

# **Payshop - Regulamento do Conselho de Administração**

Outubro de 2023  
Versão 2.0

	Responsável	Data
<b>Elaborado por:</b>	Secretária da Sociedade e Direção Jurídica (SSJ)	18/09/2023
<b>Verificado por:</b>	Direção de Controlo Regulatório e de Informação Direção de Auditoria Interna (AUI)	19/09/2023 29/09/2023
<b>Aprovado por:</b>	Conselho de Administração (CA)	20/10/2023

### Controlo de versões

Versão	Data	Aprovador	Data entrada em vigor	Observações
1.0	26/11/2021	CA	30/11/2021	Versão inicial
2.0	20/10/2023	CA	20/10/2023	Mandato 2022-2024

### Classificação da Informação

Informação Pública

## REGULAMENTO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA PAYSHOP (PORTUGAL), S.A.

### DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS

#### ARTIGO 1.º

##### (Objeto)

O presente Regulamento enquadra o funcionamento do Conselho de Administração da Payshop (Portugal), S.A. (“**Payshop**”), define a sua organização e as normas de conduta a que estão vinculados os respetivos membros e é um complemento às disposições legais e estatutárias aplicáveis, bem como ao Código de Ética aplicável ao Grupo CTT e ao Código de Conduta da Payshop.

#### ARTIGO 2.º

##### (Interpretação)

A interpretação dos artigos deste Regulamento deverá conformar-se com as normas legais e estatutárias em vigor.

#### ARTIGO 3.º

##### (Princípios de atuação)

O Conselho de Administração desempenhará as suas funções em conformidade com o interesse social e com as disposições legais e estatutárias aplicáveis, tendo em conta os interesses dos seus investidores, clientes em geral e demais credores, atendendo aos interesses de longo prazo dos seus acionistas e ponderando os interesses dos seus trabalhadores e demais contrapartes relevantes para o desenvolvimento sustentável da atividade empresarial da Payshop e do Grupo CTT (“Grupo”).

#### ARTIGO 4.º

##### (Deveres dos Administradores)

1. Os membros do Conselho de Administração devem observar deveres de cuidado, revelando a idoneidade, a independência, a disponibilidade, a competência técnica e o conhecimento da atividade da Payshop adequados às suas funções e empregando, nesse âmbito, o zelo de um gestor criterioso e ordenado.
2. Os membros do Conselho de Administração devem igualmente cumprir as obrigações resultantes dos respetivos deveres de diligência, lealdade e confidencialidade, nos termos deste Regulamento e das disposições previstas em fonte legal, regulamentar e estatutária, no Código de Ética do Grupo e no Código de Conduta da Payshop.
3. Em particular, no exercício das suas funções, os membros do Conselho de Administração devem:
  - a) De forma atempada e diligente praticar os atos e exercer os mandatos que lhe tenham sido conferidos pelo Conselho de Administração;
  - b) Participar nas reuniões do Conselho de Administração e das comissões e comités que

- venham a integrar;
- c)** Cumprir e fazer cumprir pelos seus colaboradores todas as normas internamente instituídas, nomeadamente, os Códigos de Ética e de Conduta adotados pela Payshop;
  - d)** Prestar caução ou constituir seguro equivalente nos termos previstos na lei, nos Estatutos e de acordo com as deliberações da Assembleia Geral;
  - e)** Guardar segredo e não utilizar, para qualquer finalidade distinta do âmbito normal das suas funções e para prosseguir quaisquer fins diversos do interesse da Payshop, as informações sobre factos ou elementos respeitantes à sua atividade ou às relações com os seus clientes, cujo conhecimento lhes advenha exclusivamente do exercício das suas funções, salvo na medida estritamente necessária ao cumprimento da lei ou de ordem de qualquer autoridade competente e, em qualquer caso, nos termos do Código de Ética do Grupo, do Código de Conduta da Payshop e demais regulamentação legal e interna aplicável.
- 4.** A aceitação da nomeação como Administrador pela pessoa designada pode ser expressa ou tácita, implicando sempre a vinculação ao presente Regulamento, aos Estatutos da Sociedade, ao Código de Ética do Grupo, do Código de Conduta da Payshop e demais regulamentação interna e legal aplicável.
- 5.** O início de funções de cada membro dos órgãos de administração da Payshop depende da autorização para o exercício de funções pelo Banco de Portugal, estando sujeito ao correspondente registo junto do Banco de Portugal, nos termos e para os efeitos da lei.

## **COMPETÊNCIAS E ORGANIZAÇÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

### **ARTIGO 5.º**

#### **(Competências do Conselho de Administração)**

- 1.** Compete ao Conselho de Administração representar e administrar plenamente a Payshop, cabendo-lhe os mais amplos poderes de gestão consignados na lei e nos Estatutos, incluindo designadamente:
- a)** Gerir os negócios da Payshop e praticar todos os atos e operações enquadráveis no objeto social que não caibam na competência atribuída a outros órgãos sociais da Payshop;
  - b)** Delegar poderes em alguns membros do Conselho de Administração para atos isolados ou para categorias de atos;
  - c)** Proceder à cooptação de Administradores para efeitos do preenchimento de eventuais vagas;
  - d)** Designar o Secretário da Sociedade e o respetivo suplente;
  - e)** Requerer ao Presidente da Mesa a convocação das Assembleias Gerais;
  - f)** Aprovar os relatórios e contas anuais, semestrais e trimestrais (se aplicável), bem como as propostas a submeter à Assembleia Geral que sejam da responsabilidade do órgão de administração, nomeadamente, a proposta de aplicação de resultados;
  - g)** Definir a orientação estratégica (incluindo a aprovação de planos estratégicos, de atividades e de negócios) através de um processo formal de planeamento, bem como o modelo organizacional e a estrutura societária da Payshop, e acompanhar a respetiva execução;

- h)** Aprovar os orçamentos e os planos de investimentos e financeiros, anuais e plurianuais, e acompanhar a respetiva execução;
- i)** Deliberar sobre a mudança de sede, os aumentos de capital e a emissão de outros valores mobiliários da sua competência, nos termos previstos na lei e nos Estatutos;
- j)** Tomar a iniciativa de propor eventuais alterações aos Estatutos da Sociedade, aquisição e alienação de valores mobiliários próprios e ainda de emissão de obrigações que não caibam na sua competência, apresentando as correspondentes propostas à Assembleia Geral;
- k)** Deliberar sobre projetos de fusão, cisão e transformação da Payshop;
- l)** Deliberar sobre extensões ou reduções importantes da atividade da Payshop;
- m)** Deliberar sobre o estabelecimento, cessação e alteração de quaisquer acordos de parceria, cooperação, partilha ou *joint venture* duradouros e importantes para a Payshop;
- n)** Adotar uma cultura organizacional que promova um permanente controlo integrado dos riscos a que a Payshop esteja exposta, uma conduta profissional responsável e prudente dos seus colaboradores e membros dos órgãos de administração e fiscalização, pautada por elevados padrões de exigência ética, e que contribua para uma gestão sã e prudente da instituição e para reforçar os níveis de confiança e reputação da Payshop, monitorizando e avaliando a adequação e eficácia da cultura organizacional e dos sistemas de governo e controlo interno da Sociedade, incluindo regularmente as matérias relacionadas com a conduta e cultura organizacional nas suas reuniões e nas reuniões com os demais membros da direção de topo;
- o)** Definir e aprovar os Códigos de Ética e de Conduta aplicáveis à Payshop, após parecer prévio do Conselho Fiscal, assegurando que o mesmo é objeto de revisões periódicas, a realizar pelo menos a cada dois anos e sempre que ocorram alterações na legislação e regulamentação que o justifiquem, garantindo a tomada de conhecimento expresso, por cada colaborador, do seu conteúdo e assegurando a sua divulgação interna e externa, bem como a realização periódica de ações de divulgação e de formação sobre o código de conduta aquando do início de funções, a cada dois anos, ou sempre que houver alterações relevantes de conteúdo a todos os colaboradores, incluindo os membros dos órgãos de administração e de fiscalização;
- p)** Agir com diligência, lealdade e neutralidade nas relações mantidas com terceiros, e assegurar que são adotados procedimentos internos isentos, transparentes e auditáveis, nomeadamente quando esteja em causa a contratação de serviços e a aquisição e alienação de ativos pela Payshop;
- q)** Aprovar as Políticas da Payshop, assegurando que se encontram adequadamente implementadas na instituição e que são objeto de revisões periódicas, no mínimo de dois em dois anos, ou sempre ocorram alterações legais ou regulamentares que o justifiquem
- r)** Definir, aprovar e implementar a estrutura organizativa da Payshop ao nível dos órgãos sociais e respetivos comités (estes últimos, quando constituídos), com vista à gestão eficaz e prudente da instituição, assentando numa definição coerente, clara e objetiva das linhas de reporte e de autoridade, das competências e responsabilidades de cada órgão, unidade de estrutura e função, contemplando uma adequada separação de funções potencialmente conflitantes, promovendo a sua divulgação a todos os colaboradores, membros do Conselho Fiscal e ao Revisor Oficial de Contas, acompanhando o seu funcionamento e, pelo menos de dois em dois anos, avaliar a sua atualidade, adequação e

eficácia e tomar e propor as medidas adequadas para corrigir quaisquer deficiências detetadas;

- s)** Assegurar a existência de recursos materiais, nomeadamente capital e liquidez, técnicos e humanos adequados para a prossecução sã e prudente da estratégia de longo prazo da Payshop, por cada uma das unidades de estrutura, para desempenhar de forma eficiente e contínua as suas funções;
- t)** Promover um ambiente de controlo que valoriza o controlo interno como um elemento essencial para a resiliência e o bom desempenho no longo prazo da Payshop, assegurando que a instituição dispõe de um sistema eficaz de controlo interno que garanta a sua sustentabilidade no médio e longo prazo e o exercício prudente da sua atividade, abrangendo toda a instituição, incluindo as responsabilidades e as funções dos órgãos de administração e de fiscalização, todos os seus segmentos de atividade, unidades de estrutura, nomeadamente as Funções de Controlo, atividades subcontratadas e os canais de distribuição de produtos, assegurando que o sistema de controlo interno é aplicado de forma consistente e monitorizando o respetivo funcionamento;
- u)** Assegurar a solidez e a eficácia (i) do tratamento de informação, incluindo os sistemas contabilístico e de informação financeira (cobrindo *inter alia* o controlo financeiro e operacional e o cumprimento de legislação e regulamentação aplicável) e os processos de divulgação e cumprimento de deveres de informação ao Banco de Portugal, e (ii) dos processos de identificação, gestão, controlo e comunicação de riscos, nos termos previstos na lei e regulamentação aplicável;
- v)** Implementar e monitorizar o funcionamento do sistema de gestão de riscos que permita a identificação, avaliação, acompanhamento e controlo de todos os riscos a que a Payshop possa vir a estar exposta, por forma a assegurar que aqueles se mantêm ao nível definido pelo Conselho de Administração e que não afetam significativamente a situação financeira da instituição e do Grupo, e informar as diferentes áreas, através de comunicações regulares, sobre o nível de tolerância ao risco da Payshop, assegurando que todos os colaboradores conhecem as suas responsabilidades em matéria de tomada e controlo de riscos;
- w)** Assegurar que a Payshop adota categorias de risco que, no seu conjunto, abranjam todos os fatores associados aos eventos de risco a que a Sociedade e o Grupo estão ou podem vir a estar expostos, tendo em consideração o disposto na legislação, regulamentação e orientações aplicáveis, e assegurar o desenvolvimento, implementação e manutenção de um processo sistematizado de monitorização da exposição a cada categoria de risco, que deverá ser convenientemente acompanhada por uma função de controlo interno enquadrável numa segunda linha de defesa;
- x)** Estabelecer e manter as Funções de *Compliance*, Gestão de Riscos e Auditoria Interna (“Funções de Controlo”) ao nível da Payshop, com as responsabilidades previstas na lei e regulamentação aplicável;
- y)** Nomear, substituir ou destituir os responsáveis pelas Funções de *Compliance*, Gestão de Riscos e Auditoria Interna da Payshop, sob recomendação da Comissão de Seleção e após apreciação prévia do Conselho Fiscal;
- z)** Assegurar o reporte das Funções de *Compliance*, de Gestão de Riscos e de Auditoria Interna ao Conselho de Administração (sem prejuízo do reporte ao Conselho Fiscal);
- aa)** Caso aplicável, fixar a remuneração, sujeita à apreciação do Conselho Fiscal, e proceder à

- avaliação de desempenho dos responsáveis pelas Funções de *Compliance*, Gestão de Riscos e de Auditoria Interna;
- bb)** Acompanhar a atividade das Funções de Controlo e, em especial, mediante apreciação prévia do Conselho Fiscal, aprovar:
    - i) Os regulamentos das Funções de Controlo;
    - ii) O orçamento e os recursos afetos a cada uma das Funções de Controlo;
    - iii) O plano de atividades de cada uma das Funções de Controlo e o Plano Plurianual, no caso da Função de Auditoria Interna;
    - iv) Os relatórios anuais de atividades de cada uma das Funções de Controlo;
  - cc)** Assegurar que o sistema de controlo interno assenta num sistema de gestão de riscos que:
    - i) permita identificar, avaliar, acompanhar e controlar todos os riscos que possam influenciar a estratégia e os objetivos definidos para a Payshop, que assegure o seu cumprimento efetivo e que permita a tomada das ações necessárias para responder adequada e tempestivamente a desvios não pretendidos ou esperados;
    - ii) se baseia num sistema de gestão de informação e comunicação que assegure a recolha, tratamento, arquivo e troca de dados relevantes, abrangentes e consistentes, num prazo e de forma a permitir o desempenho eficaz e tempestivo da gestão e o controlo da atividade e dos riscos aos quais a Payshop está ou possa vir a estar exposta;
    - iii) é objeto de monitorização contínua, de forma a garantir a sua adequação e eficácia ao longo do tempo e a identificação e correção tempestiva de eventuais deficiências;
  - dd)** Assegurar a efetiva implementação das medidas destinadas à correção de quaisquer deficiências detetadas ou que visem a introdução de melhorias na cultura organizacional e nos sistemas de governo e controlo interno da Payshop, bem como das medidas destinadas a corrigir as situações ou constrangimentos que afetam ou possam vir a afetar significativamente a independência das Funções de Controlo;
  - ee)** Realizar ações de controlo que incidam sobre a cultura organizacional, a estrutura de governo interno, as principais áreas de negócio e de suporte e a evolução dos objetivos globais da Payshop, bem como as alterações internas e externas que possam comprometer a execução da estratégia e os objetivos definidos.
  - ff)** Proceder, anualmente, à autoavaliação e aprovar o respetivo relatório, emitindo opinião sobre a adequação e eficácia da cultura organizacional e dos sistemas de governo e controlo interno e sobre práticas e políticas remuneratórias da Payshop e demais matérias previstas na lei e regulamentação aplicável;
  - gg)** Emitir a opinião global do órgão de administração sobre a adequação e a eficácia do sistema de controlo interno da Payshop, no âmbito específico da prevenção do branqueamento de capitais e do financiamento do terrorismo;
  - hh)** Acompanhar a situação de capital e fundos próprios da Payshop, incluindo promover e aprovar os relatórios das análises internas de adequação de capital, bem como os pressupostos em que as mesmas se baseiam;
  - ii)** Definir um procedimento interno autónomo de participação de irregularidades, determinar a unidade de estrutura ou órgão que, em articulação com o Conselho Fiscal, será responsável pela monitorização da implementação do referido procedimento e por assegurar que todas as participações efetuadas são registadas em base de dados própria e sujeitas a análise, que é elaborado um relatório fundamentado sobre as mesmas, com indicação das medidas a adotar ou com uma justificação para a não adoção de quaisquer

- medidas, e que são efetivamente adotadas as medidas consideradas adequadas;
- jj)** Aprovar, pelo menos trimestralmente, uma lista de Partes Relacionadas;
  - kk)** Aprovar, por uma maioria qualificada de, pelo menos, dois terços dos seus membros, a realização de transações com Partes Relacionadas depois de obtidos os pareceres prévios das Funções de Gestão de Riscos e de *Compliance* e do Órgão de Fiscalização;
  - ll)** Garantir que a Payshop dispõe de processos adequados de obtenção, produção e tratamento de informação que permitem apoiar a tomada de decisões pelo Conselho de Administração e demais membros da direção de topo e o exercício das funções do Conselho Fiscal, que permitam o cumprimento das obrigações da instituição perante terceiros, incluindo as obrigações de reporte às autoridades de supervisão, nos termos e com o âmbito previstos na lei e regulamentação aplicável;
  - mm)** Promover a realização de ações de formação, com caráter obrigatório, para todos os colaboradores e membros dos órgãos de administração e de fiscalização, nos termos da Lei, regulamentação aplicável e normativos internos da sociedade;
  - nn)** Deliberar, dentro das suas competências, a constituição das comissões e dos comités referidos no artigo 10.º infra, definindo as competências e funcionamento das mesmas e procedendo à nomeação dos respetivos membros;
  - oo)** Acompanhar e controlar a atividade dos demais responsáveis da direção de topo, i.e., dos colaboradores da Payshop que exercem funções executivas e são diretamente responsáveis (primeira linha) perante o Conselho de Administração pela gestão corrente;
  - pp)** Aprovar o regulamento de funcionamento do Conselho de Administração, das suas comissões e comités referidos no artigo 10.º infra, e respetivas alterações, e tomar conhecimento do Regulamento de funcionamento do Conselho Fiscal e das respetivas alterações;
  - qq)** Representar a Payshop em juízo e fora dele, ativa e passivamente, podendo desistir, transigir e confessar em quaisquer pleitos, e, bem assim, celebrar convenções de arbitragem;
  - rr)** Adquirir, alienar ou, por qualquer forma, onerar quaisquer bens ou direitos, móveis ou imóveis, indispensáveis à instalação e funcionamento da Payshop ou à prossecução do seu objeto social;
  - ss)** Constituir sociedades, subscrever, adquirir, onerar e alienar participações sociais;
  - tt)** Designar, nos termos do disposto no número 4 do artigo 13.º da Lei n.º 83/2017, de 18 de agosto, e no artigo 4.º do Aviso do Banco de Portugal número 1/2022, um membro do órgão de administração que seja responsável pela execução do disposto na referida lei e no Aviso (ou em diplomas que os venham a substituir) e demais regulamentação relevante referente ao combate ao branqueamento de capitais e ao financiamento do terrorismo;
  - uu)** Designar, nos termos do disposto no número 1 do artigo 16.º da Lei n.º 83/2017, de 18 de agosto, e no artigo 5.º do Aviso do Banco de Portugal número 1/2022, o responsável pelo cumprimento do quadro normativo em matéria de prevenção do branqueamento de capitais e do financiamento do terrorismo ("*AML Officer*");
  - vv)** Constituir mandatários com os poderes que julgue convenientes, incluindo os de substabelecer;
- 2.** Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas pela Assembleia Geral. O Conselho de Administração deverá promover avaliações periódicas e independentes trianuais e sempre que

se justifique, a realizar por entidade externa, relativamente à conduta e valores da Payshop, do próprio Conselho de Administração e dos seus Comités (se existentes).

## **ARTIGO 6.º**

### **(Presidente do Conselho de Administração)**

- 1.** O Conselho de Administração é presidido e representado pelo Presidente eleito pela Assembleia Geral.
- 2.** Sem prejuízo do disposto na lei e nos Estatutos, compete em especial ao Presidente do Conselho de Administração:
  - a)** A coordenação e direção de toda a atividade do Conselho de Administração;
  - b)** A promoção, convocação e direção de todas as reuniões do Conselho de Administração e o exercício do voto de qualidade;
  - c)** A garantia e acompanhamento da fiel e correta execução das deliberações do Conselho de Administração;
  - d)** Representar o Conselho de Administração em juízo e fora dele;
  - e)** O acompanhamento do desempenho pelas comissões e comités do Conselho (se existentes) das suas competências delegadas.
- 3.** As reuniões do Conselho de Administração serão presididas pelo seu Presidente que, em caso de falta ou de impedimento, será substituído pelo vogal do Conselho de Administração por si designado para o efeito e, caso não tenha sido designado nenhum vogal, será substituído pelo administrador mais antigo e, em caso de igualdade, pelo mais velho.

## **ARTIGO 7.º**

### **(Reuniões do Conselho de Administração)**

- 1.** As reuniões do Conselho de Administração terão lugar na sede social, se outro lugar não for escolhido por conveniência do Conselho, sendo admitida a sua realização por meios telemáticos (via conferência telefónica, videoconferência, por circulação de e-mails ou por votação na plataforma informática de gestão das reuniões do Conselho de Administração), assegurando as necessárias condições de autenticidade, segurança e confidencialidade e registo do conteúdo.
- 2.** Sem prejuízo das reuniões extraordinárias regularmente convocadas nos termos dos números seguintes, o Conselho de Administração reunirá, pelo menos, onze vezes em cada ano.
- 3.** As reuniões ordinárias realizar-se-ão, em cada ano, nas datas fixadas pelo Conselho de Administração, que serão comunicadas por carta, fax ou correio eletrónico a todos os Administradores.
- 4.** As reuniões extraordinárias serão convocadas pelo Presidente ou por outros dois Administradores, através de comunicação escrita (carta, fax ou correio eletrónico) dirigida aos restantes membros com a antecedência mínima de cinco dias em relação à data marcada e sem prejuízo dos casos de reconhecida urgência. A convocatória poderá ser dispensada sempre que se encontrem presentes ou devidamente representados todos os membros do Conselho de Administração.
- 5.** O Presidente do Conselho de Administração promoverá a disponibilização da ordem de trabalhos com, pelo menos, três dias de antecedência face a cada reunião, sem prejuízo de (i) qualquer

Administrador lhe poder solicitar a inclusão de outros assuntos na ordem de trabalhos, em casos de reconhecida urgência e desde que tal permita a sua divulgação com, pelo menos, um dia de antecedência ou de (ii) o Conselho de Administração poder deliberar sobre matérias não incluídas na ordem de trabalhos se todos os seus membros nisso acordarem.

6. A informação relevante para efeitos da deliberação será disponibilizada pelo Presidente do Conselho de Administração ou a quem este mandar para o efeito, com, pelo menos, dois dias de antecedência e sem prejuízo dos casos de reconhecida urgência e dos casos referidos na parte final do número anterior.
7. A falta a mais de três reuniões consecutivas ou a mais de cinco reuniões do Conselho de Administração interpoladas por qualquer Administrador, sem justificação aceite por este órgão, conduz à situação de falta definitiva do Administrador, cessando funções por deliberação do Conselho de Administração.

## **ARTIGO 8.º**

### **(Deliberações do Conselho de Administração)**

1. O Conselho de Administração só pode deliberar validamente estando presentes ou representados mais de metade dos seus membros.
2. As deliberações serão tomadas por maioria simples dos membros presentes ou representados, salvo disposição legal ou estatutária que preveja maioria qualificada.
3. Qualquer deliberação com impacto material na situação de risco da instituição, que tenha sido objeto de parecer de risco e este tenha sido desfavorável, deverá ser tomada por maioria de 75% dos votos dos membros do Conselho de Administração.
4. Perante qualquer deliberação com impacto material na situação de risco da sociedade que não tenha sido precedida da emissão de parecer pela função de gestão de riscos e de compliance (incluindo do responsável pelo cumprimento do quadro normativo em matéria de prevenção do branqueamento de capitais e do financiamento do terrorismo "AML Officer" nos casos previstos na Lei e regulamentação aplicável), qualquer Administrador poderá solicitar o correspondente parecer que, caso seja desfavorável, implicará que a deliberação seja novamente tomada, cumprindo o disposto no número 3 anterior.
5. Não é permitido o voto por correspondência.
6. Qualquer Administrador poderá fazer-se representar por outro Administrador em reuniões do Conselho, mediante carta enviada ao Presidente até à data da reunião, da qual deverá constar a identificação do representante, bem como os pontos da ordem do dia sobre os quais este fica mandatado para votar, mas cada instrumento de representação não pode ser utilizado mais de uma vez e cada membro só pode representar outro membro.
7. O conteúdo das reuniões do Conselho de Administração tem natureza confidencial, assim como toda a documentação relativa à sua preparação e realização.
8. De cada reunião deve ser elaborada ata, mencionando sumariamente, mas com clareza, todas as deliberações tomadas, bem como os votos de vencido a qual deve ser assinada por todos os membros do Conselho de Administração que nela tenham participado e, se aplicável, pelo Secretário da Sociedade ou seu suplente.

## ARTIGO 9.º

### (Conflitos de interesses)

1. Os Administradores estão obrigados a desempenhar as suas funções de forma objetiva, isenta, transparente e imparcial, sem influência de eventuais interesses privados ou pessoais.
2. Para além do cumprimento das regras decorrentes do Código de Conduta, da Política de Seleção e Avaliação da Adequação dos Membros dos Órgãos Sociais e Titulares de Funções Essenciais, da Política de Prevenção, Comunicação e Sanação de Conflitos de Interesses em vigor na Payshop (“**Política de Conflitos de Interesses**”) e da demais regulamentação interna da Payshop, os Administradores estão impedidos de participar na discussão e de exercer o direito de voto em assuntos a deliberar pelo Conselho de Administração em que tenham, por conta própria ou de terceiro, um interesse em conflito com o da Payshop, nos termos descritos na Política de Conflitos de Interesses.
3. Para que não restem dúvidas, de acordo com a Política de Conflitos de Interesses em vigor, os referidos interesses de um Administrador podem advir de qualquer potencial vantagem, direta ou indireta, para o próprio ou terceiros consigo relacionados, incluindo terceiros com os quais tenha uma relação atual ou ocorrida nos últimos 2 anos, designadamente familiar, afetiva, societária ou laboral, incluindo-se o cônjuge ou pessoa que com ele viva em união de facto, parentes ou afins em 1º grau, ou ainda sociedades ou outros entes coletivos que uns ou outros direta ou indiretamente dominem.
4. Os Administradores estão ainda obrigados a informar prontamente os restantes membros do Conselho de Administração das situações referidas no número anterior, o que poderá ser efetuado através de comunicação ao Presidente do Conselho de Administração sobre os factos que podem constituir ou gerar um conflito, descrevendo a natureza e extensão do(s) interesse(s) em causa, com a antecedência adequada.
5. No caso de ser o Presidente do Conselho de Administração a ter um interesse em conflito com o da Payshop, o mesmo informará os restantes membros do Conselho de Administração nos termos dos números anteriores, e será substituído nos termos do número 3 do artigo 6.º *supra*.

## ARTIGO 10.º

### (Comissões internas e comités especializados)

1. O Conselho de Administração pode deliberar a constituição de comissões internas e comités especializados com ou sem a presença dos seus membros, para acompanhar certas matérias específicas, designadamente em matéria de remunerações, controlo interno e gestão de riscos, auditoria interna e *compliance*, bem como ética e deontologia.
2. As regras de composição, competências e funcionamento das comissões e comités elencados no número anterior serão objeto de regulamento autónomo aprovado pelo Conselho de Administração.
3. O mandato dos membros das comissões internas e comités especializados coincide com o mandato do Conselho de Administração.
4. As referidas comissões e comités devem, em cada reunião do Conselho de Administração, ou sempre que tal se mostrar necessário, informar, sumária e adequadamente, os restantes Administradores dos factos mais relevantes relacionados com a execução dos poderes que lhe

foram delegados ou subdelegados, assim como lhes deverão prestar, atempada e adequadamente, as informações adicionais que sejam solicitadas.

#### **ARTIGO 11.º**

##### **(Revisão do Regulamento)**

- 1.** Anualmente, o CA realiza uma reflexão sobre a aplicação do presente Regulamento, devendo elaborar propostas de alteração que considere necessárias efetuar para que este permita o pleno desenvolvimento das suas funções.
- 2.** Qualquer membro do CA que venha a ser designado obriga-se a cumprir na íntegra este Regulamento durante todo o seu mandato.

O presente Regulamento do Conselho de Administração foi por este aprovado em 20 de outubro de 2023 e entra imediatamente em vigor.