

19 de outubro 2017

CAIXA GERAL DE DEPÓSITOS, SA

COMISSÃO DE GOVERNO

REGULAMENTO

ÍNDICE

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

REGULAMENTO DA COMISSÃO DE GOVERNO

1. OBJECTO

O presente Regulamento da Comissão de Governo da Caixa Geral de Depósitos, S.A. (“CGD”) estabelece as suas regras de competência, 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 de Governo da Sociedade é composta por três a seis Membros do Conselho de Administração, que não integrem a Comissão Executiva, nomeados pelo Conselho de Administração, que designará também o seu Presidente.
- 2.2. Se o Conselho de Administração assim o entender, poderão integrar a Comissão de Governo pessoas que não pertençam àquele, e que sejam escolhidas tendo em atenção o seu conhecimento especializado na área de intervenção da Comissão de Governo. Não obstante, o número de Membros da Comissão de Governo que não sejam Membros do Conselho de Administração será sempre inferior a metade do número total de Membros que a compõem.

3. COMPETÊNCIAS

- 3.1. Compete à Comissão de Governo apoiar e aconselhar o Conselho de Administração em matérias conexas com o governo da CGD, nomeadamente:
 - (a) Recomendar a adopção, pelo Conselho de Administração, de políticas em matéria de governo societário, em consonância com o previsto nos estatutos da CGD e nas disposições legais aplicáveis, de acordo com as recomendações, padrões e melhores práticas nacionais e internacionais;
 - (b) Apoiar o Conselho de Administração na avaliação dos sistemas de identificação e resolução de conflitos de interesses;
 - (c) Emitir para o Conselho de Administração pareceres sobre o Código de Conduta e outros documentos que definam princípios éticos de negócio, cabendo-lhe promover e fiscalizar o efetivo cumprimento dos mesmos, bem como a sua atualização e aperfeiçoamento;

- (d) Acompanhar a elaboração do Relatório anual de Governo Societário nas matérias da sua competência e pronunciar-se sobre o mesmo previamente à sua aprovação pelo Conselho de Administração;
- (e) Aperfeiçoar o modelo 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, independentemente da localização da respectiva sede social, sede principal e efectiva da sua administração ou estabelecimento principal (“Grupo CGD”), em consonância com o previsto neste Regulamento;
- (f) No âmbito da sua competência para a definição de princípios éticos e deontológicos e estabelecimento de normas de conduta, a Comissão de Governo deverá apresentar ao Conselho de Administração propostas de medidas e políticas que sejam consideradas adequadas ou convenientes para o desenvolvimento de uma cultura ética e de deontologia profissional na CGD e no Grupo CGD;
- (g) Propor ao Conselho de Administração das linhas orientadoras em matéria de responsabilidade social, sustentabilidade e protecção ambiental, incluindo, entre outros, princípios e valores de salvaguarda dos interesses da CGD, do accionista, e demais entidades relevantes;

3.2. No desempenho das suas funções tendo em vista o aperfeiçoamento do modelo de governo e de fiscalização da CGD e do Grupo CGD, a Comissão de Governo:

- (a) Zelar pelo cumprimento dos princípios e políticas de governo da CGD e do Grupo CGD, incluindo princípios éticos e deontológicos, normas de conduta e políticas de responsabilidade social e sustentabilidade;
- (b) Informará o Conselho de Administração de quaisquer situações ou ocorrências de que tome conhecimento e que, em seu entender, configurem uma situação de incumprimento das normas e práticas de governo estabelecidas, ou que possam prejudicar a aplicação dos respectivos princípios orientadores;
- (c) Analisará as orientações em matéria de governo da sociedade produzidas por organismos nacionais e internacionais, bem como as melhores práticas adoptadas por outras entidades, com vista ao seu eventual aproveitamento e transposição para a CGD e para o Grupo CGD.

4. RELATÓRIO DE GOVERNO

- 4.1. A Comissão de Governo procederá anualmente à elaboração de um relatório escrito sobre o governo da CGD, que entregará ao Conselho de Administração até ao final do mês de Janeiro de cada ano e que incluirá:
- (a) Avaliação da estrutura de governo em vigor na CGD;
 - (b) Análise do cumprimento, pela CGD, das disposições legais, regulamentares e de supervisão aplicáveis nas matérias que são da competência da Comissão de Governo;
 - (c) Parecer sobre a eficiência e eficácia da estrutura de governo da CGD e sobre o desempenho dos órgãos que a compõem;
 - (d) Propostas para a melhoria da estrutura de governo da CGD.
- 4.2. Sem prejuízo do antecedente, sempre que o considerar oportuno ou que tal lhe seja solicitado, a Comissão de Governo deverá propor ao Conselho de Administração medidas destinadas a aperfeiçoar o modelo de governo em vigor e a contribuir para a prossecução dos respectivos objectivos, designadamente quanto a:
- (a) Estrutura, repartição de competências e funcionamento dos órgãos sociais;
 - (b) Exercício de direitos sociais pela CGD ou por outras entidades do Grupo CGD;
 - (c) Promoção das relações com investidores;
 - (d) Promoção da transparência na informação a prestar pela CGD e pelo Grupo CGD às autoridades de supervisão competentes, bem como ao mercado.

5. REUNIÕES E REGIME DE FALTAS

- 5.1. A Comissão de Governo reunirá, pelo menos, trimestralmente, bem como sempre que for convocada pelo respectivo Presidente ou por solicitação de qualquer um dos seus Membros.
- 5.2. Salvo nos casos em que a Comissão de Governo tenha que reunir de emergência para emitir parecer sobre questões da sua competência, as reuniões da mesma deverão ser convocadas, no mínimo, com 5 (cinco) dias de antecedência, com menção expressa dos assuntos a tratar.
- 5.3. As convocatórias poderão ser efectuadas através de notificação escrita (correio electrónico) ou por simples comunicação verbal, ainda que telefónica.

- 5.4. 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 2 (dois) dias em relação à data da reunião. O Secretário da CGD disponibilizará prontamente a cada Membro da Comissão de Governo os documentos preparatórios das reuniões que lhe tenham sido remetidos nos termos deste número.
 - 5.5. Excepto se outro local for previamente designado na respectiva convocatória, as reuniões da Comissão de Governo realizar-se-ão na sede da CGD.
 - 5.6. 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 respectivos intervenientes.
 - 5.7. As reuniões da Comissão de Governo serão presididas pelo respectivo Presidente, ou, na falta ou impedimento do mesmo, pelo Membro da Comissão que, para esse efeito, tiver sido escolhido pelos demais.
 - 5.8. Faltam definitivamente os Membros da Comissão de Governo que, sem justificação por ela aceite, não compareçam, durante cada exercício social, a mais de uma das suas reuniões.
 - 5.9. A falta definitiva deverá ser declarada pela Comissão de Governo.
 - 5.10. O Secretário da CGD, ou a pessoa que, para o efeito, ele designar, prestará apoio ao funcionamento da Comissão de Governo e à realização das suas reuniões.
6. ACTAS
- 6.1. 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 de Governo, 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.
 - 6.2. Caberá ao Secretário fazer circular as minutas das actas por cada Membro da Comissão de Governo que tenha participado nas respectivas reuniões, para análise, aprovação e assinatura, no mais curto espaço de tempo possível após a respectiva reunião.

- 6.3. Todas as actas das reuniões da Comissão de Governo 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.

7. ESTRUTURAS DE APOIO

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 respectivas análises e conclusões.

8. ALTERAÇÕES E DISPOSIÇÕES FINAIS

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