

REGULAMENTO
DA COMISSÃO DE GOVERNO
DA CAIXA GERAL DE DEPÓSITOS, S.A.





ÍNDICE

1. OBJETO	3
2. COMPOSIÇÃO E NOMEAÇÃO	3
3. COMPETÊNCIAS	3
4. PLANO E RELATÓRIO DE ATIVIDADES	5
5. REUNIÕES	5
6. DELIBERAÇÕES	6
7. ATAS	6
8. ARTICULAÇÃO COM O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, COMISSÃO DE AUDITORIA, COMISSÃO EXECUTIVA, COMISSÕES ESPECIAIS DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO E COM A DIREÇÃO DA SOCIEDADE	7
9. ESTRUTURAS DE APOIO	7
10. CONFLITOS DE INTERESSE	7
11. ALTERAÇÕES	7
12. VINCULAÇÃO	8
13. DISPOSIÇÕES FINAIS	8

1. OBJETO

O presente Regulamento estabelece as regras de composição e nomeação, competências, organização e funcionamento da Comissão de Governo (CG) da Caixa Geral de Depósitos, S.A. (CGD), em complemento das disposições legais e estatutárias, com as quais a sua interpretação se conformará.

2. COMPOSIÇÃO E NOMEAÇÃO

2.1. A Comissão de Governo é composta por 3 (três) a 6 (seis) Membros, conforme for definido pelo Conselho de Administração, os quais não poderão integrar a Comissão Executiva.

2.2. Os Membros da Comissão de Governo são nomeados pelo Conselho de Administração, que designará igualmente o seu Presidente, o qual não presidirá a qualquer outra Comissão do Conselho de Administração.

2.3. A Comissão de Governo deve incluir uma maioria de Membros independentes e ser presidida por um Membro independente.

2.4. Os membros da Comissão de Governo devem possuir as qualificações e experiência profissionais apropriadas ao exercício das suas funções.

3. COMPETÊNCIAS

Compete à Comissão de Governo monitorizar procedimentos e processos que são concebidos para contribuir para a eficácia e eficiência do modelo e da estrutura de governação da CGD, à luz dos objetivos dos *stakeholders*. O objetivo último das deliberações da GC é apoiar e aconselhar o Conselho de Administração em matérias conexas com o governo societário da CGD e do Grupo CGD, designadamente nos seguintes domínios:

3.1. Governo Societário:

- (a) Acompanhar a eficácia e eficiência do modelo e estrutura de governo societário implementado pela CGD à luz dos objetivos dos *stakeholders*, de acordo com o consignado nos Estatutos da CGD, na sua missão e no respetivo Plano Estratégico, bem como nos termos das disposições legais e regulamentares aplicáveis;
- (b) Recomendar a adoção, pelo Conselho de Administração, de políticas em matéria de governo societário, em consonância com o previsto nos Estatutos da CGD, nas disposições legais e regulamentares aplicáveis sobre esta matéria, de acordo com as orientações e melhores práticas nacionais e internacionais;
- (c) Contribuir para o aperfeiçoamento do modelo e estrutura de governo e de fiscalização da CGD e de todas as sociedades que com ela, a qualquer momento, estejam em relação de domínio ou de grupo;
- (d) Acompanhar o processo de elaboração do Relatório de Governo Societário da CGD e pronunciar-se sobre o mesmo previamente à sua aprovação pelo Conselho de Administração;
- (e) Acompanhar o processo de elaboração dos Relatórios Anuais de Governo Societário das Entidades do Grupo CGD que se encontrem legalmente abrangidas por essa obrigação;
- (f) Apreciar, anualmente, os resultados da monitorização do acolhimento do Código de Governo das Sociedades do Instituto Português de *Corporate Governance* (IPCG);
- (g) Elaborar uma Opinião Anual escrita sobre a estrutura e o modelo de governo societário da CGD, que deverá ser submetido ao Conselho de Administração até 31 de março de cada ano. A Opinião deverá incluir o seguinte:
 - (i) Uma avaliação sobre a eficiência e eficácia da estrutura e modelo de governo societário da CGD e dos órgãos e estrutura organizativa que a compõem, em linha com os objetivos dos *stakeholders* da CGD;



- (ii) Análise do cumprimento pela CGD das disposições legais, regulamentares e de supervisão aplicáveis nas matérias que são da competência da Comissão de Governo; e,
- (iii) Apresentação de propostas/recomendações que possam contribuir para a melhoria da estrutura e do modelo de governo societário da CGD e do Grupo.

- (h) Acompanhar a implementação das iniciativas que vierem a ser definidas no âmbito das propostas de melhoria constantes da Opinião Anual;
- (i) Informar o Conselho de Administração de quaisquer casos ou ocorrências de que tome conhecimento e que configurem uma situação de incumprimento das normas e práticas de governo estabelecidas, ou que possam prejudicar a aplicação dos seus princípios orientadores na CGD e/ou no Grupo CGD;
- (j) Acompanhar a eficácia e eficiência do modelo e estrutura de governo societário implementado pelas Entidades Domésticas e Internacionais do Grupo CGD à luz dos objetivos dos *stakeholders*, de acordo com a estratégia de governo societário delineada para o Grupo; e,
- (k) Acompanhar a implementação da Política de Governo Interno.

3.2. Regulamentação, Supervisão e Resolução

- (a) Acompanhar as novidades legislativas e orientações das autoridades nacionais e europeias, focada em matérias de governo societário, e o consequente impacto na CGD e, se aplicável, nas Entidades do Grupo CGD;
- (b) Acompanhar, nas matérias de atuação da Comissão de Governo, o *Supervisory Review and Evaluation Process* (SREP), bem como as recomendações das Entidades de Supervisão, numa base anual; e,
- (c) Monitorizar a implementação do Plano de Resolução e do Modelo de Governo de Resolução da CGD (nomeadamente, a política e procedimentos associados).

3.3 Conflitos de Interesse

- (a) Apoiar o Conselho de Administração na avaliação das estruturas e procedimentos adequados para a identificação e gestão de conflitos de interesse e desempenhar as funções adstritas à Comissão de Governo definidas na Política Global de Prevenção e Gestão de Conflitos de Interesse da CGD.

3.4. Ética, Conduta e Cultura Organizacional

- (a) Apoiar a elaboração de políticas na CGD e nas Entidades do Grupo CGD em matéria de normas de conduta, de adoção de boas práticas e de cumprimento dos mais elevados padrões de ética, conduta e cultura organizacional;
- (b) Monitorizar a adequação do Código de Conduta que, para além do cumprimento escrupuloso da lei, deve satisfazer os mais elevados padrões de ética, bem como estabelecer orientações para a sua regulamentação e adequada aplicação pela CGD e Entidades do Grupo CGD;
- (c) Emitir, por solicitação ou sempre que considerar oportuno, pareceres sobre o Código de Conduta e outros documentos que definam princípios éticos de negócio, promovendo o efetivo cumprimento dos mesmos, bem como a sua atualização e aperfeiçoamento na CGD e no Grupo CGD;
- (d) Acompanhar e promover as iniciativas e políticas que contribuem para o desenvolvimento eficaz de uma cultura organizacional e de deontologia profissional na CGD e no Grupo CGD;
- (e) Promover a realização (pelo menos uma vez por mandato) de uma avaliação externa independente à conduta e valores da CGD, aos Órgãos de Administração (incluindo as suas Comissões) e de Fiscalização da CGD, nos termos estabelecidos pelos n.ºs 2 e 3 do artigo 3.º do Aviso do Banco de Portugal n.º 3/2020 (alterado pelo Aviso do Banco de Portugal n.º 2/2025), que deverá incluir as seguintes quatro dimensões da cultura de risco: tom vindo do topo e liderança; cultura de comunicação eficaz, desafio e diversidade; responsabilização; e definição de incentivos nos esquemas de remuneração; e,
- (f) Contribuir para a dinamização da cultura de risco na CGD e no Grupo, focado em matérias de governo corporativo, sendo informada das principais iniciativas desenvolvidas nesta temática.

3.5. Sustentabilidade e Responsabilidade Social

- (a) Acompanhar a Estratégia de Sustentabilidade Corporativa do Grupo CGD, através da monitorização da sua respetiva implementação, a aplicação das melhores práticas internas e externas com relevância para as matérias da sustentabilidade associadas aos fatores ESG (*Environmental, Social and Governance*), bem como a conseqüente incorporação nas unidades de negócio e nas Entidades do Grupo CGD;
- (b) Acompanhar a elaboração do Relatório de Sustentabilidade da CGD; e
- (c) Acompanhar as propostas de elaboração e revisão das políticas em matérias ESG, bem como a correspondente implementação, designadamente no que respeita à Política de Sustentabilidade.

3.6. Proteção de Dados

- (a) Acompanhar a conformidade com o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD) e a respetiva legislação nacional relacionada com as atividades, os processos e os procedimentos relativos ao tratamento de dados pessoais, bem como a apreciação do relatório anual de atividades do *Data Protection Officer* e das avaliações de impacto sobre a proteção de dados efetuadas pela CGD e Grupo CGD, nos termos e para os efeitos do artigo 35.º do RGPD e do Regulamento n.º 1/2018 (versão consolidada) da Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPD).

4. PLANO E RELATÓRIO DE ATIVIDADES

4.1. A Comissão de Governo elabora e aprova, em cada ano, o Plano de Atividades para o ano seguinte, que apresentará ao Conselho de Administração.

4.2. O Plano descreve os meios materiais, técnicos e humanos de suporte à Comissão no exercício das suas funções e no cumprimento das atividades previstas, os quais são disponibilizados pelo Conselho de Administração.

4.3. A Comissão de Governo elabora anualmente 2 (dois) Relatórios de Atividade, um referente à atividade desenvolvida durante o primeiro semestre e outro referente à atividade desenvolvida durante o ano, prestando ao Conselho de Administração, informação sobre a atividade por si desenvolvida.

4.4. Os Relatórios de Atividade incluirão, designadamente, a avaliação do grau de cumprimento do Plano de Atividades, principais constrangimentos e eventuais medidas de ação.

5. REUNIÕES

5.1. A Comissão de Governo reunirá ordinariamente, pelo menos 11 (onze) vezes por ano, em diferentes meses de calendário, e sempre que for convocada pelo respetivo Presidente ou por solicitação de qualquer um dos seus Membros.

5.2. As reuniões da Comissão de Governo deverão ser convocadas com, pelo menos, 5 (cinco) dias de antecedência ou com antecedência menor, se necessário, desde que suficiente para permitir a participação de todos os membros da Comissão, podendo a convocatória ser feita por escrito, em qualquer suporte de comunicação, e remetida para os endereços (eletrónico ou outro) indicados pelos Membros da Comissão, ou por simples comunicação verbal do Presidente. A calendarização de reuniões com data e hora aprovada em reunião da Comissão de Governo ou comunicada pelo Presidente da Comissão equivale a convocatória das correspondentes reuniões.

5.3. A convocatória de cada reunião, a realizar nos termos do número anterior, será acompanhada da informação relativa à ordem de trabalhos da reunião.

5.4. A ordem de trabalhos é determinada pelo Presidente da Comissão, podendo qualquer Membro da Comissão solicitar a inclusão de pontos na ordem de trabalhos, solicitação essa que deve ser dirigida ao Presidente com a antecedência possível em relação à data da reunião e acompanhada dos respetivos elementos de suporte.

5.5. Os documentos de suporte relativos aos diversos pontos da ordem de trabalhos devem ser distribuídos por



todos os membros da Comissão de Governo com a antecedência mínima de 5 (cinco) dias em relação à data da reunião, preferencialmente, em simultâneo com a convocatória da reunião, ou, em caso de impossibilidade, com a antecedência que permita a sua análise tempestiva pelos seus Membros.

5.6. Exceto se de outro modo estiver indicado na respetiva convocatória e sem prejuízo da utilização de meios telemáticos, as reuniões da Comissão de Governo realizam-se na sede social da CGD.

5.7. As reuniões da Comissão de Governo 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.

5.8. As reuniões da Comissão de Governo serão presididas pelo respetivo Presidente, ou, na falta ou impedimento do mesmo, pelo Membro da Comissão que para o efeito tiver sido escolhido pelos demais.

5.9. Para além dos Membros da Comissão de Governo, podem estar presentes nas respetivas reuniões Administradores, quadros da sociedade ou terceiros, desde que convidados ou autorizados pelo Presidente ou por quem o substitua nessa reunião, em função da conveniência face aos assuntos a analisar.

5.10. As ausências dos Membros da Comissão de Governo às suas reuniões devem ser, se possível, previamente comunicadas ao seu Presidente ou a quem assuma a presidência.

6. DELIBERAÇÕES

6.1. A Comissão de Governo não pode deliberar sem que esteja presente ou representada a maioria dos seus membros.

6.2. As deliberações da Comissão de Governo serão tomadas por maioria simples dos votos emitidos, tendo o Presidente, ou quem o substitua, voto de qualidade em caso de empate.

7. ATAS

7.1. Serão lavradas Atas de todas as reuniões da Comissão de Governo, 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 cargo de todos os participantes em cada ponto de agenda, bem como indicação expressa da forma de participação e dos Membros não presentes, o registo dos participantes e dos Membros presentes em cada ponto da agenda, a identificação das propostas apresentadas e da respetiva documentação de suporte, e uma descrição sumária dos assuntos sujeitos a deliberação.

7.2. Serão, igualmente, incluídas nas atas da Comissão de Governo a síntese dos debates, dos comentários e dos contributos realizados pelos seus Membros e por todos os participantes no decurso da reunião, que permita compreender os diferentes pontos de vista apresentados para efeitos de tomada de decisão, o sentido das deliberações tomadas, com indicação expressa de eventuais opiniões divergentes e da respetiva justificação/razão fundamental, bem como as eventuais declarações de voto feitas por qualquer Membro, a descrição de eventuais recomendações formuladas e a identificação dos assuntos que carecem de acompanhamento em reuniões futuras.

7.3. As Atas das reuniões deverão ser redigidas pelo Secretário da Comissão e aprovadas pelos Membros participantes na reunião no mais curto espaço de tempo possível após a sua realização ou na reunião imediatamente subsequente, devendo ser assinadas pelos referidos Membros e por quem secretariou a reunião.

7.4. Todas as atas das reuniões da Comissão de Governo deverão ser guardadas no correspondente livro de atas, em suporte de papel ou eletrónico, de acordo com a organização definida para a Sociedade, devendo ser arquivada uma cópia de cada ata em suporte e formato digital seguro e de acesso restrito.

7.5. As atas serão lavradas em língua inglesa, sem prejuízo de, quando necessário, poderem ser preparadas traduções para a língua portuguesa.

8. ARTICULAÇÃO COM O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, COMISSÃO DE AUDITORIA, COMISSÃO EXECUTIVA, COMISSÕES ESPECIAIS DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO E COM A DIREÇÃO DA SOCIEDADE

8.1. A articulação entre a Comissão de Governo e o Conselho de Administração, a Comissão de Auditoria, a Comissão Executiva e as demais Comissões Especiais do Conselho de Administração será assegurada pelo Presidente da Comissão de Governo e pelos Presidentes de cada um dos órgãos em causa.

8.2. A articulação com as demais Comissões pode também ser assegurada através:

- a) Da participação de Membros da Comissão de Governo nessas Comissões;
- b) Da presença pontual dos Membros da Comissão de Governo nas reuniões das outras Comissões;
- c) Da partilha de agendas e atas das reuniões da Comissão de Governo com as outras Comissões Especiais;
- d) Da realização de reuniões conjuntas com as outras Comissões Especiais do Conselho de Administração e com a Comissão de Auditoria.

8.3. Sem prejuízo de outros procedimentos estabelecidos, a Comissão de Governo, sempre que o considere conveniente, poderá solicitar aos responsáveis pelas diversas Direções da CGD as informações que entenda necessárias ao desempenho das suas funções, incluindo informações relativas a Entidades do Grupo.

9. ESTRUTURAS DE APOIO

9.1. O Secretário da Sociedade e o primeiro responsável da Direção de Suporte Corporativo designarão o Secretário da Comissão de Governo, a quem competirá prestar assessoria técnica e apoiar a realização das suas reuniões.

9.2. A Comissão de Governo pode utilizar todos os meios que considere necessários, incluindo o recurso a consultores externos e utilizar os fundos necessários para esse efeito.

9.3. A Comissão de Governo 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.

10. 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.

11. ALTERAÇÕES

11.1. As alterações ao presente Regulamento serão aprovadas pela maioria dos membros do Conselho de Administração.

11.2. Sem prejuízo da competência do Conselho de Administração, a Comissão de Governo apresentará propostas de revisão do presente Regulamento sempre que entenda ser necessário.



12. VINCULAÇÃO

12.1. O presente Regulamento foi aprovado pelo Conselho de Administração da CGD em 29 de janeiro de 2026.

12.2. Qualquer Membro da Comissão de Governo que venha a ser designado em data posterior à data de aprovação do presente Regulamento ficará automática e incondicionalmente sujeito ao mesmo, sem necessidade de qualquer ato ou formalidade de adesão para o efeito.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. A tudo o que não se encontre previsto no presente Regulamento aplica-se o disposto no Regulamento do Conselho de Administração e na legislação aplicável.

13.2. Em caso de conflito entre preceitos do presente Regulamento e preceitos do Regulamento do Conselho de Administração, prevalece o disposto neste último instrumento.



JANEIRO 2026