

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**”), 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/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 CGSAN 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 CGSAN.
- 3.** O/A Presidente da CGSAN 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 CGSAN convocar e dirigir as reuniões da CGSAN.
- 2.** A CGSAN 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 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 meios telemáticos.
- 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 comunicação escrita dirigida ao/à seu/sua 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/a respetivo/a 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 (através do/a Presidente da CGSAN) 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/as 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/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 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 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 CGSAN) 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 perspetiva das

incompatibilidades e conflitos de interesses.

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/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 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/à Presidente da CGSAN qualquer facto ou circunstância que afete ou possa afetar a avaliação da sua independência como Administradores/as.
- 3.** No início de cada ano, a CGSAN deverá apresentar ao/à Presidente do CA, para conhecimento do CA, o seu plano anual de atividades.
- 4.** A CGSAN 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 CGSAN dará conhecimento de todas as suas convocatórias e atas ao/à Presidente do CA (e ao/à Vice-Presidente ou Administrador/a referidos/as no n.º 5 do Artigo 4.º do Regulamento do CA), sendo ainda distribuídas as suas convocatórias e atas ao/à(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.

6. A CGSAN 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 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/a 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 26 de julho de 2023.