Regimento da Comissão de Governo Societário, Ética e Deontologia do Banco Comercial Português, S.A.

Artigo 1.º
(Definição)

1. O presente Regimento visa regular o funcionamento da Comissão de Governo Societário, Ética e Deontologia do Banco Comercial Português, S.A., (CGSED ou Comissão), identificando as suas competências próprias e delegadas, complementando as disposições estatutárias aplicáveis.
2. O presente Regimento obriga todos os membros da CGSED, sendo-lhes entregue uma cópia do mesmo, do Código de Conduta e do Código de Boa Conduta para a Prevenção e Combate do Assédio e Promoção da Igualdade e não Discriminação (Códigos de Conduta), quando da respetiva eleição ou cooptação e sempre antes de iniciarem funções.

Artigo 2.º
(Designação)

O Conselho de Administração designará, no prazo de 30 dias após a sua eleição, uma Comissão de Governo Societário, Ética e Deontologia, nomeando expressamente o respetivo Presidente de entre um dos seus membros.

Artigo 3.º
(Composição)

1. A CGSED é composta por um mínimo de três e um máximo de cinco administradores não executivos.
2. Todos os membros da Comissão devem possuir competências necessárias para o exercício das suas funções e ter conhecimento dos negócios e estratégia do Banco.

Artigo 4.º
(Reuniões e Funcionamento)

1. A Comissão reúne, no mínimo, com periodicidade bimestral e sempre que convocada pelo seu Presidente, por sua iniciativa ou a solicitação de qualquer dos seus membros, ou do Presidente do Conselho de Administração, do Presidente da Comissão de Auditoria, ou do Presidente da Comissão Executiva.
2. A convocação, com a respetiva ordem de trabalhos, é feita por escrito podendo ser usados meios telemáticos, devendo ser enviada a cada membro, com antecedência mínima de 5 dias úteis em reação à data marcada, sem prejuízo de convocação com antecedência inferior, se o interesse societário o justificar.
3. Os membros da Comissão podem igualmente reunir-se para deliberar sem observância de quaisquer formalidades prévias, desde que todos estejam presentes, e nisso expressamente acordem.
4. A CGSED poderá tomar deliberações unânimes por escrito, sem observância de formalidades prévias, desde que todos os seus membros concordem com essa forma de decisão.
5. As reuniões da Comissão podem realizar-se por meios telemáticos, desde que assegurada a autenticidade das declarações, a segurança e a confidencialidade das declarações.

6. Como regra geral e salvo motivo justificado, os documentos de suporte à reunião serão disponibilizados aos membros da Comissão, com a antecedência mínima de 5 dias em relação à data marcada para a reunião.
7. A Comissão delibera com a presença da maioria dos seus membros, sendo atribuído ao Presidente voto de qualidade.
8. A CGSED deve anualmente calendarizar as ações necessárias à realização de todas as tarefas definidas pelos estatutos e constantes deste regimento.
9. A Comissão é secretariada pelo Secretário da Sociedade ou pelo seu Suplente.
10. A Comissão informará o Conselho de Administração da sua atividade, elaborando relatórios semestrais circunstanciados das respetivas reuniões.

Artigo 5.º
(Relação com as direções do Banco)

1. A CGSED pode convocar ou pedir esclarecimentos a qualquer Diretor do Banco e terá reuniões periódicas, pelo menos, com os responsáveis da Direção de Recursos Humanos, Direção de Auditoria e do *Compliance Office*;
2. Qualquer facto que, ainda que temporariamente, condicione a sua regular atuação, deve ser debatido em reunião da Comissão, ficando registado em ata, e comunicado, de imediato, ao Presidente do Conselho de Administração.

Artigo 6.º
(Relação com o Conselho de Administração e suas Comissões)

1. No desempenho das suas funções a CGSED pode reunir com as diferentes Comissões do Conselho de Administração (CA) assegurando a troca de informações necessária ao cabal desempenho das suas funções, incluindo para permitir detetar e avaliar todos os riscos relevantes.
2. Quando, para a sua tomada de decisão, a CGSED careça de opiniões ou pareceres prévios de outras Comissões ou Funções de Controlo, deverá ser-lhe facultado o acesso a toda a documentação que tiver servido de base à emissão de tais opiniões ou pareceres, podendo, nesse caso, dispensar a apresentação formal dessa documentação.
3. Para o exercício adequado das suas funções, a CGSED implementa procedimentos internos de comunicação com o Conselho de Administração e a Comissão Executiva.

Artigo 7.º
(Competências, Atribuições e Deveres)

1. Entre outras que lhe possam vir a ser delegadas pelo CA, são competências da Comissão de Governo Societário, Ética e Deontologia:
   a) Recomendar a adoção pelo Conselho de Administração de políticas em consonância com princípios éticos e deontológicos e as melhores práticas em matéria de governo societário;
   b) Apoiar o Conselho de Administração e as suas Comissões na avaliação dos sistemas de identificação e resolução de conflitos de interesses e emitir parecer para o Conselho de Administração sobre a política para a prevenção e Gestão de Conflitos de Interesses.
   c) Avaliar a função de conformidade, apreciando os procedimentos instituídos e os incumprimentos verificados;

d) Emitir para o Conselho de Administração pareceres sobre o Código de Conduta, e o Código de Boa Conduta para a prevenção e Combate do Assédio e Promoção da Igualdade e não discriminação e outros documentos, que englobem todas as áreas de Atividade do Banco e definam princípios éticos de negócio;
e) Sempre que o entenda necessário, submeter ao Conselho de Administração um relatório sobre a avaliação e monitorização da estrutura, princípios éticos, deontológicos e práticas do governo societário do Banco e do cumprimento pela sociedade das disposições legais, regulamentares e de supervisão, nestas matérias;
f) Emitir parecer para o CA sobre o Relatório Anual de Governo Societário.
g) Emitir recomendações para o Conselho de Administração sobre as políticas relacionadas com a sustentabilidade e parecer sobre o Relatório Anual de Sustentabilidade;
h) Sempre que o entenda, propor ao Conselho de Administração linhas orientadoras das políticas da Sociedade, assentes numa cultura organizacional que promova uma conduta profissional identificada com princípios éticos e deontológicos que visem prevenir e ou contribuir para a prossecução de objetivos de responsabilidade social e sustentabilidade. Propondo, em particular, linhas orientadoras das políticas de responsabilidade social e sustentabilidade da Sociedade, incluindo, entre outros, princípios e valores de salvaguarda dos interesses dos acionistas, dos investidores e de outros interessados na instituição e de solidariedade e de responsabilidade social e de proteção ambiental;
i) Emitir parecer sobre os Códigos de Grupo e respetivos anexos na esfera da sua competência;
j) Assegurar, relativamente a todos os membros do Conselho de Administração, a tomada de conhecimento, previamente ao início de funções, dos Códigos referidos em 1. b) e 1.d), e promover a realização de ações de formação sobre os mesmos e quaisquer outras que se considere necessárias para garantir o pleno cumprimento dos normativos em vigor;
k) Assegurar, relativamente aos diretores coordenadores e aos titulares de funções de conformidade, de controlo e de auditoria interna que têm acesso a formação relevante para garantir o pleno cumprimento dos normativos em vigor;
l) Promover, no mínimo em cada mandato, avaliações periódicas e independentes, a realizar por entidade independente e externa à instituição, relativamente à conduta e valores do Banco, do Conselho de Administração e das suas Comissões, em articulação com a Comissão de Auditoria.

2. A CGSED, para o desempenho adequado das suas competências, pode contratar a prestação de serviços de peritos, nos termos do disposto no artº 6º, n.º 3, do Regimento do CA

Artigo 8.º
(Atas)

1. A Comissão deve assegurar que são elaboradas atas de todas as reuniões realizadas, que permitam uma adequada identificação de todos quantos tenham participado na reunião, a compreensão das matérias nela tratadas, e o sentido e fundamentação das deliberações tomadas.

2. A minuta de ata relativa a cada reunião deve ser redigida pelo Secretário da Comissão que a distribui pelos membros que nela tenham participado, para análise e introdução das alterações tidas por relevantes, devendo, por norma, ser formalmente

aprovadas na reunião seguinte, salvo nos casos em que a urgência de alguma matéria reclame atuação distinta.

3. Na ausência do Secretário da Comissão, o Presidente Comissão, ou quem o substitua, deve designar o membro que transmitirá ao Secretário da Comissão as informações e os documentos necessários para a redação da ata.
4. As atas devem ser redigidas e transcritas para o respetivo livro em língua portuguesa, mas sempre que um dos membros não tenha como língua de expressão o português deve ainda ser feita uma versão da ata em inglês, que lhe será remetida, ficando a mesma como anexo à ata da reunião.
5. O Secretário da Comissão assegurará que todos quantos, não sendo membros da Comissão, tenham tido qualquer intervenção na reunião, validam o extrato de ata relativo à sua intervenção.
6. As atas devem conter todos os elementos previstos nas disposições legais aplicáveis.
7. As atas e a documentação de suporte a cada um dos pontos de agenda, devem ser arquivados em sistema informático de gestão documental.

Artigo 9.º

(Disposições Finais)

As matérias não reguladas no presente Regimento são regidas pelas disposições gerais previstas no Regimento do CA e nos termos da legislação em vigor aplicável.