

REGULAMENTO
DA COMISSÃO EXECUTIVA
DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
DA CAIXA GERAL DE DEPÓSITOS, S.A.





ÍNDICE

ARTIGO 1.º | **OBJETO**

ARTIGO 2.º | **COMPOSIÇÃO**

ARTIGO 3.º | **COMPETÊNCIAS**

ARTIGO 4.º | **REUNIÕES E REGIME DE FALTAS**

ARTIGO 5.º | **ATAS**

ARTIGO 6.º | **SECRETÁRIO DA SOCIEDADE**

ARTIGO 7.º | **ESTRUTURAS DE APOIO**

ARTIGO 8.º | **CONFLITOS DE INTERESSES**

ARTIGO 9.º | **ALTERAÇÕES E DISPOSIÇÕES FINAIS**

ARTIGO 1.º | OBJETO

1.1. O presente Regulamento da Comissão Executiva da Caixa Geral de Depósitos, S.A. (“CGD”) estabelece as suas regras de competência, de organização e de funcionamento, complementando as disposições legais, estatutárias e normativos internos, com as quais a sua interpretação se conformará.

1.2. O presente Regulamento obriga todos os membros da Comissão Executiva e vigora por tempo indeterminado.

ARTIGO 2.º | COMPOSIÇÃO

2.1. A Comissão Executiva é composta por 5 (cinco) a 8 (oito) Membros do Conselho de Administração, por ele designados, entre eles o seu Presidente e o seu Vice-Presidente.

2.2. Os Membros da Comissão Executiva não integrarão qualquer Comissão Especial do Conselho de Administração.

ARTIGO 3.º | COMPETÊNCIAS

3.1. O Conselho de Administração delega na Comissão Executiva a gestão corrente da Sociedade.

3.2. O Conselho de Administração deliberará sobre os limites da delegação de competências, conferindo-lhe, para tanto, os necessários poderes e competências, exceto os que reservar para si, por força das disposições legais e estatutárias.

3.3. Sem prejuízo da sua competência colegial, a Comissão Executiva pode alocar a um ou mais dos seus Membros a responsabilidade direta por áreas específicas e subdelegar, em um ou mais dos seus Membros, o exercício de algum ou alguns dos seus poderes delegados.

3.4. A delegação de poderes do Conselho de Administração na Comissão Executiva cessa por deliberação do Conselho de Administração ou, automaticamente, com o termo do mandato do Órgão delegante e/ou com a substituição do Presidente ou da maioria dos Membros do Órgão delegado.

ARTIGO 4.º | REUNIÕES E REGIME DE FALTAS

4.1. A Comissão Executiva reunirá, pelo menos, duas vezes por mês, bem como sempre que for convocada pelo seu Presidente ou, em caso de impedimento deste, pelo seu Vice-Presidente, ou ainda por solicitação de qualquer um dos seus Membros.

4.2. Salvo nos casos em que a Comissão Executiva tenha que reunir de emergência, as suas reuniões deverão ser convocadas pelo seu Presidente, no mínimo, com três dias de antecedência, com menção expressa dos assuntos a tratar.

4.3. As convocatórias poderão ser efetuadas através de notificação escrita (correio eletrónico) ou por simples comunicação verbal, ainda que telefónica.

4.4. Em regra, os documentos preparatórios das reuniões cuja análise prévia seja considerada conveniente deverão ser entregues ao Secretário da Sociedade com a antecedência mínima de dois dias úteis em relação à data da reunião. O Secretário da Sociedade disponibilizará prontamente a cada Membro da Comissão Executiva os documentos preparatórios das reuniões que lhe tenham sido remetidos nos termos deste número.

4.5. A Comissão Executiva poderá igualmente reunir, em casos devidamente justificados, sem observância de quaisquer formalidades prévias de convocação previstas no presente Regulamento, desde que a maioria dos seus Membros esteja presentes ou devidamente representada e que consintam na realização da reunião em causa.



4.6. Exceto se outro local for previamente designado na respetiva convocatória, as reuniões da Comissão Executiva realizar-se-ão na sede estatutária da CGD.5.7. As reuniões da Comissão Executiva poderão realizar-se com recurso a meios telemáticos, designadamente videoconferência ou conferência telefónica, desde que a CGD assegure a autenticidade das declarações e a segurança das comunicações, procedendo-se ao registo do seu conteúdo e dos respetivos intervenientes.

4.7. Sem prejuízo do disposto no número anterior, qualquer deliberação a adotar pela Comissão Executiva poderá ser tomada através de deliberação por escrito, designadamente por correio eletrónico, em vez de em reunião, desde que as maiorias necessárias para o efeito sejam observadas, que todos os Membros tenham recebido uma notificação prévia solicitando a adoção de deliberação por escrito e que não se tenham oposto a tal procedimento deliberativo. A deliberação assim tomada será ratificada em reunião seguinte da Comissão Executiva.

4.8. As deliberações da Comissão Executiva são tomadas por maioria simples dos votos dos seus Membros, assistindo ao seu Presidente e, em caso de impedimento deste, ao seu Vice-Presidente voto de qualidade.

4.9. Consideram-se presentes os Membros da Comissão Executiva que participem nas suas reuniões por meios telemáticos.

4.10. Nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 4 do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 133/2013, de 3 de outubro, na sua atual redação, qualquer matéria cujo impacto financeiro na CGD seja superior a 1% do respetivo ativo líquido carece da expressa autorização do Presidente da Comissão Executiva.

4.11. Faltam definitivamente os Membros da Comissão Executiva que, sem justificação por ela aceite, não compareçam, durante cada exercício social, a mais de duas das suas reuniões.

4.12. A falta definitiva deverá ser declarada pela Comissão Executiva.

4.13. O Secretário da Sociedade, o Secretário da Sociedade Suplente ou a pessoa que, para o efeito, aquele designar, prestará apoio ao funcionamento da Comissão Executiva e à realização das suas reuniões.

ARTIGO 5.º | ATAS

5.1. Serão lavradas atas de todas as reuniões da Comissão Executiva, delas devendo constar as menções previstas nas normas aplicáveis, designadamente, a identificação da sociedade, o local, data, hora e duração da reunião, o nome e o cargo de todos os participantes na reunião, bem como indicação expressa da forma de participação e dos Membros não presentes, as propostas apresentadas e respetiva documentação de suporte.

5.2. Serão, igualmente, incluídas nas atas da Comissão Executiva, os debates, comentários e contributos realizados pelos seus Membros e por todos os participantes no decurso da reunião, as deliberações adotadas, com indicação expressa da respetiva justificação/razão fundamental e as declarações de voto feitas por qualquer membro durante a reunião, a descrição de eventuais recomendações formuladas e a identificação dos assuntos que carecem de acompanhamento em reuniões futuras.

5.3. As atas deverão ser redigidas e aprovadas pelos Membros participantes na reunião no mais curto espaço de tempo possível após a reunião ou na reunião imediatamente subsequente, devendo também ser assinadas por quem secretariou a reunião.

5.4. Todas as atas das reuniões da Comissão Executiva deverão ser guardadas, em suporte físico, no correspondente livro de atas, devendo igualmente extrair-se cópias digitalizadas das mesmas para arquivo em ficheiro informático seguro e de acesso restrito.

ARTIGO 6.º | SECRETÁRIO DA SOCIEDADE

- 6.1.** O Conselho de Administração designará um Secretário da Sociedade e o seu Suplente.
- 6.2.** As funções de Secretário da Sociedade serão exercidas por pessoa com habilitações e perfil apropriados e que reúna o conjunto de competências funcionais e experiência tidas por necessárias.
- 6.3.** Em caso de falta ou impedimento do Secretário da Sociedade, as suas funções serão exercidas pelo Secretário da Sociedade Suplente.
- 6.4.** A duração das funções do Secretário da Sociedade coincidirá com a do mandato do Conselho de Administração.
- 6.5.** Para além de outras funções previstas na lei, nos Estatutos e no presente Regulamento, compete ao Secretário da Sociedade, designadamente:
- a) Secretariar as reuniões do Conselho de Administração e da Comissão Executiva garantindo o apoio necessário e providenciando para que os seus Membros tenham acesso a toda a informação e esclarecimentos necessários;
 - b) Lavrar as atas das reuniões do Conselho de Administração e da Comissão Executiva;
 - c) Apoiar o Presidente do Conselho de Administração e o Presidente da Comissão Executiva no exercício das respetivas funções, de modo a que a sua atuação cumpra com as disposições legais, estatutárias e regulamentares aplicáveis.
- 6.6.** O Secretário da Sociedade e o Secretário da Sociedade Suplente estão sujeitos ao dever de sigilo sobre os trabalhos e deliberações dos órgãos sociais e, bem assim, sobre os assuntos da CGD e matérias inerentes à sua gestão, bem como demais dados e informações de que tomem conhecimento no exercício do respetivo cargo, incluindo dever de segredo profissional nos termos do disposto no Regime Geral das Instituições de Crédito e Sociedades Financeiras, dever de sigilo que subsiste mesmo após a cessação de funções.

ARTIGO 7.º | ESTRUTURAS DE APOIO

A Comissão Executiva poderá designar, quando entenda necessário, um ou mais elementos de apoio, com experiência adquirida nas áreas da sua competência, para prestação de informação e realização de trabalhos visando fundamentar as respetivas análises e conclusões.

ARTIGO 8.º | CONFLITO DE INTERESSES

À prevenção e gestão de situações que configurem reais ou potenciais conflitos de interesses é aplicável a Política Global de Prevenção e Gestão de Conflito de Interesses em vigor na CGD, publicada no Sistema de Normas Internas.

ARTIGO 9.º | ALTERAÇÕES E DISPOSIÇÕES FINAIS

- 9.1.** Quaisquer alterações ao presente Regulamento deverão ser aprovadas por maioria dos Membros do Conselho de Administração.
- 9.2.** A tudo o que não se encontre previsto no Regulamento da Comissão Executiva aplica-se o disposto no Regulamento do Conselho de Administração que, em caso de conflito, prevalece sobre aquele.

