

|                               |  |                          |            |
|-------------------------------|--|--------------------------|------------|
| <b>REGRA DE FUNCIONAMENTO</b> |  | <b>N.º</b>               | <b>61</b>  |
|                               |  | <b>Versão n.º</b>        | <b>01</b>  |
| <b>DATA:</b>                  | 19/03/2024                                       | <b>ENTRADA EM VIGOR:</b> | 20/03/2024 |
| <b>ASSUNTO:</b>               | REGULAMENTO INTERNO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO |                          |            |

Divulga-se o Regulamento Interno do Conselho de Administração. O presente regulamento visa definir as regras de funcionamento e organização do Conselho de Administração da Agrogarante, Sociedade de Garantia Mútua, S.A., bem como as normas de conduta e as competências, próprias e delegáveis, dos respetivos membros do Conselho de Administração, em complemento ao disposto nos estatutos da SGM e em conformidade com as disposições legais e regulamentares, internas e externas, aplicáveis à SGM em cada momento.

O Regulamento abrange todos os membros do Conselho de Administração, sendo-lhes entregue uma cópia do mesmo.

**ANEXO:** Regulamento do Conselho de Administração

# **REGULAMENTO INTERNO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

Elaborado pelo Conselho de Administração

Data: fevereiro de 2024



**INFORMAÇÃO SOBRE O DOCUMENTO**

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>Owner</b>                          | Conselho de Administração   |
| <b>Verificado por</b>                 | Direção de Operações (Departamento Jurídico)<br>Direção de Conformidade |
| <b>Versão atual</b>                   | 01  |
| <b>Órgão de aprovação</b>             | Conselho de Administração   |
| <b>Próxima revisão</b>                | de dois em dois anos ou sempre que existam alterações                   |
| <b>Publicação obrigatória no site</b> | não   |

| <b>Histórico</b> |                          |  |
|------------------|--------------------------|--|
| <b>Versão</b>    | <b>Data de aprovação</b> | <b>Alterações</b>  |
| 00               | 29/12/2023               | Elaboração do Regulamento Interno do Conselho de Administração para efeitos de adaptação ao Aviso do Banco de Portugal n.º 3/2020 e às melhores práticas do mercado em matéria de governo interno. |
| 01               | 13/03/2024               | Alteração do n.º 5 e n.º 6 do artigo 11º - Atas  |

## ÍNDICE

|   |    |
|---|----|
| CAPÍTULO I – CONSIDERAÇÕES INICIAIS .....                                       | 4  |
| Artigo 1.º - Objeto .....   | 4  |
| Artigo 2.º - Deveres individuais dos membros do Conselho de Administração ..... | 4  |
| CAPÍTULO II – CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO .....                                   | 5  |
| Artigo 3.º - Composição.....  | 5  |
| Artigo 4.º - Exercício das funções.....   | 6  |
| Artigo 5.º - Independência .....  | 6  |
| Artigo 6.º - Comissões/Comitês Especiais .....                                  | 7  |
| Artigo 7.º - Competências do Conselho de Administração .....                    | 8  |
| Artigo 8.º - Delegação de poderes.....  | 17 |
| Artigo 9.º - Presidente do Conselho de Administração .....                      | 17 |
| Artigo 10.º - Reuniões e deliberações .....                                     | 18 |
| Artigo 11.º - Atas .....  | 19 |
| CAPÍTULO IV – CONSIDERAÇÕES FINAIS .....  | 20 |
| Artigo 12.º - Aprovação, revisão e publicação .....                             | 20 |

## CAPÍTULO I – CONSIDERAÇÕES INICIAIS

### Artigo 1.º - Objeto

1. O presente regulamento visa definir as regras de funcionamento e organização do Conselho de Administração da Agrogarante, Sociedade de Garantia Mútua, S.A., (adiante designada por “SGM”), bem como as normas de conduta e as competências, próprias e delegáveis, dos respetivos membros do Conselho de Administração, em complemento ao disposto nos estatutos da SGM (os “Estatutos”) e em conformidade com as disposições legais e regulamentares, internas e externas, aplicáveis à SGM em cada momento (adiante designado “Regulamento”).
2. O Regulamento abrange todos os membros do Conselho de Administração, sendo-lhes entregue uma cópia do mesmo.

### Artigo 2.º - Deveres individuais dos membros do Conselho de Administração

1. Os membros do Conselho de Administração devem atuar de forma diligente, leal e competente no desempenho das suas funções, tendo em consideração os interesses de longo prazo da SGM, dos seus acionistas e outros *stakeholders* relevantes, dedicando o tempo e os recursos necessários para uma execução eficaz dos seus deveres enquanto membros do Conselho de Administração.
2. No exercício das suas funções compete ainda aos membros do Conselho de Administração da SGM promover a existência de uma cultura organizacional assente em elevados padrões de exigência ética, que promova uma cultura de risco forte e que abranja todas as áreas da SGM e que salvaguarde a identificação, avaliação, controlo e acompanhamento dos riscos a que a SGM está ou possa vir a estar exposta e que, de igual modo, promova uma conduta profissional assente em padrões éticos consagrados no Código de Conduta da SGM, em prol da gestão sã e prudente da SGM, bem como do reforço dos níveis de confiança e reputação da mesma.
3. Sem prejuízo das demais competências que decorrem da legislação ou regulamentação vigente e aplicável, em cada momento, à SGM, competem, em particular, a cada um dos membros do Conselho de Administração, o seguinte:
  - a) Participar com assiduidade nas reuniões do Conselho de Administração bem como nas comissões ou comités, constituídas ou a constituir, para as quais venham a ser designados, exercendo o respetivo direito de voto, quer participem presencialmente, quer através de meios telemáticos, podendo ser representados por outro administrador nos termos estatutariamente previstos;
  - b) Exercer as funções que lhe forem conferidas no decorrer dos mandatos, de forma responsável e prudente, com base em elevados padrões de exigência ética, observando os deveres de cuidado, lealdade e diligência próprios da função;
  - c) Pautar a sua atuação com a diligência de um gestor criterioso e ordenado, sempre no interesse da SGM;

- d) Cumprir e garantir que todos os colaboradores da SGM cumprem as regras definidas no Código de Conduta;
- e) Cumprir o dever de sigilo relativamente ao que é discutido e decidido nas reuniões do Conselho de Administração e/ou em qualquer das suas comissões ou comités bem como de quaisquer outras matérias de que tomem conhecimento no exercício das suas funções, exceto se a divulgação for permitida, necessária ou obrigatória do ponto de vista legal. Este dever mantém-se mesmo após cessação de funções como administrador ou colaborador da SGM;
- f) Praticar todos os atos inerentes ao exercício das suas funções de forma pontual, diligente e de acordo com os melhores padrões de qualidade e excelência;
- g) Não dar origem ou potenciar qualquer situação de conflitos de interesses e cumprir pontualmente a Política de Prevenção e Gestão de Conflitos de Interesses, nomeadamente, mas sem limitar, tendo particular cautela e sentido de alerta a esse risco sempre que tenha sido nomeado por pessoa coletiva para o exercício do cargo de administrador;
- h) Cumprir e fazer cumprir todas as normas internas da SGM, bem como todas as normas e disposições legais e regulamentares que se apliquem à SGM e à respetiva atividade.

## **CAPÍTULO II – CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

### **Artigo 3.º - Composição**

1. O Conselho de Administração da SGM poderá ser composto por um mínimo de 3 (três) e um máximo de 15 (quinze) membros, incluindo um Presidente. Todos os membros são nomeados pela Assembleia Geral, devendo, no ato de designação, ser indicado o Presidente do Conselho de Administração e ser fixado o número de administradores, eleitos, nessas qualidades, pela Assembleia Geral.
2. Os membros do Conselho de Administração são eleitos por mandatos de 3 (três) anos, renováveis por uma ou mais vezes, sem prejuízo dos limites máximos de renovação legalmente estabelecidos.
3. Todos os membros do Conselho de Administração manter-se-ão em funções para além do termo dos respetivos mandatos, até à entrada em funções dos novos titulares.
4. Sendo eleita uma pessoa coletiva, a ela caberá nomear uma pessoa singular para exercer o cargo em nome próprio, e bem assim substituí-la em caso de impedimento definitivo, de renúncia ou de destituição.
5. Na falta ou impedimento definitivos de qualquer administrador, proceder-se-á à cooptação de um substituto. O mandato do novo administrador terminará no fim do período para o qual o administrador substituído tinha sido eleito, devendo o administrador cooptado ser ratificado na Assembleia Geral subsequente.
6. Compete ao Conselho de Administração da SGM, em articulação com o Fiscal Único, identificar e avaliar as respetivas necessidades ao nível da sua composição e organização, assegurando que a SGM:

- a) Dispõe de políticas e processos internos, devidamente documentados e aprovados, para identificar e avaliar as necessidades da sua própria composição e organização (incluindo os eventuais pelouros a distribuir), bem como para elaborar uma descrição detalhada das responsabilidades e funções a desempenhar por cada um dos membros do Conselho de Administração da SGM e as competências e experiência profissional para o efeito;
- b) Dispõe de uma Política de Sucessão que inclua uma lista permanentemente atualizada de possíveis candidatos a cargos no Conselho de Administração e ao cargo de Fiscal Único.

## Artigo 4.º - Exercício das funções

1. O cargo de administrador é aceite de forma expressa pelo respetivo titular.
2. A nomeação efetiva de qualquer pessoa para o cargo de administrador da SGM fica condicionada à autorização e registo por parte do Banco de Portugal.
3. O exercício de funções dos membros do Conselho de Administração mantém-se até à respetiva substituição, nos termos e com as exceções previstas na lei.
4. Cada administrador informa imediatamente o Conselho de Administração de qualquer facto suscetível de alterar a informação disponibilizada ao Banco de Portugal no âmbito do respetivo processo de avaliação de adequação para exercício de funções, comprometendo-se, em particular, a informar a SGM de qualquer pretensão de acumulação de cargos superveniente ao início de funções, bem como a respeitar as normas vigentes em cada momento em matéria de acumulações de cargos, de acordo com a Política interna em vigor na Sociedade.

## Artigo 5.º - Independência

1. Todos os membros do Conselho de Administração devem ser, a todo o tempo, independentes de espírito (na aceção de "*independence of mind*") e ser capazes de avaliar e desafiar, ativa e efetivamente, as discussões e deliberações do Conselho de Administração e as posições e opiniões dos seus pares, e analisar as situações com que deparem e tomar decisões com solidez, objetividade, isenção e autonomia.
2. Para além de estarem sujeitos ao dever de conduta previsto no número anterior, compete aos administradores não-executivos, independentemente da natureza ou circunstância da sua nomeação, fiscalizar e monitorizar eficazmente e com particular independência de espírito a regularidade, suficiência e razoabilidade do processo de tomada de decisões do Conselho de Administração.
3. Sem prejuízo do previsto nos números anteriores, a SGM pode nomear administradores não-executivos independentes (na aceção de «*membro independente*»). Considera-se independente, para os efeitos do presente artigo, qualquer administrador não executivo que não tenha com a SGM, com os seus acionistas ou com os demais membros do Conselho de Administração qualquer tipo de relação ou ligação, atual, que possa influenciar a sua capacidade de julgamento objetivo e equilibrado e reduzir a sua capacidade de tomar decisões de forma independente.
4. O facto de um administrador não executivo ser nomeado como «*membro independente*» não significa que disponha automaticamente ou que atue com «*independência de espírito*» devendo estas

qualidades, conforme aplicável, ser aferidas e mantidas em permanência e durante todo o mandato do respectivo administrador.

5. Devem ser reportadas imediatamente ao Presidente do Conselho de Administração e ao Fiscal Único todas as situações que os administradores considerem que possam afetar a sua independência de espírito ou as circunstâncias que ditaram a sua nomeação como membro independente ou que possam consubstanciar ou resultar num conflito de interesses nos termos previstos na Política de Prevenção e Gestão de Conflitos de Interesses.
6. Sem prejuízo do previsto no número anterior, todos os membros do Conselho de Administração abstêm-se de participar na discussão, análise e decisão de temas ou operações que possam prejudicar, beneficiar ou prever o envolvimento de um acionista da SGM com o qual esse membro tenha atualmente qualquer vínculo laboral ou outro tipo de ligação que possa, de alguma forma, influenciar a sua tomada de decisão. Nesses casos, o membro do Conselho de Administração em causa ausenta-se da reunião pelo período necessário para que o assunto seja discutido e deliberado. Esta obrigação não prejudica ou dispensa o exercício cabal da função de fiscalização que legalmente incumba aos membros não executivos do Conselho de Administração.

## **Artigo 6.º - Comissões/Comités Especiais**

1. O Conselho de Administração pode proceder à constituição das comissões/comités especiais de apoio que considere necessárias, de forma a executar com maior eficácia as respetivas competências e/ou prestar um acompanhamento especializado em determinadas matérias.
2. Para cada comissão/comité especial de apoio, o Conselho de Administração aprova o respetivo regulamento interno, no qual deve constar, pelo menos, os seguintes elementos:
  - a) Âmbito e objetivos;
  - b) Identificação do presidente e secretário, se designado;
  - c) Composição;
  - d) Competências e funções;
  - e) Periodicidade e modo de funcionamento das reuniões;
  - f) Regras especiais de prevenção e gestão de reais, eventuais e/ou potenciais conflitos de interesses;
  - g) Reporte ao Conselho de Administração e/ou ao Fiscal Único, conforme aplicável;
  - h) Procedimentos de preparação e agendamento de reuniões (inclusive em matéria de documentação de suporte às mesmas, gestão documental, mecanismos e prazos de submissão).



## Artigo 7.º - Competências do Conselho de Administração

1. Compete ao Conselho de Administração exercer os mais amplos poderes de gestão e representação da SGM e praticar todos os atos necessários ou convenientes para a prossecução das atividades compreendidas no objeto social.
  2. Em conformidade com o disposto no artigo 21.º dos Estatutos da SGM e das normas legais e regulamentares aplicáveis, para efeitos do presente Regulamento as competências do Conselho de Administração da SGM são organizadas em função das seguintes áreas de atuação:
    - 2.1 Competências gerais;
    - 2.2 Competências em matéria financeira;
    - 2.3 Conduta e cultura organizacional;
    - 2.4 Governo Interno, estrutura organizacional e planeamento estratégico;
    - 2.5 Sistema de controlo interno e gestão de riscos;
    - 2.6 Tratamento e fluxos de informação;
    - 2.7 Partes relacionadas, conflitos de interesses e participação de irregularidades;
    - 2.8 Subcontratação;
    - 2.9 Gestão de recursos humanos e Políticas de Remuneração;
    - 2.10 Autoavaliação.
- 2.1 As competências gerais do Conselho de Administração incluem:
- a) Executar e fazer cumprir as deliberações da Assembleia Geral;
  - b) Designar, se considerar necessário, o Secretário da SGM e respetivo suplente, por período coincidente com o mandato próprio do Conselho, podendo renovar-se por uma ou mais vezes nos termos e para os efeitos no disposto no artigo infra;
  - c) Proceder à nomeação dos membros que integram a Comissão Executiva e designar o seu Presidente, nos termos previstos no artigo 23.º dos Estatutos;
  - d) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei, por deliberação da Assembleia Geral ou pelo Regulamento e deliberar sobre quaisquer outros assuntos que não caibam na competência dos outros órgãos sociais da SGM;
  - e) Decidir sobre a contratação dos trabalhadores da SGM, e sobre a definição das respetivas condições contratuais, e exercer em relação aos mesmos o correspondente poder diretivo e disciplinar;
  - f) Interagir de forma regular e efetiva com o Fiscal Único e assegurar que este dispõe de toda a informação necessária para o cabal exercício das competências que lhe são conferidas por lei;
  - g) Gerir, com os mais amplos poderes, todos os negócios sociais e efetuar todas as operações enquadráveis no objeto social;

- h) Definir as orientações estratégicas da SGM e aprovar os seus planos de atividade, bem como aprovar o plano de negócios anual da SGM a submeter à Assembleia Geral, o qual deve identificar e consubstanciar, de forma clara e sem prejuízo da demais informação, as falhas de mercado ou situações de necessidade de otimização de investimento que a SGM visa colmatar, bem como os instrumentos considerados adequados para o efeito;
- i) Aprovar, anualmente, o relatório periódico de execução do orçamento e do plano de atividades da SGM;
- j) Aprovar, anualmente, o plano de atividades de cada uma das funções de controlo interno e o plano de ações de auditoria para o ano seguinte, bem como apreciar a adequação do plano plurianual de auditoria interna, com pareceres prévios do Fiscal Único;
- k) Aprovar e assegurar a implementação das políticas e estratégias gerais da SGM relativas a:
  - i. Sistemas e procedimentos do sistema de governo e controlo interno;
  - ii. Procedimentos de monitorização da conduta e cultura organizacional;
  - iii. Procedimentos específicos em matéria de recursos humanos, nomeadamente relativos a recrutamento e seleção, avaliação de desempenho, promoção e gestão de carreiras, remuneração, formação e desenvolvimento de competências;
  - iv. Objetivos globais da SGM e os objetivos específicos para cada unidade de estrutura relativamente ao perfil de risco e ao nível de tolerância ao risco;
  - v. Identificação, avaliação, acompanhamento e controlo dos riscos a que a SGM está ou possa vir a estar exposta;
  - vi. Aprovação de Transações com partes relacionadas;
  - vii. Prevenção e Gestão de conflitos de interesses;
  - viii. Participação de irregularidades e mecanismos de *whistleblowing*;
  - ix. Subcontratação;
  - x. Práticas remuneratórias relativas aos colaboradores e funções-chaves abrangidos;
  - xi. Política de Privacidade e proteção de dados, caso aplicável;
  - xii. Política de Governação e Comercialização de Produtos;
  - xiii. Documentos de prestação de contas a submeter à aprovação da Assembleia Geral.
- l) Assegurar que a Política de Seleção e Designação do Revisor Oficial de Contas ou Sociedade de Revisores Oficiais de Contas e Contratação de Serviços Distintos de Auditoria Não Proibidos é divulgada internamente a todos os colaboradores e membros dos órgãos sociais da SGM, assim como no sítio da *internet* da SGM;
- m) Representar a SGM em juízo e fora dele, ativa e passivamente, podendo desistir, transigir e confessar em quaisquer pleitos e, bem assim, celebrar convenções de arbitragem;

- n) Nomear representantes, temporários ou permanentes, em sociedades ou outras instituições ou organismos públicos ou privados, e constituir mandatários com os poderes que julgar convenientes.

2.2 Em matéria financeira, constituem, em particular, competências do Conselho de Administração, pelo menos:

- a) Decidir sobre a participação no capital social de outras sociedades e em contratos de associação em participação, em agrupamentos complementares de empresas e em agrupamentos europeus de interesse económico;
- b) Adquirir, onerar e alienar quaisquer bens e direitos, móveis ou imóveis, incluindo, mas sem limitar, participações sociais, e realizar quaisquer investimentos, quando o entenda conveniente para a SGM;
- c) Prestar consentimento à transmissão de ações da SGM;
- d) Decidir sobre a emissão de obrigações ou de quaisquer outros instrumentos financeiros;
- e) Participar na colocação de ações, obrigações e outros títulos de dívidas negociáveis;
- f) Contrair empréstimos e realizar operações de créditos permitidas por lei;
- g) Deliberar sobre a concessão de créditos a médio e longo prazo, sobre a celebração de empréstimos e outros tipos de financiamento e sobre a prestação de garantias ou subscrição de obrigações e de outros títulos de dívida negociáveis;
- h) Prestar consultoria, bem como guardar e administrar carteiras de valores mobiliários.

2.3 Em matéria de conduta e cultura organizacional, constituem, em particular, competências do Conselho de Administração, pelo menos:

- a) Incentivar a que todos os colaboradores e membros dos órgãos sociais desempenhem as suas funções de forma profissional responsável e prudente e de acordo com as maiores exigências e princípios de exigência ética, garantindo o cumprimento das regras de boa conduta da SGM e tendo sempre presente a cultura de risco da instituição e a importância de reforçar os níveis de confiança e de reputação desta, quer a nível interno, quer externo;
- b) Promover a definição e aprovação, após parecer prévio do Fiscal Único, do Código de Conduta da SGM e zelar pela respetiva aplicação, bem como das políticas e normativos que o desenvolvem e concretizam, garantindo a sua revisão periódica pelo menos a cada dois anos ou sempre que ocorram alterações na legislação e regulamentação que o justifiquem;
- c) Promover a divulgação do Código de Conduta a todos os colaboradores e membros dos órgãos sociais da SGM, assegurando a tomada de conhecimento expresso, por todos, do documento que esteja em vigor em cada momento, bem como assegurar a divulgação externa do documento através do sítio na *internet* da SGM;

- d) Promover a realização de formação, de carácter obrigatório, sobre as regras de conduta em vigor e valores da SGM, a todos os colaboradores e membros dos órgãos sociais, no momento de início das suas funções e, posteriormente, a cada dois anos ou sempre que ocorram alterações ao seu conteúdo;
- e) Discutir regularmente, nas suas reuniões e nas reuniões com os demais membros da direção de topo da SGM, assuntos relacionados com a conduta e cultura organizacional, assegurando o registo das respetivas conclusões;
- f) Promover, ao longo do ano, a comunicação e divulgação das regras de conduta em vigor na SGM, de modo a torná-las presentes no dia-a-dia da gestão e no processo de tomada de decisão;
- g) Assegurar a adoção de medidas que valorizem comportamentos alinhados com uma cultura organizacional assente em elevados padrões de exigência ética, incluindo, nomeadamente, medidas disciplinares adequadas e proporcionais sempre que forem detetadas situações de incumprimento das regras definidas;
- h) Promover avaliações periódicas e independentes, conduzidas por entidade externa à SGM, relativamente à conduta e valores da mesma, incluindo a própria avaliação do Conselho de Administração e das suas comissões ou comités;
- i) Agir com diligência, lealdade e neutralidade nas relações mantidas com terceiros, e assegurar que são adotados procedimentos internos isentos, transparentes e auditáveis;
- j) Promover a gestão sã e prudente da SGM e um ambiente organizacional que não adote ou tolere práticas de gestão agressivas e encoraje a partilha de opiniões, entre todos e por todos, de forma livre e aberta e comunicar superiormente o reporte de problemas ou dificuldades (*escalation*) ou a denúncia de irregularidades (*whistleblowing*) por parte de todos os colaboradores sem receio de represálias.

2.4 Em matéria de governo interno, estrutura organizacional e planeamento estratégico compete, em particular, ao Conselho de Administração, pelo menos:

- a) Estabelecer a organização interna da SGM e aprovar os regulamentos e os procedimentos convenientes de forma a assegurar a definição de unidades de estrutura da mesma, nomeadamente funções independentes de controlo interno, envolvendo a gestão de riscos, conformidade e auditoria interna, organizadas adequadamente dentro dos moldes mais apropriados e segregadas de forma a evitar conflitos de interesses;
- b) Assegurar que a estrutura organizacional da SGM se encontra definida de forma integrada, objetiva, transparente e perceptível, num manual de estrutura orgânica ou documento interno equivalente que abarque todos os órgãos sociais, comités, unidades de estrutura e colaboradores, analisando e revendo a estrutura organizacional regularmente, no mínimo a cada 2 (dois) anos ou sempre que aconselhável;
- c) Comunicar a todos os colaboradores e membros dos órgãos sociais, com o detalhe apropriado, a estrutura organizacional da SGM, incluindo:

- i. As competências de cada órgão, unidade de estrutura ou função;
  - ii. As linhas de reporte e de autoridade;
  - iii. Os fluxos de informação;
  - iv. O grau e âmbito de cooperação e interação entre os diversos órgãos, unidades de estrutura ou funções.
- d) Avaliar a adequação individual e coletiva do Conselho de Administração, as respetivas necessidades ao nível da composição e organização;
- e) Assegurar a existência de recursos materiais, técnicos e humanos adequados e devidamente capacitados para assegurar a prossecução sã e prudente da estratégia de longo prazo da SGM e para o desempenho eficiente das funções e responsabilidades das várias unidades de estrutura, incluindo, mas sem limitar, um número suficiente de membros da direção de topo e da gestão intermédia;
- f) Deliberar sobre a substituição dos responsáveis pelas funções de controlo interno e garantir que:
- i. As razões da substituição são devidamente fundamentadas;
  - ii. O Fiscal Único emite um parecer prévio vinculativo e que este é devidamente atendido;
  - iii. É elaborado relatório de avaliação da adequação do substituto, nos termos do disposto no artigo 30.º-A do Regime Geral das Instituições de Crédito e Sociedades Financeiras;
  - v. A substituição é comunicada, de imediato, ao Banco de Portugal, juntamente com a fundamentação da decisão tomada.
- g) Assegurar o adequado arquivo da documentação de suporte a cada um dos pontos da agenda das reuniões do Conselho de Administração e das respetivas comissões/comités de apoio, bem como das reuniões deste com os membros da direção de topo ou outros colaboradores, bem como a elaboração e arquivo das atas de cada reunião, dispondo de um sistema informático de gestão documental respeitante a essas reuniões;
- h) Aprovar o Plano Estratégico da SGM, considerando uma estratégia sustentável a longo prazo para a atividade desta, o seu perfil de risco e o sistema de controlo interno adotado, e assegurar a sua divulgação a todos os colaboradores e membros dos órgãos sociais da mesma.

2.5 Em matéria de controlo interno e gestão de riscos compete, em particular, ao Conselho de Administração, pelo menos:

- a) Garantir uma gestão sã e prudente da SGM, nomeadamente através da efetiva implementação de medidas para:
- i. Colmatar as deficiências identificadas pelas diferentes estruturas de controlo interno;
  - ii. Introduzir melhorias na cultura organizacional e/ou nos sistemas de governo e controlo interno;

- iii. Corrigir situações que possam comprometer significativamente a independência das funções de risco, conformidade e auditoria interna.
- b) Promover um ambiente de controlo que valorize o controlo interno como um elemento essencial para a resiliência e o bom desempenho a longo prazo da SGM;
- c) Estabelecer e manter as funções de controlo interno, dotadas de estatuto e autoridade adequados para desempenhar as suas funções de forma objetiva e com independência, e que deem cumprimento ao disposto no Regime Geral das Instituições de Crédito e Sociedades Financeiras e às normas regulamentares aplicáveis, assegurando que as mesmas dispõem de acesso total, livre e incondicionado a todas as funções, atividades, incluindo funções, processos e atividades subcontratadas, instalações próprias ou dos prestadores de serviços, bens, colaboradores e membros dos órgãos sociais, informações, registos contabilísticos, sistemas, ficheiros informáticos e dados da SGM;
- d) Manter um sistema de controlo interno adequado e eficaz vertido num conjunto de políticas, procedimentos e estratégias com o objetivo de garantir a sustentabilidade da SGM;
- e) Assegurar a elaboração, aprovação e reporte ao Banco de Portugal do relatório anual sobre o sistema de controlo interno de prevenção de branqueamento de capitais e de financiamento do terrorismo;
- f) Pronunciar-se, após parecer do Fiscal Único, relativamente aos relatórios elaborados pela função de gestão de riscos previstos, respetivamente, nas alíneas r) e s) do n.º 1 do artigo 27.º do Aviso do Banco de Portugal n.º 3/2020;
- g) Pronunciar-se, após parecer do Fiscal Único, relativamente aos relatórios elaborados pela função de conformidade, previstos nas alíneas o) e p) do n.º 1 do artigo 28.º do Aviso do Banco de Portugal n.º 3/2020;
- h) Pronunciar-se, após parecer do Fiscal Único, relativamente aos relatórios elaborados pela função de auditoria interna, previstos nas alíneas c) e d) do n.º 1 do artigo 32.º do Aviso do Banco de Portugal n.º 3/2020;
- i) Definir uma estratégia, sustentável a longo prazo, para a atividade da SGM, para o seu perfil de risco e para o sistema de controlo interno, através de um processo formal de planeamento, executado com uma periodicidade adequada;
- j) Participar na definição, monitorização e aprovação do perfil e apetite de risco da SGM;
- k) Assegurar a implementação de uma cultura de risco integrada que abranja todas as áreas de atividade da SGM, evidenciado por um sistema de gestão de riscos composto por um conjunto de estratégias, políticas, processos, sistemas e procedimentos para identificação, avaliação, acompanhamento e controlo de todos os riscos a que a SGM está ou possa vir a estar exposta nas suas várias áreas de negócio, de atividade e departamentos, assegurando que tais riscos se mantêm no nível previamente definido não afetando significativamente a situação financeira da SGM;
- l) Definir, aprovar e rever com periodicidade mínima anual, mediante parecer prévio das funções de gestão de riscos e de conformidade, uma política global de risco da SGM que estabeleça os seus

objetivos globais e os objetivos de cada unidade de estrutura, no que respeita ao perfil de risco e ao nível de tolerância ao risco, assegurando a sua adequada implementação e cumprimento;

- m) Informar, através de comunicações regulares, todas as unidades de negócio, colaboradores e membros dos órgãos sociais da SGM sobre o apetite e nível de tolerância ao risco da mesma e adotar medidas concretas com vista a promover uma forte consciência, junto de todos os colaboradores da SGM, de aversão a níveis de risco que ultrapassem os limites definidos e assegurar que todos os colaboradores conhecem as suas responsabilidades em matéria de tomada e controlo de riscos;
- n) Assegurar que a função de gestão de riscos tem conhecimento global de todos os riscos a que a SGM está ou possa vir a estar exposta.

2.6 Em matéria de tratamento e fluxos de informação, compete, em particular, ao Conselho de Administração, pelo menos:

- a) Assegurar que a SGM dispõe de processos adequados de obtenção, produção e tratamento de informação que permitem apoiar a tomada de decisão pelo Conselho de Administração e demais membros da direção de topo e o exercício das funções do Fiscal Único;
- b) Assegurar o desenvolvimento, implementação e manutenção de processos formais de obtenção, produção e tratamento de informação substantiva, apropriados à dimensão, natureza, âmbito e complexidade das atividades desenvolvidas, bem como à apetência para o risco da SGM, que garantam a sua fiabilidade, integridade, consistência, completude, validade, tempestividade, acessibilidade e granularidade;
- c) Implementar mecanismos de controlo, que incluem a intervenção das funções de controlo interno no âmbito das respetivas competências, com vista a garantir que toda a informação produzida pela SGM é fiável, íntegra, consistente, completa, atual, tempestiva, acessível e granular, incluindo a informação que se destina a ser divulgada para o exterior ou constante de reportes a efetuar às autoridades de supervisão;
- d) Assegurar que a adequação dos processos de obtenção, produção e tratamento de informação implementados na SGM, bem como dos mecanismos de controlo referidos acima, são objeto de avaliações periódicas independentes, a realizar por entidade externa;
- e) Assegurar que a SGM possui processos formais, transparentes, relevantes e ajustados às suas necessidades e que os mesmos:
  - i. Permitem uma comunicação eficaz através da SGM;
  - ii. Asseguram a transmissão oportuna e adequada da informação para os intervenientes e destinatários apropriados, incluindo as autoridades de supervisão;
  - iii. São abrangentes e compreensíveis;
  - iv. Garantem a existência de fluxos de informação que facilitem a tomada de decisão.
- f) Assegurar que a estrutura organizacional da SGM:

- i. Promove o fluxo de informação necessário entre as partes relevantes num processo;
  - ii. Inclui uma descrição adequada dos deveres e responsabilidades dos colaboradores, dos membros do Conselho de Administração e do Fiscal Único em matéria de fluxos de informação;
  - iii. Assegura a confidencialidade necessária nos fluxos de informação;
  - iv. Contempla fluxos de informação entre as funções de controlo interno, o Conselho de Administração e o Fiscal Único que são adequados e garantem, nomeadamente, que o processo de tomada de decisão beneficia do contributo das funções de controlo interno.
- g) Garantir que o Fiscal Único, os responsáveis das áreas de controlo interno e os administradores não-executivos da SGM tenham acesso total, pontual e ilimitado a toda a informação necessária ao cabal exercício das suas funções;
- h) Garantir que a conformidade dos fluxos de informação estabelecidos na SGM é objeto de avaliações periódicas independentes, a realizar por entidade externa à mesma.

2.7 Em matéria de partes relacionadas, conflitos de interesses e participação de irregularidades, compete, em particular, ao Conselho de Administração, pelo menos:

- a) Aprovar a política interna de definição, identificação e relacionamento com partes relacionadas com a SGM, após parecer prévio do Fiscal Único, assegurando a sua revisão periódica bem como a sua divulgação interna por todos os colaboradores e membros dos órgãos sociais bem como no sítio da *internet* da SGM;
- b) Assegurar que a SGM identifica, numa lista completa e atualizada trimestralmente, as suas partes relacionadas, disponibilizando-a ao Banco de Portugal sempre que solicitado;
- c) Aprovar, com observância do disposto na legislação e regulamentação aplicáveis, quaisquer transações com partes relacionadas, assegurando que as mesmas são efetuadas em condições de mercado e aprovadas por um mínimo de 2/3 dos membros totais do Conselho de Administração, após obtenção de pareceres prévios das funções de gestão de riscos e de conformidade, bem como do Fiscal Único;
- d) Assegurar que o sistema de controlo interno da SGM permite identificar e monitorizar atempadamente eventuais e/ou potenciais conflitos de interesses que ocorram ou possam vir a ocorrer, nomeadamente, mas sem limitar, relativamente a qualquer membro do Conselho de Administração que tenha, atualmente, qualquer vínculo laboral com um acionista da SGM;
- e) Aprovar a Política de Prevenção e Gestão de Conflitos de Interesses após obtenção de parecer prévio do Fiscal Único, assegurando a sua divulgação interna por todos os colaboradores e membros dos órgãos sociais bem como no sítio da *internet* da SGM;
- f) Aprovar a Política de Participação de Irregularidades da SGM, assegurando a sua revisão periódica bem como a sua divulgação interna por todos os colaboradores e membros dos órgãos sociais bem como no sítio da *internet* da SGM.



2.8 Em matéria de subcontratação, compete, em particular, ao Conselho de Administração, pelo menos:

- a) Aprovar a subcontratação de tarefas operacionais específicas associadas à função de gestão de riscos, de conformidade e de auditoria interna, obtido o parecer prévio do Fiscal Único;
- b) Assegurar a existência de um registo permanente atualizado que inclua a identificação e descrição sumária de todas as tarefas subcontratadas pela SGM;
- c) Assegurar a implementação das necessárias medidas para que, sempre que as funções subcontratadas o justifiquem, a SGM exija, contratualmente, que os prestadores de serviços subcontratados assegurem que os seus colaboradores alocados à prestação de serviços na SGM subscrevem declarações de tomada de conhecimento e vinculação ao código de conduta da mesma.

2.9 Quanto a recursos humanos e políticas de remuneração compete, em particular, ao Conselho de Administração, pelo menos:

- a) Aprovar a Política de Remuneração dos Colaboradores e Titulares de Funções Essenciais da SGM divulgando-a a todos os colaboradores;
- b) Submeter a Política de Remuneração dos Membros dos Órgãos Sociais da SGM à aprovação da Assembleia Geral, disponibilizando-a aos mesmos e divulgando-a no sítio da *internet* da SGM;
- c) Assegurar que o processo de avaliação individual de desempenho utilizado na definição da componente variável da remuneração dos colaboradores é transparente e comunicado aos colaboradores em momento anterior ao início do período de contagem a que a avaliação diz respeito;
- d) Assegurar que no processo de recrutamento e seleção de novos colaboradores e/ou membros dos órgãos sociais é avaliada a adesão dos candidatos aos padrões éticos da SGM;
- e) Assegurar que anualmente é apresentado à Assembleia Geral e ao Fiscal Único um relatório de avaliação elaborado pelos membros não executivos e implementação da Política de Remuneração da SGM.

2.10 Em matéria de autoavaliação, compete, em particular, ao Conselho de Administração, pelo menos:

- a) Assegurar que a SGM avalia a adequação e eficácia da cultura organizacional em vigor e os seus sistemas de governo e controlo interno e elabora um relatório anual contendo os resultados dessa avaliação, com referência a 30 de novembro de cada ano, reportando-o tempestivamente ao Banco de Portugal;
- b) Elaborar uma avaliação sobre o relatório anual de autoavaliação, que inclua, para além de outros aspetos que o Conselho de Administração e o Fiscal Único possam considerar relevantes:
  - i. Avaliação do Fiscal Único;
  - ii. Avaliação do Conselho de Administração;

- iii. Relatórios dos responsáveis pelas funções de gestão de riscos, conformidade e de auditoria interna.

## **Artigo 8.º - Delegação de poderes**

1. Ao abrigo do artigo 407.º do Código das Sociedades Comerciais e do artigo 23.º dos Estatutos, o Conselho de Administração pode delegar numa Comissão Executiva, por si designada, a generalidade dos poderes de gestão corrente da SGM, com exceção daqueles que forem imperativamente reservados por lei ou por disposição estatutária ao Conselho de Administração, bem como daqueles que o Conselho de Administração decidir manter na sua esfera ou atribuir a outras comissões ou comités da SGM, por disposição estatutária.
2. Por deliberação, o Conselho de Administração, pode, ainda, delegar, especialmente, em alguns dos seus membros executivos e não executivos, a análise e decisão de operações de crédito, definindo o âmbito e os concretos termos dessa delegação, dentro dos limites do funcionamento do próprio Conselho de Administração.

## **Artigo 9.º - Presidente do Conselho de Administração**

1. O Presidente do Conselho de Administração é eleito pelos acionistas da SGM, não podendo assumir funções executivas.
2. Sem prejuízo das demais competências que lhe são previstas, compete especialmente ao Presidente do Conselho de Administração:
  - a) Tutelar a prática dos atos quotidianos da função de auditoria interna que consistam na execução das deliberações tomadas ao nível do Conselho de Administração e que envolvam apenas tomada de decisões sobre questões meramente operacionais, necessárias para o normal desempenho das atividades correntes da função, incluindo aprovação de férias e sancionamento de despesas, previstas em orçamento aprovado pelo Conselho de Administração, necessárias à atividade de auditoria interna;
  - b) Representar a SGM em atos de carácter institucional;
  - c) Relacionar-se com os acionistas;
  - d) Representar a SGM em juízo ou fora dele, sempre que tal representação não for exercida pelo Presidente da Comissão Executiva ou por um administrador desta integrante;
  - e) Coordenar a atividade do Conselho de Administração;
  - f) Convocar as reuniões do Conselho de Administração e fixar as respetivas ordens de trabalho, por sua iniciativa, ou a pedido do Presidente da Comissão Executiva ou de qualquer dos administradores;
  - g) Dirigir as reuniões do Conselho de Administração, promovendo a participação dos seus membros nas respetivas deliberações;
  - h) Zelar pela correta execução das deliberações do Conselho de Administração.
  - i) Exercer voto de qualidade no âmbito das reuniões do Conselho de Administração;

- j) Zelar pela correta execução das deliberações do Conselho de Administração.
- 3. Nas suas faltas ou impedimentos, o presidente é substituído por um dos seguintes membros, considerando a seguinte ordem:
  - a) Presidente da Comissão Executiva;
  - b) Membro ao qual tenha sido atribuído esse direito no ato de nomeação;
  - c) Membro que se encontrar há mais tempo em funções;
  - d) Em caso de igualdade, pelo membro mais velho.

### **Artigo 10.º - Reuniões e deliberações**

- 1. O Conselho de Administração reúne sempre que o Presidente ou dois administradores o convoquem, e, pelo menos, uma vez em cada dois meses (bimestralmente).
- 2. As reuniões realizam-se na sede social ou noutra local, em Portugal Continental, que for indicado na convocatória. Não obstante, estas podem ainda realizar-se através de meios telemáticos, cabendo à SGM assegurar a autenticidade das declarações e a segurança das comunicações, procedendo ao registo do seu conteúdo e dos respetivos intervenientes.
- 3. As reuniões do Conselho de Administração devem ser convocadas com a antecedência mínima de 3 (três) dias, por forma escrita, incluindo por correio eletrónico, devendo constar das mesmas a respetiva ordem de trabalhos.
- 4. O Conselho de Administração não pode deliberar sem que esteja presente ou representada mais de metade dos seus membros. As deliberações são tomadas por maioria absoluta dos votos expressos. Cada administrador tem direito a 1 (um) voto. Assiste ao Presidente do Conselho de Administração voto de qualidade em caso de empate, com exceção das propostas referentes a operações com partes relacionadas em que será obrigatoriamente necessário a aprovação por 2/3 do órgão de administração.
- 5. Em circunstâncias excecionais ou por motivos de reconhecida urgência, o Presidente do Conselho de Administração ou, na ausência deste o Presidente da Comissão Executiva ou outro Administrador que tenha sido mandatado, poderá promover que sejam tomadas deliberações mediante circulação de documentos por todos os membros do Conselho.
- 6. A circulação de documentos previstas no número anterior será feita por correio postal ou correio eletrónico, devendo a resposta de cada membro ser dada por uma destas vias em prazo razoável fixado pelo Presidente em cada caso, de harmonia com a urgência e complexidade do assunto a apreciar.
- 7. Na reunião do Conselho de Administração, imediatamente seguinte, deverá a deliberação tomada pelo Conselho de Administração, por circulação, ser ratificada.
- 8. Qualquer administrador pode fazer-se representar nas reuniões do Conselho de Administração por outro administrador, mediante carta dirigida ao presidente, mas cada administrador apenas pode representar o máximo de dois ausentes e cada carta mandadeira só pode ser utilizado uma vez.

9. Para efeitos do cálculo da maioria referida no número 4, não serão considerados os administradores ausentes e não representados, os administradores que se encontrem em situação de conflito de interesses, nem as abstenções.
10. Compete, também, em especial, ao Conselho de Administração, declarar a falta definitiva de um administrador no caso de este faltar, sem justificação aceite pelo Conselho de Administração, a três reuniões seguidas ou a cinco interpoladas em cada exercício.
11. Para os efeitos do disposto no número anterior, cabe ao Presidente do Conselho de Administração qualificar a falta, considerando-se devidamente justificada a que, sendo fundamentada pelo faltoso, não for recusada, até ao final da segunda reunião subsequente à que respeita.

### **Artigo 11.º - Atas**

1. O Conselho de Administração é responsável por assegurar que são elaboradas, tempestivamente, atas de todas as reuniões realizadas, onde deve ser reproduzida de forma fidedigna a fundamentação das decisões nelas tomadas, que permitam uma adequada compreensão das matérias nelas tratadas e discutidas, incluindo, pelo menos:
  - a) A identificação da Sociedade, o lugar, o dia e a hora da reunião;
  - b) O nome, cargo e assinatura de todos os participantes na reunião, bem como indicação expressa dos membros não presentes;
  - c) Identificação da documentação de suporte a cada um dos pontos da agenda;
  - d) A fundamentação de cada deliberação tomada, incluindo o sentido de voto e a identificação dos membros votantes, e uma referência expressa a eventuais opiniões divergentes;
  - e) Uma descrição de eventuais recomendações formuladas;
  - f) Identificação dos assuntos que carecem de acompanhamento em reuniões futuras.
2. Os administradores podem ditar para a ata a súmula das suas intervenções, feitas em nome próprio ou em representação.
3. Findas as reuniões, são elaboradas e circuladas, por correio eletrónico, as respetivas minutas das atas aos membros que nelas tenham participado, para que os mesmos procedam à sua validação.
4. As minutas das atas deverão ser elaboradas pelo Secretário da Sociedade, quando exista, ou pela pessoa a quem seja atribuída a tarefa de elaboração das atas, devendo a mesma estar presente nas reuniões.
5. Salvo qualquer impedimento devidamente justificado, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a realização de cada reunião, a minuta da ata deverá ser disponibilizada pelo Secretário da Sociedade, quando exista, ou pela pessoa a quem seja atribuída a tarefa de elaboração das atas e deverá ser validada em cumprimento dos prazos que se indicam:
  - a) Validação interna pelos convidados da reunião, na parte referente às suas intervenções na reunião, no prazo de dois dias úteis após a disponibilização da minuta pelo Secretário da

- Sociedade, quando exista, ou pela pessoa a quem seja atribuída a tarefa de elaboração das atas;
- b) Validação interna pelos membros executivos do Conselho de Administração no prazo de oito dias úteis após disponibilização da minuta validada pelos convidados;
  - c) Revalidação interna pelo Secretário da Sociedade, quando exista, ou pela pessoa a quem seja atribuída a tarefa de elaboração das atas no prazo de um dia útil;
  - d) Validação, por circulação, pelo Presidente do Conselho de Administração e pelos membros não Executivos do Conselho de Administração no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.
  - e) Aprovação formal da minuta da ata e dos respetivos documentos complementares, quando existam, na primeira reunião do Conselho de Administração subsequente.
6. As atas são assinadas, com possibilidade de recurso à assinatura digital, por todos os membros do Conselho de Administração presentes na reunião, em nome próprio ou enquanto representantes de outros membros, e por todos os convidados participantes da reunião, no prazo máximo de 8 (oito) dias a contar da aprovação formal no Conselho de Administração. As atas são, ainda, rubricadas em todas as páginas apenas pelo Presidente do Conselho de Administração ou na sua ausência pelo Administrador que, nos termos do presente Regulamento, o substitua. Na eventualidade de os convidados participarem parcialmente na reunião, de modo a garantir o sigilo relativamente aos demais assuntos, estes assinam apenas um documento complementar à ata, que fará parte integrante da mesma, no qual se reproduzem a discussão e as deliberações tomadas pelo Conselho de Administração relativamente ao ponto em cuja discussão ou tema os convidados participaram e/ou apresentaram. Estes documentos complementares são também rubricados em todas as páginas pelo Presidente do Conselho de Administração ou na sua ausência pelo Administrador que, nos termos do presente Regulamento, o substitua e rubricados pelos restantes membros do Conselho de Administração presentes na reunião, em nome próprio ou enquanto representantes de outros membros, apenas na última página junto à assinatura do convidado.
7. Posteriormente, após validação das considerações incluídas na ata, considerando-se aprovadas, com a brevidade possível, se não existir oposição escrita dos seus membros presentes ou representados, incluindo a possibilidade do recurso a meios eletrónicos, e assinadas, com possibilidade de recurso à assinatura digital.

## **CAPÍTULO IV – CONSIDERAÇÕES FINAIS**

### **Artigo 12.º - Aprovação, revisão e publicação**

1. De acordo com os procedimentos internos da SGM, o Regulamento é aprovado pelo Conselho de Administração, após análise e validação do Departamento Jurídico, e da obtenção de parecer prévio da Direção de conformidade.
2. O Regulamento é revisto de dois em dois anos, sem prejuízo de a revisão poder vir a ser antecipada, se, o Conselho de Administração, responsável pela sua criação, implementação e aprovação, assim o entender.
3. O Regulamento deve ser objeto de publicação no sítio da *internet* da SGM e divulgado internamente a todos os colaboradores e membros dos órgãos sociais da SGM.

(CONTRACAPA)