

REGULAMENTO INTERNO

COMISSÃO DE GOVERNO SOCIETÁRIO E RISCO

CTT – CORREIOS DE PORTUGAL, S.A.

Artigo 1.º

Instituição da Comissão de Governo Societário e Risco

- 1.** O presente Regulamento tem por objeto disciplinar a composição, o funcionamento, as competências e os poderes e deveres da Comissão de Governo Societário e Risco (“**CGSR**”), instituída por deliberação do Conselho de Administração (“**CA**”) dos **CTT – Correios de Portugal, S.A.** (“**CTT**” ou “**Sociedade**”), nos termos do Artigo 12.º do respetivo Regulamento.
- 2.** A CGSR é responsável pelo exercício das competências e funções indicadas no Artigo 4.º do presente Regulamento, tendo como missão acompanhar e supervisionar de modo permanente as matérias relativas a governo societário, nomeações, avaliações, remunerações e gestão do risco.

Artigo 2.º

Composição

- 1.** A CGSR deve ser composta por três a cinco membros, todos/as Administradores/as não executivos/as, e na sua maioria independentes. Sendo par o número de membros da Comissão, pelo menos metade deles deve ser independente, sendo um dos independentes o respetivo Presidente, conforme número 3 do presente artigo.
- 2.** Os membros da CGSR são designados para um mandato de idêntica duração em relação ao mandato do CA que os eleger. Na designação será indicado/a o/a Presidente da CGSR.
- 3.** O/A Presidente da CGSR deve ser um/a Administrador/a independente e tem voto de qualidade nas deliberações da Comissão.

Artigo 3.º

Funcionamento

- 1.** Cabe ao/à Presidente da CGSR convocar e dirigir as reuniões da CGSR.

2. A CGSR deve reunir pelo menos três vezes por ano e sempre que convocada pelo/a seu/sua Presidente, por iniciativa do/a Presidente do CA, do/a Vice-Presidente ou Administrador/a referidos/as no n.º 5 do Artigo 4.º do Regulamento do CA ou por solicitação de qualquer dos seus membros.
3. Sem prejuízo dos casos de reconhecida urgência, as reuniões da CGSR são convocadas (disponibilizando a ordem de trabalhos) com uma antecedência mínima de cinco dias, sendo a documentação de suporte às deliberações disponibilizada com uma antecedência mínima de três dias.
4. As reuniões da CGSR são convocadas por escrito, entendendo-se como tal, para este efeito, as mensagens enviadas por meios telemáticos.
5. A CGSR pode solicitar a presença de elementos externos nas suas reuniões, sempre que o considere necessário ou adequado para o desenvolvimento da sua atividade.
6. As reuniões da CGSR têm lugar na sede da Sociedade ou em outro lugar designado para o efeito, podendo as mesmas realizar-se por meios telemáticos nos termos da lei se for assegurada a autenticidade e confidencialidade das declarações, a segurança das comunicações e o registo do seu conteúdo.
7. Qualquer membro da CGSR pode fazer-se representar nas reuniões desta Comissão por outro membro da CGSR, mediante comunicação escrita dirigida ao/à seu/sua Presidente. No entanto nenhum dos membros da CGSR pode simultaneamente representar mais do que um outro membro.
8. A CGSR delibera com a presença necessária da maioria dos seus membros, sendo as suas deliberações tomadas por maioria dos votos expressos, tendo o/a respetivo/a Presidente voto de qualidade em caso de empate na votação.
9. Os membros da CGSR não podem participar, interferir ou votar em deliberações sobre assuntos em que tenham, por conta própria ou de terceiro, um interesse em conflito com o da Sociedade, devendo informar os restantes membros da CGSR (através do/a Presidente da CGSR) com a antecedência adequada sobre os factos que possam constituir ou dar lugar a um conflito de interesses, sem prejuízo do dever de prestação de informações e esclarecimentos que a CGSR solicite.
10. De cada reunião da CGSR deve ser elaborada ata, a qual deve ser assinada por todos os membros que nela tenham participado.

Artigo 4.º**Funções e Competências**

Compete à CGSR, além de outras funções e competências que lhe sejam expressamente atribuídas pelo CA:

- a)** Em matéria de Governo Societário e Normas de Ética e de Conduta:
 - i.** Assistir o CA na definição e avaliação do modelo, princípios e práticas de governo da Sociedade, designadamente no que respeita ao funcionamento e competências do CA e das suas comissões internas e à sua articulação com os demais órgãos sociais, bem como à prevenção de conflitos de interesses e à disciplina da informação.
 - ii.** Colaborar na elaboração do relatório anual sobre o governo da Sociedade.
 - iii.** Acompanhar a definição e monitorização das normas de ética e de conduta aplicáveis aos membros dos órgãos sociais e colaboradores/as do Grupo CTT, em articulação com a Comissão de Ética e a Comissão de Auditoria (“CAUD”) dos CTT e acompanhando os respetivos trabalhos, atentas as suas competências e funções neste domínio.
 - iv.** Formular recomendações ao CA para efeitos da adoção atempada das diligências necessárias ao cumprimento pela Sociedade dos requisitos legais e regulamentares, das recomendações e das boas práticas, em cada momento aplicáveis, em matéria de governo societário e normas de ética e conduta, designadamente propondo ao CA as recomendações e boas práticas a considerar como adequadas pela Sociedade.
 - v.** Elaborar, durante o primeiro trimestre de cada ano, um relatório dirigido ao CA sobre o funcionamento e eficácia do modelo, princípios e práticas de governo da Sociedade, bem como sobre o grau de cumprimento pela Sociedade dos requisitos, recomendações e boas práticas referidas em iv., propondo os ajustamentos adequados à sua melhoria.
 - vi.** Acompanhar e avaliar a imagem corporativa da Sociedade junto dos/as acionistas, investidores/as, analistas financeiros/as, do mercado em geral e das autoridades de supervisão, acompanhando a atividade dos competentes serviços da Sociedade.
 - vii.** Dar apoio e monitorizar a definição pelo CA de políticas e de estratégias de responsabilidade social e sustentabilidade da Sociedade, na sua relação com as suas Partes Interessadas, bem como a sua concretização, dirigindo ao CA e à Comissão Executiva (“CE”) as recomendações tidas como adequadas nesse sentido.
 - viii.** Acompanhar de forma permanente, avaliar e fiscalizar os procedimentos internos

relativos a matérias de conflitos de interesses, bem como a eficácia dos sistemas de prevenção e resolução de conflitos de interesses.

- ix.** Dar pareceres relativamente à aplicação do regime de incompatibilidades, de independência e de especialização dos/as titulares dos órgãos sociais da Sociedade, quando solicitado pelo CA ou pela CAUD.
 - x.** Definir um questionário, em cada momento atualizado, para efeitos da apreciação da independência dos membros do CA nos termos do respetivo Regulamento.
 - xi.** Acompanhar as ações inspetivas da Comissão do Mercado de Valores Mobiliários.
- b) Em matéria de Avaliação e Remunerações:**
- i.** Propor ou dar parecer à Comissão de Vencimentos sobre a política de remunerações e princípios remuneratórios dos membros dos órgãos de administração e fiscalização, a apresentar pela Comissão de Vencimentos à Assembleia Geral, pelo menos de quatro em quatro anos e sempre que ocorra uma alteração relevante da política de remuneração vigente ou quando a sua proposta não tenha sido aprovada pela Assembleia Geral.
 - ii.** Apoiar o Conselho de Administração na preparação do relatório anual sobre remunerações dos membros dos órgãos de administração e fiscalização, ou de capítulo no relatório anual sobre governo societário que o substitua, nos termos da alínea m) do n.º 2 do Artigo 5.º do Regulamento do CA, a ser submetido anualmente à apreciação da Assembleia Geral.
 - iii.** Acompanhar e apoiar o processo de avaliação anual do desempenho global do CA e das respetivas comissões internas e dos seus membros (no caso dos membros da CE da Sociedade, ouvido/a o/a respetivo/a Presidente), tendo em conta, designadamente, o cumprimento do plano estratégico da Sociedade e do orçamento, a gestão de riscos da Sociedade e a eficácia do funcionamento do CA e da sua articulação com os diversos órgãos e comissões da Sociedade assim como o contributo de cada membro para o efeito.
 - iv.** Propor à Comissão de Vencimentos o resultado da avaliação qualitativa do desempenho dos/as Administradores/as executivos/as, no quadro do modelo global de avaliação para efeitos da fixação da remuneração variável a definir por aquela Comissão.
 - v.** Propor ou dar parecer ao CA e à Comissão de Vencimentos, consoante aplicável, sobre os planos de atribuição de ações ou opções de aquisição de ações ou com base nas variações do preço das ações da Sociedade.
 - vi.** Dar parecer à Comissão de Vencimentos na contratação de prestadores/as de

serviços de consultoria necessários/as ou convenientes para o exercício das suas funções, designadamente sobre as suas condições de independência, devendo ainda o CA (ou a CE, na medida da respetiva delegação de competências) obter a autorização expressa da Comissão de Vencimentos (na sequência de parecer da CGSR) sempre que pretenda contratar àqueles/as prestadores/as quaisquer outros serviços para o Grupo CTT.

c) Em matéria de Nomeações:

- i.** Elaborar e atualizar recomendações (“termos de referência”) sobre o conjunto de qualificações, conhecimentos e experiência profissional (incluindo propostas de política de seleção e de diversidade a aprovar pelo CA, considerando quer o perfil individual quer requisitos de diversidade para cada cargo, incluindo de género) requeridos para o desempenho de funções pelos membros dos órgãos sociais e da CE, neste último caso, ouvido/a o/a respetivo/a Presidente, devendo as referidas recomendações ser disponibilizadas no sítio da internet dos CTT.
- ii.** Conhecer e acompanhar os processos de seleção dos quadros dirigentes da Sociedade e das respetivas subsidiárias, bem como de nomeação de titulares de órgãos sociais de outras sociedades que os CTT tenham a faculdade de indicar.
- iii.** Acompanhar, apoiar e formular recomendações no âmbito dos processos de seleção e nomeação dos membros dos órgãos de administração e fiscalização dos CTT e das respetivas subsidiárias (incluindo nas situações de preenchimento de lugares vagos), ouvido/a o/a Presidente do CA e, no caso de membros executivos, o/a Presidente da CE (em particular no sentido de promover processos de seleção transparentes que incluam mecanismos efetivos de identificação de potenciais candidatos/as, e que sejam escolhidos/as para proposta os/as que apresentem maior mérito, melhor se adequem às exigências da função e promovam, dentro da organização, uma diversidade adequada, incluindo de género).
- iv.** Acompanhar a elaboração, em coordenação com a CE, dos planos de sucessão relativamente às estruturas e órgãos internos da Sociedade.
- v.** Propor ao CA a promoção do processo de cessação do desempenho de funções executivas por parte de membros da CE, na sequência de um processo de avaliação e ouvido/a o/a Presidente da CE.
- vi.** Dar pareceres relativamente ao desempenho pelos membros da CE de funções executivas em sociedades que não integram o Grupo CTT.
- vii.** Analisar, por solicitação do CA, a acumulação pelos Administradores de funções fora do Grupo CTT com as funções desempenhadas na Sociedade na perspectiva das

incompatibilidades e conflitos de interesses.

d) Em matéria de Gestão de Risco:

- i.** Assessorar o CA e a CAUD em todas as questões de gestão de risco e monitorizar continuamente as atividades desenvolvidas.
- ii.** Aconselhar o CA sobre a política e estratégia de riscos, gerais atuais e futuros e sobre a apetência ao risco.
- iii.** Aconselhar o CA sobre o sistema de gestão de risco, incluindo processos e metodologias de identificação, avaliação, acompanhamento e controlo dos riscos.
- iv.** Avaliar e monitorizar os principais indicadores de risco inerentes à atividade dos CTT, o nível de exposição efetiva e a sua potencial evolução, bem como acompanhar a eficácia dos planos de mitigação dos principais riscos.
- v.** Apoiar o CA na supervisão da execução da estratégia de risco e do cumprimento dos princípios da política de risco.
- vi.** Emitir pareceres e recomendações necessárias ou solicitadas pelo CA, incluindo sobre a política e estratégia de risco.
- vii.** Apoiar a CAUD na avaliação do funcionamento do sistema de controlo interno.

Artigo 5.º

Poderes e Deveres

- 1.** A CGSR está ainda habilitada, no âmbito das suas funções e competências, a:
 - a)** Obter, atempada e adequadamente, através do/a Presidente do CA (e do/a Vice-Presidente ou Administrador/a referidos/as no n.º 5 do Artigo 4.º do Regulamento do CA), a informação necessária ou conveniente ao desempenho das suas funções e competências.
 - b)** Receber, na pessoa do/a seu/sua Presidente, as convocatórias e atas das reuniões dos órgãos e das demais comissões da Sociedade nos moldes necessários ou convenientes ao exercício das suas atribuições, funções e competências e quando não sejam do seu conhecimento por outra via.
 - c)** Contratar consultores/as externos/as especializados/as em áreas devidamente justificáveis com vista à prossecução das suas funções e competências, devendo solicitar ao CA ou à CE a orçamentação anual de verbas necessárias para esse efeito.
- 2.** Para além dos demais deveres aplicáveis aos membros do CA nos termos da lei, dos estatutos e do respetivo Regulamento, os membros da CGSR devem, em particular:
 - a)** Participar nas reuniões da CGSR e colaborar com os demais órgãos ou comissões sempre que necessário.

- b) Acompanhar e analisar os requisitos legais e regulamentares, as recomendações e as boas práticas em cada momento aplicáveis à Sociedade em matéria de governo societário, normas de ética e de conduta, avaliação, remunerações, nomeações e gestão de risco com vista a promover o efetivo desempenho das suas competências e funções enquanto membros da CGSR.
 - c) Comunicar, de imediato, ao/à Presidente da CGSR qualquer facto ou circunstância que afete ou possa afetar a avaliação da sua independência como Administradores/as.
3. No início de cada ano, a CGSR deverá apresentar ao/à Presidente do CA, para conhecimento do CA, o seu plano anual de atividades.
 4. A CGSR deve elaborar anualmente um relatório sobre a sua atividade e sobre a sua avaliação acerca da mesma, o qual será submetido à apreciação do CA.
 5. A CGSR dará regularmente conhecimento ao CA da sua atividade, incluindo cópia das atas, sem prejuízo do CA ou dos demais órgãos e comissões da Sociedade poderem a todo o tempo solicitar, nos moldes necessários ou convenientes ao exercício das suas atribuições, funções e competências, todas as informações adicionais que considerem necessárias e não sejam do seu conhecimento por outra via.
 6. A CGSR deve, através do/a seu/sua Presidente ou de outro membro por este/a indicado, em cada reunião do CA ou sempre que se mostre necessário, informar, sumária e adequadamente, os/as restantes Administradores/as dos factos mais relevantes relacionados com a execução dos poderes que lhe foram delegados.
 7. A CGSR deve prestar aos membros do CA e da CAUD, atempada e adequadamente, as informações adicionais que sejam solicitadas sobre o desempenho das suas funções e competências.

Artigo 6.º

Regulamento Interno

1. Anualmente, a CGSR realiza uma reflexão sobre a aplicação do presente Regulamento, devendo elaborar propostas de alteração que considere necessárias efetuar para que este permita o pleno desenvolvimento das suas funções e competências.
2. O presente Regulamento pode ser alterado por deliberação do CA, inclusive mediante solicitação de qualquer membro da CGSR, o qual deve fundamentar o pedido de alteração junto do/a Presidente do CA, fazendo-o acompanhar de proposta de alteração.
3. Qualquer membro da CGSR que venha a ser designado obriga-se a cumprir na íntegra este Regulamento durante todo o seu mandato.

O presente Regulamento foi aprovado a 26 de julho de 2023 e alterado a 13 de fevereiro de 2025.