

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”), criada em consequência da aprovação do Código de Ética e Conduta (doravante o “Código de Ética”) do Grupo Galp, pelo Conselho de Administração da Galp Energia, SGPS, S.A. (doravante “Galp”), no dia 24 de julho de 2015.

2. Composição, mandato e funcionamento

1. A CEC é composta por 3 (três) membros, com comprovados conhecimentos em Ética e *compliance*, auditoria e recursos humanos, nomeados pelo Conselho Fiscal da Galp, sob proposta da Comissão Executiva.
2. O mandato da CEC corresponde ao período do mandato do Conselho de Administração da Galp.
3. A CEC reúne com periodicidade trimestral e sempre que seja convocada pelo seu Presidente.
4. Todas as deliberações tomadas pela CEC são registadas em ata assinada por todos os membros presentes.
5. Uma cópia de todas as atas será enviada ao Conselho Fiscal.

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, nos domínios da contabilidade, dos controlos contabilísticos internos, da auditoria, da luta contra a corrupção e do crime bancário e financeiro;
- d) Promover a formação dos colaboradores em matérias de ética e conduta.

4. Tratamento da informação

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)** Encetar as diligências necessárias de modo a confirmar a informação recebida;
 - d)** Emitir um relatório preliminar acerca dos factos reportados à CEC;
 - e)** Proceder à instrução dos processos de averiguação;
 - f)** Emitir um relatório final de averiguação dirigido ao Conselho Fiscal.
- 2.** O registo de cada processo deve conter os seguintes dados:
- a)** Número sequencial do processo;
 - b)** Data da receção da informação;
 - c)** Modo de transmissão da informação;
 - d)** Identidade do denunciante e do denunciado;
 - e)** Descrição sintética dos factos comunicados;
 - f)** Diligências efetuadas e factos recolhidos no processo de análise preliminar da informação;
 - g)** Decisão preliminar;
 - h)** Diligências efetuadas e factos recolhidos no processo de averiguação;
 - i)** Decisão final, medidas tomadas ou propostas;
 - j)** Data da conclusão do processo.

5. Análise preliminar da informação

- 1.** As comunicações recebidas cuja matéria não constitua irregularidade nos termos do número 3.1 do Procedimento de Comunicação de Irregularidades serão objeto de arquivamento liminar e comunicação da decisão ao respetivo autor.
- 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.
- 3.** A CEC pode recorrer à contratação dos serviços necessários para a adequada instrução dos processos de averiguação.

6. Instrução do processo de averiguação

- 1.** Caso a informação recebida seja plausível, consistente e credível, a CEC iniciará a instrução do respetivo processo de averiguação, definindo as diligências a realizar e os demais termos do processo.
- 2.** A CEC procede ao registo por escrito das diligências tomadas e dos procedimentos definidos ou propostos.

7. Conclusão do processo de averiguação

Após a conclusão do processo de averiguação, a CEC elaborará e remeterá ao Conselho Fiscal um relatório final devidamente fundamentado, do qual constará 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, com destruição da informação comunicada e recolhida;
- 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).** Cessaçãõ 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 Conselho Fiscal da Galp com o relato das comunicações recebidas, dos procedimentos adotados e das 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. Disposições finais

- 1.** O presente Regulamento foi aprovado na reunião de Conselho Fiscal de 3 de dezembro de 2015.
- 2.** O tratamento de dados pessoais pela CEC para gestão das comunicações de alegadas infrações ao Código foi submetido à autorização da Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPd), com o n.º 7924.2014, ao abrigo da Lei nº 67/98 de 26 de Outubro (Lei da Proteção de Dados Pessoais).



galp energia

