

energia cria energia

galp



**Norma Transversal - Orgânica**

**NT-O-009**

---

# **COMITÉ DE SUSTENTABILIDADE**

---

Aprovada em reunião do Conselho de Administração de 2016-12-16

## Índice

<b>1. OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO</b>	<b>3</b>
<b>2. MISSÃO DO CS</b>	<b>3</b>
<b>3. COMPOSIÇÃO DO CS</b>	<b>3</b>
<b>4. ATRIBUIÇÕES DO CS</b>	<b>4</b>
<b>5. ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE DO CS</b>	<b>4</b>
<b>6. ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO DO CS</b>	<b>4</b>
<b>7. FUNCIONAMENTO</b>	<b>5</b>
<b>8. DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS</b>	<b>5</b>

## 1. Objeto e âmbito de aplicação

**1.1** A presente Norma Transversal Orgânica ("Norma") estabelece a organização e as responsabilidades do Comité de Sustentabilidade da Galp (doravante "CS"), criado em reunião da Comissão Executiva a 12.10.2012.

**1.2** Ficam abrangidas pela presente Norma todas as Unidades Organizacionais (UOs) do Grupo Galp e sociedades participadas ou outras entidades, independentemente da sua natureza jurídica, em que a Galp detenha o controlo da sua gestão, englobando todas as geografias em que o Grupo opera.

## 2. Missão do CS

Coadjuvar o Conselho de Administração (CA) e a Comissão Executiva (CE) na integração dos princípios de sustentabilidade no processo de gestão do Grupo Galp, promovendo as melhores práticas do setor em todas as suas atividades.

## 3. Composição do CS

**3.1** O CS é composto pelos seguintes membros permanentes:

- Vice-Presidente independente do Conselho de Administração (Presidente do CS)
- Presidente da Comissão Executiva (CEO)
- Administrador Executivo, com o pelouro das Direções de AQS e Sustentabilidade (*Chief Sustainability Officer*) e Gestão de Risco (*Chief Risk Officer*)
- Administrador Executivo financeiro (CFO)
- Responsável pela direção corporativa de AQSS (Secretário do CS)
- Responsáveis de 1ª Linha das UOs, a designar pelo Presidente.

Poderão ser convidados outros colaboradores, cujos conhecimentos sejam relevantes para a agenda em discussão.

**3.2** Os membros poderão, por motivo de força maior, nomear um ou mais representantes em sua substituição, mediante notificação ao Presidente do CS.

**3.3** O mandato do CS corresponde ao período do mandato do Conselho de Administração.

## 4. Atribuições do CS

- Analisar e incorporar as expectativas dos *stakeholders* nas políticas e processos relevantes para o desenvolvimento estratégico das atividades do Grupo.
- Promover e garantir a adoção de políticas, princípios e práticas que contribuam para a geração de valor sustentável.
- Aprovar e propor ao CA e à CE os compromissos de sustentabilidade, associados a objetivos e metas e identificando os recursos necessários à sua implementação.
- Monitorizar e reportar ao CA e à CE, de forma sistemática, o desempenho nas dimensões económica, social e ambiental, em consonância com as políticas e compromissos estabelecidos.
- Orientar e garantir a articulação dos planos estratégicos das UOs, que concorrem para a concretização dos compromissos de sustentabilidade, assegurando a melhoria contínua.
- Garantir a implementação da estratégia de comunicação das políticas e compromissos de sustentabilidade junto dos *stakeholders*.

## 5. Atribuições do Presidente do CS

- Presidir ao CS.
- Convocar e dirigir os trabalhos das reuniões do CS.
- Transmitir ao CS os objetivos e orientações relativos à estratégia do Grupo emanados pelo CA e pela CE.
- Reportar ao CA e à CE as atividades e as conclusões mais relevantes do CS, ao nível do cumprimento das políticas, princípios e práticas que contribuem para a geração de valor sustentável.

## 6. Atribuições do Secretário do CS

- Assessorar o Presidente do CS.

## NT-O-009 | Comité de Sustentabilidade

- Preparar a documentação necessária ao funcionamento das reuniões do CS e elaborar as respetivas atas.
- Dinamizar transversalmente as decisões emanadas do CS.
- Manter atualizado o grau de concretização das ações aprovadas pelo CS.

### 7. Funcionamento

- 7.1** O CS reúne no mínimo quatro vezes por ano para cumprimento das suas atribuições, em datas a definir no início de cada ano, ou, extraordinariamente, por solicitação do Presidente ou de um dos seus membros.
- 7.2** As convocatórias são efetuadas com uma antecedência mínima de 5 dias úteis, incluindo a respetiva agenda e a indicação da data, hora e local da realização da reunião.
- 7.3** A documentação de suporte ao CS é enviada com uma antecedência mínima de 5 dias úteis.
- 7.4** Deve existir um quórum mínimo de 50% dos membros presentes, ou seus representantes, para a reunião se realizar.
- 7.5** As deliberações do CS são tomadas por consenso entre os membros que a constituem. Na falta de consenso, as deliberações consideram-se tomadas por maioria dos seus membros.
- 7.6** Todas as deliberações tomadas pelo CS são registadas em ata, sendo esta validada por todos os participantes e enviada ao CA e à CE.

### 8. Disposições finais e transitórias

A presente Norma produz efeitos a partir da data da sua publicação.