



Código de Conduta

GOW Capital Advisors, Lda

1. Disposições Gerais

O Código de Conduta é aplicável aos membros do órgão de administração, aos trabalhadores e aos agentes vinculados da GOW (caso venham a existir).

O Código de Conduta estabelece os princípios fundamentais de conduta que devem ser observados pela GOW e pelos seus colaboradores.

2. Princípios de Conduta da GOW

2.1. Relacionamento com os Clientes

Assegurar igualdade de tratamento a todos os clientes, não fazendo qualquer discriminação injustificada entre eles.

Manter elevados níveis internos de competência técnica, através da prestação de um serviço de qualidade e eficiência.

Atuar com diligência, neutralidade, lealdade e discrição.

Promover o cumprimento das regras aplicáveis à atividade.

2.2. Colaboradores

Colocar à disposição dos colaboradores os meios adequados para o desempenho da sua função e para o aperfeiçoamento e atualização dos seus conhecimentos, nomeadamente através de acesso a formação profissional adequada.

Avaliar o desempenho e a sua qualidade com base no mérito demonstrado e nos resultados do exercício das suas funções, assegurando critérios bem definidos para uma avaliação justa.

Assegurar o cumprimento de todas as regras laborais aplicáveis.

Promover o espírito de equipa e de partilha de objetivos comuns.

Respeitar e promover o equilíbrio entre a vida pessoal e a vida profissional.

2.3. Autoridades Públicas e Entidades de Supervisão

Respeitar e promover o cumprimento escrupuloso das normas legais e regulamentares aplicáveis.

Prestar às autoridades públicas e às entidades de supervisão e fiscalização toda a colaboração solicitada e exigível.

3. Deontologia dos Colaboradores da GOW

3.1. Princípios Gerais de Conduta

No relacionamento com clientes, fornecedores, prestadores de serviços e concorrentes, os colaboradores devem ser profissionais, competentes, diligentes, leais e íntegros.

Devem comportar-se, no exercício da sua atividade, de forma correta, conscienciosa, cortês, acessível e disponível.

Devem zelar e respeitar o espaço de trabalho, nomeadamente, as instalações, os equipamentos disponibilizados e o ambiente profissional comum tendo comportamentos adequados e que não interfiram negativamente no desempenho dos restantes colaboradores.

3.2. Responsabilidade dos Colaboradores

Os colaboradores utilizarão a sua capacidade técnica e profissional com a prudência e o cuidado adequado ao desempenho da sua atividade na empresa, respeitando as regras aplicáveis.

Nessa medida:

- a) Participarão de modo diligente nas ações de formação profissional que lhes sejam proporcionadas, colaborando na obtenção da maior produtividade;
- b) Adequarão o seu comportamento à legislação e regulamentação aplicável;
- c) Aplicarão e respeitarão os procedimentos e normativo interno;
- d) Respeitarão as instruções internas acerca da utilização de meios informáticos e da sua segurança;
- e) Não farão um uso contrário ao que for estabelecido em normas internas do correio eletrónico, telefone, acesso à internet ou tecnologias semelhantes;
- f) Não praticarão quaisquer atividades ilegais e terminarão imediatamente com qualquer conduta ilícita praticada por colaboradores diretamente sujeitos à sua fiscalização ou direção e no exercício das suas funções;

- g) Abster-se-ão de violar as regras em matéria de regime de informação privilegiada e defesa do mercado previstas em normas legais;
- h) Sem prejuízo do cumprimento de outros deveres de comunicação, notificarão de imediato o Departamento de Compliance, de qualquer violação atual ou potencial de leis, regulamentos ou do presente Código.

3.3 Conflitos de Interesses

A GOW adopta uma política de gestão de conflitos de interesses, que tem por objecto prevenir e identificar situações que consubstanciem um conflito de interesses, bem como medidas e procedimentos que possibilitem gerir tais situações, evitando lesar os interesses dos clientes.

Entende-se que existe um conflito de interesses quando os membros dos órgãos de administração, colaboradores e agentes vinculados da GOW:

- a) Possam obter um benefício financeiro ou evitar uma perda financeira em detrimento do cliente;
- b) Tenham um interesse no resultado de um serviço prestado ao cliente ou de uma operação efetuada por conta do cliente que colida com o interesse do cliente nesse resultado;
- c) Tenham incentivos financeiros ou de outro tipo para favorecer os interesses de um cliente ou grupo de clientes face aos interesses de outro(s) cliente(s).

Os procedimentos para evitar eventuais conflitos de interesses incluem em particular a prevenção do uso inadequado de informação aos clientes da GOW, quando a dita informação implique o risco de prejudicar os interesses de um ou vários clientes.

O Compliance, como órgão responsável pela observância da política de conflitos de interesses, deverá manter um registo atualizado das situações em que tenham ocorrido situações de conflitos de interesses que tenham resultado em risco e/ou prejuízo para um cliente ou conjunto de clientes.

Em relação à questão das transações pessoais a realizar por pessoas relevantes, a mesma está coberta no documento autónomo sobre Política de Investimentos Pessoais do Grupo GOW Capital.

3.4. Lealdade para com a GOW

Os colaboradores serão leais para com a GOW, utilizando adequadamente os meios que lhes sejam postos à disposição.

3.5. Presentes e Ofertas

Nenhum colaborador pode aceitar presentes, convites, favores ou benefícios semelhantes, no âmbito da sua atividade profissional na GOW, com as seguintes exceções:

- a) Objetos de propaganda de escasso valor;
- b) Ofertas ou convites que não excedam os limites considerados razoáveis pelos usos sociais;
- c) Ofertas ocasionais e devidas a situações festivas (como ofertas de Natal ou por ocasião de casamento), desde que tais ofertas não sejam prestadas em numerário e o seu valor seja razoável.

4. Branqueamento de Capitais e Financiamento ao Terrorismo, Abuso de Informação

4.1. Branqueamento de capitais e financiamento ao terrorismo

A GOW e os colaboradores atuam no sentido de garantir o respeito das normas legais, regulamentares e internas aplicáveis à prevenção de práticas de branqueamento de capitais e financiamento ao terrorismo.

Será proporcionada aos colaboradores a formação adequada ao reconhecimento de operações

que possam estar relacionadas com estas práticas e a sua prevenção ou deteção.

Os colaboradores com funções comerciais devem cumprir os procedimentos instituídos de identificação de clientes e manter um acompanhamento continuado da relação do negócio, analisando as operações realizadas no decurso dessa relação e verificando a respetiva conformidade com a informação previamente obtida e com o conhecimento que têm do cliente,

atendendo, entre outros fatores, a alterações significativas dos padrões de movimentação da(s) conta(s) bancária(s).

4.2. Informação Privilegiada / Abuso de Informação

Aos colaboradores que disponham, por qualquer motivo, de informação privilegiada, é expressamente proibido que a transmitam a alguém fora do âmbito das suas funções ou que a utilizem, designadamente que, com base nessa informação, negociem ou aconselhem alguém a negociar em valores mobiliários ou outros Instrumentos financeiros



ou ordenem a sua subscrição, aquisição, venda ou troca, direta ou indiretamente, para si ou para outrem, antes de a mesma ser tornada pública.

5. Divulgação do Código de Conduta

Será feita a devida divulgação interna do Código de Conduta, assegurando que todas as pessoas a que o mesmo se destina dele tomem devido conhecimento.