



REGULAMENTO INTERNO

COMISSÃO DE GOVERNO SOCIETÁRIO, AVALIAÇÃO E NOMEAÇÕES

CTT – CORREIOS DE PORTUGAL, S.A.

Artigo 1.º

Instituição da Comissão de Governo Societário, Avaliação e Nomeações

- 1.** O presente Regulamento tem por objeto disciplinar a composição, o funcionamento, as competências e os poderes e deveres da Comissão de Governo Societário, Avaliação e Nomeações (“**CGSAN**”), instituída por deliberação do Conselho de Administração (“**CA**”) dos **CTT – Correios de Portugal, S.A.** (“**CTT**” ou “**Sociedade**”) de 20 de abril de 2017, nos termos do Artigo 12.º do respetivo Regulamento.
- 2.** A CGSAN 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 e avaliações e remunerações.

Artigo 2.º

Composição

- 1.** A CGSAN deve ser composta por três a cinco membros, todos Administradores não executivos e com uma maioria de membros independentes.
- 2.** Os membros da CGSAN são designados para um mandato de idêntica duração em relação ao mandato do CA que os eleger. Na designação será indicado o Presidente da CGSAN.

Artigo 3.º

Funcionamento

- 1.** Cabe ao Presidente da CGSAN convocar e dirigir as reuniões da CGSAN.
- 2.** A CGSAN deve reunir pelo menos três vezes por ano e sempre que convocadas pelo seu Presidente, por iniciativa do Presidente do CA, do Vice-Presidente ou Administrador referidos 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 CGSAN 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 CGSAN são convocadas por escrito, entendendo-se como tal, para este efeito, as mensagens enviadas por fax e por correio eletrónico.
5. A CGSAN 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 CGSAN 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 CGSAN pode fazer-se representar nas reuniões desta Comissão por outro membro da CGSAN, mediante carta dirigida ao seu Presidente. No entanto nenhum dos membros da CGSAN pode simultaneamente representar mais do que um outro membro.
8. A CGSAN delibera com a presença necessária da maioria dos seus membros, sendo as suas deliberações tomadas por maioria dos votos expressos, tendo o respetivo Presidente voto de qualidade em caso de empate na votação.
9. Os membros da CGSAN 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 CGSAN (por via do seu Presidente se o conflito não respeitar ao próprio) 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 CGSAN solicite.
10. De cada reunião da CGSAN 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 CGSAN, 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 do Grupo CTT, em articulação com a Comissão de Ética e a Comissão de Auditoria 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 acionistas, dos investidores, dos analistas financeiros, 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 os seus *stakeholders*, bem como a sua concretização, dirigindo ao CA e à 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 titulares dos órgãos sociais da Sociedade, quando solicitado pelo CA ou pela Comissão de Auditoria.
 - 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 anualmente à Comissão de Vencimentos sobre a política de remunerações e princípios remuneratórios dos órgãos de administração e



fiscalização e sobre a declaração anual a apresentar à Assembleia Geral a este propósito.

- ii. Acompanhar e apoiar o processo de avaliação anual do desempenho global do CA e das respectivas comissões internas e dos seus membros (no caso dos membros da CE da Sociedade, ouvido o respetivo 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.
 - iii. Propor à Comissão de Vencimentos o resultado da avaliação qualitativa do desempenho dos Administradores executivos, no quadro do modelo global de avaliação para efeitos da fixação da remuneração variável a definir por aquela Comissão.
 - iv. 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.
 - v. Dar parecer à Comissão de Vencimentos na contratação de prestadores de serviços de consultoria necessários 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 CGSAN) sempre que pretenda contratar àqueles prestadores quaisquer outros serviços para o Grupo CTT.
- c) Em matéria de Nomeações:
- i. Elaborar e atualizar recomendações 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) requeridos para o desempenho de funções pelos membros dos órgãos sociais e da CE, neste último caso, ouvido o respetivo Presidente.
 - 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 o Presidente do CA e, no caso de membros executivos, o Presidente da CE (em particular no sentido de promover processos de seleção transparentes e fundamentados face ao perfil individual e requisitos de diversidade referidos em *i. supra*).

- 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 o Presidente da CE.
- vi.** Dar pareceres relativamente ao desempenho pelos membros da CE de funções executivas em sociedades que não integram o Grupo CTT.

Artigo 5.º

Poderes e Deveres

- 1.** A CGSAN está ainda habilitada, no âmbito das suas funções e competências, a:
 - a)** Obter, atempada e adequadamente, através do Presidente do CA (e do Vice-Presidente ou Administrador referidos 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 seu 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 externos especializados 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 CGSAN devem, em particular:
 - a)** Participar nas reuniões da CGSAN 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 e remunerações e nomeações, com



vista a promover o efetivo desempenho das suas competências e funções enquanto membros da CGSAN.

- c) Comunicar, de imediato, ao Presidente da CGSAN qualquer facto ou circunstância que afete ou possa afetar a avaliação da sua independência como Administradores.
3. No início de cada ano, a CGSAN deverá apresentar ao Presidente do CA para conhecimento do CA, o seu plano anual de atividades.
4. A CGSAN dará conhecimento de todas as suas convocatórias e atas ao Presidente do CA (e ao Vice-Presidente ou Administrador referidos no n.º 5 do Artigo 4.º do Regulamento do CA), sendo ainda distribuídas as suas convocatórias e atas ao(s) Presidente(s) dos demais órgãos e 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.
5. A CGSAN deve, através do seu Presidente ou de outro membro por este indicado, em cada reunião do CA ou sempre que se mostre necessário, informar, sumária e adequadamente, os restantes Administradores dos factos mais relevantes relacionados com a execução dos poderes que lhe foram delegados.
6. A CGSAN deve prestar aos membros do CA e da Comissão de Auditoria, 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 CGSAN 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 CGSAN, o qual deve fundamentar o pedido de alteração junto do Presidente do CA, fazendo-o acompanhar de proposta de alteração.
3. Qualquer membro da CGSAN que venha a ser designado obriga-se a cumprir na íntegra este Regulamento durante todo o seu mandato.

O presente Regulamento com as alterações ora aprovadas entra em vigor a partir de 21 de novembro de 2018.