

<b>Designação</b>	<b>Comité de Retalho</b>		
<b>Objetivos</b>	Gestão e acompanhamento do negócio de Retalho com o objetivo de garantir uma proposta de valor e um modelo de distribuição, que permitam cumprir as prioridades do Banco, particularmente em matéria de rentabilidade e gestão da oferta aos Clientes.		
<b>Periodicidade</b>	Bimensal (com exceção do mês de agosto)		
<b>Membros</b>	<b>Administradores executivos</b>	<b>Outros membros com direito de voto</b>	<b>Convidados</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– CFO</li> <li>– CRetO</li> <li>– COO</li> </ul> <p>Qualquer outro administrador executivo poderá, sempre que o entenda, participar no comité.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– DMAR (secretário)</li> <li>– DRN</li> <li>– DRC</li> <li>– DRSI</li> <li>– DBD</li> <li>– DIG</li> <li>– DMENI</li> <li>– DMPA</li> <li>– COFF</li> <li>– DC</li> </ul> <p>Os membros poderão propor, aos administradores que integram o comité, um representante que os substitua em caso de ausência, o qual, se não for rejeitado e pertencer à Alta Direção, terá direito de voto.</p>	<p>Poderão ser pontualmente convidados colaboradores do Grupo, relevantes para os assuntos em discussão.</p> <p>Tais colaboradores apenas participarão na reunião durante os pontos que tiverem justificado o convite.</p> <p>Quando os convidados reportarem diretamente à administração ou forem membros da Alta Direção terão direito de voto.</p>
<b>Quórum mínimo para decisão</b>	Dois administradores executivos	Dois membros com direito de voto.	
<b>Delegação de poderes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• O Comité de Retalho vincula o Banco inclusive perante terceiros, desde que as respetivas deliberações se enquadrem no âmbito das funções e competências definidas no presente regimento.</li> <li>• Sempre com respeito pelos normativos internos que se apliquem a este comité e direções integrantes, são nele delegados os poderes da Comissão Executiva necessários ao desempenho das respetivas funções e as competências inerentes que o Conselho de Administração não tenha reservado para si ou para as restantes Comissões.</li> <li>• Caso algum dos administradores executivos que esteja presente no Comité de Retalho decida que o assunto deve ser submetido à Comissão Executiva para deliberação, a delegação prevista nos parágrafos anteriores caduca.</li> </ul>		
<b>Deliberações</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apenas poderão votar os administradores executivos presentes e os membros do comité e convidados com direito de voto.</li> <li>• As decisões do Comité são tomadas por maioria simples.</li> </ul>		

Designação	Comité de Retalho
<b>Funções</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhamento da atividade da Rede Comercial de Retalho, Segmentos, Canais, Cartões e Meios de Pagamento (evolução e grau de cumprimento de objetivos)</li> <li>• Análise do contexto de negócio e definição de prioridades de ação comercial</li> <li>• Análise dos principais indicadores de Produtos e Serviços e decisão sobre alterações à oferta do Banco</li> <li>• Análise dos principais indicadores de Qualidade e Customer Experience, Reclamações e Satisfação de Clientes (internos e externos)</li> </ul>
<b>Competências</b>	<p>O Comité tem competência deliberativa sobre a proposta de valor, o modelo de distribuição e temas de rentabilidade e gestão da oferta aos Clientes.</p> <p>De acordo com a GR0033 e OS0027, no âmbito da Política de Aprovação de Novos Produtos (PANP), compete ao Comité de Retalho decidir, autorizar ou recusar o lançamento de novos produtos, assim como a alteração ou cancelamento de produtos existentes aplicáveis à Rede de Retalho.</p>
<b>Convocação de reunião</b>	<p>Compete ao secretário convocar as reuniões e enviar a todos os membros a respetiva ordem de trabalhos com, pelo menos, 3 dias úteis de antecedência.</p> <p>Em simultâneo as ordens de trabalhos deverão ser enviadas igualmente para os Administradores Executivos que não sejam membros do Comité.</p>
<b>Atas das reuniões</b>	<p>Compete ao secretário elaborar a ata de cada reunião, a qual deverá conter os seguintes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– A identificação do comité, o local, o dia e a hora da reunião.</li> <li>– A ordem dos trabalhos.</li> <li>– O nome dos presentes na reunião e a qualidade em que participaram.</li> <li>– Referência aos documentos analisados na apreciação de cada proposta.</li> <li>– O teor das deliberações tomadas.</li> <li>– O resultado das votações.</li> <li>– O sentido das declarações dos membros se estes o requererem.</li> </ul> <p>Uma vez aprovadas, as atas serão submetidas para conhecimento da CE, na reunião que se realize imediatamente após a data de aprovação da ata.</p> <p>Na ausência do secretário os administradores presentes nomearão um secretário <i>ad hoc</i>.</p>