo 24º da Lei 10/2014 dos Artigos 30º e 31º do Decreto Real 84/2015. Os membros de cada Conselho de Administração também devem estar dispostos a assegurar o bom governo da entidade, nos termos do Artigo 32º do citado Decreto Real ou com as regras em vigor aquando da respetiva nomeação.

4. Processo de avaliação

4.1 Documentação necessária para a avaliação da adequação e qualificação para a posição

A área da Assessoria Jurídica do Grupo solicitará a todas as pessoas sujeitas à avaliação da adequação toda a documentação necessária para realizar a avaliação da respetiva idoneidade comercial e profissional, conhecimentos e experiência. Para este fim área da Assessoria Jurídica do Grupo solicitará:

- a) **O preenchimento de um questionário sobre idoneidade e bom governo** ou, quando aplicável, um formulário para confirmar ou atualizar declarações anteriores que os candidatos deverão entregar preenchidos e assinados. O referido questionário será entregue pela área da Assessoria Jurídica do Grupo que igualmente prestará apoio no respetivo preenchimento.

Além do questionário acima referido, as pessoas sujeitas à avaliação da adequação necessitam providenciar um relatório completo e atualizado da respetiva experiência profissional, a fim de avaliar a **necessária experiência e conhecimentos** para a posição, assinando cada página. Este registo de experiência profissional deverá conter as informações específicas requeridas pela Secretaria Geral do Grupo; a lista pormenorizada das informações requeridas será disponibilizada pela Secretaria Geral.

5. Processo de Avaliação de Adequação

O processo de Avaliação da Adequação contém a documentação relevante requerida pela Comissão de Nomeações do Grupo ou pelos responsáveis adequados ao nível de Grupo. O referido processo conterá a documentação indicada no Capítulo 4, bem como todas as declarações, informações e documentos necessários para emitir uma opinião fundamentada sobre a respetiva adequação e qualificação do candidato para ocupar a posição em causa. O processo integrará, em especial:

Para a avaliação da adequação das pessoas referidas no Capítulo 1.1 acima, as informações e documentação definidas no Anexo III.

Para a avaliação da qualificação, o documento a ser incluído quanto às pessoas referidas no Capítulo 1.2, deverá ser baseado no Anexo V como modelo do que é implementado pelo Grupo. Contudo, considerando a importância da legislação e regulamentos locais, a Avaliação de Adequação deverá, no mínimo, conter as seguintes informações:

- (i) Identificação da pessoa em avaliação.
- (ii) Identificação da posição ou para que a pessoa está designada.
- (iii) Um questionário sobre idoneidade e bom governo, um formulário de confirmação ou atualização e o currículo profissional do candidato, onde aplicável.
- (iv) Comunicações recebidas relativas a atos e circunstâncias que assinalem a necessidade de rever a avaliação.
- (v) Cópias de quaisquer relatórios emitidos pela Comissão de Nomeações ou terceiros (e.g. "headhunters") que tenham participado ou assistido na preparação do relatório para a seleção ou avaliação do candidato proposto, sempre e quando os referidos relatórios contenham informações relevantes para os fins de avaliação da adequação.

- (vi) Um resumo das entrevistas realizadas com o candidato, juntamente com os respectivos apontamentos dos entrevistadores.
- (vii) Cópias de quaisquer pareceres ou relatórios emitidos pelo Banco ou por terceiros a pedido da Comissão de Nomeações do Grupo relativos a quaisquer aspetos técnicos quanto aos requisitos de adequação ou de qualificação relativamente a qualquer aspeto técnico dos requisitos de idoneidade e qualificação definidos no Procedimento (incluindo quaisquer relatórios emitidos pelas áreas de Assessoria Jurídica, Cumprimento e Recursos Humanos).
- (viii) Quaisquer outros documentos ou informações disponíveis que a Comissão de Nomeações do Grupo entenda como sendo úteis para a avaliação da adequação e qualificação do candidato.

6. Avaliação da adequação ou qualificação para a posição

O relatório emitido pela Comissão de Nomeações Grupo com o resultado da avaliação da adequação ou qualificação para a posição integrará os resultados da avaliação, salvo no caso dos responsáveis das funções de Apoio e posições chave consideradas essenciais para assegurar a gestão diária dos negócios do Banco (ver Capítulo 1.2, parágrafos (iii), (d)). Com referência a tais pessoas, o Responsável da função ao nível de Grupo emitirá o relatório correspondente.

7. Avaliação Anual e Avaliação resultante da existência de novas circunstâncias

(i) Avaliação Anual

No início de cada ano e antes da realização da Assembleia Geral do Banco Santander, S.A., e independentemente da alteração quaisquer circunstâncias (Ver parágrafo 7 (ii) abaixo), as pessoas sujeitas à avaliação da adequação serão submetidas a validação anual ao nível de Grupo para assegurar que a respetiva adequação permanece atual. A área da Assessoria Jurídica do Grupo será responsável por este processo, com plena cooperação dos Países. Os relatórios de validação deverão ser aprovados pelas áreas de Assessoria Jurídica, Cumprimento e Recursos Humanos quando a posição se refira a um membro dos quadros do Grupo. No caso de existir qualquer questão quanto à continuidade da adequação, será solicitado o parecer à Comissão de Nomeações do Grupo.

Toda a documentação e informações relativas à continuidade da adequação farão parte do processo individual de avaliação de adequação.

(ii) Avaliação resultante de novas circunstâncias que possam surgir

Os colaboradores que ocupem posições ou desempenhem funções sujeitas a avaliação devem informar imediatamente a área da Assessoria Jurídica do Grupo (numa comunicação dirigida ao Secretário Geral do Grupo) de quaisquer factos ou circunstâncias que possam afetar a avaliação da respetiva adequação ou qualificação quanto às posições que ocupam desempenhem funções.

A área da Assessoria Jurídica do Grupo examinará as comunicações recebidas, bem como quaisquer acontecimentos ou circunstâncias que possam afetar a idoneidade ou qualificação das pessoas sujeitas à avaliação de adequação. Caso seja considerado que os fatos ou circunstâncias possam afetar a idoneidade da pessoa em causa, a área da Assessoria Jurídica do Grupo submeterá tais informações à Comissão de Nomeações do Grupo ou, no caso de pessoas responsáveis por funções de apoio, Banca Comercial ou Banca Corporativa Global (GCB), ao responsável da função correspondente ao nível de Grupo. A fim de determinar se os fatos ou circunstância possam afetar a adequação da pessoa em causa, a área da Assessoria Jurídica do Grupo obterá a aceitação das áreas de Cumprimento e de Recursos Humanos quando a posição se refira a um quadro do Grupo.

A Comissão de Nomeações ou o responsável da função correspondente ao nível de Grupo examinará os eventos ou circunstâncias e avaliará o respetivo efeito na adequação ou qualificação do candidato à posição, e emitirá parecer em relatório elaborado para tal fim. Este relatório será aprovado pelas áreas de Assessoria Jurídica, Cumprimento e Recursos Humanos quando a posição se refira a um quadro do Grupo. Surgindo quaisquer questões deverão ser solicitados relatórios ou opiniões a peritos. Qualquer relatório emitido ao abrigo deste Capítulo será enviado para o Conselho de Administração ou para a Comissão Executiva (dependendo da posição) para ser considerado.

Caso o parecer do Conselho de Administração ou da Comissão Executiva seja desfavorável, quaisquer falhas identificadas deverão ser corrigidas e, quando necessário e até que ocorra a referida correção, o colaborador em causa será suspenso ou, não sendo corrigidas as falhas, poderá em último caso resultar na respetiva destituição. Se o candidato estiver ao serviço de uma entidade que não o Banco Santander, S.A., o parecer emitido será comunicado à Secretaria Geral ou ao Secretário Geral órgão de governo da entidade a que a pessoa pertence, ou à pessoa ou entidade que desempenha a função equivalente, a fim de se adotar a decisão adequada.

Para além do Procedimento estabelecido para as avaliações anuais ou no caso de uma alteração de circunstâncias, e dependendo da relevância das novas circunstâncias, ao órgão de governo da entidade gestora ou pessoa ou pessoas responsáveis pela nomeação, reeleição ou destituição do candidato em curso de avaliação poderão adotar quaisquer medidas preventivas que sejam legalmente admissíveis, e implementá-las antes ou após ter sido emitido o parecer.

Toda a documentação e informações relacionadas com o Procedimento para avaliação de alteração de circunstâncias serão integradas no processo de avaliação da adequação do candidato.

8. Comunicações com o Banco Central Europeu (BCE) e implementação de resoluções.

A área de Assessoria Jurídica do Grupo providenciará todas as comunicações e notificações relacionadas com a avaliação de posições e funções sujeitas a avaliação e constantes da Lei 10/2014, do Decreto Real 84/2015 e no presente Procedimento. Tais comunicações e notificações deverão ser enviadas para o BCE.

a. Comunicação de nomeações

A nomeação ou reeleição de novos membros do Conselho de Administração, Diretores Gerais e de outras pessoas que ocupem posições semelhantes àqueles sujeitos a avaliação da adequação referidos no Capítulo 1.1 serão reportados ao BCE não mais tarde que 15 dias úteis após ter tido lugar a nomeação ou reeleição.

b. Outras comunicações

Se o resultado de uma avaliação da alteração de circunstâncias for desfavorável, o Grupo informará o BCE da decisão tomada relativamente àquela posição num prazo máximo de 15 dias úteis.

Qualquer outro incumprimento dos artigos 30º e 32º do Decreto Real 84/2015 deverá ser reportada ao BCE no prazo de 15 dias úteis após se ter tomado conhecimento.

9. Arquivo de informações

A área de Assessoria Jurídica do Grupo disponibilizará ao BCE uma lista atualizada das pessoas sujeitas à avaliação de adequação, juntamente com a respetiva adequação e documentação de avaliação. Também disponibilizará ao BCE os processos de avaliação de adequação/qualificação das pessoas que foram avaliadas mas cujas informações não são requeridas nos termos das disposições da Lei 10/2014 e do Decreto Real 84/2015 ou dos regulamentos implementados que substituem a referida legislação.

Adicionalmente, a Secretaria Geral das filiais (ou a função que tenha gerido a interação com o área de Assessoria Jurídica do Grupo) deverá manter arquivada toda a documentação e informações em conformidade com os requisitos locais de arquivo. Estas informações e documentação deverão estar disponíveis às funções de controlo interno, e a supervisores locais e do Grupo quando solicitadas.

Anexo III

Informações obrigatórias relativas ao candidato a ser incluídas no processo de avaliação da adequação

Nota: Consulte o Capítulo 2 iii) do presente procedimento e o Capítulo 5 do Anexo II.

- Informações pessoais (nome e apelido, data e local de nascimento, residência, nacionalidade) incluindo uma fotografia do candidato e cópia do documento de identidade ou passaporte.
- Informação sobre antecedentes criminais.
- Identificação da posição ou função a que a pessoa se candidata.
- Descrição pormenorizada da carreira académica e experiência profissional.
- Experiência profissional, incluindo o nome de todas as empresas e organizações nas quais o candidato tenha trabalhado, assim como a natureza e duração do respetivo desempenho e, em especial, as atividades incluídas no âmbito da nomeação relacionada com os documentos que estão a ser submetidos. No caso de posições ocupadas nos últimos 10 anos, os candidatos, quando descreverem tais atividades, deverão especificar as funções atribuídas, os seus poderes internos de decisão e as áreas de negócio sob o seu controlo bem como o número de colaboradores sobre a sua supervisão. Deverão também incluir no seu currículo profissional quaisquer atividades voluntárias, tais como posições nos corpos gerentes de entidades sem fins lucrativos.
- Referências profissionais dos últimos 10 anos, se possível.
- Resumo das entrevistas realizadas com o candidato, juntamente com os apontamentos dos entrevistadores.
- Caso disponível, um registo dos resultados e das avaliações das qualificações para posições noutras entidades anteriormente ocupadas pelo candidato.
- Cópias de quaisquer relatórios emitidos pela Comissão de Nomeações (local ou do Grupo) ou terceiros que tenham participado ou assistido a Comissão de Nomeações em causa na seleção e avaliação do candidato proposto, desde que tais reportes contenham informações relevantes para os fins de avaliação de adequação.
- Declaração do nomeado, requerida pelo supervisor, caso exista.

Em acréscimo, a Secretaria Geral integrará periodicamente, no processo de adequação as informações e documentação adicionais, em conformidade com os requisitos da legislação aplicável e dos supervisores.

Anexo IV- Questionário sobre idoneidade e bom governo

Nota: Antes de preencher este questionário, queiram contatar a área de Assessoria Jurídica do Grupo para assegurar que continua efetivamente em vigor uma vez que o respectivo conteúdo poderá ser alterado.

Questões

1. Idoneidade

- 1) O presente questionário corresponde a uma pessoa singular ou coletiva nomeada para ocupar uma posição no Banco Santander sujeita a avaliação da entidade supervisionada?

Sim

Não

Caso afirmativo, indique a posição para a qual a pessoa ou entidade jurídica foi nomeada.

- 2) O presente questionário corresponde a uma pessoa física ou coletiva nomeada para ocupar uma posição sujeita a avaliação na sociedade dominante da entidade supervisionada?

Sim

Não

Caso afirmativo, indique a posição para a qual a pessoa física ou coletiva foi nomeada.

- 3) Desempenhou ou desempenha atualmente, de forma habitual, atividades profissionais ou comerciais fora de Espanha?

Sim

Não

Caso afirmativo, indique quais os países:

- 4) No âmbito da sua atividade profissional manteve relações com autoridades reguladoras e de supervisão, nacionais ou estrangeiras, que não seja o Banco de Espanha?

Sim

Não

Caso afirmativo, indique quais as autoridades em causa:

- 5) Foi alguma vez despedido ou cessou funções em cargos de administração e/ou gestão ou de outras posições equivalentes?

Sim

Não

Caso afirmativo, identifique as empresas em que foi despedido ou cessou funções e as razões alegadas por tais empresas para o despedimento ou para a cessação.

- 6) Ocupou posições de responsabilidade em instituições de crédito submetidas a processos de reestruturação ou resolução?

Sim

Não

- 7) Já alguma vez respondeu perante a justiça a acusações de insolvência ou estarão tais processos atualmente em curso?

Sim

Não

Caso afirmativo, queira prestar informações relevantes quanto a tais processos. Adicionalmente, se os processos se encontram encerrados, indique se foi considerado insolvente nos termos da Lei 22/2003, de 9 de Julho, quanto a falências, sem que tenha terminado o período legal de desqualificação por motivo de falência, ou se foi pessoalmente declarado em situação de falência ou se se encontra sob protecção de falência e não absolvido da acusação de falência em procedimentos relativos a falência antes da entrada em vigor da legislação acima mencionada.

- 8) Foi alguma vez condenado por prática de delitos ou infrações?

Sim

Não

Caso afirmativo, queira prestar a informação referida no item b) adiante.

- 9) Foi-lhe imposta alguma sanção por alguma entidade reguladora ou supervisora do exercício da atividade bancária, de seguros ou de mercado de valores mobiliários, ou em matéria de branqueamento de capitais ou de proteção dos consumidores?

Sim

Não

Caso afirmativo, queira prestar a informação referida no item b) adiante.

- 10) Foi-lhe imposta alguma sanção relevante por infrações diferentes das mencionadas na questão anterior?

Sim

Não

Caso afirmativo, queira prestar a informação referida no item b) adiante.

- 11) Foi-lhe aplicada alguma medida de intervenção ou substituição em virtude das disposições reguladoras do sistema financeiro e das entidades que operam no mesmo?

- 12) Está interditado ou encontra-se em curso num procedimento de interdição, em Espanha ou no estrangeiro, para o exercício de cargos públicos ou de administração ou direção de entidades financeiras ou outro tipo de sociedades?

Sim

Não

Caso afirmativo, queira prestar informações relevantes sobre os procedimentos.

- 13) Foi parte demandada ou executada nalgum processo judicial declarativo ou de execução por incumprimento de obrigações contratuais ou não pagamento de dívidas?

Sim

Não

Caso afirmativo, queira prestar informações relevantes sobre os procedimentos.

- 14) Tem antecedentes criminais em Espanha ou no estrangeiro?

Sim

Não

Caso afirmativo, indique o delito ou delitos que deram origem a tal averbamento.

- 15) Está sujeito a algum processo ou investigação no âmbito penal ou administrativo sobre factos relacionados com crimes contra o património, branqueamento de capitais, a ordem social ou económica, as autoridades tributárias e o sistema de segurança social, ou por infração das normas que regem a o exercício da atividade bancária, seguros ou mercado de valores mobiliários, ou em matéria de branqueamento de capitais ou proteção do consumidor?

Sim

Não

Em caso afirmativo, indicar os factos investigados, o estado da tramitação do processo, a situação processual do interessado, o delito, a falta ou infração administrativa ou penal imputada (com indicação da sua gravidade), as penas ou sanções previstas e as circunstâncias atenuantes ou agravantes que, se for o caso, estejam contempladas.

2. Disposições para exercer um bom governo na entidade (só para membros do órgão de administração)

- 16) Existem circunstâncias ou situações que possam gerar potenciais conflitos de interesse com a entidade, resultando em impedimento ou dificuldade para exercer nela um bom governo, derivadas de:
- i. dos cargos desempenhados no passado ou no presente na mesma entidade ou em outras organizações privadas ou públicas?
 - ii. ou das suas relações¹⁸ com a própria entidade, sociedade dominante, filiais ou com os membros dos seus respetivos órgãos de administração, bem como acionistas que detenham o seu controlo?

Sim

Não

Caso afirmativo, queira prestar uma descrição pormenorizada de tais circunstâncias ou situações.

- 17) Está disposto a dedicar tempo suficiente para desempenhar adequadamente as funções implícitas à posição?
- 18) Autoriza a consulta dos seus dados na Central de Informação de Riscos do Banco de Espanha para prestar quaisquer informações que ali constem sobre a sua pessoa?

Declaro sob compromisso de honra que as declarações prestadas neste questionário são verdadeiras e autorizo a consulta em arquivos públicos para certificar as declarações prestadas.

Igualmente comprometo-me a dar conhecimento imediato ao Banco de Espanha da alteração de qualquer circunstância mencionada nas questões anteriores.

Em aos de de 20

¹⁸ As relações aludidas abarcam tanto as profissionais ou económicas como, as pessoais.

Anexo V – Exemplo de Avaliação da Adequação

Nota: Este anexo incluído como modelo para auxiliar a preparação das avaliações da adequação. Neste sentido nem todos os componentes são obrigatórios mas representam o que o Grupo poderia esperar. No caso em que a regulamentação, a legislação e as boas práticas locais impeçam a aplicação deste conteúdo, deverá informar-se a área de Assessoria Jurídica do Grupo.

Fundamentação e Avaliação da Adequação para [nome] na nomeação para posição de [designação da posição]

Visão Global

[Nome] foi identificado como o candidato preferencial para ocupar uma posição no Conselho de Administração de [Nome da Empresa] como [designação da posição]. Este candidato irá trazer uma nova experiência ao Conselho de Administração, incluindo competências em []. Como [título posição], o [nome] terá as seguintes responsabilidades:

- Listagem de responsabilidades chave;
- Listagem de responsabilidades chave;
- Listagem de responsabilidades chave;
- Listagem de responsabilidades chave;
- Listagem de responsabilidades chave;
- Listagem de responsabilidades chave;
- Listagem de responsabilidades chave;
- Listagem de responsabilidades chave;

Critérios de Pesquisa

Na pesquisa para um novo [título da posição], [Nome da Empresa] está centrada na identificação de alguém com experiência de [] e perfeito conhecimento de matérias relacionadas com []. A pesquisa também considerou [incluir quaisquer características da pesquisa]. A pesquisa iniciou-se em [data], tendo abrangido cerca de [] candidatos.

Como parte da pesquisa, a, [Nome da Empresa] procurou especificamente evidências das seguintes Competências, Características Individuais e outras atitudes específicas:

(a) Competências

- Listagem de competências chave;
- Listagem de competências chave;
- Listagem de competências chave;
- Listagem de competências chave;
- Listagem de competências chave;
- Listagem de competências chave;

(b) Característica Individuais

- Listagem de características chave;
- Listagem de características chave;
- Listagem de características chave;
- Listagem de características chave;

- Listagem de características chave;
- Listagem de características chave;
- Listagem de características chave;

(c) Outras atitudes específicas

Acrescentar comentários sobre as atitudes específicas pretendidas e as razões pelas quais foram um parte elemento importante do processo de seleção.

Acrescentar comentários sobre o processo de seleção incluindo: a data de início do processo de pesquisa, detalhes de qualquer apoio exterior (e.g. "headhunters"); pormenores sobre a estratégia seguida em matéria de Governo interno e sobre quem participou nas entrevistas com os candidatos.

Acrescentar detalhes sobre as áreas chave de experiência (juntamente com as respetivas qualidades e comportamentos), que se aprecie no candidato resultante das entrevistas e indicar o lugar ou se desenvolveram.

Conflitos de interesse e "adequabilidade" a outros compromissos empresariais

Acrescentar pormenores de quaisquer potenciais conflitos de interesse. Se a candidatura se referir a uma posição num Conselho de Administração, deverão ser incluídos pormenores de outros compromissos relevantes para a avaliação quanto à suficiência de tempo a que o candidato se pode comprometer para assegurar o correto desempenho de uma tal posição.

Outros interesses relevantes

Acrescentar pormenores sobre quaisquer outros interesses que podem ocupar o candidato e que poderão ser relevantes para a avaliação

Diligência Prévia e Desenvolvimento

Acrescentar pontos de argumentação derivados da estratégia de governo corporativo aplicada que poderá incluir:

- credenciais incluindo histórico da carreira e experiência profissional;
- experiência relevante;
- comentar a sua faculdade desempenhar a função e, em especial, quanto a quaisquer responsabilidades específicas aplicáveis à posição;
- faculdade de assumir o compromisso de dedicar tempo suficiente para exercer a função (especialmente relevante no caso de posições no Conselho de Administração);
- índole pessoal e discernimento;
- personalidade e adequação global.

Acrescentar comentários sobre as recomendações derivadas da estratégia de governo corporativo aplicada, por exemplo, a proposta de um candidato para sua aprovação.

Remuneração Proposta

Acrescentar comentário sobre a remuneração proposta.

Outros Fatores Relevantes

Acrescentar comentários sobre quaisquer áreas de desenvolvimento para o candidato e apoio (caso exista) que o candidato receberá neste sentido.

Acrescentar comentários sobre qualquer programa de formação que possa ser desenvolvido e implementado para o candidato.

Anexos

Acrescentar anexos relevantes que poderão incluir:

- CV, incluindo fotografia do candidato, cópia do passaporte ou de outro documento de identificação
- Recomendações obtidas.
- Processo de adequação

Anexo II.- Documentação Necessária

a) **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.

b) **Curriculum profissional:** para além do questionário anteriormente indicado e com a finalidade de avaliar o cumprimento dos requisitos de experiência e qualificação profissional adequadas, dever-se-á solicitar a cada um o seu historial profissional detalhado e atualizado.

Este historial terá o conteúdo fixado pela DCRH, todavia sempre com os requisitos mínimos que correspondam a imperativos da regulamentação em vigor, nomeadamente:

- 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 os poderes delegados, os poderes de decisão internos e as áreas de atividade por si controladas, com indicação do número de pessoas a cargo. Se disponíveis, devem também ser incluídos a identificação e os contactos de pessoas com quem o membro tenha tido relação profissional, preferencialmente no sector 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.

c) Declaração escrita com todas as informações relevantes e necessárias para a avaliação da sua Adequação, nos termos e para os efeitos do disposto na regulação aplicável.

d) Certificado de 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.

e) Uma fotocópia simples, frente e verso, do documento de identificação (cartão de cidadão, bilhete de identidade ou documento equivalente).

