



## REGULAMENTO DA COMISSÃO DE AUDITORIA DO BANCO MONTEPIO

### Artigo 1.º

#### (Composição)

1. A Comissão de Auditoria do Banco Montepio (“CAUD”) é composta por um mínimo de 3 (três) e um máximo de 5 (cinco) membros, incluindo um Presidente, todos administradores sem funções executivas e eleitos em Assembleia Geral.
2. A maioria dos membros da CAUD devem, incluindo o Presidente, ser independentes e pelo menos um dos membros independente da CAUD deve ter habilitação académica adequada e conhecimentos em auditoria ou em contabilidade. Os membros da CAUD devem possuir, no seu conjunto, conhecimentos, experiência e competências adequados e suficientes ao exercício das suas funções (incluindo formação e experiência prévias no setor).

### Artigo 2.º

#### (Competências)

1. Sem prejuízo das demais competências que lhe sejam atribuídas pelas disposições legais ou regulamentares aplicáveis, pelos Estatutos ou pelas políticas internas do Banco Montepio, a CAUD tem as competências enunciadas nos números seguintes.
2. Em geral, compete à CAUD:
  - a) Fiscalizar a administração do Banco Montepio;
  - b) Vigiar a observância das disposições legais e regulamentares aplicáveis e dos Estatutos;
  - c) Elaborar anualmente relatório sobre a ação fiscalizadora da CAUD;
  - d) Convocar a Assembleia Geral quando o Presidente da respetiva Mesa, devendo fazê-lo, não o faça;
  - e) Contratar a prestação de serviços de peritos que coadjuvem um ou vários dos seus membros no exercício das suas funções, devendo a contratação e a remuneração dos peritos ter em conta a importância dos assuntos a eles cometidos e a situação económica do Banco Montepio.
3. Em especial, cabem à CAUD as seguintes competências em matéria de fiscalização da qualidade e integridade da informação financeira:
  - a) Verificar, quando considere conveniente e pela forma que entenda adequada, a extensão da caixa e as existências de qualquer espécie dos bens ou valores pertencentes ao Banco Montepio ou por ela recebidos em garantia, depósito ou outro título;
  - b) Verificar a regularidade dos livros, dos registos contabilísticos e dos documentos que lhes servem de suporte;



- c) Verificar se as políticas e os procedimentos contabilísticos e os critérios valorimétricos adotados pelo Banco Montepio conduzem a uma correta avaliação do património e dos resultados e são coerentes com os princípios geralmente aceites, bem como supervisionar, em articulação com o revisor oficial de contas (“ROC”), a correta aplicação dos referidos políticas, procedimentos e critérios em vigor;
  - d) Verificar a exatidão dos documentos de prestação de contas e dar parecer sobre o relatório, as contas e as propostas apresentadas pela administração, incluindo a proposta de aplicação de resultados, a submeter à Assembleia Geral;
  - e) Apreciar com o Conselho de Administração e com o ROC quaisquer assuntos e decisões materialmente relevantes para a preparação dos documentos de prestação de contas, incluindo as mudanças de normas regulatórias ou contabilísticas e de políticas, práticas ou procedimentos contabilísticos, os reflexos na informação financeira de transações não usuais e as estimativas e julgamentos adotados e a sua aplicação consistente;
  - f) Acompanhar e fiscalizar o processo de preparação e divulgação da informação financeira e dos principais indicadores prudenciais, apresentando recomendações ou propostas para garantir a fiabilidade do mesmo;
  - g) Fiscalizar a integridade e eficácia dos sistemas internos de gestão da informação e comunicação (designadamente com relação aos reportes prudenciais e outros e aos aspetos contabilísticos e financeiros) e dos sistemas de controlo interno, auditoria interna e gestão de risco no que respeita ao processo de preparação e divulgação de informação financeira.
4. No âmbito das suas funções e responsabilidades em matéria de fiscalização da atividade e independência do ROC compete à CAUD:
- a) Selecionar e propor a eleição à Assembleia Geral do ROC, bem como emitir parecer prévio sobre a política de seleção e designação do ROC e sobre a remuneração a pagar pela revisão legal de contas do Grupo Banco Montepio e monitorizar a implementação e revisão da referida política;
  - b) Apreciar anualmente o plano de atividades do ROC, bem como supervisionar e avaliar a atividade do ROC e acompanhar e fiscalizar a revisão legal aos documentos de prestação de contas numa base individual e consolidada;
  - c) Verificar e acompanhar a independência e objetividade do ROC, entre outros aspetos, procedendo à sua confirmação anual e no que toca à prestação de serviços adicionais pelo ROC;
  - d) Proceder à aprovação prévia e fundamentada da contratação de serviços adicionais não proibidos a prestar pelo ROC a entidades do Grupo Banco Montepio, bem como das respetivas condições de remuneração;
  - e) Informar anualmente o Conselho de Administração acerca dos resultados da revisão legal de contas, do seu contributo para a integridade do processo de preparação e divulgação de informação financeira, bem como do papel desempenhado pela CAUD nesse processo.
5. No âmbito das suas funções e responsabilidades em matéria de fiscalização da eficácia dos sistemas de auditoria interna, de gestão de risco e de controlo interno e de conformidade compete à CAUD:



- a) Controlar e avaliar a eficácia dos sistemas em matéria de controlo interno e *compliance*, gestão de riscos, prevenção do branqueamento de capitais e financiamento do terrorismo e auditoria interna e das políticas e práticas de governo societário, em particular emitindo parecer prévio sobre as diversas políticas em relação a cada um desses sistemas, assegurando a coerência e controlo de riscos ao nível do Banco Montepio e das suas filiais, e realizando ações de controlo;
- b) Emitir parecer prévio sobre o estatuto e regulamento, o plano de atividades (incluindo o plano de ações de auditoria), o orçamento e os recursos das funções de controlo;
- c) Acompanhar periodicamente a implementação dos planos de atividades das funções de controlo e avaliar as conclusões das respetivas ações e deficiências identificadas, bem como analisar e acompanhar os relatórios periódicos das funções de controlo (incluindo, entre outros, os relatórios previstos nos artigos 27.º, 28.º e 32.º do Aviso n.º 3/2020 do Banco de Portugal e designadamente emitindo parecer sobre os respetivos relatórios de autoavaliação), e transmitir à Comissão Executiva e ao Conselho de Administração as recomendações que considere oportunas;
- d) Emitir pareceres prévios sobre o perfil de risco, os sistemas de controlo interno, gestão de riscos e auditoria interna e conformidade que inclua uma opinião detalhada, síntese das deficiências detetadas por qualquer unidade funcional, no âmbito dos processos e controlos implementados e recomendações emitidas sobre a eficácia e adequação desses sistemas, nos termos definidos no Aviso n.º 3/2020 do Banco de Portugal;
- e) Emitir parecer prévio e acompanhar a implementação das políticas de seleção, avaliação da adequação, sucessão e remuneração dos membros dos órgãos de administração e fiscalização e das funções de controlo, assim como proceder à avaliação dos princípios aplicáveis às respetivas políticas remuneratórias dos colaboradores do Grupo Banco Montepio para efeitos do artigo 53.º do Aviso n.º 3/2020;
- f) Emitir parecer prévio vinculativo sobre a nomeação, destituição e substituição dos responsáveis pelas funções de controlo e participar no respetivo processo de avaliação de desempenho;
- g) Emitir parecer prévio vinculativo relativamente a todas as questões relacionadas com a estrutura organizacional do Banco Montepio, tal como definida no Regulamento do Conselho de Administração e respeitantes à organização da CAUD ou às funções de controlo, assim como parecer prévio relativamente às políticas em matéria de subcontratação e externalização de serviços e atividades e de gestão da continuidade de negócio;
- h) Avaliar as necessidades ao nível da composição e organização da CAUD;
- i) Emitir consentimento prévio à subcontratação de tarefas operacionais específicas das funções de controlo interno;
- j) Emitir parecer prévio relativamente a alterações à estrutura de grupo para efeitos dos artigos 49.º e 50.º do Aviso n.º 3/2020 do Banco de Portugal;
- k) Emitir parecer prévio sobre o código de conduta e ética e as políticas e normativos internos que o desenvolvem e concretizam e sobre as subsequentes revisões, bem como a política de *whistleblowing* do Banco Montepio, promovendo avaliações periódicas dos mesmos;



- l) Receber as comunicações de irregularidades apresentadas por acionistas, colaboradores do Banco Montepio ou outros e avaliar periodicamente os relatórios sobre gestão de reclamações apresentadas pelos clientes;
- m) Emitir parecer prévio sobre as políticas de gestão de conflitos de interesses e de transações com partes relacionadas, assim como tomar conhecimento da lista de partes relacionadas e emitir parecer prévio sobre as transações a tal sujeitas, de acordo com as referidas políticas e as disposições legais e regulamentares aplicáveis;
- n) Apreciar as propostas relativas aos objetivos do Banco Montepio em matéria de riscos, supervisionando as estratégias que nesse âmbito sejam definidas, incluindo as relativas à apetência de risco e ao quadro de gestão dos riscos a que o Banco Montepio se encontre sujeito, bem como acompanhar decisões que envolvam a assunção de riscos significativos, designadamente para efeitos do artigo 27.º do Aviso n.º 3/2020 e periodicamente a implementação da política e estratégia de risco global, do *risk appetite statement* e da estratégia e política de capital e liquidez;
- o) Emitir parecer prévio e acompanhar periodicamente a implementação e eficácia dos processos relativos à gestão do risco;
- p) Emitir parecer prévio e acompanhar periodicamente a implementação da política de aprovação de novos produtos e serviços;
- q) Analisar periodicamente os principais indicadores prudenciais e o cumprimento de requisitos de capital e liquidez e os exercícios de avaliação dos ativos materialmente relevantes e analisar a decisão de exclusão de categorias de risco ao abrigo do artigo 21.º do Aviso n.º 3/2020;
- r) Elaborar anualmente os relatórios de avaliação, opiniões, declarações, pareceres e resumos com relação à cultura organizacional e aos sistemas de governo e controlo interno para efeitos dos artigos 54.º a 60.º do Aviso n.º 3/2020 do Banco de Portugal;
- s) Emitir parecer sobre o sistema de controlo interno para o combate e a prevenção do branqueamento de capitais e do financiamento do terrorismo nos termos das disposições legais e regulamentares aplicáveis;
- t) Tomar conhecimento e monitorizar as conclusões de todas as ações inspetivas, determinações específicas ou recomendações do Banco de Portugal, da Comissão do Mercado de Valores Mobiliários (CMVM), da Autoridade de Supervisão de Seguros e Fundos de Pensões (ASF), da Autoridade Tributária e Aduaneira (AT) e da IGF – Autoridade de Auditoria.

### Artigo 3.º

#### (Reuniões e Deliberações)

1. Cabe ao Presidente da CAUD convocar e dirigir as respetivas reuniões, dispondo de voto de qualidade em caso de empate.
2. A CAUD reunirá ordinariamente com uma periodicidade mensal e sempre que o Presidente o entender ou algum dos restantes membros ou o Presidente do Conselho de Administração o solicitar.



3. A convocatória, com a respetiva ordem de trabalhos, é feita por escrito, podendo ser usados meios telemáticos, devendo ser enviadas a cada membro da CAUD pelo Secretário da Sociedade a convocatória e a informação de suporte com a antecedência mínima de 3 (três) dias úteis em relação à data marcada, sem prejuízo de se aplicar uma antecedência inferior se o Presidente da CAUD considerar que o interesse societário ou a urgência da situação o justifica.
4. A adoção de deliberação da CAUD por escrito e sem reunião só será admitida se nenhum dos seus membros se opuser a este procedimento. Os membros da CAUD podem igualmente reunir-se para deliberar sem observância de quaisquer formalidades prévias, desde que todos estejam presentes ou devidamente representados e nisso acordem.
5. As reuniões podem realizar-se com recurso a meios telemáticos, designadamente videoconferência ou conferência telefónica, sendo assegurada a autenticidade das declarações, a segurança e a confidencialidade das comunicações, procedendo-se ao registo do seu conteúdo e respetivas intervenções.
6. Qualquer membro da CAUD pode fazer-se representar por outro membro, mediante carta dirigida ao Presidente, mas cada instrumento de representação não pode ser utilizado mais do que uma vez e cada membro só poderá representar outro membro.
7. A CAUD só delibera estando presente ou representada a maioria dos seus membros, considerando-se presentes os membros que participem na reunião por recurso a meios telemáticos, e as suas deliberações são tomadas por maioria dos votos dos membros presentes ou representados.
8. Os membros da CAUD não podem votar sobre assuntos em que tenham, por conta própria ou de terceiro, direta ou indiretamente, um interesse que possa conflitar com o da Sociedade, devendo ditar para a ata a declaração respeitante a tal situação e abster-se de participar na discussão e deliberar em causa. Verificando-se a existência de uma situação de eventual conflito de interesses, o membro da CAUD em causa deve informar com antecedência o Presidente, descrevendo a natureza e extensão de tal interesse, de modo a permitir à CAUD decidir sobre a existência, ou não, de conflito de interesses. Caso seja o próprio Presidente que se encontre nessa situação, a comunicação deverá ser dirigida à CAUD.
9. Podem participar nas reuniões da CAUD quaisquer colaboradores, consultores, peritos, membros de corpos sociais ou de Comissões do Conselho de Administração ou outros convidados que para isso tenham sido convocados pelo Presidente da CAUD, por sua iniciativa ou a pedido dos demais membros da CAUD ou do Presidente de qualquer dos referidos corpos sociais ou Comissões.

## **Artigo 4.º**

### **(Secretariado e Atas)**

1. As reuniões da CAUD são secretariadas pelo Secretário da Sociedade e pelo seu suplente ou por um terceiro designado.
2. De cada reunião será lavrada uma ata pelo Secretário da Sociedade, que será assinada por todos os que nela tenham participado, incluindo todas as pessoas convidadas, na medida do que estritamente



lhes diga respeito, e abrangerá os detalhes necessários para a compreensão das matérias tratadas, indicação dos presentes/representados e sentidos de voto, deliberações adotadas e a sua fundamentação, recomendações e documentação de suporte por cada ponto da ordem de trabalhos e observará as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

3. A minuta da ata da CAUD relativa a cada reunião deve ser remetida pelo Secretário aos membros que nela tenham participado, para análise e introdução das alterações tidas por convenientes. As referidas atas deverão ser formalmente aprovadas na reunião seguinte, ou nos 30 dias subsequentes à data da reunião, conforme o que ocorrer primeiro, salvo nos casos em que a urgência de alguma matéria reclame atuação distinta.

## Artigo 5.º

### (Vigência e Alterações)

1. O presente Regulamento entra em vigor no dia da sua aprovação pela CAUD e pelo Conselho de Administração, na medida das respetivas competências, e obriga todos os membros da CAUD, incluindo qualquer membro que venha a ser designado após a sua aprovação.
2. A CAUD analisará o presente Regulamento anualmente, com vista à avaliação da sua adequação e eventual revisão pela CAUD.
3. Caso alguma norma do presente Regulamento conflitue com alguma disposição legal, regulamentar ou estatutária, prevalecerá, nessa parte, a aplicação dessa disposição.

**O presente Regulamento foi aprovado em reuniões da Comissão de Auditoria e do Conselho de Administração de 27 de julho de 2022 e de 29 de julho de 2022.**