

## **REGULAMENTO DA COMISSÃO DE ÉTICA E CONDUTA DA GALP**

### **1. Objeto**

O presente regulamento estabelece as competências, deveres e regras de funcionamento da Comissão de Ética e Conduta da Galp (doravante "CEC"), prevista no Código de Ética e Conduta (doravante o "Código de Ética") do Grupo Galp.

### **2. Composição, mandato e funcionamento**

- 2.1.** A CEC é composta por 3 (três) membros, com comprovados conhecimentos nas áreas de ética e *compliance*, auditoria e recursos humanos, bem como outros que a cada momento se tenham por relevantes para o exercício da função, nomeados pelo Conselho Fiscal, sendo o Presidente da CEC proposto pelo Presidente do Conselho de Administração.
- 2.2.** O mandato da CEC coincide com o período do mandato do Conselho Fiscal da Galp, independentemente da data de nomeação dos seus membros.
- 2.3.** A CEC reúne com periodicidade trimestral e sempre que seja convocada pelo seu Presidente ou a pedido de dois dos seus membros.
- 2.4.** As deliberações tomadas pela CEC suscetíveis de ter impacto em terceiros são registadas em ata assinada por todos os membros presentes.
- 2.5.** No início de cada trimestre, o Presidente da Comissão de Ética garantirá o envio ao Presidente do Conselho Fiscal de cópia de todas as atas referentes ao trimestre imediatamente anterior.

### **3. Competências**

Compete à CEC, para além de outras funções atribuídas pelo Conselho Fiscal:

- a) Monitorizar a implementação do Código de Ética e das normas internas que expressamente a ele se refiram e o desenvolvam;
- b) Acompanhar e esclarecer dúvidas acerca da aplicação do Código de Ética e, em casos excecionais e devidamente justificados, validar situações de exceção na sua aplicação;
- c) Proceder à receção e tratamento de informações transmitidas ao abrigo do Procedimento de Comunicação de Irregularidades, em vigor na Galp e Sociedades Participadas, que respeitem

a alegadas irregularidades ou infrações ao estipulado no Código de Ética ou de normas que o desenvolvam ou que versem sobre os temas nele elencados;

- d) Promover a formação dos colaboradores em matérias de ética e conduta;
- e) Promover outras iniciativas em matérias de ética e conduta que contribuam para a sensibilização dos colaboradores.

#### **4. Tratamento da informação**

**4.1.** No âmbito do tratamento de informações transmitidas à CEC ao abrigo do Procedimento de Comunicação de Irregularidades, compete a esta Comissão:

- a) Receber e apreciar as informações a ela remetidas;
- b) Assegurar a manutenção de um registo de todos os processos recebidos e respetivo tratamento;
- c) Proceder à instrução dos processos de averiguação;
- d) Sempre e quando aplicável, emitir um relatório final de averiguação;

**4.2.** O registo escrito de cada processo deve conter os seguintes dados:

- a) Número do processo;
- b) Data da receção da informação;
- c) Modo de transmissão da informação;
- d) Descrição sintética dos factos comunicados;
- e) Diligências efetuadas e factos recolhidos no processo de análise da informação e/ou no processo de averiguação;
- f) Decisão final, medidas tomadas ou propostas;
- g) Data da conclusão do processo.

#### **5. Análise preliminar da informação**

**5.1.** As comunicações recebidas cuja matéria não constitua irregularidade nos termos do número 2.2 do Procedimento de Comunicação de Irregularidades serão objeto de arquivamento liminar e

comunicação da decisão ao respetivo autor, podendo a Comissão de Ética e Conduta encaminhar tal comunicação para o Órgão ou Unidade Organizacional tido por competente.

- 5.2.** Caso se confirme que a comunicação recebida respeita a alegada irregularidade a CEC decidirá pelo prosseguimento do processo através da abertura e instrução de um processo de averiguação.
- 5.3.** A CEC pode recorrer à contratação dos serviços necessários para a adequada instrução dos processos de averiguação.

## **6. Instrução do processo de averiguação**

- 6.1.** Caso a informação constante da comunicação recebida se afigure plausível, consistente e credível, a CEC inicia a instrução do respetivo processo de averiguação, definindo as diligências a realizar e os demais termos do processo.
- 6.2.** O processo de averiguação deve garantir registo, por escrito, das diligências tomadas e dos procedimentos definidos ou propostos com vista à averiguação e resolução das alegadas irregularidades.

## **7. Conclusão do processo de averiguação**

Após a conclusão do processo de averiguação, a CEC elabora e remete ao Conselho Fiscal a apreciação, avaliação e proposta de decisão final sobre a matéria objeto de averiguação, bem como as propostas de medidas a tomar, nomeadamente:

- a) Arquivamento do processo;
- b) Proposta aos órgãos ou entidades competentes de medidas ou ações adequadas à regularização das irregularidades comunicadas e comprovadas na averiguação, incluindo:
  - i.** Alterações aos processos, procedimentos e métodos de controlo ou políticas da Galp;
  - ii.** Comunicação e/ou apresentação de propostas ou recomendações a outras entidades ou órgãos competentes, internos ou externos;
  - iii.** Cessação de relações contratuais;
  - iv.** Instauração de processo disciplinar ou de suspensão ou perda da qualidade de membro de órgão social;

- v. Propositura de ação judicial, apresentação de denúncia penal ou de medida de natureza análoga.

## **8. Reporte de informação**

Semestralmente, a CEC enviará um relatório ao Presidente do Conselho de Administração, da Comissão Executiva e ao Conselho Fiscal da Galp com informação sobre as atividades desenvolvidas, informação estatística sobre as comunicações recebidas, os procedimentos adotados e as ações ou medidas propostas, bem como com a análise da aplicação e desempenho do Código de Ética ou de normas que o desenvolvam ou que versem sobre os temas nele elencados.

## **9. Entrada em vigor**

O presente Regulamento foi aprovado na reunião de Conselho Fiscal de 7 de fevereiro de 2023, entrando em vigor na mesma data.