

**REGIMENTO DA COMISSÃO DE GOVERNO SOCIETÁRIO,  
ÉTICA E SUSTENTABILIDADE DO  
BANCO COMERCIAL PORTUGUÊS, S.A.**

**Índice**

<b>Capítulo I – Parte Geral</b> .....	<b>2</b>
Artigo 1.º (Definição) .....	2
Artigo 2.º (Designação e Composição) .....	2
Artigo 3.º (Reuniões e Funcionamento) .....	2
<b>Capítulo II – Competências</b> .....	<b>3</b>
Artigo 4.º (Competências próprias e delegadas) .....	3
<b>Capítulo III – Relacionamento com o CA e outras entidades</b> .....	<b>4</b>
Artigo 5.º (Relação com o CA e suas Comissões) .....	4
Artigo 6.º (Relação com as direções do Banco).....	5
<b>Capítulo IV – Outras formalidades</b> .....	<b>5</b>
Artigo 7.º (Atas) .....	5
Artigo 8.º (Disposições Finais).....	6

Versão 1.2023

Aprovada pelo CA em 27 novembro 2023

**Principais alterações:** revisão geral do documento, introdução do artigo 3.º, n.º 4 e alterações no artigo 4.º e ajustamentos no artigo 7.º

## **Capítulo I – Parte Geral**

### **Artigo 1.º (Definição)**

1. O presente Regimento visa regular o funcionamento da Comissão de Governo Societário, Ética e Sustentabilidade do Banco Comercial Português, S.A., (CGSES ou Comissão), identificando as respetivas competências próprias e delegadas, complementando as disposições estatutárias aplicáveis.
2. O presente Regimento obriga todos os membros da CNR, sendo-lhes entregue uma cópia do mesmo, aquando da respetiva eleição ou cooptação e sempre antes de iniciarem funções.

### **Artigo 2.º (Designação e Composição)**

1. O Conselho de Administração (CA) designa, no prazo de 30 dias após a sua eleição e início de funções, uma Comissão de Governo Societário, Ética e Sustentabilidade, nomeando expressamente o respetivo Presidente de entre um dos seus membros.
2. A CGSES é composta por um mínimo de três e um máximo de cinco administradores não executivos.
3. Os membros da Comissão devem possuir, a nível individual e coletivo, competências adequadas para o exercício das respetivas funções e ter conhecimento dos negócios e estratégia do Banco.

### **Artigo 3.º (Reuniões e Funcionamento)**

1. A CGSES reúne, no mínimo, com periodicidade bimestral e sempre que convocada pelo seu Presidente, por sua iniciativa ou por solicitação de qualquer dos seus membros, ou do Presidente do CA, 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 relação à data marcada, sem prejuízo de convocação com antecedência inferior, se o interesse societário o justificar.
3. Em regra, os documentos de suporte à reunião serão disponibilizados aos membros da CGSES, com a antecedência mínima de 5 dias em relação à data marcada para a reunião ou outra se a reunião for convocada com um período mais reduzido.
4. Salvo situações excecionais, os documentos de suporte a cada ponto da Ordem de Trabalhos deverão incluir uma apresentação sintética que incorpore um sumário executivo. Sempre que sejam produzidas atualizações dos documentos

disponibilizados antes da reunião, os membros da Comissão devem ser informados das alterações introduzidas, ficando estas assinaladas nas novas versões.

5. As reuniões da Comissão podem realizar-se por meios telemáticos, desde que assegurada a autenticidade, confidencialidade e segurança das declarações.
6. 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.
7. A CGSES pode tomar deliberações unânimes por escrito, sem observância de formalidades prévias, desde que todos os seus membros concordem com essa forma de decisão.
8. A CGSES delibera com a presença da maioria dos seus membros, sendo atribuído voto de qualidade ao Presidente.
9. A CGSES deve anualmente calendarizar as ações necessárias à realização de todas as tarefas definidas pelos estatutos e constantes deste regimento.
10. A CGSES é secretariada pelo Secretário da Sociedade ou por quem a Comissão indicar.

## **Capítulo II – Competências**

### **Artigo 4.º**

#### **(Competências próprias e delegadas)**

1. A CGSES apoia o CA na adoção de políticas de responsabilidade social e sustentabilidade da atividade do Banco, nos termos das competências fixadas no número seguinte.
2. Entre outras que lhe possam vir a ser delegadas pelo CA, são competências da CGSES:

#### **Matérias de Governo Societário e Ética**

- a) Recomendar ao CA adoção de políticas conformes com princípios éticos e de responsabilidade social, bem como com as melhores práticas em matéria de governo societário e princípios de sustentabilidade;
- b) Apoiar o Conselho de Administração na avaliação dos sistemas de identificação e resolução de conflitos de interesses;
- c) Emitir parecer, para o CA, sobre o Relatório Anual de Governo Societário;
- d) Apreciar, anualmente, os resultados da monitorização do acolhimento do Código de Governo das Sociedades;
- e) Apreciar, anualmente, o modelo relativo à avaliação do cumprimento dos parâmetros fixados para efeitos de avaliação do governo da sociedade, a incluir no *Risk Appetite Statement – Governance Risk*;

- f) Acompanhar a implementação das recomendações das autoridades de supervisão sobre matérias de governo interno;
- g) Promover, com referência ao final do primeiro ano e no último ano do mandato, a realização da avaliação da conduta e valores do Banco do CA e de cada uma das suas Comissões, por entidade externa e independente ao Banco, para submissão ao CA;

#### **Matérias de Sustentabilidade**

- h) Emitir parecer, para o CA, sobre o Relatório Anual de Sustentabilidade, nas matérias da sua competência;
- i) Emitir parecer, para o CA, sobre o Plano Diretor de Sustentabilidade, acompanhando e monitorizando o seu grau de execução através de indicadores e métricas adequadas;
- j) Avaliar a adequação dos recursos humanos e técnicos em matérias de sustentabilidade;
- k) Avaliar os planos de formação sobre matérias de sustentabilidade, em especial dos membros dos Órgãos de Administração e Fiscalização;
- l) Acompanhar a implementação das recomendações das autoridades de supervisão sobre matérias de sustentabilidade;

#### **Outras competências**

- m) Emitir pareceres sobre o Código de Conduta (GR0021), o Código de boa conduta para a prevenção e combate do assédio e promoção da igualdade e não discriminação (GR0044), a Política para a prevenção e gestão de conflitos de interesses (GR0038), Políticas e princípios relacionados com sustentabilidade (GR0046), os Princípios de gestão e controlo em matérias de sustentabilidade (GR0047), assim como sobre outros códigos de grupo que definam princípios de conduta e de sustentabilidade de negócio;
  - n) Elaborar, trimestralmente, um relatório da atividade desenvolvida, para apreciação pelo CA.
3. A CGSES, para o desempenho adequado das suas competências, pode contratar a prestação de serviços de peritos, nos termos do disposto no artigo 6º, n.º 3, do Regimento do Conselho de Administração.

### **Capítulo III – Relacionamento com o CA e outras entidades**

#### **Artigo 5.º**

#### **(Relação com o CA e suas Comissões)**

1. No desempenho das suas funções, a Comissão pode reunir com as diferentes Comissões do CA, assegurando a troca de informação necessária ao cabal desempenho das suas funções, inclusive para permitir detetar e avaliar todos os riscos relevantes.

2. Quando, para a sua tomada de decisão, a CGSES 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 CGSES implementa procedimentos internos de comunicação com o Conselho de Administração e a Comissão Executiva.

### **Artigo 6.º**

#### **(Relação com as direções do Banco)**

1. A CGSES 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, Direção de Estudos Económicos, Sustentabilidade e Criptoativos 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 ser comunicado, de imediato, ao Presidente do CA.

## **Capítulo IV – Outras formalidades**

### **Artigo 7.º**

#### **(Atas)**

1. A Comissão deve assegurar que são elaboradas atas de todas as reuniões realizadas, as quais permitam uma adequada identificação de todos quantos nela tenham participado, incluindo o cargo exercido, bem como a compreensão das matérias nela tratadas e o sentido e fundamentação das deliberações tomadas, a identificação dos membros votantes e uma referência expressa a eventuais opiniões divergentes, bem como uma descrição de eventuais recomendações formuladas e identificação dos assuntos que carecem de acompanhamento em reuniões futuras.
2. A minuta de ata relativa a cada reunião deve ser redigida pelo Secretário que a distribui pelos membros que nela tenham participado, para análise e introdução das alterações tidas por relevantes, devendo ser formalmente aprovada na reunião seguinte e assinadas pelos seus membros, salvo nos casos em que a urgência de alguma matéria reclame atuação distinta.
3. Na ausência do Secretário da Comissão, o Presidente da mesma, 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 deste órgão tenham tido qualquer intervenção na reunião, validam o extrato de ata relativo à sua intervenção.
6. As atas devem conter os elementos previstos no artigo 8.º do Aviso do Banco de Portugal n.º 3/2020 e nas restantes disposições legais aplicáveis.
7. As atas e a documentação de suporte a cada um dos pontos em agenda devem ser arquivados em sistema informático de gestão documental.

### **Artigo 8.º** **(Disposições Finais)**

As matérias não reguladas no presente Regimento são regidas pelas disposições comuns previstas nos artigos 3.º a 7.º do Regimento do CA e na legislação em vigor aplicável.