

19 de outubro 2017

CAIXA GERAL DE DEPÓSITOS, SA

**COMISSÃO EXECUTIVA DO
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

REGULAMENTO

ÍNDICE

1.	OBJECTO	3
2.	NOMEAÇÃO E COMPOSIÇÃO	3
3.	COMPETÊNCIAS	3
4.	REUNIÕES DELIBERAÇÕES E REGIME DE FALTAS	3
5.	ACTAS	5
6.	ESTRUTURAS DE APOIO	5
7.	ALTERAÇÕES E DISPOSIÇÕES FINAIS.....	5

REGULAMENTO DA COMISSÃO EXECUTIVA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

1. OBJECTO

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, em complemento das disposições legais e estatutárias, com as quais a sua interpretação se conformará.

2. NOMEAÇÃO E COMPOSIÇÃO

- 2.1. A Comissão Executiva é composta por cinco a nove Membros do Conselho de Administração, por ele designados, bem como o seu Presidente.
- 2.2. Os Membros da Comissão Executiva não integrarão qualquer Comissão Especial do Conselho de Administração.

3. 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, excepto os que reservará 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 directa por áreas específicas e subdelegar em um 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.

4. REUNIÕES E REGIME DE FALTAS

- 4.1. A Comissão Executiva reunirá, pelo menos, uma vez por mês, bem como sempre que for convocada pelo seu Presidente ou 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 efectuadas através de notificação escrita (correio electrónico) 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 CGD com a antecedência mínima de dois dias em relação à data da reunião. O Secretário da CGD disponibilizará prontamente a cada Membro da Comissão Executiva os documentos preparatórios das reuniões que lhe tenham sido remetidos nos termos deste número.
- 4.5. Excepto se outro local for previamente designado na respectiva convocatória, as reuniões da Comissão Executiva realizar-se-ão na sede da CGD.
- 4.6. 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 respectivos intervenientes.
- 4.7. As reuniões da Comissão Executiva serão presididas pelo respectivo Presidente, ou, na falta ou impedimento do mesmo, pelo Membro da Comissão que para o efeito tiver sido escolhido pelos demais, caso não tenha sido designado Vice-Presidente pelo Conselho de Administração.
- 4.8. As deliberações da Comissão Executiva são tomadas por maioria simples dos votos dos seus Membros, assistindo ao seu Presidente voto de qualidade.
- 4.9. Consideram-se presentes os Membros da Comissão Executiva que participem nas suas reuniões por meios telemáticos.
- 4.10. 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.
- 4.11. A falta definitiva deverá ser declarada pela Comissão Executiva.
- 4.12. O Secretário da CGD, o Secretário Suplente ou a pessoa que, para o efeito, aquele designar, prestará apoio ao funcionamento da Comissão Executiva e à realização das suas reuniões.

5. ACTAS

- 5.1. O Secretário da CGD, o Secretário Suplente ou a pessoa que, para o efeito, aquele designar, deverá lavrar actas de todas as reuniões da Comissão Executiva, fazendo constar das mesmas as propostas apresentadas, os debates, comentários e contributos realizados pelos seus Membros e por todos os participantes das Direcções da CGD e das empresas do Grupo no decurso da reunião, as deliberações adoptadas, com indicação expressa da respectiva justificação/razão fundamental e as declarações de voto feitas por qualquer Membro durante a reunião.
- 5.2. Caberá ao Secretário fazer circular as minutas das actas por cada Membro da Comissão Executiva que tenha participado nas respectivas reuniões, para análise, aprovação e assinatura, no mais curto espaço de tempo possível após a respectiva reunião.
- 5.3. Todas as actas das reuniões da Comissão Executiva deverão ser guardadas, em suporte físico, no correspondente livro de actas, devendo igualmente extrair-se cópias digitalizadas das mesmas para arquivo em ficheiro informático seguro e de acesso restrito.

6. 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 respectivas análises e conclusões.

7. ALTERAÇÕES E DISPOSIÇÕES FINAIS

- 7.1. Quaisquer alterações ao presente Regulamento deverão ser aprovadas por maioria dos Membros do Conselho de Administração.
- 7.2. 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.