



Banco Comercial Português, S.A.

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

**Millennium**  
bcp

## Índice

Capítulo I Parte Geral .....	2
Artigo 1.º (Definição) .....	3
Artigo 2.º (Composição) .....	3
Artigo 3.º (Reuniões e funcionamento) .....	3
Capítulo II Competências e Deveres.....	3
Artigo 4.º (Competências do Presidente e deveres dos membros da CAud) .....	4
Artigo 5.º (Competências da CAud) .....	4
Capítulo III Relacionamento com o Conselho de Administração e outras entidades....	9
Artigo 6.º (Relação com o Conselho de Administração e suas Comissões) .....	9
Artigo 7.º (Relação com as direções do Banco) .....	10
Capítulo IV Outras formalidades .....	10
Artigo 8.º (Atas) .....	10
Artigo 9.º (Disposições Finais).....	11

### Artigo 1.º (Definição)

1. O presente Regimento visa regular o funcionamento da Comissão de Auditoria do Banco Comercial Português, S.A. (CAud ou Comissão), identificando competências próprias e delegadas e complementando as disposições legais e estatutárias aplicáveis.
2. O presente Regimento obriga todos os membros da CAud, sendo-lhes entregue uma cópia do mesmo, aquando da respetiva eleição e sempre antes de iniciarem funções.

### Artigo 2.º (Composição)

1. A CAud é composta por um mínimo de três e um máximo de cinco membros, eleitos em Assembleia Geral, de entre os administradores não executivos.
2. Se a Assembleia Geral não designar o Presidente da CAud ou este ficar impedido de exercer funções, o mesmo deve ser designado, interinamente, pela própria Comissão.
3. A maioria dos membros da CAud é independente, sendo um destes o Presidente.
4. Todos os membros da CAud devem possuir, a nível individual e coletivo conhecimentos, competências e experiência adequados ao exercício das suas funções, adquiridos através de habilitação académica ou de formação especializada, que lhes permita compreender o funcionamento e a atividade do Banco, avaliar os riscos a que o mesmo se encontra sujeito e analisar criticamente as decisões tomadas. Pelo menos um dos seus membros, que deverá ser independente, deve ter conhecimentos em auditoria ou em contabilidade.
5. Todos os membros da CAud devem poder dedicar tempo e esforço suficientes ao eficaz cumprimento das suas obrigações.

### Artigo 3.º (Reuniões e funcionamento)

1. A CAud reúne, no mínimo, com periodicidade mensal, exceto em agosto, e sempre que convocada pelo seu Presidente, por sua iniciativa ou por solicitação de qualquer dos seus membros, do Presidente do Conselho de Administração ou do Presidente da Comissão Executiva.
2. A convocação, com a respetiva ordem de trabalhos, é feita por escrito podendo ser usados meios telemáticos, devendo ser enviada a cada membro, com antecedência mínima de 5 dias úteis em relação à data marcada, sem prejuízo de convocação com antecedência inferior, se o interesse societário o justificar.
3. Em regra, os documentos de suporte à reunião serão disponibilizados aos membros da CAud, com a antecedência mínima de 5 dias em relação à data marcada para a reunião, ou menor se a reunião for convocada com um período mais reduzido, salvo no caso das operações de crédito ou contratações com partes relacionadas em que não seja possível cumprir o prazo ou havendo outro motivo devidamente justificado.
4. Salvo situações excecionais, os documentos de suporte a cada ponto da Ordem de Trabalhos deverão incluir uma apresentação sintética que incorpore um sumário executivo. Sempre que sejam produzidas atualizações dos documentos disponibilizados antes da reunião, os membros da Comissão devem ser informados das alterações introduzidas, ficando estas assinaladas nas novas versões.
5. Os membros da CAud podem igualmente reunir-se para deliberar sem observância de quaisquer formalidades prévias, desde que todos estejam presentes, e nisso expressamente acordem.

6. A CAud poderá tomar deliberações unânimes por escrito, sem observância de formalidades prévias, desde que todos os membros da Comissão concordem com essa forma de decisão.
7. As reuniões da CAud podem realizar-se por meios telemáticos, desde que assegurada a autenticidade das declarações, a segurança e a confidencialidade das declarações.
8. A CAud delibera com a presença da maioria dos seus membros, sendo atribuído ao Presidente voto de qualidade.
9. A CAud deve elaborar um Plano Plurianual de atividades nos termos do art. 31 n.º 9 e 10 do Aviso 3/2020 do Banco de Portugal, bem como calendarizar as ações necessárias à sua implementação.
10. A CAud é apoiada pelo Gabinete de Apoio ao Conselho de Administração, que secretaria as reuniões e assegura a conservação do expediente da CAud.

## Capítulo II - Competências e Deveres

### Artigo 4.º

#### (Competências do Presidente e deveres dos membros da CAud)

1. Sem prejuízo das demais competências previstas nas disposições legais e estatutárias aplicáveis, compete ao Presidente da CAud:
  - a) Convocar as reuniões da CAud e coordenar a sua atividade;
  - b) Exercer voto de qualidade, quando necessário;
  - c) Efetuar comunicações em seu nome ou em representação da CAud;
  - d) Zelar pela execução das deliberações da CAud;
  - e) Autorizar a participação de convidados nas reuniões da CAud;
  - f) Exercer o dever de vigilância, designadamente o acionamento dos mecanismos de prevenção estabelecidos no art.º 420.º-A do Código das Sociedades Comerciais.
2. São deveres dos membros da CAud:
  - a) Participar nas reuniões desta Comissão;
  - b) Participar nas reuniões do Conselho de Administração e da Assembleia Geral;
  - c) Aceder às convocatórias e atas da Comissão Executiva e participar nas reuniões desta Comissão onde se apreciem as contas anuais, bem como em outras onde seja discutido qualquer assunto que seja considerado relevante para o exercício das funções da CAud, permitindo assim que os seus membros assistam ao debate de pontos que identifiquem como necessários.

### Artigo 5.º

#### (Competências da CAud)

1. A CAud, enquanto órgão de fiscalização nos termos definidos pelo quadro legal e regulamentar vigente, vigia a observância da lei e do contrato de sociedade, verifica a regularidade dos registos contabilísticos e documentos de suporte, a exatidão dos documentos de prestação de contas, fiscaliza a eficácia do sistema de gestão de riscos, do sistema de controlo interno e do sistema de auditoria interna, bem como o processo de preparação, de divulgação financeira e de revisão dos documentos de prestação de contas do Banco por parte do Revisor Oficial de Contas e do Auditor Externo, assegurando também os procedimentos necessários à sua seleção e contratação e à monitorização da sua independência, nos termos das competências que lhe são fixadas na lei e no número seguinte.
2. As competências e responsabilidades da CAud são, para efeitos do presente regimento, estruturadas

em 4 áreas de atuação:

## **2.1 Competências genéricas de fiscalização**

- a) Fiscalizar a administração do Banco;
- b) Acompanhar a gestão do Banco na sua dimensão de Grupo, que é entendido como abrangendo todas as entidades do perímetro de consolidação do Banco, sem prejuízo das competências dos órgãos de fiscalização das entidades com personalidade jurídica autónoma;
- c) Convocar a Assembleia Geral, sempre que o Presidente da respetiva mesa o não faça, devendo fazê-lo;
- d) Pronunciar-se, previamente à aprovação pelo Conselho de Administração, sobre os Orçamentos Anuais e Plurianuais do Banco, dando especial enfoque ao cumprimento dos objetivos previstos no Plano Estratégico do Banco e ao cumprimento dos requisitos de capital;
- e) Pronunciar-se, previamente à aprovação pelo Conselho de Administração, sobre aumentos de capital social;
- f) Emitir parecer sobre a suspensão de administradores nos termos previstos na lei e nos estatutos;
- g) Pronunciar-se, previamente à aprovação pelo Conselho de Administração, sobre eventuais modificações à estrutura empresarial do grupo, tal como referido no Regimento do CA;
- h) Emitir parecer prévio à aprovação pelo Conselho de Administração sobre operações de fusão, cisão e transformação da sociedade;
- i) Identificar e avaliar as necessidades ao nível da sua composição e organização, que devem ser reavaliadas pelo menos aquando do início do mandato ou sempre que considere adequado;
- j) Emitir parecer prévio à apreciação do Conselho de Administração sobre as políticas de seleção e avaliação e de sucessão para os membros dos órgãos de administração e de fiscalização dos titulares das funções essenciais, tendo em conta a avaliação da CNR;
- k) Emitir parecer prévio e vinculativo sobre as matérias de estrutura organizacional, a aprovar pelo Conselho de Administração, na medida em que respeitem à sua própria organização;
- l) Emitir parecer prévio à aprovação pelo Conselho de Administração sobre o Código de Conduta definindo, designadamente, as responsabilidades das funções de controlo, os procedimentos de verificação regular do seu cumprimento, as medidas de prevenção, identificação, gestão e mitigação de conflitos de interesses e os deveres associados aplicáveis aos Administradores, incluindo os membros da CAud, aos membros da Direção de topo, titulares de funções essenciais e restantes colaboradores do Banco;
- m) Promover, no início do primeiro ano e no último ano do mandato, avaliações periódicas e independentes, a realizar por entidade independente e externa à Instituição sobre a conduta e valores do próprio órgão, em articulação com a Comissão de Governo Societário, Ética e Sustentabilidade.

## **2.2 Competências relacionadas com o relato financeiro e a prestação de contas e com o Revisor Oficial de Contas e Auditor Externo**

- a) Verificar se as políticas contabilísticas e os critérios valorimétricos adotados pelo Banco conduzem a uma correta avaliação do património e dos resultados;
- b) Fiscalizar o processo de preparação da informação financeira e principais indicadores

prudenciais e apresentar recomendações ou propostas para garantir a fiabilidade do mesmo e acompanhar o processo da sua divulgação;

- c) Verificar a revisão legal das contas anuais individuais e consolidadas, e fiscalizar a sua conformidade daquelas com o quadro legal aplicável, tendo em conta eventuais análises ou orientações da entidade de supervisão competente;
- d) Reunir regularmente com o Auditor Externo e com o Revisor Oficial de Contas e, obrigatoriamente, aquando da apreciação das contas trimestrais, semestrais e anuais da sociedade;
- e) Emitir parecer prévio à aprovação pela Assembleia Geral sobre uma política de seleção e designação do revisor oficial de contas ou sociedade de revisores oficiais de contas e de contratação de serviços distintos de auditoria não proibidos, nos termos da legislação aplicável, e avaliar a necessidade da sua revisão, pelo menos, a cada dois anos;
- f) Assegurar que a Comissão Executiva promove a adequada divulgação interna e externa da política de seleção e designação referida no número anterior e garantir a sua adequada implementação;
- g) Propor à Assembleia Geral, em respeito pelas disposições legais aplicáveis, a designação do Revisor Oficial de Contas e do Auditor Externo ou a sua recondução, com uma proposta devidamente fundamentada, bem como, a sua destituição ou a resolução do contrato de prestação dos seus serviços, sempre que se verifique justa causa para o efeito;
- h) Pronunciar-se sobre a remuneração do Revisor Oficial de Contas e do Auditor Externo e assegurar que ambos dispõem de condições para o exercício da sua atividade;
- i) Fiscalizar e avaliar, anualmente, a independência e desempenho do Revisor Oficial de Contas e do Auditor Externo, designadamente no tocante à prestação de serviços distintos de auditoria;
- j) Apreciar o Controlo Orçamental e as Demonstrações Financeiras, incluindo as trimestrais, semestrais e anuais, ponderando as conclusões do ROC e do Auditor Externo, emitindo um parecer prévio à sua aprovação pelo Conselho de Administração sobre a exatidão dos documentos de prestação de contas;
- k) Dar parecer sobre os documentos de prestação de contas, e propostas apresentadas pelo conselho de administração, incluindo a de aplicação de resultados, a submeter à Assembleia Geral de Acionistas;
- l) Elaborar anualmente um relatório sobre a sua ação fiscalizadora a informar o Conselho de Administração dos resultados da revisão legal das contas, explicando o modo como esta contribuiu para a integridade do processo de preparação e de divulgação da informação financeira, bem como o papel que a CAud desempenhou nesse processo, declarando expressamente a sua concordância com o teor da certificação legal de contas, se for esse o caso;
- m) Aprovar a adjudicação de serviços distintos de auditoria ao Auditor Externo do Banco ou a empresas pertencentes à mesma rede (para o próprio e para empresas do Grupo), bem como às empresas da rede dos auditores externos de empresas do Grupo, salvaguardando que aqueles não põem em causa a respetiva independência, nos termos legais europeus e nacionais e regulamentares;
- n) Rececionar o relatório adicional ao órgão de fiscalização, elaborado pelo Revisor Oficial de Contas, em cumprimento do disposto no art.º 11.º do Regulamento (EU) n.º 537/2014, do Parlamento Europeu e do Conselho de 16 de abril de 2014, bem como o relatório de *Quality*

Assurance.

### 2.3 Competências relacionadas com controlo interno

- a) Analisar e acompanhar, de forma periódica, os principais indicadores prudenciais, o relatório de risco preparado pelo *Risk Office*, a atividade do *Compliance Office*, a atividade da Auditoria Interna, o tratamento de queixas e reclamações e a correspondência relevante trocada com as Autoridades de Regulação e de Supervisão;
- b) Tomar conhecimento dos diversos relatórios elaborados pelas funções de controlo interno, solicitando os esclarecimentos que entenda necessários;
- c) Pronunciar-se, previamente à aprovação pelo Conselho de Administração, sobre os Códigos de Grupo na esfera da sua competência e sobre as Ordens de Serviço relativas à estrutura organizacional e missão das Direções de Auditoria, *Compliance Office* e *Risk Office*;
- d) Garantir a existência e fiscalizar a eficácia dos sistemas de gestão de risco, de controlo interno e de auditoria interna e emitir parecer prévio à sua aprovação pelo Conselho de Administração, sobre o respetivo desenho do sistema, devendo para o efeito, e no que respeita aos sistemas de gestão de risco, solicitar a avaliação prévia da Comissão de Avaliação de Riscos;
- e) Emitir parecer prévio à aprovação pelo Conselho de Administração sobre os planos de atividade e de formação anual do *Risk Office* e do *Compliance Office*, e anual e plurianual da Direção de Auditoria, acompanhando a respetiva execução, garantindo que as funções de controlo interno são desempenhadas de forma independente, sem quaisquer condicionalismos, e que estão assegurados os meios materiais e os recursos humanos necessários para realizar um exame abrangente dos riscos a que o Banco está ou possa vir a estar exposto; no caso específico do *Risk Office* e do *Compliance Office*, este apenas para os temas de risco de crime financeiro, a CAud deverá ter presente a avaliação prévia efetuada pela Comissão de Avaliação de Riscos;
- f) Contratar a prestação de serviços de peritos, sujeito a cabimento orçamental e em articulação com o Presidente do Conselho de Administração observando os princípios da OS0003 (Autorização de Encargos, Negociação e Adjudicação de Compras, Autorização de Pagamentos e Processamento de Faturas);
- g) Participar no processo de avaliação do desempenho das funções de controlo interno e dos seus respetivos responsáveis;
- h) Emitir parecer vinculativo fundamentado sobre as decisões de nomeação ou substituição dos responsáveis das funções de controlo interno, com base nas avaliações efetuadas pela Comissão de Nomeações e Remunerações, e ainda, no caso do *Risk Office*, pela Comissão de Avaliação de Riscos;
- i) No âmbito específico da fiscalização da função de gestão de riscos:
  - i) Apreciar a justificação emitida pelo *Risk Office*, sempre que este exclua determinadas categorias de risco identificadas na legislação, regulamentação e orientações aplicáveis, tendo em conta a taxonomia de risco adotada pelo Banco;
  - ii) Pronunciar-se, previamente à aprovação pelo Conselho de Administração, sobre as políticas e procedimentos elaborados com o intuito de apoiar o sistema de gestão de riscos e a sua efetiva aplicação, tendo em atenção a avaliação prévia da Comissão de Avaliação de Riscos;
  - iii) Acompanhar anualmente o processo de revisão da Estratégia de Risco;

- iv) Emitir parecer prévio à submissão ao Conselho de Administração, sobre os relatórios, a elaborar pelo *Risk Office*, previstos no artigo 27.º, n.º 1, alíneas r) e s) do Aviso 3/2020, tendo em consideração a avaliação previamente efetuada pela Comissão de Avaliação de Riscos
- j) No âmbito específico da fiscalização da função de *compliance*, emitir parecer prévio à submissão ao Conselho de Administração, sobre os relatórios, a elaborar pelo *Compliance Office*, previstos no artigo 28.º, n.º 1, alíneas o) e p) do Aviso 3/2020;
- k) No âmbito específico da fiscalização da função de auditoria emitir parecer prévio à submissão ao Conselho de Administração, sobre os relatórios, a elaborar pela Direção de Auditoria, previstos no artigo 32.º, n.º 1, alíneas c) e d) do Aviso 3/2020;
- l) Assegurar, no âmbito das suas funções de fiscalização, a fiabilidade, integridade, consistência, completude, validade, tempestividade, acessibilidade e granularidade de toda a informação produzida pelo Banco, tanto a informação a ser utilizada exclusivamente pelo Banco como a informação destinada a ser divulgada para o exterior, incluindo a informação constante dos reportes a efetuar às autoridades de supervisão respetivas;
- m) Definir um plano plurianual de ações de controlo, nos termos das suas competências legais e regulamentares, que deverá ser aprovado e atualizado em base anual;
- n) Emitir consentimento prévio para a subcontratação de tarefas operacionais das Funções de Controlo Interno;
- o) Elaborar um relatório de avaliação sobre a adequação e eficácia da cultura organizacional em vigor no Banco e os seus sistemas de governo e controlo interno que inclua todos os formalismos mencionados no artigo 56.º do Aviso do Banco de Portugal n.º 3/2020, o qual fará parte do relatório anual de autoavaliação a que se refere o artigo 55.º do referido Aviso, cuja elaboração atempada deverá assegurar, em conjunto com o Conselho de Administração;
- p) Elaborar um resumo do relatório de autoavaliação para divulgação em anexo aos documentos anuais de prestação de contas do Banco, conforme previsto no artigo 60º do Aviso referido na alínea anterior;
- q) Avaliar a adequação da classificação atribuída às deficiências classificadas como nível 'elevado' ou 'severa', atendendo à metodologia definida pelo Banco e emitir uma declaração expressa a confirmar a sua concordância com esta classificação;
- r) Avaliar, de forma detalhada a adequação e eficácia do sistema de controlo interno do Grupo, assegurando, entre outros, o controlo dos riscos associados à atividade das subsidiárias; os processos e controlos necessários à obtenção da informação relevante para o processo de consolidação; a identificação, avaliação e controlo das operações intragrupo, nomeadamente ao nível da concentração de riscos; a coerência da informação de gestão nas várias entidades do grupo; e o cumprimento, a todo o momento, dos rácios e limites prudenciais em base consolidada, controlando o respetivo reporte;
- s) Avaliar a coerência entre os sistemas de controlo interno das subsidiárias e o sistema de controlo interno do Banco, podendo tal avaliação ser fundamentada nas avaliações elaboradas para o efeito pelos órgãos de fiscalização de cada uma das subsidiárias;
- t) Emitir parecer fundamentado sobre a exclusão de subsidiárias do relatório de autoavaliação;
- u) Elaborar trimestralmente um relatório de atividade a informar o Conselho de Administração, dos trabalhos desenvolvidos e das conclusões obtidas e um relatório anual da sua atividade para apresentação ao Presidente do Conselho de Administração nos termos do artigo 423.º-F do Código das Sociedades Comerciais, sem prejuízo de lhe reportar toda e qualquer situação



que detete e entenda qualificar como de risco elevado;

- v) Emitir uma opinião sobre a qualidade do sistema de controlo interno do Banco na vertente da prevenção do branqueamento de capitais e do financiamento do terrorismo, e informar no relatório, sobre a eventual deteção de deficiências de grau de risco elevado no referido sistema de controlo.

## **2.4 Competências relacionadas com comunicações de irregularidades, gestão de conflitos de interesses, transações com partes relacionadas e Devedores de Risco Acrescido**

- a) Receber, tratar e arquivar as comunicações de irregularidades (*whistleblowing*), relacionadas com a administração, organização contabilística e fiscalização interna e de indícios sérios de infrações a deveres previstos no Regime Geral das Instituições de Crédito e Sociedades Financeiras, e demais legislação nacional e europeia em vigor, apresentadas por acionistas, colaboradores do Banco ou outros;
- b) Analisar os relatórios elaborados pelas funções de controlo interno relativos às situações de conflito de interesses e às comunicações de irregularidades;
- c) Pronunciar-se, previamente à aprovação pelo Conselho de Administração, sobre a proposta de política de comunicação de irregularidades,
- d) Emitir parecer prévio à aprovação pelo Conselho de Administração da política interna de identificação e aprovação de transações com partes relacionadas;
- e) Tomar conhecimento da lista completa e atualizada, numa base trimestral, da lista das partes relacionadas;
- f) Acompanhar a evolução da exposição de crédito a detentores de participação qualificada;
- g) Emitir parecer prévio à aprovação pelo Conselho de Administração sobre a avaliação das transações com partes relacionadas nos termos da Política de Partes Relacionadas em vigor, validando que as mesmas são efetuadas em condições de mercado e assegurando a inexistência de conflitos de interesses;
- h) Tomar conhecimento das operações de crédito a Devedores de Risco Acrescido;
- i) Aprovar o seu próprio Regimento e o Plano de Formação dos seus membros, dando conhecimento do mesmo ao CA.

## **Capítulo III - Relacionamento com o Conselho de Administração e outras entidades**

### **Artigo 6.º**

#### **(Relação com o Conselho de Administração e suas Comissões)**

1. No desempenho das suas funções, a CAud pode reunir com as diferentes Comissões do Conselho de Administração assegurando a troca de informações necessária ao cabal desempenho das suas funções, incluindo para permitir detetar e avaliar todos os riscos relevantes, podendo ainda realizar reuniões conjuntas nos termos do art.º 10, n.º 11 do Regimento do Conselho de Administração.
2. Quando, para a sua tomada de decisão, a CAud careça de opiniões, pareceres ou informações de outras Comissões, deverá ser-lhe facultado o acesso à documentação que tiver servido de base à emissão de tais opiniões ou pareceres, podendo, nesse caso, dispensar a apresentação formal dessa documentação.
3. Para o exercício adequado das suas funções, a CAud implementa procedimentos internos de comunicação com o Conselho de Administração e a Comissão Executiva.

## **Artigo 7.º** **(Relação com as direções do Banco)**

1. A CAud pode convocar ou pedir esclarecimentos a qualquer Diretor ou Colaborador do Banco, podendo estabelecer reuniões periódicas aquando da aprovação da respetiva agenda anual.
2. Sem prejuízo da relação hierárquica que mantêm, respetivamente, com o Presidente do Conselho de Administração e com a Comissão Executiva, o responsável pela Direção de Auditoria Interna e o *Compliance Officer* reportam funcionalmente à CAud, nas matérias por esta definidas.
3. Em caso de deteção pela Direção de Auditoria Interna, pelo *Compliance Office* ou pelo *Risk Office*, de alguma situação que repute de risco elevado, os respetivos responsáveis comunicam-na de imediato ao Presidente da CAud.
4. A CAud, enquanto órgão de fiscalização pode solicitar, a todo o tempo e diretamente às diversas unidades de estrutura ou a qualquer colaborador da instituição, em particular às funções de controlo interno, qualquer documento ou informação, escrita ou oral, que considere relevante, sem necessidade de qualquer pedido ou comunicação prévia ao órgão de administração, e sem que este órgão possa obstar ao acesso direto à informação ou documento em causa.
5. As funções de controlo interno podem, por sua iniciativa, transmitir qualquer informação ou remeter à CAud diretamente, qualquer documento que considerem relevante, sem necessidade de pedido ou comunicação prévia ao órgão de administração e sem que este órgão possa obstar ao acesso direto à informação ou documento em causa.
6. Qualquer facto que, ainda que temporariamente, condicione o previsto nos números anteriores, deve ser debatido em reunião da CAud, ficando registado em ata, e comunicado, de imediato, à autoridade de supervisão competente.

## **Capítulo IV - Outras formalidades**

### **Artigo 8.º** **(Atas)**

1. A Comissão deve assegurar que são elaboradas atas de todas as reuniões realizadas, que permitam uma adequada identificação de todos quantos tenham participado em cada ponto da agenda, incluindo o cargo exercido, a compreensão das matérias nela tratadas, o sentido e fundamentação das deliberações tomadas, a identificação dos membros votantes e uma referência expressa a eventuais opiniões divergentes, 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 Comissão que a distribui pelos membros que nela tenham participado, para análise e introdução das alterações tidas por relevantes, devendo, por norma, ser formalmente aprovadas na reunião seguinte e assinadas pelos seus membros, salvo nos casos em que a urgência de alguma matéria reclame atuação distinta.
3. Na ausência do Secretário da Comissão, o Presidente Comissão, ou quem o substitua, deve designar o membro que transmitirá ao Secretário da Comissão 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 portuguesa, mas sempre que um dos membros não tenha como língua de expressão o português deve ainda ser feita uma versão da ata em inglês, que lhe será remetida, ficando a mesma como anexo à ata da reunião.
5. O Secretário da Comissão assegurará que todos quantos, não sendo membros da Comissão, 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 um dos pontos de agenda, devem ser arquivados em sistema informático de gestão documental.

### **Artigo 9.º** **(Disposições Finais)**

As matérias não reguladas no presente Regimento são regidas pelas Disposições comuns previstas nos art.ºs 3.º a 7.º do Regimento do Conselho de Administração e pelo previsto na legislação em vigor aplicável.

**Data de aprovação:** 22 de novembro de 2024

**Órgão de aprovação:** Comissão de Auditoria, com conhecimento ao Conselho de Administração

**Principais alterações:** ajustamentos no artigo 5.º, 2.1, alínea j), 2.3, alínea e) e 2.4, alínea i) e acrescentada expressão no final do artigo 6.º, n.º 1.