

## REGULAMENTO INTERNO DA COMISSÃO DE ÉTICA DO GRUPO CTT<sup>1</sup>

### Capítulo I DISPOSIÇÕES GERAIS

#### Artigo Primeiro Objeto

1. O presente Regulamento estabelece as regras aplicáveis à composição, ao funcionamento e às competências da **Comissão de Ética (“COET”)** dos CTT – Correios de Portugal, S.A. (**“Sociedade”**), enquanto estrutura interna responsável pelo acompanhamento, aplicação e interpretação do Código de Ética em vigor no Grupo CTT e, bem assim, do Código de Boa Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho.
2. As definições que forem usadas neste Regulamento e que nele não sejam especificamente estabelecidas, têm o significado que lhes for atribuído no Código de Ética.

#### Artigo Segundo Missão

1. A COET tem por missão garantir o acompanhamento e a observância das normas constantes nos Códigos referidos no artigo anterior, bem como mitigar os riscos do seu incumprimento, atuando de forma independente e imparcial e exercendo as suas competências de acordo com os mais elevados padrões de ética e profissionalismo.
2. Sempre que o entender necessário ao bom cumprimento das suas funções, a COET atua em articulação com os órgãos sociais, comissões e estruturas do Grupo CTT, designadamente com o Conselho de Administração (**“CA”**), a Comissão Executiva (**“CE”**), a Comissão de Auditoria (**“CAUD”**) e a Comissão de Governo Societário e Risco (**“CGSR”**) da Sociedade, bem como com as Direções da estrutura organizacional, na medida das competências nestas delegadas.

---

<sup>1</sup> Aprovado em reunião de CA da Sociedade de 19 de setembro de 2023 e alterado a 10 de fevereiro de 2026.

## **Capítulo II**

### **ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS**

#### **Artigo Terceiro**

##### **Composição**

1. A COET é constituída por três a nove membros nomeados pelo CA, o qual designa o Presidente.
2. Os membros da COET são eleitos para um mandato de idêntica duração ao mandato do CA que os elege, sob proposta da CGSR.
3. A COET é apoiada por um Secretário, que assegura o registo completo e a tramitação dos processos, apoia a elaboração do relatório anual a submeter à CGSR e desempenha as demais funções que lhe forem atribuídas a cada momento.
4. A atividade da COET é ainda coadjuvada:
  - a) Pelas Direções responsáveis pelas relações laborais (Gestão de Recursos Humanos ("GRH") e Gestão de Talento ("GT")) em matérias de relações laborais e assédio; e
  - b) Pela Direção de Auditoria, *Compliance* e Risco ("ACR") em matérias de gestão de risco ético.

#### **Artigo Quarto**

##### **Competências e Funções**

1. Para além de outras funções de que, a cada momento, seja expressamente incumbida pela CGSR, compete à COET, no âmbito do Código de Ética:
  - a) Promover a divulgação, a aplicação e o cumprimento do Código de Ética, aprovando para o efeito respetivo plano de comunicação;
  - b) Promover a programação, com periodicidade adequada, de ações de formação e divulgação do Código de Ética, assegurando que se realizam *workshops* e debates e que são levadas a cabo iniciativas que se revelem aptas a promover um adequado conhecimento, por parte de todos os Colaboradores, dos princípios de atuação e dos compromissos assumidos no Código, conforme disposto no número 8. do Capítulo V do Código de Ética;
  - c) Acompanhar e monitorizar os índices de concretização e o impacto das iniciativas referidas na alínea anterior;
  - d) Atuar como canal de aconselhamento e esclarecimento, prestando orientação sobre a interpretação e aplicação do Código de Ética a todos os Colaboradores e

demais *stakeholders* que o solicitem, conforme disposto no número 5. do Capítulo V do Código de Ética;

- e) Promover um diálogo construtivo dentro do Grupo CTT no que se refere a qualquer tema com relevância ética;
  - f) Apoiar os Embaixadores de Ética na divulgação da cultura ética no Grupo CTT;
  - g) Propor reflexões, eventuais ações preventivas e medidas de gestão de risco ético a todos ou determinados órgãos sociais, comissões e estruturas operacionais do Grupo CTT;
  - h) Analisar os reportes que lhe sejam efetuados sobre situações de Colaboradores que tenham entre si relação hierárquica ou funcional nos termos do número 7.1. do Capítulo IV do Código de Ética e, em coordenação com a GRH, formular recomendações sobre como endereçar adequadamente cada situação;
  - i) Analisar as ofertas superiores a €150 que lhe sejam reportadas por Colaboradores, nos termos do número 1. do Capítulo IV do Código de Ética, emitir recomendações sobre as mesmas e, bem assim, indicar a organização sem fins lucrativos para a qual cada oferta deve ser encaminhada;
  - j) Analisar as sugestões que lhe sejam apresentadas pelos Colaboradores, nos termos do número 8 do Capítulo V. do Código de Ética;
  - k) Emitir pareceres sobre as matérias cobertas pelo Código de Ética, sempre que tal lhe seja solicitado pelos órgãos sociais, comissões ou estruturas do Grupo CTT;
  - l) Receber e tratar quaisquer denúncias por alegados atos e comportamentos incorretos, irregulares ou por infrações ao preceituado no Código de Ética, assegurando que é dado seguimento aos mesmos, em coordenação com a GRH e com a ACR.
2. Compete ainda à COET, no âmbito do Código de Boa Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho:
- a) Promover a respetiva divulgação, aplicação e cumprimento, sensibilizando em especial os titulares de cargos de direção e chefia para a relevância do mesmo no seu relacionamento com colegas e subordinados;
  - b) Promover que, nas iniciativas referidas na alínea b) do número anterior, sejam incluídas as matérias relevantes relativas ao cumprimento do Código de Boa Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho;
  - c) Receber e tratar quaisquer denúncias, por parte das vítimas ou de terceiros, de comportamentos considerados como de assédio no trabalho, incluindo daqueles de que o denunciante seja testemunha direta ou indireta, assegurando que é dado seguimento aos mesmos, em coordenação com a GRH;
  - d) Veicular as denúncias a que se refere a alínea anterior aos serviços competentes, designadamente, aos que detenham competência disciplinar instrutória para cada caso.

3. No exercício das suas funções, deve a COET elaborar, até 60 (sessenta) dias após o termo de cada ano civil, um relatório sobre as atividades desenvolvidas no ano anterior em sede de aplicação tanto do Código de Ética como do Código de Boa Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho, o qual deve conter uma síntese dos processos decorrentes de denúncias recebidas, quer em curso quer concluídos.
4. O relatório a que se refere o número anterior deve ser submetido à apreciação da CGSR.

### **Capítulo III**

## **FUNCIONAMENTO**

### **Artigo Quinto**

#### **Reuniões**

1. A COET reúne ordinariamente, pelo menos, 4 (quatro) vezes por ano, em data e local indicados pelo Presidente, após consulta dos restantes membros e, extraordinariamente, sempre que convocada por solicitação de qualquer dos seus membros.
2. Exceto em casos de manifesta urgência, a convocatória deve ser efetuada com uma antecedência mínima de cinco dias, por meio de correio físico ou eletrónico, e acompanhada da agenda e da informação necessária às deliberações que devam ser tomadas.
3. Sempre que o entender relevante a COET pode, por sua iniciativa, convocar ou convidar para participar nas suas reuniões quaisquer Colaboradores, bem como consultores internos ou externos.
4. De cada reunião da COET deve ser elaborada uma ata, a qual deve ser aprovada na reunião subsequente e assinada por todos os que nela tenham participado.

### **Artigo Sexto**

#### **Quórum e Deliberações**

1. A COET não pode deliberar sem que esteja presente ou representada a maioria dos seus membros.
2. Qualquer membro da COET pode fazer-se representar nas reuniões desta Comissão por outro membro, mediante comunicação escrita dirigida ao Presidente, não podendo, no entanto, nenhum membro da COET representar mais do que um outro membro.
3. As reuniões da COET podem realizar-se por meios telemáticos se for assegurada a autenticidade e confidencialidade das declarações, a segurança das comunicações e o registo do seu conteúdo.
4. As deliberações da COET são tomadas por maioria dos votos expressos, dispondo o Presidente de voto de qualidade.

**Artigo Sétimo**  
**Conflito de Interesses**

1. Os membros da COET devem abster-se de participar em processos conducentes a deliberações relativamente às quais se possam encontrar numa situação de conflito de interesses.
2. Sempre que um membro da COET tenha ou possa vir a ter, por conta própria ou de terceiro, um interesse pessoal em assunto sujeito a deliberação ou a discussão desta comissão, deve informar a mesma de tal facto, a qual ajuíza em que medida o referido interesse pessoal pode ser entendido, nomeadamente por terceiros, como capaz de influenciar uma decisão imparcial e objetiva, caso em que o membro em causa fica impedido de participar na discussão e na deliberação.

**Capítulo IV**  
**TRATAMENTO DE DENÚNCIAS**

**Artigo Oitavo**  
**Registo e tramitação de infrações**

1. Cabe ao Secretário o registo de todas as denúncias recebidas no âmbito do Código de Ética e do Código de Boa Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho, registo esse que deve ser elaborado de forma completa, contendo pelo menos a identificação da denúncia, a data da sua receção e uma descrição sumária da sua natureza.
2. A COET acusa a receção da denúncia junto do denunciante, no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis após a receção da mesma.
3. No prazo de 10 (dez) dias úteis após a receção da denúncia, o Secretário encaminha para os membros da COET uma proposta fundamentada de admissão preliminar ou de rejeição liminar, consoante o caso.
4. Com base na proposta referida no número anterior, a COET admite preliminarmente ou rejeita liminarmente cada denúncia, podendo fazê-lo por via eletrónica.
5. A rejeição liminar dá lugar ao arquivamento da denúncia, devendo o denunciante ser informado da decisão e dos respetivos fundamentos.
6. A deliberação preliminar de admissão dá lugar a uma averiguação conduzida pela COET com o apoio do Secretário, que dispõe, se necessário, da colaboração da área jurídica, ou de apoio de serviços internos ou externos especializados.
7. Caso, no decurso da averiguação, se conclua pela existência de indícios de matéria disciplinar, e tendo em conta a dificuldade de compatibilizar a instauração de um procedimento disciplinar com a preservação da confidencialidade do denunciante, este deve, sem prejuízo do disposto no número seguinte, ser questionado sobre a via que pretende seguir, procedendo-se da seguinte forma:

- a) Se o denunciante optar pela manutenção da confidencialidade, o processo é conduzido exclusivamente pela COET, podendo, em caso de confirmação de violação do Código de Ética, ser adotada uma das medidas referidas no artigo seguinte;
  - b) Se o denunciante optar pelo seguimento da via disciplinar, a COET encaminha o processo à GRH, podendo aguardar pela conclusão do procedimento disciplinar para encerrar o processo de denúncia, e atuando nesse caso em conformidade com as conclusões alcançadas, as quais são submetidas à COET pela GRH no prazo máximo de 10 (dez) dias após o encerramento do procedimento disciplinar.
8. Sempre que estejam em causa alegações de assédio (moral ou sexual), a denúncia segue obrigatoriamente a via disciplinar, em cumprimento do Código de Boa Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho e da legislação aplicável.
  9. Sem prejuízo das restrições decorrentes de eventuais processos criminais, disciplinares ou de confidencialidade legalmente protegida, o denunciante é informado do resultado final do processo, desde que tal comunicação não prejudique a adoção de medidas corretivas ou a salvaguarda de outras pessoas envolvidas.
  10. A COET zela, em todas as fases do processo, pelo respeito da confidencialidade, imparcialidade e proteção contra retaliação do denunciante e de quaisquer testemunhas ou pessoas a ele associadas.

### **Artigo Nono** **Conclusão do processo**

1. A admissão preliminar de uma denúncia dá lugar a uma deliberação final, que determina o arquivamento do processo ou a qualificação dos factos como efetiva infração ao Código de Ética ou ao Código de Boa Conduta para a prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho.
2. Verificada a existência de uma violação do Código de Ética, quer no âmbito de um processo conduzido exclusivamente pela COET, quer de um procedimento que tenha seguido também a via disciplinar, a COET pode deliberar, ou propor ao Conselho de Administração ou ao órgão ou estrutura que for competente em razão da matéria, a adoção de uma ou mais das seguintes medidas, de acordo com a gravidade e natureza da infração apurada:
  - a) Advertência formal ao infrator, comunicada por escrito;
  - b) Recomendações de melhoria de conduta profissional ou de ajustamento de práticas e procedimentos internos;
  - c) Obrigatoriedade de frequência de ações de sensibilização ou formação, designadamente em matérias de liderança ética, integridade, conduta profissional ou prevenção de assédio;
  - d) Proposta de cessação de relações contratuais, excluindo as de âmbito laboral;
  - e) Proposta de revisão de políticas, métodos de controlo ou procedimentos internos;

- f) Proposta de adoção das demais medidas que forem consideradas adequadas, de natureza preventiva, corretiva, sancionatória ou judicial, no respeito pelas disposições legais e regulamentares aplicáveis.

### **Artigo Décimo**

#### **Sigilo**

1. Os membros da COET estão estritamente vinculados ao dever de sigilo no que concerne ao conteúdo de quaisquer denúncias, ao processo de formação de decisões e às deliberações tomadas nas reuniões havidas, bem como relativamente a todas as matérias que cheguem ao seu conhecimento no exercício das respetivas funções e que justificadamente sejam merecedoras de tratamento sigiloso.
2. Todas as denúncias são tratadas com rigoroso carácter confidencial por todos os Colaboradores envolvidos nos respetivos registos e tratamentos, ficando tais Colaboradores vinculados desde logo ao dever de confidencialidade.
3. A identidade do denunciante é mantida em sigilo, salvo se pelo próprio for aceite o contrário de modo expresso e inequívoco, nomeadamente nos termos do disposto no número 7. do artigo oitavo.
4. A confidencialidade exigida não impede que o denunciante seja contactado e ouvido pela COET ou por algum dos seus membros, sempre que tal se torne necessário ao apuramento de factos relevantes para o rigoroso tratamento da matéria objeto de denúncia.

### **Artigo Décimo Primeiro**

#### **Direitos e garantias**

1. As denúncias de infrações são tratadas com rigorosa independência e imparcialidade, não sendo admitida a intervenção no respetivo tratamento de quem esteja em conflito de interesses com o denunciante ou com o denunciado.
2. Sem prejuízo das disposições legais e regulamentares aplicáveis, o denunciante de boa-fé não pode ser sujeito qualquer forma ou modo de retaliação, discriminação, ameaça, sanção ou tratamento prejudicial por parte de qualquer das empresas do Grupo CTT.
3. Ao denunciante e ao denunciado são assegurados os direitos consignados nas normas de proteção de dados e segurança da informação.

### **Artigo Décimo Segunda**

#### **Arquivo e conservação de registos**

1. O sistema e os mecanismos utilizados no registo e tratamento de denúncias e de infrações ficam sujeitos às medidas de segurança necessárias a assegurar, sem falhas, o cumprimento dos princípios e garantias preceituados no Regulamento (UE) 2016/679 do

Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016 (Regulamento Geral de Proteção de Dados/RGPD) e na Lei n.º 58/2019 de 8 de agosto.

2. A COET assegura o tratamento e a salvaguarda dos registos e da respetiva documentação conforme enunciado no número 1 dos Procedimentos de Tratamento das Comunicações.

## **Capítulo V**

### **Disposições Finais**

#### **Artigo Décimo Terceiro**

##### **Regulamento Interno**

1. A COET elabora e propõe o respetivo Regulamento Interno à CGSR, bem como quaisquer alterações do mesmo que entenda necessárias, nomeadamente para efeitos da respetiva atualização ou melhoria.
2. A COET realiza, com carácter periódico, uma reflexão sobre a aplicação do presente Regulamento, devendo elaborar as propostas de alteração que considere necessárias para que este assegure o pleno desempenho das suas funções e o adequado exercício das suas competências.
3. As propostas de alteração referidas no número anterior, após serem submetidas à CGSR, são aprovadas por deliberação do CA.
4. O presente Regulamento pode ainda ser alterado por iniciativa do CA, ou mediante solicitação da CGSR.

#### **Artigo Décimo Quarto**

##### **Entrada em vigor**

O presente Regulamento Interno e as alterações que lhe forem sendo introduzidas entram em vigor no dia seguinte à data da respetiva aprovação pelo CA.