

COMITÉ DE COMPLIANCE
TERMO DE REFERÊNCIA



ÍNDICE

1.	OBJETIVO	3
2.	COMPOSIÇÃO DO COMITÉ	3
2.1.	O Comité será composto por:.....	3
3.	PRESIDENTE DO COMITÉ	4
4.	QUÓRUM.....	4
5.	PROCEDIMENTOS DO COMITÉ.....	4
6.	RESOLUÇÕES DO COMITÉ	4
7.	FUNÇÕES DO COMITÉ	4
8.	PODERES E AUTORIDADE DO COMITÉ	6
9.	PROCEDIMENTOS DE REVISÃO E AVALIAÇÃO DO COMITÉ.....	6
10.	CONVOCATÓRIA DE REUNIÕES	6
11.	DOCUMENTAÇÃO, COMUNICAÇÃO E ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS	7

COMITÉ DE COMPLIANCE ("O Comit ")

TERMOS DE REFERÊNCIA

1. OBJETIVO

- 1.1. O Comit  de Gestão de Compliance da Empark (o "Comit ")   estabelecido para supervisionar e coordenar as atividades de gestão de conformidade, com o objetivo de assegurar a implementação e manutenção de um programa de conformidade eficaz na Empark (a "Empresa").
- 1.2. O Comit    responsável por garantir o cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis aos negócios da Empresa e o cumprimento do Código de Conduta da Empresa e políticas relacionadas, por parte dos colaboradores, dirigentes, diretores e outros agentes e associados da Empresa.
- 1.3. O Comit  também funciona com o objetivo de ajudar o Conselho de Administração a cumprir as respectivas responsabilidades em matéria de conformidade.
- 1.4. O Comit  articular  a política da Empresa para a concepção, implementação, supervisão e gestão do programa de conformidade e examinará e determinar  a eficácia do mesmo.
- 1.5. O Comit  irá garantir que o registo de Riscos do Grupo seja mantido atualizado relativamente aos riscos de conformidade, prestando aconselhamento ao Conselho de Administração quanto   orientação estratégica a seguir, cultura de conformidade, bem como exercícios adequados de formação e desenvolvimento em todas as áreas sob o seu mandato.
- 1.6. O Comit  irá também iniciar investigações relacionadas com atos de incumprimento ou falhas e avarias no funcionamento do programa de conformidade.

2. COMPOSIÇÃO DO COMIT 

2.1. O Comit  será composto por:

- 2.1.1. Diretor Executivo ("CEO") – Presidente
- 2.1.2. Diretor de Operações ("COO")
- 2.1.3. Diretor Financeiro ("CFO")
- 2.1.4. Diretor de Recursos Humanos (CPO)
- 2.1.5. Diretor Comercial (CCO)
- 2.1.6. Diretor Jurídico e de Conformidade (CLCO)
- 2.1.7. Diretor de Desenvolvimento de Negócios (CBD0)
- 2.1.8. Diretor de Risco ("RD")
- 2.1.9. Responsável de Conformidade (CO)

2.2. Os participantes, mediante convite, devem abranger:

- 2.2.1. Representantes do acionista (Macquarie)
- 2.2.2. Representantes de riscos significativos de conformidade (proprietários de risco)

2.3. Os membros do Comit  devem reportar ao Presidente e são nomeados por um período correspondente ao tempo em que desempenharem as respectivas funções.

2.4. O Comit  reunir-se- , conforme necessário, sendo expectável que ocorra duas vezes por ano. Adicionalmente, o CEO, ou em sua ausência o COO, pode convocar reuniões adicionais quando considerado apropriado.

3. PRESIDENTE DO COMITÉ

O Presidente das reuniões do Comité será o CEO. Na ausência do CEO, o Presidente da reunião será o CLCO.

4. QUÓRUM

4.1. O quórum para qualquer reunião do Comité será a maioria dos membros.

4.2. Os membros do Comité podem participar nas reuniões a partir de locais distintos, recorrendo a videoconferência, teleconferência ou outro meio de comunicação que assegure a comunicação áudio entre todos os participantes, sendo-lhes reconhecido o direito de voto e a contagem para efeitos de quórum, nos termos aplicáveis.

5. PROCEDIMENTOS DO COMITÉ

5.1. Salvo disposição em contrário nestes Termos de Referência, o Comité determinará os seus próprios procedimentos.

6. RESOLUÇÕES DO COMITÉ

6.1. O Comité deliberará por maioria simples dos seus membros relativamente à matéria em apreciação, reservando-se ao CEO o direito de veto sobre as decisões tomadas. O CLCO será o suplente do CEO para efeitos de veto.

6.2. Apenas os membros do Comité têm direito a participar e votar nas respetivas reuniões. No entanto, os membros do Comité terão o direito de convidar outros colaboradores, representantes ou consultores profissionais da Empresa do Comité a participar na reunião, sempre que o considerem adequado.

7. FUNÇÕES DO COMITÉ

7.1. O Comité obriga-se à responsabilidade das seguintes questões:

7.1.1. Garantir que a Empresa adotou e implementou de forma eficaz, modelos adequados de organização e gestão que incluam as medidas de vigilância e controlo para prevenir atos de incumprimento ou para reduzir significativamente o risco da sua ocorrência.

7.1.2. Garantir que a Empresa implementou um processo contínuo eficaz para identificar leis novas e alteradas, regulamentos, códigos e outras obrigações de conformidade, e avaliou o impacto das alterações identificadas e implementou as alterações necessárias. Ao fazê-lo, garantiu o cumprimento contínuo na gestão de conformidade.

7.1.3. Garantir que a Empresa implementou um processo contínuo eficaz para estabelecer quais, onde e quão grandes são os riscos de conformidade, relacionando as respetivas obrigações de conformidade com as suas atividades, produtos, serviços e aspetos relevantes das suas operações, com o objetivo de identificar situações em que possam ocorrer incumprimentos.

7.1.4. Garantir que a Empresa atribuiu a autoridade e responsabilidade pela eficácia do programa de conformidade a uma função de conformidade independente com poderes autónomos.

7.1.5. Garantir que a Empresa alocou recursos adequados e apropriados para estabelecer, desenvolver, implementar, avaliar, manter e melhorar o programa de conformidade e os resultados de desempenho.

- 7.1.6. Garantir que a Empresa possui um sistema abrangente de políticas, procedimentos, protocolos e controles em vigor que sejam eficazes para cumprir as obrigações de conformidade da Empresa, garantir que os riscos de conformidade sejam mitigados e que os objetivos da Empresa sejam alcançados.
- 7.1.7. Garantir que a Empresa implementou um processo que possibilite e incentive a denúncia de atos de incumprimento ou falhas e um sistema disciplinar que sanciona adequadamente tais atos.
- 7.1.8. Garantir que a Empresa ofereceu formação regular e eficaz a todos os colaboradores relevantes.
- 7.1.9. Garantir que a Empresa comunicou regularmente sobre a conformidade com o objetivo das pessoas compreendam a expectativa da Empresa em relação às mesmas, as suas obrigações de conformidade e as implicações do incumprimento.
- 7.1.10. Garantir que a Empresa implementou políticas de recompensa e remuneração que sustentam o compromisso com a conformidade e a ética.
- 7.1.11. Garantir que a Empresa implementou um processo eficaz de melhoria contínua, testes periódicos e revisão do programa de conformidade, e a respetiva modificação quando forem reveladas falhas, ou quando ocorrerem alterações na organização, estrutura de controlo ou atividade realizada que as tornem necessárias.
- 7.1.12. Assegurar que uma cultura de conformidade é generalizada por toda a organização.
- 7.1.13. Garantir que o programa de conformidade é dinâmico, em constante evolução e que não existe apenas em papel.
- 7.1.14. Considerar e recomendar ações relativamente ao Conselho de Administração, à Gestão de Topo e à Gestão Intermédia demonstrando liderança e compromisso com a conformidade.
- 7.1.15. Analisar e avaliar a qualidade, integridade e eficácia do sistema de gestão de conformidade e garantir que a política e estratégia de conformidade são geridas de forma eficaz.
- 7.1.16. Analisar todos os indicadores e métricas de desempenho de conformidade relevantes associados à eficácia da Conformidade.
- 7.1.17. Supervisionar análises formais das atividades associadas à eficácia do programa de gestão de conformidade e processos de controlo de conformidade.
- 7.1.18. Analisar processos e procedimentos para garantir a eficácia dos sistemas internos de controlo, de modo a que a capacidade de tomada de decisão e a precisão dos relatórios de conformidade sejam sempre mantidas a um nível ideal.
- 7.1.19. Análise de memorandos fornecidos periodicamente pela Equipa de Gestão de Conformidade em relação às principais questões de conformidade.
- 7.1.20. Investigar denúncias de incumprimento.
- 7.1.21. Mandatar investigações especiais sobre matérias de preocupação, incluindo a análise das causas de raiz de situações de não incumprimento e a definição de ações corretivas para resolver essas causas fundamentais.
- 7.1.22. Assegurar a implementação de medidas disciplinares adequadas e responsabilização individual.
- 7.1.23. Garantir que os recursos, infraestruturas e sistemas estão disponíveis para o cumprimento e que são adequados para manter um programa de conformidade eficaz.
- 7.1.24. Considerar e recomendar ações em relação a todas as questões de conformidade reportadas por outras funções dentro da Empresa.

- 7.1.25. Fornecer um ponto central para a resolução e/ou discussão de questões de governação da informação.
- 7.1.26. Monitorizar revisões de conformidade/auditorias.
- 7.1.27. Realizar outras atividades relacionadas com a gestão de conformidade conforme solicitado pelo Conselho de Administração e/ou pela Comissão Executiva ou de forma a abordar questões relacionadas a qualquer matéria significativa dentro do termo de referência.
- 7.1.28. Acordar os principais relatórios de risco de conformidade a submeter ao Comité Anual de Risco e Auditoria e ao Conselho de Administração.

8. PODERES E AUTORIDADE DO COMITÉ

- 8.1. No exercício das respetivas funções e responsabilidades, o Comité obriga-se aos seguintes poderes e autoridade, de acordo com os procedimentos a determinar pelo Conselho de Administração e a custo da Empresa:
 - 8.1.1. Dispor dos recursos necessários para o exercício das suas funções.
 - 8.1.2. Ter acesso total e irrestrito a qualquer informação, registos, propriedades e pessoal da Empresa e de quaisquer outras empresas do Grupo.
 - 8.1.3. Nomear conselheiros externos ou outros conselheiros e aprovar os termos e condições da nomeação e obter aconselhamento e serviços profissionais independentes ou outros e convidar pessoas de fora com experiência relevante para participarem nas reuniões do Comité (se necessário) e informar o Comité se o este o considerar necessário.
 - 8.1.4. Ter acesso aos conselhos e serviços do Secretário da Empresa.

9. PROCEDIMENTOS DE REVISÃO E AVALIAÇÃO DO COMITÉ

- 9.1. O Comité deve proceder, pelo menos anualmente, a uma revisão e avaliação do respetivo desempenho, em vista a assegurar o cumprimento das suas responsabilidades, tal como descritas nos presentes Termos de Referência. A revisão incluirá especificamente a consideração dos seguintes elementos:
 - 9.1.1. Frequência e pontualidade das reuniões do Comité.
 - 9.1.2. Adequação e qualidade da informação e dos materiais fornecidos ao Comité.
 - 9.1.3. Eficácia do Comité no desempenho das funções estabelecidas nos presentes Termos de Referência.
 - 9.1.4. Contribuição individual dos membros da Comissão.
 - 9.1.5. Apropriação e adequação dos presentes Termos de Referência.
 - 9.1.6. O Comité recomendará ao Conselho de Administração as alterações aos presentes Termos de Referência da maneira que o Comité julgar conveniente.

10. CONVOCATÓRIA DE REUNIÕES

A ordem de trabalhos e os documentos da reunião do Comité devem ser distribuídos pelo Diretor Jurídico e de Conformidade pelo menos três dias úteis antes das reuniões do Comité.

11. DOCUMENTAÇÃO, COMUNICAÇÃO E ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS

- 11.1. As atas do Comité serão documentadas e mantidas pelo Responsável de Conformidade. As atas deverão ser guardadas e mantidas pelo Diretor Jurídico e de Conformidade sendo uma cópia arquivada junto do Secretário da Empresa.
- 11.2. O Presidente do Comité notificará o Comité Executivo das principais decisões tomadas pelo Comité e/ou distribuirá cópias de atas ao Comité Executivo (quando apropriado). O Responsável de Conformidade notificará os respetivos indivíduos de qualquer decisões tomadas pelo Comité que exija a sua atenção.
- 11.3. O Comité reportará ao Comité ESG e o CLCO, por sua vez reportará diretamente ao Conselho de Administração.