



Banco Comercial Português, S.A.

**REGIMENTO DA COMISSÃO
EXECUTIVA DO BANCO COMERCIAL
PORTUGUÊS, S.A.**

Millennium
bcp

Índice

CAPÍTULO I - PARTE GERAL.....	3
Artigo 1.º (Definição)	3
Artigo 2.º (Designação e Composição)	3
Artigo 3.º (Reuniões e funcionamento)	3
CAPÍTULO II - COMPETÊNCIAS E RELACIONAMENTO COM OUTRAS COMISSÕES .4	
Artigo 4.º (Presidente da Comissão Executiva)	4
Artigo 5.º (Competências e deveres da Comissão Executiva)	4
Artigo 6.º (Relação com o CA e suas Comissões)	4
CAPÍTULO III - OUTRAS FORMALIDADES.....	5
Artigo 7.º (Atas)	5
Artigo 8.º (Disposições Finais).....	5

Artigo 1.º (Definição)

1. O presente Regimento visa regular o funcionamento da Comissão Executiva do Banco Comercial Português, S.A. (CE ou Comissão), identificando as competências que lhe foram delegadas pelo Conselho de Administração (CA) em complemento das que decorrem das disposições legais e estatutárias aplicáveis.
2. O presente Regimento obriga todos os membros da CE, sendo-lhes entregue uma cópia do mesmo, aquando da respetiva nomeação e sempre antes de iniciarem funções.

Artigo 2.º (Designação e Composição)

1. A CE é designada pelo CA de entre os seus membros, na primeira reunião posterior à respetiva eleição, sendo composta por um mínimo de seis e um máximo de sete membros.
2. Para além de um Presidente (Presidente ou CEO), o CA poderá designar até dois vice-presidentes da CE.
3. Sem prejuízo do referido no número 4 *infra* e do exercício de funções de administração ou fiscalização em sociedades do Grupo e por indicação, ou no interesse do Banco, os Administradores Executivos desempenham funções em regime de exclusividade.
4. A aceitação ou exercício de funções, designadamente em órgãos sociais de outras pessoas coletivas por parte de qualquer membro da CE, carece de aprovação prévia favorável da Comissão de Nomeações e Remunerações e de autorização por parte do Banco Central Europeu no contexto do processo de avaliação de idoneidade.

Artigo 3.º (Reuniões e funcionamento)

1. Por regra, e exceto em agosto, a CE reúne semanalmente e sempre que for convocada por iniciativa do seu Presidente ou a solicitação de dois dos seus membros ou do Presidente do CA.
2. As datas das reuniões ordinárias da CE são fixadas, para cada ano, até ao término do ano anterior.
3. Qualquer alteração às datas fixadas nos termos do número anterior é feita por correio eletrónico, devendo, em situações excecionais, ser comunicada aos membros da CE pelo Secretário da Sociedade com pelo menos 24 horas de antecedência em relação ao início da reunião.
4. Os membros da CE podem ainda reunir-se para deliberar sem observância de quaisquer formalidades prévias, desde que todos estejam presentes ou devidamente representados e nisso expressamente acordem.
5. A adoção de deliberações da CE por escrito e sem reunião é admitida se nenhum dos administradores se opuser a este procedimento.
6. As reuniões podem realizar-se por meios telemáticos, desde que assegurada a autenticidade das declarações, a segurança e a confidencialidade das intervenções.
7. Qualquer administrador pode fazer-se representar por outro administrador, mediante comunicação escrita dirigida ao CEO, a qual só poderá ser utilizada uma vez. Cada membro da CE só pode representar um outro administrador.
8. Em regra, os documentos de suporte à reunião serão disponibilizados aos membros da CE através do sistema informático de gestão documental, com a antecedência mínima de 24 horas em relação ao início da reunião.
9. A CE apenas pode deliberar quando estiver presente a maioria dos seus membros, considerando-

se presentes os administradores que participem na reunião por meios telemáticos.

10. As deliberações são tomadas por maioria dos votos de administradores presentes ou representados, tendo o Presidente da CE voto de qualidade.
11. Em caso de impedimento ou falta do Presidente, as respetivas atribuições caberão aos vice-presidentes por ordem de eleição.

Capítulo II - Competências e relacionamento com outras comissões

Artigo 4.º

(Presidente da Comissão Executiva)

Compete especialmente ao Presidente da CE:

- a) Representar a CE;
- b) Convocar e dirigir as respetivas reuniões;
- c) Coordenar a atividade da CE, distribuindo áreas de especial responsabilidade (Pelouros) entre os seus membros e encarregando um ou mais da preparação e acompanhamento dos assuntos que sejam objeto de apreciação ou decisão pela CE;
- d) Zelar pela correta execução das deliberações da CE, coadjuvado pelo Administrador do pelouro;
- e) Exercer voto de qualidade e decidir sobre todas as questões que respeitem ao funcionamento da CE;
- f) Assegurar, nos termos dos regimentos e regulamentos internos de cada um dos órgãos que integram o modelo de governo do Banco, que seja prestada a informação relevante aos demais membros do CA relativamente à atividade e às deliberações da CE;
- g) Assegurar o cumprimento dos limites da delegação de competências, da estratégia aprovada para o Banco e para o Grupo e dos deveres de colaboração perante o CA.

Artigo 5.º

(Competências e deveres da Comissão Executiva)

1. A CE tem todos os poderes de gestão ao nível individual e consolidado que lhe foram delegados pelo CA, com exceção dos que este reservou para si ou que delegou nas restantes comissões nos termos do artigo 12.º do respetivo regimento.
2. As delegações de competência na CE que são identificadas no artigo 12.º do Regimento do Conselho de Administração, abrangem, complementarmente, os poderes para apresentar propostas ao CA, obtidos, quando necessário, os pareceres das restantes Comissões.
3. O CA autoriza a CE a encarregar um ou mais dos seus membros de se ocuparem de certas matérias e a subdelegar em um ou mais dos seus membros ou em comités por esta constituídos, o exercício de alguns dos poderes delegados.
4. No âmbito das suas competências de assegurar a gestão corrente do Banco, a CE tem competência para constituir como mandatários colaboradores do Banco, do Grupo, ou terceiros.

Artigo 6.º

(Relação com o CA e suas Comissões)

1. Sem prejuízo dos deveres gerais de informação dos administradores executivos e da CE, esta Comissão deve igualmente prestar, atempada e adequadamente, as informações adicionais relativas ao estado da gestão que o CA ou as respetivas Comissões entendam solicitar.

2. A CE, no exercício das respetivas competências, deve respeitar, nos termos das disposições legais e estatutárias aplicáveis, as funções das Comissões do CA, colaborando com estas, designadamente através da prestação, de forma atempada e adequada, da informação e dos esclarecimentos necessários ou solicitados.

Capítulo III - Outras Formalidades

Artigo 7.º (Atas)

1. A Comissão deve assegurar que são elaboradas atas de todas as reuniões realizadas, que permitam uma adequada identificação de todos os participantes, incluindo o cargo exercido, uma síntese das matérias nela tratadas e o sentido e fundamentação das deliberações tomadas. Deve ainda conter a identificação dos membros votantes e uma referência expressa a eventuais opiniões divergentes face à decisão final, bem como uma descrição de eventuais recomendações formuladas e identificação dos assuntos que carecem de acompanhamento em reuniões futuras.
2. A minuta de ata relativa a cada reunião deve ser redigida pelo Secretário da Sociedade que a distribui pelos membros que nela tenham participado, com antecedência bastante, para análise e introdução das alterações tidas por relevantes, devendo, por norma, ser formalmente aprovada na reunião seguinte, e assinada pelos seus membros, salvo nos casos em que a urgência de alguma matéria reclame atuação distinta.
3. Na ausência do Secretário da Sociedade e do Secretário Suplente, o CEO, ou quem o substitua, deve designar o administrador que transmitirá ao Secretário da Sociedade as informações e os documentos necessários para a redação da ata.
4. As atas devem ser redigidas e transcritas para o respetivo livro em língua inglesa, sendo arquivada uma tradução portuguesa das mesmas.
5. O Secretário da Sociedade assegurará que todos quantos, não sendo membros da CE, tenham tido qualquer intervenção na reunião, validam o extrato de ata relativo à sua intervenção.
6. As atas devem conter os elementos previstos no art.º 8.º do Aviso do Banco de Portugal n.º 3/2020 e nas restantes disposições legais aplicáveis.
7. As atas e a documentação de suporte a cada uns dos pontos de agenda devem ser arquivados em sistema informático de gestão documental.

Artigo 8.º (Disposições Finais)

As matérias não reguladas no presente Regimento são regidas pelas disposições comuns previstas nos art.º 3.º a 7.º do Regimento do CA e pelo previsto na legislação em vigor aplicável, e qualquer alteração ao presente Regimento carece de aprovação pelo CA.

Data de aprovação: 27 de novembro de 2024

Órgão de aprovação: Conselho de Administração

Principais alterações: revisão do artigo 3.º, n.º 1 a n.º 3 e eliminação do n.º 4; ajustamento no artigo 7.º, n.º 1.