

**REGIMENTO DA COMISSÃO DE NOMEAÇÕES E REMUNERAÇÕES  
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 competências) .....	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>6</b>
Artigo 5.º (Relação com o CA e suas Comissões) .....	6
Artigo 6.º (Relação com as direções do Banco).....	6
<b>Capítulo IV – Outras formalidades.....</b>	<b>7</b>
Artigo 7.º (Atas).....	7
Artigo 8.º (Disposições Finais).....	7

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 ajustamentos dos artigos 4.º e 7.º

## **Capítulo I – Parte Geral**

### **Artigo 1.º (Definição)**

1. O presente Regimento visa regular o funcionamento da Comissão de Nomeações e Remunerações do Banco Comercial Português, S.A. (CNR ou Comissão), identificando as suas competências próprias e delegadas, complementando as disposições legais e 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) designará uma CNR, no prazo de 30 dias após a sua eleição e início de funções, nomeando expressamente o respetivo Presidente, de entre um dos seus membros.
2. A CNR é composta por um mínimo de três e um máximo de cinco administradores não executivos.
3. O Presidente da CNR deve ser independente.
4. Os membros da CNR devem possuir, a nível individual e coletivo, competências adequadas para o exercício das suas funções e ter conhecimentos no que respeita aos processos de seleção e de negócios e estratégia do Banco, devendo a CNR reunir membros com qualificações específicas em matéria de políticas e práticas remuneratórias e de gestão de risco, adquiridas através de experiência profissional, habilitação académica ou formação especializada.

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

1. A CNR reúne, no mínimo, com periodicidade mensal, exceto no mês de agosto, e sempre que convocada pelo Presidente, por sua iniciativa ou por solicitação de qualquer um 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 e devendo ser enviada a cada um dos membros, 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 CNR, 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 excepcionais, 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. Os membros da CNR podem igualmente reunir-se para deliberar sem observância de quaisquer formalidades prévias, desde que todos estejam presentes e nisso expressamente acordem.
6. A CNR pode tomar deliberações unânimes por escrito, sem observância de formalidades prévias, desde que todos os membros concordem com essa forma de decisão.
7. As reuniões da CNR podem realizar-se por meios telemáticos, desde que assegurada a autenticidade, segurança e confidencialidade das declarações.
8. A CNR delibera com a presença da maioria dos seus membros, sendo atribuído voto de qualidade ao Presidente.
9. A CNR deve anualmente calendarizar as ações necessárias à realização de todas as tarefas definidas por lei, pelos estatutos e constantes deste regimento.
10. A CNR é secretariada pelo Secretário da Sociedade ou por quem a Comissão indicar.

## **Capítulo II – Competências**

### **Artigo 4.º**

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

1. A CNR aconselha e auxilia o CA em assuntos relativos a recursos humanos, avaliação e composição do CA e das suas Comissões, revendo as Políticas de Sucessão e de Remuneração dos Administradores e Colaboradores e monitorizando a respetiva implementação, nos termos das competências que lhe são fixadas na lei e no número seguinte.
2. A CNR exerce as seguintes competências que lhe são delegadas nos termos do artigo 7.º do Regimento do Conselho de Administração:

#### **Políticas e práticas de remuneração**

- a) Definir e rever, com periodicidade mínima anual, a Política de Remuneração respeitante aos membros dos Órgãos de Administração e Fiscalização e o respetivo Documento Autónomo e, juntamente com o Conselho de

Remunerações e Previdência, submeter a proposta de política à aprovação da Assembleia Geral;

b) Emitir parecer, com periodicidade mínima anual, sobre a Política de Remuneração respeitante aos Colaboradores e o respetivo Documento Autónomo, incluindo os responsáveis pelas funções de controlo interno, sob proposta pela Comissão Executiva;

c) Aprovar, sob proposta da Comissão Executiva, as decisões relativas à fixação de objetivos corporativos, bem como decisões relativas à atribuição de qualquer tipo de remuneração dos Diretores Coordenadores;

d) Aprovar, sob proposta da Comissão Executiva, o valor do *Bónus-Pool* dos Colaboradores;

e) Emitir parecer prévio, à Comissão Executiva, sobre a adequação e consistência do processo de avaliação individual de desempenho de Colaboradores, utilizado para a definição da componente variável da remuneração;

f) Verificar a implementação e cumprimento das políticas e procedimentos de remuneração adotados;

g) Emitir parecer prévio sobre as Políticas de Remuneração de cada uma das entidades que integram o Grupo;

h) Avaliar anualmente e emitir opinião sobre a coerência da política global de remuneração das subsidiárias no estrangeiro, para reporte ao Conselho de Administração, com vista à sua incorporação do relatório anual de autoavaliação do Grupo, nos termos do disposto no Aviso n.º 3/2020;

i) Avaliar os mecanismos e os sistemas implementados para assegurar que o sistema de remunerações tem em conta todos os tipos de riscos e de fundos próprios, e que a política global de remunerações é coerente e promove uma gestão de riscos sã e eficaz e está alinhada com o plano estratégico de negócio, os objetivos, a cultura e os valores corporativos, a cultura de risco e os interesses de longo prazo do Banco;

j) Monitorizar a existência e a implementação de políticas específicas relativas a recrutamento e seleção, avaliação de desempenho, promoção e gestão de carreiras, remuneração, formação e desenvolvimento de competências e promoção da igualdade de género e da sustentabilidade;

k) Zelar pela adequação das informações prestadas aos acionistas sobre as políticas e práticas de remuneração;

### **Avaliação da adequação de competências e sucessão**

l) Emitir parecer, com a periodicidade mínima anual, sobre as Políticas de Seleção e Avaliação e de Sucessão para os Membros dos Órgãos de Administração e de Fiscalização e dos titulares das funções de controlo interno;

- m) Formular e transmitir ao CA, recomendações sobre candidatos a membros dos órgãos de administração e fiscalização do Banco;
- n) Assegurar e promover o processo de *Fit & Proper* e aprovar os relatórios finais individuais e coletivos dos candidatos a membros dos órgãos de administração e fiscalização e responsáveis pelas funções de controlo interno;
- o) Aprovar, sob proposta da Comissão Executiva, a Política de Avaliação e de Sucessão para titulares de funções essenciais que não pertençam a funções de controlo interno;
- p) Emitir parecer para o Conselho de Administração, sobre a nomeação, substituição ou destituição dos responsáveis pelas funções de controlo interno, mediante proposta da Comissão Executiva, e obtido o parecer vinculativo da Comissão de Auditoria e, no caso do responsável pela função de gestão de risco, obtido também parecer da Comissão de Avaliação de Riscos;
- q) Nomear, sob proposta da Comissão Executiva, os Diretores com reporte direto à Administração, com exceção dos que desempenhem funções nas áreas de controlo interno e do Secretário da Sociedade;
- r) Emitir parecer, para o Conselho de Administração, sobre a nomeação do Provedor do Cliente;
- s) Deliberar sobre a nomeação de membros para órgãos sociais em instituições de crédito e sociedades financeiras do Grupo, ou sobre a constituição das listas para os órgãos sociais das subsidiárias mais relevantes, antes de serem submetidas à respetiva Assembleia Geral, e informar o Conselho de tais nomeações;
- t) Emitir parecer sobre a decisão de nomeação, substituição ou destituição dos responsáveis pelas funções de controlo interno das subsidiárias do Grupo, após envolvimento dos correspondentes responsáveis pelas respetivas funções de controlo interno do BCP e emissão de parecer do *Chief Risk Officer*;

#### **Outras competências**

- u) Monitorizar, com periodicidade anual, a política de gestão de recursos humanos e a de quadro de pessoal;
- v) Receber e analisar os resultados dos inquéritos sobre a cultura e clima internos;
- w) Avaliar, anualmente, a adequação individual e coletiva do CA e, as respetivas necessidades ao nível de composição e organização, bem como transmitir as conclusões ao Conselho de Administração;
- x) Decidir sobre a avaliação de competências e desempenho dos membros do Conselho de Administração;
- y) Identificar, sob proposta da Comissão Executiva, os *key function holders* do Banco e do Grupo em Portugal;

- z) Monitorizar, sob proposta da Comissão Executiva, o processo de identificação dos *key function holders* do Grupo nas operações internacionais;
  - aa) Emitir parecer sobre os Códigos de Grupo e respetivos anexos na esfera da sua competência;
  - bb) Apresentar relatórios de atividade trimestrais ao Conselho de Administração.
3. A CNR, para o desempenho adequado das suas competências, pode contratar a prestação de serviços de peritos, nos termos do disposto no art.º 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 CNR pode reunir regularmente com as diferentes comissões do 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 a CNR, para a sua tomada de decisão, 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 CNR implementa procedimentos internos de comunicação com o CA e a Comissão Executiva.

#### **Artigo 6.º**

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

1. A CNR 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 CNR, ficando registado em ata e comunicado, de imediato, ao Presidente do Conselho de Administração.

## **Capítulo IV – Outras formalidades**

### **Artigo 7.º**

#### **(Atas)**

1. A CNR 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 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 CNR, o seu Presidente, ou quem o substitua, deve designar o membro que lhe transmitirá as informações e quais os documentos necessários para a redação das atas.
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 ser também elaborada uma versão em inglês, a qual lhe será remetida e anexa aos documentos da reunião.
5. O Secretário assegurará que todos quantos não sendo membros da CNR tenham tido qualquer intervenção na reunião validam o extrato de ata relativo à sua intervenção.
6. As atas devem conter os elementos previstos no art.º 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 arquivadas 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.