

ÍNDICE

1 - OBJECTIVO	5
2 – ÂMBITO GERAL	5
3 – COLABORADORES	5
4 – PRINCÍPIOS GERAIS.....	6
4.1 Termo de Adesão	6
5 – ACOMPANHAMENTO DAS POLÍTICAS E SANÇÕES APLICÁVEIS	6
5.1 Acompanhamento das Políticas.....	6
5.2 Dever de Comunicação e Sanções.....	7
5.3 Dúvidas	8
6 – POLÍTICA DE INVESTIMENTOS PESSOAIS E DOS RECURSOS PRÓPRIOS DA SOCIEDADE	8
6.1 Investimentos Pessoais	8
6.2 Investimentos Permitidos	8
6.3 Identificação de Informações Privilegiadas	8
6.4 Disposições Gerais.....	9
6.5 Investimento dos Recursos Próprios da Sociedade	10
7 – CONTROLES INTERNOS – COMPLIANCE	10
8 – CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	11
9 – POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DAS ACTIVIDADES	12
9.1 Mitigação de Conflitos de Interesses e Segregação entre empresas do grupo DeltaGest Capital ...	12
9.2 Independência das Actividades e Segregação Física	12
9.3 Segregação Física e Eletrónica	12
9.4 Segregação de Funções.....	13
10 – POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE	13
10.1 Sigilo e Conduta.....	13
10.2 Excepções	15
10.3 Divulgação com a Autorização do Cliente.....	15
10.4 Divulgação para Outros Colaboradores	15
10.5 Divulgação para Terceiros	15
10.6 Divulgação por Determinação Legal	15

10.7	Informação Privilegiada.....	16
11	– POLÍTICA DE FORMAÇÃO.....	16
11.1	Formação e Processo de Reciclagem.....	16
11.2	Implementação e Conteúdo	16
12	– POLÍTICA DE AVALIAÇÃO DA ADEQUAÇÃO PARA A SELECÇÃO DOS MEMBROS DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E FISCALIZAÇÃO E DOS TITULARES DE FUNÇÕES ESSENCIAIS DA DELTAGEST CAPITAL	17
12.1	Objecto.....	17
12.2	Âmbito de Aplicação.....	17
12.3	Princípios Gerais e Objectivos	18
12.4	Responsáveis pela Avaliação da Adequação dos Membros dos Órgãos de Administração e Fiscalização e dos Titulares de Funções Essenciais da DeltaGest Capital	19
12.4.1	Competência para Avaliação da Adequação dos Membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal	19
12.4.2	Competência para Avaliação da Adequação dos Titulares de Funções Essenciais	19
12.5	Requisitos de Adequação dos Membros dos Órgãos de Administração e Fiscalização e dos Titulares de Funções Essenciais da DeltaGest Capital.....	20
12.5.1	Requisitos Individuais De Adequação - Idoneidade	20
12.6	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL.....	21
12.7	Independência.....	23
12.8	Titulares de Funções Essenciais.....	24
12.9	Requisitos Colectivos de Adequação	24
12.9.1	Procedimentos	24
12.10	Regras Sobre a Prevenção, Comunicação e Sanação de Situações de Conflitos de Interesses 25	
12.11	Meios de Formação Profissional Disponibilizados	25
12.12	Revisão e Divulgação	26
13	- MATRIZ DE RISCO DE COMPLIANCE.....	26
13.1	Estrutura da Matriz.....	26
13.2	Controles (Matriz).....	27
13.3	Monitoramento e Ajustes Contínuos	28
13.4	Manutenção da Matriz.....	28
	ANEXOS	29



PROCEDIMENTO
GESTÃO COMPLIANCE

EDIÇÃO	REVISÃO
2	0

DATA: 03-04-2024

1 - OBJECTIVO

O procedimento a adoptar para a Gestão Compliance relativo ao Processo “Ética e Compliance” da DeltaGest Capital SGOIC, tem por objetivo estabelecer princípios, conceitos, valores e procedimentos para orientação do padrão ético, profissional e legal de conduta, bem como garantir, por meio de controlos internos adequados, o permanente atendimento às normas, políticas e regulamentações vigentes, referentes às diversas modalidades de investimento e à própria atividade de gestão de OICs, sendo o presente Documento, portanto, aplicável à DeltaGest Capital e a todos os seus sócios, diretores, funcionários, prestadores de serviços, trainees e estagiários em tudo aquilo que lhes couber (“Colaboradores”), assim como na sua atuação interna e com o mercado..

2 – ÂMBITO GERAL

A DeltaGest Capital tem o dever de diligência e de lealdade, devendo agir sempre com transparência, boa-fé, colocando os interesses de seus clientes em primeiro lugar e fazendo a divulgação completa e justa de todos os fatos relevantes, especialmente das informações a respeito de conflitos de interesses, potenciais ou efetivos.

Este Manual reúne assim as diretrizes que devem nortear o comportamento dos seus colaboradores no desempenho da sua atividade profissional, visando o atendimento de padrões éticos cada vez mais elevados e refletindo a identidade cultural e os compromissos que a DeltaGest Capital assume nos mercados em que atua.

Os procedimentos descritos neste Manual foram definidos em estrita observância às normas legais e regulamentares, estando alinhados às melhores práticas adotadas pelas instituições participantes do mercado de capitais; A observância das normas e procedimentos descritos neste Manual não substitui a observância das normas e procedimentos previstos na legislação e regulamentação vigentes. Periodicamente, as políticas apresentadas neste Manual poderão ser atualizadas e complementadas.

3 – COLABORADORES

Os Colaboradores são pessoalmente responsáveis por ler, compreender e cumprir integralmente as disposições deste documento, aderindo a ele expressamente e por escrito.

Em caso de dúvidas ou necessidade de aconselhamento, é imprescindível que se busque auxílio imediato junto ao Conselho de Administração, conforme indicado no presente documento.

Os Colaboradores têm ainda a obrigação de informar a respeito de condutas inadequadas, inclusive de terceiros, em relação aos procedimentos e práticas definidos principalmente por este documento e pelo Código de Ética, com a finalidade de zelar pelo cumprimento das regras aqui expostas.

É de responsabilidade de todos os Colaboradores o conhecimento e cumprimento, não sendo admitidos comportamentos omissos em relação a esses assuntos deste documento e das demais políticas da DeltaGest Capital.

O não cumprimento do que está contido neste documento sujeitará o Colaborador a ações disciplinares, que podem incluir o término do contrato de trabalho e, quando cabível, o encaminhamento às autoridades competentes.

4 – PRINCÍPIOS GERAIS

A DeltaGest Capital acredita que o exercício de suas atividades e a expansão de seus negócios baseados em princípios éticos, compartilhados por todos os seus Colaboradores, fazem parte de seus valores corporativos.

Repudiamos qualquer atitude guiada por preconceitos quanto à origem, etnia, religião, classe social, sexo, orientação sexual, deficiência física ou quaisquer outras formas de discriminação.

Este Documento representa o compromisso com os valores que caracterizam a cultura da DeltaGest Capital, baseados na integridade, confiança, lealdade, veracidade e valorização do ser humano.

Os Colaboradores devem pautar suas atividades nos princípios da boa-fé, lealdade e veracidade e seguir as seguintes premissas:

- Cooperação
- Ética e Análise Crítica
- Zelo com terceiros
- Boa Comunicação
- Engajamento
- Gestão e Proatividade
- Flexibilidade e Inovação

4.1 Termo de Adesão

Este Documento é parte integrante das regras que regem a relação societária ou de trabalho dos Colaboradores.

Uma cópia atualizada deste Documento pode ser encontrada na sede da DeltaGest Capital.

Por ocasião de sua contratação e anualmente quando do formação específico, conforme especificado neste Documento, cada Colaborador deve atestar, por meio da assinatura de um termo de adesão, que: (i) leu, recebeu e compreendeu os termos deste Documento; (ii) está ciente do conteúdo deste Documento; e (iii) se compromete a cumprir com todas as regras e procedimentos descritos neste Documento, permanecendo responsável pelo descumprimento de qualquer obrigação aqui descrita, conforme modelo constante do Anexo I a este Documento (“Termo de Adesão”).

Previamente ao início do exercício de suas funções na DeltaGest Capital, os seus Colaboradores deverão receber uma cópia desta Política e firmar um Termo de Adesão. O Conselho de Administração manterá em arquivo, na sede da DeltaGest Capital, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, uma via original do Termo de Adesão devidamente assinado por cada Colaborador.

5 – ACOMPANHAMENTO DAS POLÍTICAS E SANÇÕES APLICÁVEIS

5.1 Acompanhamento das Políticas

Mediante ocorrência de descumprimento, suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas neste Documento ou aplicáveis às actividades da DeltaGest Capital que cheguem ao conhecimento do Conselho de Administração, de acordo com os procedimentos estabelecidos



PROCEDIMENTO
GESTÃO COMPLIANCE

EDIÇÃO	REVISÃO
2	0

DATA: 03-04-2024

neste Documento, utilizará os registos e sistemas de monitoramento eletrônico e telefônico para verificar a conduta dos Colaboradores envolvidos.

O conselho de administração será responsável pela correcta divulgação, seguimento e acompanhamento do presente manual, junto dos seus pares, de todos os colaboradores da empresa, quer sejam temporários e / ou efectivos, bem como dos seus clientes e fornecedores.

Todo o conteúdo da rede, bem como os arquivos pessoais salvos nos computadores da DeltaGest Capital utilizados pelos Colaboradores podem ser acedidos caso o Conselho de Administração julgue necessário. Da mesma forma, mensagens de correio eletrônico e conversas telefônicas de Colaboradores poderão ser gravadas, interceptadas e acedidas, sem que isto represente invasão da privacidade dos Colaboradores já que se tratam de ferramentas de trabalho disponibilizadas pela DeltaGest Capital.

Adicionalmente, será realizado um monitoramento anual sobre uma amostragem dos colaboradores da DeltaGest Capital, para que sejam verificados os arquivos eletrônicos, inclusive e-mails, bem como as ligações telefônicas de qualquer colaborador da DeltaGest Capital selecionado, com o objetivo de verificar possíveis situações de descumprimento às políticas e procedimentos gerais de compliance aplicáveis à DeltaGest Capital.

Além dos procedimentos de supervisão periódica realizados pelo Conselho de Administração, este poderá, quando julgar oportuno e necessário, realizar outras inspeções a qualquer momento.

5.2 Dever de Comunicação e Sanções

Além das demais obrigações impostas aos Colaboradores neste Documento, é dever de todo Colaborador informar o Conselho de Administração sobre violações ou possíveis violações dos princípios e normas aqui dispostos, de maneira a preservar os interesses dos clientes da DeltaGest Capital, bem como zelar pela reputação da empresa.

Todo e qualquer Colaborador que tiver acesso a informações ou situações em andamento que possam afetar os interesses da DeltaGest Capital, gerar conflitos ou, ainda, se revelarem contrárias aos termos previstos neste Documento, nas demais políticas da DeltaGest Capital e, inclusive, nas normas aplicáveis à DeltaGest Capital, deverá informar imediatamente o Conselho de Administração para que sejam tomadas as necessárias providências.

Os Colaboradores que relatarem qualquer prática ou comportamento suspeito serão devidamente protegidos contra qualquer tipo de retaliação.

A eventual aplicação de sanções decorrentes do não cumprimento dos princípios estabelecidos neste Documento é de responsabilidade do Conselho de Administração, a seu exclusivo critério, garantido ao Colaborador, contudo, amplo direito de defesa. Podem ser aplicadas, entre outras, penas de advertência, suspensão ou exclusão por justa causa, no caso de Colaboradores que sejam sócios da DeltaGest Capital, ou demissão por justa causa, no caso de Colaboradores que sejam empregados da DeltaGest Capital, nesse último caso, nos termos da Lei Geral do Trabalho, sem prejuízos do direito da DeltaGest Capital de reclamar indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio das medidas legais cabíveis.

A DeltaGest Capital não assume a responsabilidade de Colaboradores que transgridam a lei ou cometam infrações no exercício de suas funções. Caso a DeltaGest Capital venha a ser responsabilizada ou sofra prejuízo de qualquer natureza por actos da responsabilidade dos seus Colaboradores, poderá exercer o direito de regresso juntos dos responsáveis pelas mesmas.

Cabe ao Conselho de Administração implementar as sanções que eventualmente venham a ser definidas em relação a quaisquer Colaboradores.

Se qualquer colaborador tomar conhecimento de qualquer prática que possa envolver a DeltaGest Capital em um conflito de interesses e não tiver certeza se a prática foi divulgada a investidores de forma completa e precisa ou se os investidores consentiram com a prática, o colaborador deverá imediatamente comunicar esses factos ao Conselho de Administração.

O Colaborador que se omitir de tal obrigação poderá sofrer além de ação disciplinar, demissão por justa causa.

5.3 Dúvidas

Caso os Colaboradores possuam quaisquer dúvidas sobre a interpretação das regras e/ou normas contidas neste Documento, tais dúvidas devem ser esclarecidas, sempre que possível: (i) primeiramente com o supervisor direto em conversa pessoal tentando esclarecer as dúvidas e/ou interpretações; e (ii) caso não seja possível, o Colaborador deverá encaminhar mensagem electrónica para a Conselho de Administração para que este clarifique o melhor entendimento sobre as dúvidas de interpretação das normas e/ou regras contidas neste Documento.

6 – POLÍTICA DE INVESTIMENTOS PESSOAIS E DOS RECURSOS PRÓPRIOS DA SOCIEDADE

6.1 Investimentos Pessoais

Nenhum Colaborador poderá negociar, em carácter pessoal ou em nome de clientes, com base em Informações Confidenciais não disponíveis ao público ou comunicar para qualquer outra pessoa informações relevantes e confidenciais não disponíveis ao público em violação da lei.

Todos os Colaboradores deverão prestar atenção redobrada ao realizar investimentos, sejam pessoais ou para clientes da DeltaGest Capital, com base em: (i) informações que obteve em decorrência de suas funções exercidas na DeltaGest Capital e que um investidor consideraria importante ao tomar suas decisões de investimento; e/ou (ii) Informações Confidenciais que poderiam ter um efeito substancial sobre o preço dos valores mobiliários negociados.

6.2 Investimentos Permitidos

Permite-se que os Colaboradores invistam sem quaisquer restrições em títulos públicos, certificados de depósito bancário, notas promissórias, títulos de dívida de curto prazo e cotas de fundos de investimento em títulos de renda fixa. Para investimento em outros títulos ou valores mobiliários admitidos a negociação no mercado de valores mobiliários, devem ser observados os procedimentos descritos abaixo:

6.3 Identificação de Informações Privilegiadas

Antes de solicitar a aprovação dum investimento em valores mobiliários de uma empresa sobre a qual um Colaborador possa ter informações privilegiadas potenciais, as seguintes questões devem ser levadas em consideração no que diz respeito às informações utilizadas para a tomada da decisão de investimento:

- i. As informações são relevantes?
- ii. São informações que um investidor consideraria importantes ao tomar as suas decisões de investimento?

- iii. São informações capazes de afetar substancialmente o preço de mercado dos valores mobiliários, caso divulgadas de uma forma geral?
- iv. São informações não disponíveis ao público?
- v. Para quem tais informações foram fornecidas?
- vi. As informações foram efetivamente comunicadas ao mercado financeiro e de capitais e/ou ao público geral?

Se, após considerar estas questões, o Colaborador acreditar que as informações possam ser relevantes e não disponíveis ao público, ou se tiver questões quanto às informações serem ou não relevantes e não disponíveis ao público, os seguintes passos deverão ser tomados:

- i. Colocar essa questão imediatamente ao Conselho de Administração;
- ii. Não comprar, ou vender, os títulos ou valores mobiliários em seu nome ou em nome de outras pessoas;
- iii. Não comunicar as informações com exceção do Conselho de Administração;
- iv. O Conselho de Administração deverá contatar imediatamente os assessores legais da DeltaGest Capital para obter aconselhamento referente a quaisquer possíveis informações relevantes e não disponíveis ao público;
- v. Após os assessores legais analisarem a questão e aconselharem o Conselho de Administração, o Colaborador será instruído a manter as proibições de negociação e divulgação de que tratam os itens (ii) e (iii) acima, ou receberá permissão para negociar e divulgar as informações; e
- vi. Na hipótese de os assessores legais ou o Conselho de Administração determinar que as informações são relevantes e não disponíveis ao público, as mesmas não poderão ser divulgadas para qualquer terceiro, inclusive para outros Colaboradores, exceto na forma do item (i) acima.
- vii. Adicionalmente, deve-se zelar para que as informações fiquem seguras. Títulos e valores mobiliários com relação aos quais houver informações relevantes e não disponíveis ao público deverão ser adicionados à lista restrita de negociação pessoal pelo prazo determinado.

6.4 Disposições Gerais

Ademais, os Colaboradores deverão seguir os princípios abaixo elencados:

- i. **Prioridade das Operações:** Todas as operações relativas a clientes da DeltaGest Capital terão prioridade sobre operações pessoais;
- ii. **Fundamentação das Decisões:** Todas as decisões de investimento deverão ser baseadas nas avaliações elaboradas, a despeito de qualquer interesse da DeltaGest Capital ou dos seus Colaboradores; e
- iii. **Submissão de Dúvidas:** Quaisquer dúvidas relativas à negociação a que se refere este Capítulo deverão ser endereçadas pelos Colaboradores ao Conselho de Administração.

6.5 Investimento dos Recursos Próprios da Sociedade

Somente os Colaboradores autorizados podem aplicar ou resgatar recursos financeiros em nome da DeltaGest Capital, conforme responsabilidades inerentes à sua função.

Ainda, quando houver interesse em manter os recursos financeiros em nome da DeltaGest Capital em qualquer investimento que não seja em títulos e operações de emissão e obrigação de instituições financeiras e/ou títulos públicos brasileiros pós fixados, deverão ser observados os mesmos critérios adotados para os investimentos pessoais dos Colaboradores a fim de se evitar a criação de conflitos de interesses ou a aparência de conflitos de interesses entre tais investimentos e as atividades e negócios da DeltaGest Capital e de seus clientes, além de ser necessária a obtenção de uma aprovação prévia do Conselho de Administração.

7 – CONTROLES INTERNOS – COMPLIANCE

No âmbito das atividades exercidas pela DeltaGest Capital é necessário controlar o risco operacional referente à infraestrutura, ao cumprimento de normas e à estrutura organizacional da DeltaGest Capital. Para controlar os riscos operacionais nas suas atividades, a DeltaGest Capital deve observar os seguintes procedimentos:

- i. As regras de confidencialidade, que regulam o sigilo e confidencialidade das informações protegidas da DeltaGest Capital;
- ii. A Política de Segurança da Informação;
- iii. As regras de negociação pessoal, conforme descritas abaixo, que regulam os termos e condições aplicáveis à negociação de títulos e valores mobiliários por parte dos Colaboradores;
- iv. As normas específicas para tratamento de situações que possam configurar conflitos de interesses;
- v. A política de formação, que regula a adoção de programa de formação de Colaboradores; e
- vi. Os procedimentos de combate e prevenção branqueamento de capitais.
- vii. Implementar e revisar constantemente essas medidas de acordo com a matriz de risco de compliance e respectivos controles.

Além disso, todas as comunicações eletrônicas, incluindo e-mails e conexões da Internet e Intranet, realizadas pelos Colaboradores são de propriedade da DeltaGest Capital, estando sujeitas a monitoramento e inspeção pela DeltaGest Capital.

O monitoramento e inspeção das comunicações eletrônicas será feito por amostragem, periódica e preventivamente pela DeltaGest Capital. Em caso de suspeita de violação, todas as comunicações eletrônicas passadas do Colaborador em questão serão então examinadas, e as futuras devidamente monitorizadas

A DeltaGest Capital realizará de maneira periódica o controle das regras descritas neste Procedimento..

No caso da DeltaGest Capital verificar, a qualquer momento, o não cumprimento por parte dos seus colaboradores das regras dispostas neste Manual, a DeltaGest Capital poderá aplicar, sem prejuízo das medidas judiciais aplicáveis, as seguintes penalidades, que serão aplicadas conforme a gravidade do descumprimento verificado: (i) carta de advertência ao Colaborador; (ii) suspensão do Colaborador; ou (iii) demissão do Colaborador.

Deste modo, os controles internos têm a função de assegurar que as atividades e processos relacionados aos produtos, serviços e rotinas de trabalho estejam em conformidade com as normas, políticas e regulamentações vigentes.

8 – CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

A administração e implementação das disposições deste Documento são atribuições do Conselho de Administração da DeltaGest Capital,

O Conselho de Administração é responsável pelo desenvolvimento de políticas e procedimentos da DeltaGest Capital e pela administração geral do programa de compliance conforme descrito neste Documento. O Conselho de Administração tem total responsabilidade e autoridade para desenvolver e aplicar as políticas e procedimentos de compliance da DeltaGest Capital.

São obrigações do Conselho de Administração:

- i. Desenvolver e manter as políticas relacionadas a compliance da DeltaGest Capital, incluindo a revisão e manutenção deste Documento e outras políticas aplicáveis;
- ii. Disponibilizar este Documento (e quaisquer atualizações deste Documento) a cada Colaborador;
- iii. Monitorar o cumprimento deste Documento por parte dos Colaboradores;
- iv. Atender prontamente todos os Colaboradores e responder eventuais dúvidas sobre situações específicas que possam configurar violações aos preceitos deste Documento;
- v. Manter os registros concernentes ao departamento de compliance;
- vi. Realizar uma avaliação anual das políticas e procedimentos contidos neste Documento para determinar sua adequação e a eficácia de sua implementação. A avaliação anual inclui atenção específica aos itens abaixo:
 - a) Questões de compliance que surgiram durante o ano anterior;
 - b) Mudanças nas atividades de negócios da DeltaGest Capital; e
 - c) Alterações nas leis, normas ou regulamentos aplicáveis que possam sugerir a necessidade de rever este Documento.
- vii. Informar à Comissão de Mercado de Capitais (“CMC”), no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da ocorrência ou identificação de indícios de violação da legislação que incumbe à CMC fiscalizar; e
- viii. Encaminhar aos demais diretores da DeltaGest Capital, até o último dia útil do mês de janeiro de cada ano, relatório relativo ao ano civil anterior à data de entrega, o qual deverá ficar disponível para a CMC na sede da DeltaGest Capital, contendo: (a) as

conclusões dos exames efetuados, nos termos deste Documento; (b) as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e (c) a manifestação a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las.

O Conselho de Administração deve ainda exercer suas atividades com independência e não se envolverá em funções relacionadas à administração de carteiras de valores mobiliários, à intermediação e distribuição ou à consultoria de valores mobiliários, ou em qualquer atividade que limite a sua independência, na DeltaGest Capital ou fora dela.

9 – POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DAS ACTIVIDADES

9.1 Mitigação de Conflitos de Interesses e Segregação entre empresas do grupo DeltaGest Capital

Os Colaboradores da DeltaGest Capital, SGOIC devem estar segregados dos demais Colaboradores do grupo e estão vedados de exercer qualquer outra atividade no mercado de capitais.

Os Colaboradores de Compliance e de Gestão de Risco estão proibidos de participar noutras atividades que comprometam sua independência, sendo que em caso de dúvida quanto às mesmas deverão consultar o Conselho de Administração.

9.2 Independência das Actividades e Segregação Física

A DeltaGest Capital adota práticas e procedimentos específicos relacionados com a segregação de atividades, com o objetivo de prevenir e detectar fluxos e utilizações indevidas de informações privilegiadas e a ocorrência de situações que possam configurar conflitos de interesses.

Em linha com a regulamentação vigente e com as melhores práticas do mercado, este Documento descreve as políticas adotadas pela DeltaGest Capital, as quais estão baseadas nas seguintes orientações e princípios gerais:

- i. Preservação de informações por todos os Colaboradores, proibindo a utilização e transferência de tais informações a pessoas estranhas à empresa que possam vir a utilizá-las indevidamente, em processo de decisão de investimento, próprio ou de terceiros;
- ii. Acesso restrito a arquivos por meio da utilização de senhas nos computadores de cada Colaborador, bem como adoção de controles que restrinjam e permitam identificar as pessoas que tenham acesso a informações sigilosas; e
- iii. Implantação e manutenção dum programa de formação de Colaboradores que tenham acesso a informações sigilosas e/ou participem de processos de decisão de investimento.

9.3 Segregação Física e Eletrônica

A estrutura organizacional da DeltaGest Capital contempla a segregação total dos arquivos referente às atividades de segurança e de gestão de recursos, de modo a: (i) manter a segregação de atividades exigida pela regulamentação aplicável (ii) evitar o uso inadequado e indevido de Informações Confidenciais (conforme definidas neste Documento de Compliance); e (iii) prevenir possíveis conflitos de interesse.

O formato utilizado atualmente para segregação das atividades permite que o grupo DeltaGest Capital, que atualmente exerce outras atividades de Consultoria de Gestão, tenha total segregação das atividades de gestão de recursos, conforme exigido pela regulamentação aplicável, de forma que a higidez e segurança da sua atividade de administração de carteiras de valores mobiliários seja sempre mantida.

O controle de acesso é efetuado por meio de identificação funcional por identificação biométrica, sendo o acesso ao local permitido apenas a pessoas devidamente autorizadas.

A DeltaGest Capital adota um conjunto de procedimentos com o objetivo de proibir e impedir o fluxo de Informações Confidenciais para outras áreas ou Colaboradores que não estejam diretamente envolvidos na atividade em causa.

As senhas específicas de cada atividade são de uso e conhecimento exclusivo dos Colaboradores diretamente envolvidos no desenvolvimento daquela atividade, não podendo ser compartilhadas em hipótese alguma. Essa restrição garante a segurança e eficácia da segregação física e de informações confidenciais.

9.4 Segregação de Funções

Além das segregações físicas e lógicas acima que corroboram para a segregação de atividades, o modelo organizacional da DeltaGest Capital assume a seguinte segregação de funções:

- i. A área de Gestão de Recursos é segregada da área de consultoria e gestão de OIC;
- ii. A área de Gestão de Risco e a área de compliance estão vedadas de exercer outras atividades de comprometam sua independência.

10 – POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE

10.1 Sigilo e Conduta

Conforme disposto no Termo de Adesão constante no Anexo I deste Manual, nenhuma informação confidencial deve, em qualquer hipótese, ser divulgada fora da DeltaGest Capital, ficando vedada qualquer divulgação, no âmbito pessoal ou profissional, que não esteja em acordo com as normas legais e de compliance da DeltaGest Capital.

Esta política de confidencialidade foi desenvolvida para separar as atividades de gestão de investimentos conduzidas por certos colaboradores, a fim de restringir o fluxo de informações de investimento (conforme definido abaixo) e estabelecer barreiras para prevenir o fluxo das mesmas.

Todos os Colaboradores são responsáveis por manter o sigilo das informações que lhes são confiadas em razão das suas funções na DeltaGest Capital.

Cada Colaborador deve manter-se continuamente sensível à natureza confidencial e privilegiada das informações às quais tem acesso com relação às atividades da DeltaGest Capital, principalmente no que diz respeito às informações confidenciais (conforme definido abaixo), devendo exercer a maior discricção ao discutir quaisquer assuntos relacionados a trabalho com terceiros sem o consentimento prévio do Conselho de Administração. As proibições aqui estabelecidas deverão ser aplicáveis, inclusive, após o encerramento do vínculo contractual do Colaborador com a DeltaGest Capital, até que essa a informação confidencial passe a tornar-se disponível do público em geral, de outra forma que não por meio de divulgação do colaborador.

São consideradas informações confidenciais (“Informações Confidenciais”), para os fins deste Manual, independente da sua forma: discos, pen-drives, outros formatos informáticos, ou documentos físicos, escritas, verbais ou apresentadas de modo tangível ou intangível, de qualquer informação sobre a DeltaGest Capital, seus sócios e clientes, incluindo:

- i. Know-how, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador;
- ii. Informações técnicas, financeiras ou relacionadas com estratégias de investimento e/ou desinvestimento, ou outras comerciais, ou técnicas, incluindo saldos, extratos e posições de clientes, fundos de investimento e carteiras de financiamento geridos pela DeltaGest Capital;
- iii. Operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores analisadas ou realizadas pelos fundos de investimento e carteiras geridos pela DeltaGest Capital;
- iv. Relatórios, estudos, opiniões internas sobre ativos financeiros, relação de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e / ou prestadores de serviços;
- v. Informações estratégicas, de mercado ou de qualquer outra natureza, relativas às atividades da DeltaGest Capital, aos seus sócios, ou clientes;
- vi. Informações a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços e balancetes dos fundos de investimento geridos pela DeltaGest Capital;
- vii. Transações realizadas e que ainda não tenham sido divulgadas publicamente; e
- viii. Outras informações obtidas junto a sócios, diretores, funcionários, ou estagiários da DeltaGest Capital, ou ainda, junto dos seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e fornecedores de serviços em geral.

Adicionalmente, para os fins deste Manual, informações de investimento (“Informações de Investimento”) serão consideradas quaisquer informações referentes a: (i) investimentos efetivos ou propostas em nome de clientes da DeltaGest Capital e/ou fundos de investimento geridos pela DeltaGest Capital; e (ii) posições atuais, ou potenciais da carteira da empresa.

Nenhum colaborador da DeltaGest Capital deverá divulgar a terceiros, incluindo membros da família, ou qualquer outro colaborador que não esteja autorizado a receber as informações de investimento e informações confidenciais, ou conferir acesso a qualquer arquivo ou banco de dados que contenha informações de investimento e informações confidenciais.

A divulgação de informações de investimento e informações confidenciais será limitada a pessoas que tenham necessidade válida de conhecer tais informações, sendo proibido a cada uma destas pessoas divulgar as mesmas, exceto quando necessário para fins regulatórios ou em razão de obrigação legal.

Qualquer colaborador que viole esta política de confidencialidade estará sujeito a medidas disciplinares, inclusive a sua demissão, não importando se tenha sido auferido ou não qualquer benefício com a divulgação da Informação Confidencial.

Colaboradores que entrarem em contato com as Informações Confidenciais ou tiverem alguma dúvida quanto à confidencialidade da informação deverão contatar o Diretor de Compliance, para orientação. De qualquer forma, quaisquer dúvidas sobre a proteção e confidencialidade das informações deverão ser resolvidas em favor da proteção e do sigilo de tais informações.

10.2 Exceções

A divulgação de informações de investimento e informações confidenciais sobre qualquer cliente, ou ex-cliente, da DeltaGest Capital deverá ser previamente autorizada pelo Conselho de Administração, a fim do mesmo se pronunciar sobre o modo correto de divulgar tais informações. Nada contido no presente Manual tem por objetivo proibir a troca adequada de informações contábilísticas, operacionais, jurídicas ou de compliance entre tais pessoas no curso regular da execução dos seus deveres.

Adicionalmente, os colaboradores deverão evitar discutir informações de investimento ou informações confidenciais na presença de terceiros ou de colaboradores que não tiverem necessidade de conhecer as informações. Deverá ainda ser tomada a máxima cautela com discussões em lugares públicos, tais como halls, elevadores, táxis, aviões, aeroportos, restaurantes e reuniões sociais.

Deverá ser evitada a discussão de Informações de Investimento e Informações Confidenciais no viva-voz. Por não serem seguros, os telefones celulares deverão ser usados com bastante cuidado.

Qualquer Colaborador que acredite que qualquer Informação Confidencial foi obtida ou divulgada de forma a contrariar as disposições do presente Documento deverá notificar o Conselho de Administração. O Colaborador não deverá utilizar ou divulgar posteriormente a informação, a menos que, e até ser, notificado pelo Conselho de Administração.

10.3 Divulgação com a Autorização do Cliente

Informações Confidenciais podem ser divulgadas a terceiros desde que com o consentimento do cliente ou de acordo com as instruções a serem fornecidas diretamente pelo cliente, por escrito.

10.4 Divulgação para Outros Colaboradores

As Informações Confidenciais poderão ser divulgadas pelos Colaboradores a outros Colaboradores que necessitem ter acesso a tais Informações Confidenciais em razão da prestação de serviços da DeltaGest Capital para com esse cliente.

10.5 Divulgação para Terceiros

As Informações Confidenciais podem ser divulgadas a prestadores de serviços autorizados, apenas e exclusivamente quando for estritamente necessário para a execução de determinada transação solicitada ou autorizada pelo cliente, referente à transformação ou manutenção de um produto ou serviço financeiro.

A DeltaGest Capital deverá exigir que qualquer intermediário financeiro, agente ou prestador de serviço contratado pela DeltaGest Capital cumpra as normas de confidencialidade referentes às Informações Confidenciais e utilize as informações fornecidas pela DeltaGest Capital apenas e exclusivamente para a execução do serviço específico solicitado pela DeltaGest Capital.

10.6 Divulgação por Determinação Legal

Informações Confidenciais também poderão ser divulgadas a fim de cumprir com determinadas ordens judiciais sendo que, neste caso, a DeltaGest Capital deverá divulgar apenas a informação requerida pela autoridade judicial.

10.7 Informação Privilegiada

Para fins deste Documento, considera-se informação privilegiada qualquer informação relevante a respeito de qualquer companhia, que não tenha sido divulgada publicamente e que seja obtida de forma privilegiada (em decorrência da relação profissional ou pessoal mantida com um cliente, com pessoas vinculadas a empresas analisadas ou investidas ou com terceiros).

Exemplos de informações privilegiadas são informações verbais ou documentadas a respeito de resultados operacionais de empresas, alterações societárias (fusões, cisões e incorporações), informações sobre compra e venda de empresas, títulos ou valores mobiliários, inclusive ofertas iniciais de ações (IPO), e qualquer outro fato que seja objeto de um acordo de confidencialidade firmado por uma empresa com a DeltaGest Capital ou com terceiros.

As informações privilegiadas devem ser mantidas em sigilo por todos que a elas tiverem acesso, seja em decorrência do exercício da atividade profissional ou de relacionamento pessoal.

11 – POLÍTICA DE FORMAÇÃO

11.1 Formação e Processo de Reciclagem

A DeltaGest Capital possui um processo de formação inicial de todos seus Colaboradores, especialmente aqueles que tenham acesso a informações confidenciais ou participem de processos de decisão de investimento ou de distribuição de cotas de fundos de investimento.

Assim que cada Colaborador seja contratado, ele participará de um processo de formação em que irá adquirir conhecimento sobre as atividades da DeltaGest Capital, as suas normas internas, especialmente sobre este Documento, além das principais leis e normas que regem as atividades da DeltaGest Capital, sendo que o Colaborador terá oportunidade de esclarecer dúvidas relacionadas a tais princípios e normas.

Não obstante, a DeltaGest Capital entende que é fundamental que todos os Colaboradores, especialmente aqueles que tenham acesso a informações confidenciais ou participem de processos de decisão de investimento ou de distribuição de cotas de fundos de investimento, tenham sempre conhecimento atualizado dos seus princípios éticos, das leis e normas aplicáveis.

Neste sentido, a DeltaGest Capital adota um programa de reciclagem anual dos seus Colaboradores, bem como que as regras e conceitos contidos neste Documento sejam atualizados, com o objetivo de fazer com que os Colaboradores estejam sempre atualizados, estando todos obrigados a participar de tais programas de reciclagem.

11.2 Implementação e Conteúdo

A implementação do processo de formação inicial e do programa de reciclagem continuada ficam sob a responsabilidade do Conselho de Administração e exige o comprometimento total dos Colaboradores quanto a sua assiduidade e dedicação.

Os processos de formação inicial deverão ter conteúdos programáticos específicos (incluindo carga horária e temas abordados) definidos pelo Conselho de Administração e poderá ser alterado/adaptado sempre que o Conselho de Administração julgar necessário.

Todo processo de formação inicial deverá, necessariamente, abordar todos os dispositivos das políticas da DeltaGest Capital, devendo ser pautados pela clareza, acessibilidade e simplicidade na veiculação das informações. Para efeitos, anexa-se a esta política o documento de referência.

Ao final dos respectivos processos de formação inicial ou do programa de reciclagem anual, deverão ser entregues aos participantes, as políticas da DeltaGest Capital, em versão impressa e integral, bem como declaração a ser assinada por tais participantes, atestando a sua participação no respectivo processo ou programa.

Tanto o processo de formação inicial quanto o programa de reciclagem deverão abordar as atividades da DeltaGest Capital, seus princípios éticos e de conduta, as normas de compliance, e as demais políticas descritas neste Documento (especialmente aquelas relativas à confidencialidade, segurança das informações e negociação pessoal), bem como as penalidades aplicáveis aos Colaboradores decorrentes do descumprimento de tais regras, além das principais leis e normas aplicáveis às referidas atividades.

12 – POLÍTICA DE AVALIAÇÃO DA ADEQUAÇÃO PARA A SELECÇÃO DOS MEMBROS DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E FISCALIZAÇÃO E DOS TITULARES DE FUNÇÕES ESSENCIAIS DA DELTAGEST CAPITAL

12.1 Objecto

A presente política de avaliação da adequação para a selecção dos membros dos órgãos de administração e fiscalização e dos titulares de funções essenciais (“Política”) estabelece:

- i. os princípios gerais e objetivos que lhe estão subjacentes;
- ii. os responsáveis pela avaliação da adequação;
- iii. os critérios de identificação e selecção das pessoas aptas a integrar o Conselho de Administração e o Conselho Fiscal e a desempenhar funções essenciais na DeltaGest Capital;
- iv. os requisitos de adequação;
- v. os procedimentos de avaliação à luz dos requisitos de adequação legalmente estabelecidos;
- vi. as regras sobre prevenção, comunicação e sanção de situações de conflitos de interesses e
- vii. os meios de formação profissional disponibilizados pelo DeltaGest Capital tendo em vista a aquisição e o desenvolvimento de competências.

12.2 Âmbito de Aplicação

A presente Política é aplicável às seguintes pessoas:

- i. Aos membros do Conselho de Administração da DeltaGest Capital;
- ii. Aos membros do Conselho Fiscal da DeltaGest Capital, efectivos e suplentes; e

- iii. Os titulares de funções críticas, incluindo, mas não se limitando a, os responsáveis pela Auditoria Interna, Compliance, Risco, Gestão Financeira e Gestor de Produto, que exerçam influência significativa na gestão da DeltaGest Capital, em particular devido ao impacto significativo que suas atividades desenvolvidas apresentam no perfil de risco, conforme definido pelo Conselho de Administração ou conforme estabelecido por legislação ou regulamentação das autoridades de supervisão.

Compete ao Conselho de Administração, qualificar outras funções como funções essenciais e incluir os responsáveis na lista de titulares de funções essenciais.

12.3 Princípios Gerais e Objectivos

A adequação dos órgãos de administração e fiscalização para as funções que lhes estão conferidas constitui um factor determinante na gestão sã e prudente das instituições financeiras, contribuindo para o bom funcionamento do sistema financeiro e a satisfação das legítimas expectativas das diversas partes interessadas, nomeadamente dos clientes, investidores, credores, accionistas e outras entidades.

A adequação dos titulares que exercem funções consideradas essenciais, enquanto colaboradores cujas actividades têm um impacto significativo no perfil de risco, constitui um factor importante para a gestão sã e prudente das mesmas, ao reforçar os mecanismos de governo interno existentes e contribuir para uma redução dos custos associados a eventuais ocorrências de falhas com impacto financeiro ou a risco de reputação material.

A adequação dos membros dos órgãos de administração e fiscalização, dos titulares de funções essenciais visa garantir que os membros em causa reúnem os requisitos de idoneidade, qualificação profissional, independência e disponibilidade necessários e terá em consideração a natureza, a dimensão, a complexidade da actividade da DeltaGest Capital e as exigências e responsabilidades associadas às funções concretas a desempenhar. ControContro

A adequação tem em conta as características individuais dos membros dos órgãos que sejam colegiais, assim como a salvaguarda de condições subjacentes ao funcionamento destes órgãos enquanto entidades colegiais, designadamente a diversidade de qualificações e competências, a disponibilidade do conjunto dos membros dos órgãos de administração e fiscalização e a promoção do aumento do número de pessoas do género subrepresentado nestes órgãos.

O órgão de administração deverá ser composto por membros cujas habilitações e antecedentes relativos à experiência profissional sejam diversificados e equilibrados, permitindo dispor dos conhecimentos adequados às actividades e estratégia da DeltaGest Capital, designadamente nas áreas de assets liability management (ALM), risco, contabilidade, finanças, auditoria, operações e tecnologia, digital, economia, gestão, direito, marketing, supervisão e recursos humanos.

O órgão de administração deverá ter uma combinação de elementos mais sénior e mais jovens, de forma a assegurar a pluralidade de perspectivas, para que a resposta aos desafios globais da DeltaGest Capital, seja reforçada.

- i. Nas suas funções de avaliação da adequação de candidatos ao preenchimento de vagas nos órgãos de administração e de fiscalização, deverá o Conselho promover e assegurar que as propostas de candidatos valorizam os princípios e critérios de diversidade na composição dos órgãos sociais indicados nos pontos anteriores.

- ii. A identificação e selecção de candidatos a integrar o Conselho de Administração e o Conselho Fiscal deve assegurar o cumprimento da legislação aplicável e as determinações das autoridades de supervisão e da DeltaGest Capital Capital, SGOIC.
- iii. Tendo como objectivo garantir a todo o tempo a adequação dos seus órgãos de administração e fiscalização e dos titulares de funções essenciais, a DeltaGest Capital estabelece princípios e procedimentos neste âmbito, consubstanciados na presente Política.

12.4 Responsáveis pela Avaliação da Adequação dos Membros dos Órgãos de Administração e Fiscalização e dos Titulares de Funções Essenciais da DeltaGest Capital

5..1 Competência para Avaliação da Adequação dos Membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal

12.4.1 Competência para Avaliação da Adequação dos Titulares de Funções Essenciais

A avaliação da adequação das pessoas aptas a serem designadas, como titulares de funções essenciais da DeltaGest Capital, é da competência do Conselho de Administração.

A monitorização da adequação dos titulares de funções essenciais deve ser contínua, de modo a identificar, à luz de qualquer novo facto relevante, as situações em que deve ser realizada uma reavaliação específica da sua adequação, designadamente nos casos seguintes:

- i. quando existirem preocupações relativas à sua adequação;
- ii. caso se verifique um impacto material na idoneidade, incluindo os casos de incumprimento da política de conflito de interesses da DeltaGest Capital;
- iii. qualquer circunstância que possa, de qualquer outra forma, afectar materialmente a sua adequação.

12.5 Requisitos de Adequação dos Membros dos Órgãos de Administração e Fiscalização e dos Titulares de Funções Essenciais da DeltaGest Capital

12.5.1 Requisitos Individuais De Adequação - Idoneidade

Em geral, considera-se que um membro do órgão de administração e fiscalização goza de idoneidade se não existirem elementos que sugiram o contrário, nem razões para ter dúvidas fundadas sobre a mesma.

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

A apreciação da idoneidade será efetuada com base em critérios de natureza objectiva, tomando por base informação tanto quanto possível completa sobre as funções exercidas pelo interessado em cargos anteriores, as características mais salientes do seu comportamento e o contexto em que as suas decisões foram tomadas. Nessa apreciação, serão tidos em conta, pelo menos, as seguintes circunstâncias, consoante a sua gravidade:

- i. Indícios de que o membro do Conselho de Administração ou do Conselho Fiscal não agiu de forma transparente ou cooperante nas suas relações com quaisquer autoridades de supervisão ou regulação nacionais ou estrangeiras;
- ii. Recusa, revogação, cancelamento ou cessação de registo, autorização, admissão ou licença para o exercício de uma actividade comercial, empresarial ou profissional, por autoridade de supervisão, ordem profissional ou organismo com funções análogas, ou destituição do exercício de um cargo por entidade pública;
- iii. As razões que motivaram um despedimento, a cessação de um vínculo ou a destituição de um cargo que exija uma especial relação de confiança;
- iv. Proibição, por autoridade judicial, autoridade de supervisão, ordem profissional ou organismo com funções análogas, de agir na qualidade de administrador ou gerente de uma sociedade civil ou comercial ou de nela desempenhar funções;
- v. Resultados obtidos, do ponto de vista financeiro ou empresarial, por entidades geridas pela pessoa em causa ou em que esta tenha sido, ou seja, titular de uma participação qualificada, tendo especialmente em conta quaisquer processos de recuperação, insolvência ou liquidação, e a forma como contribuiu para a situação que conduziu a tais processos;
- vi. Insolvência pessoal, independentemente da respectiva qualificação;
- vii. Acções cíveis, processos administrativos ou processos criminais, bem como quaisquer outras circunstâncias que, atento o caso concreto, possam ter um impacto significativo sobre a solidez financeira da pessoa em causa ou das entidades por si detidas ou geridas, ou nas quais tenha uma participação significativa;

- viii. O currículo profissional e potenciais conflitos de interesse, quando parte do percurso profissional tenha sido realizado em entidade relacionada direta ou indiretamente com a instituição financeira em causa, seja por via de participações financeiras ou de relações comerciais;
- ix. As investigações em curso devem ser tidas em conta caso resultem de processos quaisquer condenações ou acusações em curso por infracções penais, nomeadamente e sem prejuízo do princípio da presunção de inocência:
 - a. infracções previstas nas normas que regem a actividade financeira, de intermediação de valores mobiliários e seguradora ou que regem os mercados de valores mobiliários ou os instrumentos financeiros ou meios de pagamento, incluindo a legislação em matéria de branqueamento de capitais, corrupção, manipulação de mercado, ou abuso de informação privilegiada e usura;
 - b. infracções por actos de desonestidade, fraude ou crime financeiro;
 - c. infracções fiscais; e
 - d. outras infracções previstas na legislação em matéria de sociedades, falência, insolvência ou protecção dos consumidores;
- x. Outras medidas relevantes, presentes ou passadas, aplicadas por quaisquer entidades reguladoras ou profissionais devido ao incumprimento de disposições relevantes que regem a actividade financeira, de intermediação de valores mobiliários, seguradora ou bancária.
- xi. Outras situações judiciais ou administrativas ou de outras investigações regulamentares semelhantes, salvaguardando o respeito pelos direitos fundamentais.

12.6 QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Os membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal devem demonstrar que possuem as competências e qualificações necessárias ao exercício das suas funções, adquiridas através de habilitação académica ou de formação especializada apropriadas ao cargo a exercer e através de experiência profissional com duração e níveis de responsabilidade que estejam em consonância com as características, a complexidade e a dimensão da DeltaGest Capital, bem como com os riscos associados à actividade por esta desenvolvida.

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

Em especial, os membros do Conselho Fiscal devem possuir as competências e qualificações que lhes permitam efectuar uma avaliação crítica das decisões tomadas pelo Conselho de Administração e fiscalizar eficazmente a função deste órgão.

A avaliação deste requisito não se deverá limitar ao grau académico ou à comprovação de um determinado tempo de serviço numa instituição financeira ou outra empresa, devendo igualmente ser ponderada a experiência prática do membro em cargos anteriores, tendo em conta a natureza, dimensão e complexidade das actividades exercidas pela DeltaGest Capital, bem como da função a exercer.

Assim, na avaliação da experiência de um membro do Conselho de Administração ou do Conselho Fiscal, merecerá especial atenção, designadamente, a experiência teórica e prática em matéria de:

- i. Mercados financeiros, em geral;
- ii. Requisitos legais e enquadramento regulamentar;
- iii. Planeamento estratégico, compreensão da estratégia comercial ou plano de negócios de uma empresa e da sua realização;
- iv. Gestão dos riscos (identificação, avaliação, monitorização, controlo e mitigação dos principais tipos de risco de uma instituição financeira, incluindo as responsabilidades do membro);
- v. Contabilidade e auditoria;
- vi. Avaliação da eficácia dos mecanismos de controlo e da implementação de uma estrutura de governação, fiscalização e controlos eficazes;
- vii. Interpretação da informação financeira, identificação das questões-chave com base nessa informação e controlos e medidas apropriadas.

Os membros do Conselho de Administração ou do Conselho Fiscal devem igualmente ter adquirido experiência prática e profissional suficiente num cargo de gestão, preferencialmente, durante um período suficientemente longo.

A experiência prática e profissional adquirida em cargos anteriores é avaliada tendo especialmente em atenção:

- i. A natureza do cargo de gestão exercido e o seu nível hierárquico;
- ii. O tempo de serviço;
- iii. A natureza e complexidade da actividade da empresa onde o cargo foi exercido, incluindo a sua estrutura organizacional;
- iv. O âmbito de competências, poderes de decisão e responsabilidades;
- v. Os conhecimentos técnicos adquiridos no exercício do cargo e a compreensão dos riscos a que as empresas estão expostas.
- vi. O número de colaboradores hierarquicamente dependentes.

A experiência pode ter sido adquirida no exercício de cargos académicos, sendo dada especial atenção ao nível e perfil de cursos académicos e à sua relação com serviços financeiros ou outros domínios pertinentes, considerando-se de um modo geral, que os cursos nos domínios das finanças, da banca, da economia, do direito, da administração, da regulamentação financeira, da engenharia, da tecnologia e dos métodos quantitativos estão relacionados com os serviços financeiros. Não obstante, a experiência académica não substitui a experiência prática financeira, que os membros deverão ter de forma a respeitar os requisitos de adequação colectivos.

Considera-se igualmente relevante a experiência obtida no exercício de cargos de administração e gestão, fiscalização ou controlo de instituições financeiras ou outras empresas.

Os membros do órgão de administração, no exercício da sua função de fiscalização, e os membros do órgão de fiscalização deverão ser capazes de demonstrar que possuem, ou poderão vir a possuir (sem prejuízo dos requisitos legais quanto a membros do Conselho Fiscal), os conhecimentos técnicos

necessários para que possam compreender suficientemente bem a actividade da DeltaGest Capital e os riscos a que esta está exposto.

12.7 Independência

O requisito de independência tem em vista prevenir o risco de sujeição dos membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal à influência indevida de outras pessoas ou entidades, promovendo condições que permitam o exercício das suas funções com isenção e independência de espírito*.

**A “independência de espírito” é um padrão de conduta que se revela sobretudo em discussões e tomadas de decisão no seio do órgão de administração, sendo exigível a cada membro do órgão de administração, independentemente de o mesmo ser ou não considerado “independente” nos termos referidos abaixo. Todos os membros do órgão de administração devem desempenhar activamente as suas funções e ser capazes de tomar decisões e analisar situações de forma sólida, objectiva e independente durante o exercício das suas funções e responsabilidades.*

Enquanto a “independência de espírito” é aplicável a todos os membros do órgão de administração, o princípio de “ser independente”, é exigido a certos membros do órgão de administração no exercício da sua função de fiscalização.

Para aferir a independência de espírito, deve ser avaliado se todos os membros do órgão de administração possuem:

- i. as capacidades comportamentais necessárias, incluindo:
 - a. coragem, convicção e força para avaliar contestar desafiar efetivamente as decisões propostas por outros membros do órgão de administração;
 - b. ser capaz de questionar os membros do órgão de administração no exercício das suas funções de gestão; e
 - c. ser capaz de resistir ao “pensamento de grupo”.
- ii. conflitos de interesse que criem obstáculos à sua capacidade de desempenhar os seus deveres de forma independente e objectiva.

Os membros do Conselho Fiscal são independentes e cumprem as regras sobre incompatibilidades previstas na lei.

Os membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal deverão demonstrar possuir a disponibilidade adequada para o exercício das respectivas funções.

Sem prejuízo das regras legais sobre a matéria de acumulação de cargos, o exercício de funções de administração ou fiscalização em outras entidades não poderá ser suscetível de prejudicar o exercício de funções no DeltaGest Capital, nomeadamente por existirem riscos de conflitos de interesses ou por de tal circunstância resultar falta de disponibilidade para o exercício do cargo.

12.8 Titulares de Funções Essenciais

Na avaliação da adequação dos titulares de funções essenciais será analisado o preenchimento dos requisitos de idoneidade, qualificação profissional, independência e disponibilidade de acordo com os critérios estabelecidos no ponto “**12.5.1 Requisitos Individuais de Adequação – Idoneidade**”, com as devidas adaptações.

12.9 Requisitos Colectivos de Adequação

O Conselho de Administração e o Conselho Fiscal devem integrar maioritariamente, em termos colectivos, membros com conhecimentos, competências e experiência prática em áreas relevantes para o exercício das correspondentes funções, nomeadamente: tesouraria/ALM/risco, contabilidade, finanças, banca, auditoria, operações e tecnologia, digital, economia, gestão, direito, marketing, supervisão e recursos humanos.

12.9.1 Procedimentos

A avaliação da adequação individual e colectiva, de acordo com os critérios e procedimentos previstos na presente Política será realizada antes do início do exercício de funções (avaliação inicial) e no decurso do mandato e ou se sempre que a Assembleia Geral entenda que a mesma se justifica, designadamente quando se verificarem alterações nos pressupostos de facto ou direito que estiveram na base da avaliação inicial, como sejam circunstâncias supervenientes que possam determinar o não preenchimento dos requisitos exigidos (avaliação subsequente).

A indicação das pessoas que devam em cada momento integrar o Conselho de Administração ou o Conselho Fiscal é da competência da Assembleia Geral. A indicação das pessoas que devam em cada momento exercer os cargos relativos a funções essenciais é da competência do Conselho de Administração.

As vagas ocorridas no Conselho de Administração no decurso de um mandato por renúncia ou impedimento definitivo de qualquer membro poderão ser preenchidas por cooptação, por pessoa para esse efeito indicada pelo Conselho de Administração, com observância da presente Política. A cooptação observará as regras de autorização junto das autoridades de supervisão competentes e será submetida a ratificação pelo Accionista na primeira Assembleia Geral que se venha a realizar após a data da cooptação.

As pessoas indicadas para o Conselho de Administração e para o Conselho Fiscal devem, previamente à sua designação, apresentar ao Presidente da Mesa da Assembleia Geral, quando o cargo deva ser preenchido por eleição, ou ao Conselho de Administração, no caso de cooptação, curriculum vitae detalhado, acompanhado de uma declaração escrita com todas as informações relevantes e necessárias para a avaliação da sua adequação, incluindo as que forem exigidas no âmbito do processo de autorização junto das autoridades de supervisão competentes.

De igual modo, as pessoas indicadas para o exercício de funções essenciais devem apresentar, previamente à sua designação, a informação mencionada no parágrafo anterior.

Quaisquer factos supervenientes à designação dos membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal e dos titulares de funções essenciais que alterem o conteúdo das declarações atrás referidas devem ser comunicados, respectivamente, a Assembleia Geral e ao Conselho de Administração.

Para efeitos da presente Política, consideram-se supervenientes tanto os factos ocorridos posteriormente à designação, como os factos anteriores de que só haja conhecimento depois dessa designação.

Se for concluído, em resultado de uma avaliação individual, que determinada pessoa não reúne os requisitos de adequação exigidos para o desempenho do cargo, a mesma não poderá ser designada.

Se essa conclusão resultar de reavaliação motivada por factos supervenientes, cujos resultados afectem os requisitos de adequação da pessoa designada em exercício de funções, deverá ser promovida a sanção da falta de requisitos detectados, a suspensão de funções ou a destituição da pessoa em causa, directamente ou através de proposta ao accionista, nos casos de suspensão ou destituição do cargo de membro de órgãos sociais.

No caso de reavaliação de titulares de funções essenciais que conclua pela não verificação da adequação, o relatório da avaliação incluirá parecer, para decisão pelo Conselho de Administração, relativamente à sanção da falta de requisitos e à suspensão ou cessação de funções da pessoa em causa (podendo recorrer a serviços externos que entender necessários).

Os objectivos e metas estabelecidos na presente política em matéria de diversidade deverão ser uma componente da avaliação inicial e da reavaliação da adequação do órgão de administração a nível colectivo.

12.10 Regras Sobre a Prevenção, Comunicação e Sanção de Situações de Conflitos de Interesses

Os membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal, bem como os titulares de funções essenciais devem evitar qualquer situação suscetível de originar conflitos de interesses.

As situações de conflitos de interesses são tratadas ao abrigo do regime definido no Capítulo 4 do Procedimento de Código de Ética e o Regulamento do Conselho de Administração.

Os membros dos órgãos de administração e fiscalização, bem como os titulares de funções essenciais, devem comunicar o exercício de qualquer actividade exterior às funções desempenhadas no DeltaGest Capital, de forma a possibilitar a verificação de eventuais situações de conflitos de interesses ou de incompatibilidades.

12.11 Meios de Formação Profissional Disponibilizados

O DeltaGest Capital disponibilizará aos membros do Conselho de Administração, membros do Conselho Fiscal e aos titulares de funções essenciais, o acesso a formação que se venha a identificar como adequada e relevante para o exercício das funções a desempenhar.

O DeltaGest Capital disponibilizará igualmente formação, presencial ou através de meios remotos (e-learning) relativa, não só, a temas de natureza obrigatória (branqueamento de capitais, risco operacional, etc.) como a outros que se venham a identificar como necessários ou úteis ao exercício das respectivas funções.

12.12 Revisão e Divulgação

A presente Política será revista ou sempre que se considere que a mesma carece de actualizações.

As funções de auditoria interna e compliance da DeltaGest Capital devem contribuir eficazmente para o desenvolvimento da Política, através da apresentação de recomendações no processo de revisão. A função de compliance deve analisar a forma como a Política afecta o cumprimento da legislação, regulamentos, políticas e procedimentos internos e deve reportar todos os riscos de conformidade e questões de incumprimento identificados ao Conselho de Administração.

13 - MATRIZ DE RISCO DE COMPLIANCE

A matriz de risco de compliance é uma ferramenta fundamental para a DeltaGest Capital, que enquanto Sociedade Gestora de Organismos de Investimento Coletivo, opera num ambiente regulatório complexo.

A matriz não é apenas uma exigência regulatória; é uma estratégia de negócio essencial que suporta a visão de longo prazo de operar de forma transparente, responsável e sustentável. Ela é instrumental na promoção de uma cultura de compliance robusta que permeia todos os níveis da organização, garantindo que a gestora não só atenda às expectativas de compliance, mas as supere, beneficiando todos os seus stakeholders.

13.1 Estrutura da Matriz

Área de Risco

Segmenta os riscos em categorias específicas, como "KYC - Conheça o Seu Cliente", "Reporte e Monitoramento", "Identificação de Clientes e Parceiros", "Gestão de Relações com PEPs", "Seleção de Fornecedores (KYS)", "Conheça o Seu Colaborador (KYE)", "Procedimento para Investimentos", "Dever de Controle Interno", "Obrigação de Cooperação", "Abstenção de Operações", "Obrigação de Sigilo", "Monitorização Contínua", "Conservação de Documentos", "Relatório de Prevenção do BCFTP" e "Formação".

Risco de Compliance

Descreve o risco específico associado a cada área, como a aceitação de fundos ilegais ou falhas no reporte de atividades suspeitas.

Probabilidade

Avalia a chance de cada risco ocorrer, ajudando na priorização e alocação de recursos. Os níveis podem ser "Baixa", "Média" e "Alta".

Impacto

Mede as consequências potenciais da materialização do risco, podendo variar de “Baixo”, “Médio” e “Alto”, o que reflete a seriedade do efeito sobre a organização.

Medidas de Mitigação

Propõe acções específicas para lidar com o risco, incluindo a implementação de políticas, treinamentos, sistemas de monitoramento, e procedimentos de due diligence.

13.2 Controles (Matriz)

Por meio de uma Matriz de Controles é possível ter um panorama detalhado dos riscos de compliance, correlacionando esses riscos a controles específicos implementados para mitigá-los. A matriz de Controles tem assim a seguinte estrutura:

- i. **Área de Risco** — Domínio ou categoria específica onde os riscos de compliance são identificados.
- ii. **Identificação (#E)** — Para cada evento (risco) é atribuído um número único para facilitar a referência e o acompanhamento.
- iii. **Nome** — Descrição ou nome para o procedimento ou atividade de controle específico, simplificando a identificação do controle correspondente a cada risco.
- iv. **Descrição** — Descrição da natureza e o propósito do procedimento ou controle, detalhando as acções tomadas e a importância delas para os objectivos gerais de compliance e de gestão de riscos.
- v. **Classificação dos Riscos** — Avaliação do nível de risco (Alto, Médio, Baixo) associado à actividade.
- vi. **Probabilidade de Ocorrência** — Estimativa da probabilidade de determinado risco se materializar.
- vii. **Impacto** — Avaliação da severidade do potencial impacto que a materialização do risco pode ter, considerando possíveis perdas financeiras, danos à reputação, entre outros.
- viii. **Grau de Exposição** — Combinação da probabilidade e o impacto.
- ix. **Observações** — Notas adicionais, clarificações ou informações específicas que são relevantes para a compreensão completa do procedimento ou controle.
- x. **Existência de Controle** — Indicação se um controle específico já está implementado para mitigar o risco em questão.
- xi. **Categoria do Controle**— Define o tipo de controle (Analítico, Operacional, Regulatório, Educacional).
- xii. **Descrição do Controle**— Detalhe sobre a aplicação prática do controle.
- xiii. **Observações**— Espaço adicional para notas relativas à implementação ou eficácia do controle.
- xiv. **Tipo de Controle**— Especificação se o controle é preventivo, detectivo ou corretivo.

- xv. **Suporte do Controle**— Identifica os recursos, sistemas ou departamentos que são responsáveis pelo suporte do controle.
- xvi. **Frequência**— Frequência o controle é revisado ou executado (por exemplo, anualmente, continuamente).
- xvii. **Data de Atualização**— Registra quando o controle ou procedimento foi implementado, revisado ou actualizado pela última vez.
- xviii. **Importância**— Avalia o grau de significância do controle ou procedimento para a estratégia de gestão de riscos.
- xix. **Descrição de Evidência**— Descreve o tipo de documentação ou registros que servem como prova da execução do controle ou procedimento.

13.3 Monitoramento e Ajustes Contínuos

A matriz é uma ferramenta dinâmica que requer uma actualização regular para reflectir as mudanças nas condições de mercado, no quadro regulamentar e nas operações internas.

13.4 Manutenção da Matriz

A manutenção da matriz de risco de compliance é uma tarefa partilhada entre o responsável da funções de auditoria interna e compliance e o Conselho de Administração.

Cade no entanto em primeira instância ao responsável da funções de auditoria interna e compliance a tarefa de desenvolver e actualizar a matriz, e com isso garantir que a matriz reflecta com precisão o ambiente regulatório e os riscos operacionais.

O Conselho de Administração, por sua vez, tem o papel de supervisionar e validar a matriz de risco de compliance, assegurando que as estratégias de mitigação de riscos estejam alinhadas com os objectivos gerais da DeltaGest Capital.



PROCEDIMENTO
GESTÃO COMPLIANCE

EDIÇÃO	REVISÃO
2	0

DATA: 03-04-2024

ANEXOS

- Plano de Formação
- Matriz de Risco de Compliance
- Matriz de Risco de Compliance e Controles