MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

Unidade Técnica de Acompanhamento e Monitorização do Setor Público Empresarial

MANUAL
para a elaboração do
Relatório de Governo Societário 2022

dezembro 2022

MANUAL
para a elaboração do
Relatório de Governo Societário 2022

1. Introdução 3

2. Novidades no Manual 3

3. Forma 4

4. Índice 4

5. Síntese (Sumário Executivo) 4

6. Conteúdo 5

7. Anexos ao relatório 5

7.1 Relatório do órgão de fiscalização a que se refere o n.º 2 do artigo 54.º do RJSPE. 5

7.2 Demonstração não financeira relativa ao exercício de 2022 que deverá conter informação referente ao desempenho e evolução da sociedade quanto a questões ambientais, sociais e relativas aos trabalhadores, igualdade de género, não discriminação, respeito pelos direitos humanos, combate à corrupção e tentativas de suborno (vide artigo 66.º-B do CSC). 5

8. Data limite de apresentação 6

9. Meios para apresentação 6

10. Anexo: Modelo para a elaboração do RGS 6

MANUAL
para a elaboração do
Relatório de Governo Societário 2022

1. Introdução

A preparação desta edição do **MANUAL** para a elaboração do **Relatório de Governo Societário 2022** (**RGS**) visa clarificar e sistematizar o processo de cumprimento por parte das empresas do Setor Público Empresarial (SPE) do disposto no artigo 54.º do Decreto-Lei n.º 133/2013[1], de 3 de outubro[2], que estabelece no seu n.º 1 que "*as empresas públicas apresentam anualmente relatórios de boas práticas de governo societário, do qual consta informação atual e completa sobre todas as matérias reguladas pelo* [CAPÍTULO II do diploma]" e no n.º 2 que "c*ompete aos órgãos de fiscalização aferir no respetivo relatório o cumprimento da exigência prevista no número anterior*".

Ainda de acordo com o mesmo diploma, nos termos do n.º 10 do artigo 39.º, "*a Unidade Técnica* [de Acompanhamento e Monitorização do Sector Público Empresarial (UTAM)] *promove ainda a execução das operações necessárias à avaliação anual do grau de cumprimento das orientações, objetivos, obrigações e responsabilidades, bem como o grau de cumprimento dos princípios de responsabilidade social e ambiental e desenvolvimento económico sustentável a observar pelas empresas públicas do sector empresarial do Estado*".

Acresce que, em conformidade com as alíneas f) e l) do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto Regulamentar n.º 1/2014, de 10 de fevereiro, alterado pelo Decreto Regulamentar n.º 3/2014, de 9 de julho, são atribuições da UTAM, respetivamente, "*avaliar o cumprimento das orientações e objetivos de gestão e o desempenho anual do órgão de administração*, (…), [no âmbito do] *processo de apreciação dos documentos anuais de prestação de contas*" e "*avaliar o cumprimento* (…) *do RJSPE*, *nomeadamente no que respeita às práticas de bom governo,* (…) *para efeitos de integração no processo de apreciação dos documentos anuais de prestação de contas*".

Este MANUAL inclui as Instruções e um Modelo para a elaboração do Relatório de Governo Societário 2022 e os correspondentes ANEXOS.

2. Novidades no Manual

Procedeu-se a algumas simplificações e reorganização dos conteúdos. Releva-se a tónica na opção de assinatura digital do documento, a dispensa da exigência de apresentação de alguns anexos ou alteração da sua forma de apresentação[3], a divisão de algumas questões em duas ou mais e a concentração da apresentação de hiperligações no capítulo referente ao sítio na *internet* da empresa.

---

1 Que aprovou o regime jurídico do setor público empresarial (RJSPE).

2 Alterado pela Lei n.º 75-A/2014, de 30 de setembro, e pela Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro.

3 A disponibilização da ata da reunião da Assembleia Geral, Deliberação Unânime por Escrito ou Despacho que contemple a aprovação dos documentos de prestação de contas relativos ao exercício de 2021 por parte dos titulares da função acionista passa a ser sempre verificada em SiRIEF (vd, Capítulo X do Modelo em anexo).

Instruções

3. Forma

No ponto 10 deste MANUAL inclui-se um **Modelo para a elaboração do Relatório de Governo Societário 2022.**

O modelo de folha de rosto do Relatório de Governo Societário 2022 é opcional. Em qualquer caso, a folha de rosto do documento incluirá as seguintes menções:

- "Relatório de Governo Societário";
- "2022";
- Firma ou denominação da empresa; e
- "Versão aprovada em reunião [do órgão de administração] de <dia> de <mês> de <ano>".

Com exceção da mencionada folha de rosto, todas as páginas do documento incluirão[4] as referências abaixo:

- Firma ou denominação da empresa; e
- Número da página que abrangerá também os anexos ao documento.

A assinatura do documento deve fazer-se nos termos da lei e dos estatutos da empresa. Preferencialmente, a empresa deverá optar pela assinatura digital do RGS, com a paginação do documento segundo um formato do tipo "número da página/número de páginas". Caso contrário, o RGS deve ser apresentado rubricado em todas as suas páginas e assinado na página de encerramento.

4. Índice

O índice do RGS deve abranger todos os capítulos, subcapítulos e secções, bem como os anexos que integrem o documento. O índice deve referenciar os números das páginas em que se iniciam os diferentes capítulos, subcapítulos, secções e anexos do documento.

5. Síntese (Sumário Executivo)

A síntese ou sumário executivo deve permitir a fácil perceção do conteúdo do relatório e, em particular, mencionar as alterações mais significativas em matéria de Boas Práticas de Governo Societário adotadas em 2022.

[4] Em cabeçalho ou em rodapé.

6. Conteúdo

O RGS deve ser preparado em respeito da legislação em vigor, nomeadamente das disposições constantes do RJSPE.

Na preparação do relatório, as empresas atenderão ainda ao Modelo e bem assim às Instruções para o efeito divulgadas. As menções constantes do Modelo e das Instruções devem ser entendidas como correspondendo à informação que, no mínimo, se espera a empresa faça constar do respetivo RGS.

O RGS deve constituir um documento de leitura autónoma, suscetível de ser publicitado designadamente no sítio na *internet* da empresa, portanto acessível ao cidadão comum. Disso decorre que o teor do mesmo deve privilegiar a inclusão de informação clara, concisa e suficiente a propósito das matérias versadas. Caso haja remissão para outros documentos elaborados pela empresa, a hiperligação para acesso direto aos mesmos no sítio na *internet* da empresa deve ser indicada no capítulo do RGS referente ao Sítio na *internet*[5] (vd. ponto VI.E.3 do Modelo em anexo).

No quadro da elaboração do RGS, quando a empresa considere não aplicável alguma das orientações objeto deste MANUAL, deverá fazer acompanhar a menção "*não aplicável*" de uma adequada justificação para a não aplicabilidade[6].

A esse propósito, releve-se ainda que a não ocorrência, durante o exercício, de determinados atos ou iniciativas não constitui em si mesmo justificação para a não existência e não adoção de códigos, mecanismos e procedimentos destinados a evitar que as mesmas se verifiquem[7].

7. Anexos ao relatório

Como anexos ao relatório da empresa deverão ser incluídos pelo menos os seguintes documentos:

7.1 Relatório do órgão de fiscalização a que se refere o n.º 2 do artigo 54.º do RJSPE.

7.2 Demonstração não financeira relativa ao exercício de 2022 que deverá conter informação referente ao desempenho e evolução da sociedade quanto a questões ambientais, sociais e relativas aos trabalhadores, igualdade de género, não discriminação, respeito pelos direitos humanos, combate à corrupção e tentativas de suborno (vide artigo 66.º-B do CSC).

Aplicável às empresas de interesse público que à data do encerramento do seu balanço excedam um número médio de 500 trabalhadores durante o exercício anual – cf. n.º 1 do mesmo artigo[8].

---

5 Assegurando-se, desta forma, que as remissões no documento se encontram devidamente publicitadas,

6 A título de ilustração, tome-se o exemplo seguinte: uma empresa do tipo Empresa Pública Empresarial (E.P.E.), detida na totalidade pelo acionista Estado, a propósito do capítulo *V.A.1 Mesa da Assembleia Geral*, do Modelo, incluirá no respetivo RGS a menção "não aplicável", acompanhada de justificação do género "(…)*estatutariamente uma empresa do tipo E.P.E. não dispõe de Assembleia Geral*".

7 A título de exemplo, anote-se não constituir justificação para a não apresentação de mecanismos implementados para efeitos de controlo das transações com partes relacionadas a que se refere o ponto *VIII Transações com Partes Relacionadas e Outras*, do Modelo, não terem ocorrido transações no exercício.

8 O n.º 8 do artigo 66.º-B do CSC dispõe que "*uma empresa que elabore um relatório separado do relatório de gestão, correspondente ao mesmo exercício anual, que inclua as informações exigidas para a demonstração não financeira previstas no n.º 2 e seja elaborado nos termos previstos nos n.os 3 a 6, fica isenta da obrigação de elaborar a demonstração não financeira prevista no n.º 1*". Assim, caso a empresa pretenda ser dispensada da

8. Data limite de apresentação

O prazo para apresentação do RGS decorre até à data limite estabelecida para efeitos do envio de toda a documentação associada ao processo de apreciação dos documentos anuais de prestação de contas relativos ao exercício de 2022.

9. Meios para apresentação

O RGS deverá ser facultado de forma desmaterializada através do Sistema de Recolha de Informação Económica e Financeira (*SiRIEF*). Caso a empresa não tenha optado pela assinatura digital do documento, tem-se por desejável que seja também facultado em SiRIEF o correspondente ficheiro em formato editável.

As empresas que não tenham acesso à mencionada plataforma *SiRIEF,* e apenas estas, procederão ao envio do RGS a coberto de ofício dirigido à Direção-Geral do Tesouro e Finanças (DGTF), Rua da Alfândega, n.º 5, 1.º, 1149-008 Lisboa. Querendo, poderão anexar ao ofício suporte digital contendo as correspondentes versões de ficheiros extensão "*pdf*" e dos ficheiros em formatos editáveis ou, na mesma data, remetê-los para o endereço de correio eletrónico da UTAM, utam@utam.gov.pt[9].

10. Anexo: Modelo para a elaboração do RGS

apresentação da demonstração não financeira, deve atestar que o RGS inclui toda a informação e cumpre todas as formalidades exigidas pela lei.

[9] Em qualquer caso, no plano formal só os documentos remetidos a coberto do Ofício e a data deste serão tidos como válidos.

O modelo da folha de rosto (capa) adotada para o RGS é opcional[10]

Relatório de Governo Societário 2022

Firma ou Denominação da Empresa

Versão aprovada em reunião [do órgão de administração] de <dia> de <mês> de <ano>

[10] Contudo, a folha de rosto do documento deve elencar as menções referidas no ponto 3 "Forma" do MANUAL.

Índice

I. Síntese (Sumário Executivo) 9
II. Missão, Objetivos e Políticas 10
III. Estrutura de Capital 10
IV. Participações Sociais e Obrigações detidas 10
V. Órgãos Sociais e Comissões 10
A. Modelo de Governo 10
B. Assembleia Geral 11
C. Administração e Supervisão 11
D. Fiscalização 12
E. Revisor Oficial de Contas (ROC) 13
F. Conselho Consultivo (caso aplicável) 14
G. Auditor Externo (caso aplicável) 14
VI. Organização Interna 15
A. Estatutos e Comunicações 15
B. Controlo Interno e Gestão de Riscos 15
C. Regulamentos e Códigos 16
D. Deveres Especiais de Informação 16
E. Sítio na *Internet* 17
F. Prestação de Serviço Público ou de Interesse Geral 17
VII. Remunerações 18
A. Competência para a Determinação 18
B. Comissão de Fixação de Remunerações 18
C. Estrutura das Remunerações 18
D. Divulgação das Remunerações 19
VIII. Transações com Partes Relacionadas e Outras 20
IX. Análise de Sustentabilidade da Empresa nos Domínios Económico, Social e Ambiental 20
X. Avaliação do Governo Societário 21
XI. Anexos do RGS 22

I. Síntese (Sumário Executivo)

A síntese ou sumário executivo deve permitir a fácil perceção do conteúdo do relatório e, em particular, mencionar as alterações mais significativas em matéria de Boas Práticas de Governo Societário adotadas em 2022.

Da mesma constará a informação seguinte:

CAPÍTULO II do RJSPE – Práticas de bom governo		sim	não	data
Artigo 43.º	apresentou plano de atividades e orçamento para 2022 adequado aos recursos e fontes de financiamento disponíveis			
	obteve aprovação pelas tutelas setorial e financeira do plano de atividades e orçamento para 2022			
Artigo 44.º	divulgou informação sobre estrutura acionista, participações sociais, operações com participações sociais, garantias financeiras e assunção de dívidas ou passivos, execução dos objetivos, documentos de prestação de contas, relatórios trimestrais de execução orçamental com relatório do órgão de fiscalização, identidade e curriculum dos membros dos órgãos sociais, remunerações e outros benefícios			
Artigo 45.º	submeteu a informação financeira anual ao Revisor Oficial de Contas, que é responsável pela Certificação Legal das Contas da empresa			
Artigo 46.º	elaborou o relatório identificativo de ocorrências, ou risco de ocorrências, associado à prevenção da corrupção, de 2022			
Artigo 47.º	adotou um código de ética e divulgou o documento			
Artigo 48.º	tem contratualizada a prestação de serviço público ou de interesse geral, caso lhe esteja confiada			
Artigo 49.º	prosseguiu objetivos de responsabilidade social e ambiental			
Artigo 50.º	implementou políticas de recursos humanos e planos de igualdade			
Artigo 51.º	declarou a independência de todos os membros do órgão de administração e que os mesmos se abstêm de participar nas decisões que envolvam os seus próprios interesses			
Artigo 52.º	declarou que todos os membros do órgão de administração cumpriram a obrigação de comunicar as participações patrimoniais que detenham na empresa e relações suscetíveis de gerar conflitos de interesse ao órgão de administração, ao órgão de fiscalização e à Inspeção Geral de Finanças			
Artigo 53.º	providenciou no sentido de que a UTAM tenha condições para que toda a informação a divulgar possa constar do sítio na *internet* da Unidade Técnica			
Artigo 54.º	apresentou o relatório do órgão de fiscalização em que é aferido constar do relatório anual de práticas de governo societário informação atual e completa sobre todas as matérias tratadas no Capítulo II do RJSPE (boas práticas de governação)			

II. Missão, Objetivos e Políticas

1. *Indicação da missão e da forma como é prosseguida, assim como da visão e dos valores que orientam a empresa (vide artigo 43.º do RJSPE).*
2. *Indicação de políticas e linhas de ação desencadeadas no âmbito da estratégia definida (vide artigo 38.º do RJSPE), designadamente:*
   a) *Objetivos e resultados definidos pelos acionistas relativos ao desenvolvimento da atividade empresarial a alcançar em cada ano e triénio, em especial os económicos e financeiros;*
   b) *Grau de cumprimento dos mesmos, assim como a justificação dos desvios verificados e das medidas de correção aplicadas ou a aplicar.*
3. *Indicação dos fatores críticos de sucesso de que dependem os resultados da empresa.*
4. *Evidenciação da atuação em conformidade com as orientações definidas pelos ministérios setoriais, designadamente as relativas à política setorial a prosseguir, às orientações específicas a cada empresa, aos objetivos a alcançar no exercício da atividade operacional e ao nível de serviço público a prestar pela empresa (vide n.º 4 do artigo 39.º do RJSPE).*

III. Estrutura de Capital

1. *Divulgação da estrutura de capital (consoante aplicável: capital estatutário ou capital social, número de ações, distribuição do capital pelos acionistas, etc.), incluindo indicação das diferentes categorias de ações, direitos e deveres inerentes às mesmas e percentagem de capital que cada categoria representa (vide alínea a) do n.º 1 do artigo 44.º do RJSPE).*
2. *Identificação de eventuais limitações à titularidade e/ou transmissibilidade das ações.*
3. *Informação sobre a existência de acordos parassociais que sejam do conhecimento da empresa e possam conduzir a eventuais restrições.*

IV. Participações Sociais e Obrigações detidas

1. *Identificação das pessoas singulares (órgãos sociais) e/ou coletivas (empresa) que, direta ou indiretamente, são titulares de participações noutras empresas, com indicação detalhada da percentagem de capital e de votos imputáveis, bem como da fonte e da causa de imputação nos termos do que para o efeito estabelece o Código das Sociedades Comerciais (CSC) no seu artigo 447.º (vide alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo 44.º do RJSPE).*
2. *Explicitação da aquisição e alienação de participações sociais, bem como da participação em quaisquer empresas de natureza associativa ou fundacional (vide alínea c) do n.º 1 do artigo 44.º do RJSPE).*
3. *Indicação do número de ações e obrigações detidas por membros dos órgãos de administração e de fiscalização, quando aplicável nos termos do n.º 5 do artigo 447.º do CSC.*
4. *Informação sobre a existência de relações de natureza comercial entre os titulares de participações e a empresa.*

V. Órgãos Sociais e Comissões

A. Modelo de Governo

A empresa deve apresentar um modelo de governo societário que assegure a efetiva separação entre as funções de administração executiva e as funções de fiscalização (vide n.º 1 do artigo 30.º do RJSPE).

1. *Identificação do modelo de governo adotado.*

B. Assembleia Geral

1. *Composição da mesa da assembleia geral, ao longo do ano em referência, com identificação dos cargos e membros da mesa da assembleia geral e respetivo mandato (data de início e fim). Caso tenha ocorrido alteração de mandato durante o ano em reporte, a empresa deverá indicar os mandatos respetivos (o que saiu e o que entrou).*

Mandato	Cargo	Nome	Designação	
(Início-Fim)			Forma (1)	Data

Legenda: (1) Resolução (R) / Assembleia Geral (AG) / Deliberação Unânime p Escrito (DUE) / Despacho (D)

2. *Identificação das deliberações acionistas que, por imposição estatutária, só podem ser tomadas com maioria qualificada, para além das legalmente previstas, e indicação dessas maiorias.*

C. Administração e Supervisão

1. *Indicação das regras estatutárias sobre procedimentos aplicáveis à nomeação e substituição dos membros, consoante aplicável, do Conselho de Administração, do Conselho de Administração Executivo e do Conselho Geral e de Supervisão.*

2. *Indicação do número estatutário mínimo e máximo de membros e duração estatutária do mandato dos membros, consoante aplicável, do Conselho de Administração, do Conselho de Administração Executivo e do Conselho Geral e de Supervisão.*

3. *Caracterização da composição, consoante aplicável, do Conselho de Administração, do Conselho de Administração Executivo e do Conselho Geral e de Supervisão, com identificação dos membros efetivos, data da primeira designação e data do termo de mandato de cada membro. Caso tenha ocorrido alteração de mandato durante o ano em reporte, a empresa deverá indicar os mandatos respetivos (o que saiu e o que entrou).*

Mandato	Cargo	Nome	Designação		Remuneração	
(Início-Fim)			Forma (1)	Data	[Empresa pagadora]	(O/D) (2)

Número estatutário mínimo e máximo de membros - [número mínimo] / [número máximo]
Legenda: (1) Resolução (R) / Assembleia Geral (AG) / Deliberação Unânime p Escrito (DUE) / Despacho (D)
(2) O/D – Origem / Destino

4. *Distinção dos membros executivos e não executivos do Conselho de Administração e, relativamente aos membros não executivos, identificação dos membros que podem ser considerados independentes*[11]*, ou, se aplicável, identificação dos membros independentes do Conselho Geral e de Supervisão (vide artigo 32.º do RJSPE).*

5. *Apresentação de elementos curriculares relevantes de cada um dos membros, consoante aplicável, do Conselho de Administração, do Conselho Geral e de Supervisão e do Conselho de Administração Executivo.*

[11] A independência dos membros do Conselho Geral e de Supervisão e dos membros da Comissão de Auditoria afere-se nos termos da legislação vigente. Quanto aos demais membros do Conselho de Administração, considera-se independente o que não esteja associado a qualquer grupo de interesses específicos na empresa nem se encontre em alguma circunstância suscetível de afetar a sua isenção de análise ou de decisão.

6. *Dar conhecimento de que foi apresentada declaração por cada um dos membros do órgão de administração ao órgão de administração e ao órgão de fiscalização, bem como à Inspeção-Geral de Finanças (IGF), de quaisquer participações patrimoniais que detenham na empresa, assim como quaisquer relações que mantenham com os seus fornecedores, clientes, instituições financeiras ou quaisquer outros parceiros de negócio, suscetíveis de gerar conflitos de interesse (vide artigo 52.º do RJSPE).*

7. *Identificação de relações familiares, profissionais ou comerciais, habituais e significativas, dos membros, consoante aplicável, do Conselho de Administração, do Conselho Geral e de Supervisão e do Conselho de Administração Executivo com acionistas.*

8. *Apresentação de organogramas ou mapas funcionais relativos à repartição de competências entre os vários órgãos sociais, comissões e/ou departamentos da empresa, incluindo informação sobre delegações de competências, em particular no que se refere à delegação da administração quotidiana da empresa.*

9. *Caracterização do funcionamento do Conselho de Administração, do Conselho Geral e de Supervisão e do Conselho de Administração Executivo*[12]*, indicando designadamente:*

   a) *Número de reuniões realizadas e grau de assiduidade de cada membro às reuniões realizadas*[13]*;*

   b) *Cargos exercidos em simultâneo em outras empresas, dentro e fora do grupo, e outras atividades relevantes exercidas pelos membros daqueles órgãos no decurso do exercício, apresentados segundo o formato seguinte:*

Membro do Órgão de Administração	Acumulação de Funções		
	Empresa	Função	Regime
[Nome]	[Identificar]	[Identificar]	[Público/Privado]

   c) *Órgãos da empresa competentes para realizar a avaliação de desempenho dos administradores executivos e critérios pré-determinados para a avaliação de desempenho dos mesmos;*

   d) *Comissões*[14] *existentes no órgão de administração ou supervisão, se aplicável. Identificação das comissões, composição de cada uma delas assim como as suas competências e síntese das atividades desenvolvidas no exercício dessas competências.*

D. Fiscalização[15]

1. *Identificação do órgão de fiscalização correspondente ao modelo adotado: Fiscal Único, Conselho Fiscal, Comissão de Auditoria, Conselho Geral e de Supervisão ou Comissão para as Matérias Financeiras.*

2. *Apresentação de elementos curriculares relevantes de cada um dos membros do órgão de fiscalização.*

3. *Procedimentos e critérios aplicáveis à intervenção do órgão de fiscalização para efeitos de contratação de serviços adicionais ao auditor externo.*

---

12 Deve ser ajustado ao modelo de governo adotado.

13 A informação poderá ser apresentada sob a forma de quadro.

14 Que incluam ou tenham a participação de elementos do órgão de administração ou supervisão.

15 Relativamente ao Fiscal Único deverá ser prestada a informação a que se referem os pontos 1 a 4 deste tópico V.D. Fiscalização e bem assim a informação a que se refere o tópico V.E. Revisor Oficial de Contas (ROC).

4. *Outras funções dos órgãos de fiscalização e, se aplicável, da Comissão para as Matérias Financeiras.*

(**Nota:** os pontos seguintes são aplicáveis quando o órgão de fiscalização não seja Fiscal Único)

5. *Indicação do número estatutário mínimo e máximo de membros e duração estatutária do mandato dos membros, consoante aplicável, do Conselho Fiscal, da Comissão de Auditoria, do Conselho Geral e de Supervisão ou da Comissão para as Matérias Financeiras.*

6. *Composição, consoante aplicável, do Conselho Fiscal, da Comissão de Auditoria, do Conselho Geral e de Supervisão ou da Comissão para as Matérias Financeiras, ao longo do ano em referência, identificando os membros efetivos e suplentes, data da primeira designação e data do termo de mandato de cada membro. Caso tenha ocorrido alteração de mandato durante o ano em reporte, a empresa deverá indicar os mandatos respetivos (o que saiu e o que entrou). Informação a apresentar segundo o formato seguinte:*

Mandato	Cargo	Nome	Designação	
(Início-Fim)			**Forma** (1)	**Data**

Número estatutário mínimo e máximo de membros - [número mínimo] / [número máximo]

Legenda: (1) Resolução (R) / Assembleia Geral (AG) / Deliberação Unânime por Escrito (DUE) / Despacho (D)

7. *Identificação, consoante aplicável, dos membros do Conselho Fiscal, da Comissão de Auditoria, do Conselho Geral e de Supervisão ou da Comissão para as Matérias Financeiras que se considerem independentes, nos termos do n.º 5 do artigo 414.º do CSC.*

8. *Caracterização do funcionamento do Conselho Fiscal, da Comissão de Auditoria, do Conselho Geral e de Supervisão ou da Comissão para as Matérias Financeiras, indicando designadamente, consoante aplicável:*

   a) *Número de reuniões realizadas e respetivo grau de assiduidade por parte de cada membro, apresentados segundo o formato seguinte:*

N.º Reuniões	Local de realização	Intervenientes na reunião	Ausências dos membros do Órgão de Fiscalização
Ex: 5	Identificar o local (ex. sede da empresa)	Identificar para cada reunião todos os participantes (ex. Presidente do CF; Vogais do CF; ROC e Diretor Financeiro)	(ex. não se verificaram ausências)
Ex: 6	Identificar o local (ex. outro que não a sede)	Identificar para cada reunião todos os participantes (ex. Presidente do CF e Vogal do CF)	(ex. em falta o Vogal do CF ABCD

   b) *Cargos exercidos em simultâneo em outras empresas, dentro e fora do grupo, e outras atividades relevantes exercidas pelos membros daqueles órgãos no decurso do exercício.*

E. Revisor Oficial de Contas (ROC)

1. *Identificação, membros efetivo e suplente, da Sociedade de Revisores Oficiais de Contas (SROC), do ROC e respetivos números de inscrição na Ordem dos Revisores Oficiais de Contas (OROC) e na Comissão do Mercado de Valores Mobiliários (CMVM), caso aplicável, e dos sócios ROC que a representam e indicação do número de anos em que o ROC exerce funções consecutivamente junto da empresa e/ou grupo. Caso tenha ocorrido alteração de mandato durante o ano em reporte, a empresa deverá indicar os mandatos respetivos (o que saiu e o que entrou). Informação a apresentar segundo o formato seguinte:*

	Cargo	Identificação SROC / ROC			Designação			N.º de anos de funções exercidas no grupo	N.º de anos de funções exercidas na empresa
(Início-Fim)		Nome	N.º inscrição na OROC	N.º registo na CMVM	Forma (1)	Data	Contratada		

Legenda: (1) Assembleia Geral (AG) / Deliberação Unânime por Escrito (DUE) / Despacho (D)

Nota: Mencionar o efetivo (SROC e ROC) e o suplente (SROC e ROC)

3. *Indicação das limitações, legais e outras, relativamente ao número de anos em que o ROC presta serviços à empresa.*

4. *Indicação do número de anos em que a SROC e/ou o ROC exerce funções consecutivamente junto da empresa/grupo, bem como indicação do número de anos em que o ROC presta serviços nesta empresa, incluindo o ano a que se refere o presente relatório, bem assim como a remuneração relativa ao ano em referência, apresentados segundo o formato seguinte:*

Nome	Remuneração Anual 2022 (€)
	Bruta
	[Total]

5. *Descrição de outros serviços prestados pela SROC à empresa e/ou prestados pelo ROC que representa a SROC, caso aplicável.*

F. Conselho Consultivo (caso aplicável)

1. *Composição, ao longo do ano em referência, com indicação do número estatutário mínimo e máximo de membros, duração estatutária do mandato, número de membros efetivos e suplentes, data da primeira designação e data do termo de mandato de cada membro. Caso tenha ocorrido alteração de mandato durante o ano em reporte, a empresa deverá indicar os mandatos respetivos (o que saiu e o que entrou).*

G. Auditor Externo (caso aplicável)

1. *Identificação do auditor externo designado e do sócio ROC que o representa no cumprimento dessas funções, bem como o respetivo número de registo na CMVM, assim como a indicação do número de anos em que o auditor externo e o respetivo sócio ROC que o representa no cumprimento dessas funções exercem funções consecutivamente junto da empresa e/ou do grupo, bem assim como a remuneração relativa ao ano em referência, apresentados segundo o formato seguinte:*

Identificação do Auditor Externo (SROC/ROC)			Contratação		Remuneração Anual 2022 (€)
Nome	N.º inscrição na OROC	N.º registo na CMVM	Data	Período	Valor da Prestação de Serviços
					[Total]

2. *Explicitação*[16] *da política e periodicidade da rotação do auditor externo e do respetivo sócio ROC que o representa no cumprimento dessas funções, bem como indicação do órgão responsável pela avaliação do auditor externo e periodicidade com que essa avaliação é feita.*

3. *Identificação de trabalhos, distintos dos de auditoria, realizados pelo auditor externo para a empresa e/ou para empresas que com ela se encontrem em relação de domínio, bem como indicação dos procedimentos internos para efeitos de aprovação da contratação de tais serviços e indicação das razões para a sua contratação.*

4. *Indicação do montante da remuneração anual paga pela empresa e/ou por pessoas coletivas em relação de domínio ou de grupo ao auditor e a outras pessoas singulares ou coletivas pertencentes à mesma rede*[17] *e discriminação da percentagem respeitante aos seguintes serviços, apresentada segundo o formato seguinte:*

Remuneração paga à SROC (inclui contas individuais e consolidadas)		
Valor dos serviços de revisão de contas	[€]	[%]
Valor dos serviços de consultoria fiscal	[€]	[%]
Valor de outros serviços que não os das alíneas anteriores	[€]	[%]
Total pago pela entidade à SROC	[€]	100%
Por entidades que integrem o grupo (inclui contas individuais e consolidadas)		
Valor dos serviços de revisão de contas	[€]	[%]
Valor dos serviços de consultoria fiscal	[€]	[%]
Valor de outros serviços que não os das alíneas anteriores	[€]	[%]
Total pago pelas entidades do grupo à SROC	[€]	100%

Nota: deverá indicar-se o valor dos honorários envolvidos recebidos pelos trabalhos e a percentagem sobre os honorários totais faturados pela empresa à empresa/grupo.

VI. Organização Interna

A. Estatutos e Comunicações

1. *Indicação das regras aplicáveis à alteração dos estatutos da empresa.*

2. *Caraterização dos meios e política de comunicação de irregularidades ocorridas na empresa.*

3. *Indicação das políticas antifraude adotadas e identificação de ferramentas existentes com vista à mitigação e prevenção de fraude organizacional.*

B. Controlo Interno e Gestão de Riscos[18]

1. *Informação sobre a existência de um Sistema de Controlo Interno (SCI) compatível com a dimensão e complexidade da empresa, de modo a proteger os investimentos e os seus ativos (este deve abarcar todos os riscos relevantes para a empresa).*

2. *Identificação de pessoas, órgãos ou comissões responsáveis pela auditoria interna e/ou pela implementação de sistema de gestão e controlo de risco que permita antecipar e minimizar os riscos inerentes à atividade desenvolvida.*

3. *Em caso de existência de um plano estratégico e de política de risco da empresa, transcrição da definição de níveis de risco considerados aceitáveis e identificação das principais medidas adotadas.*

4. *Explicitação, ainda que por inclusão de organograma, das relações de dependência hierárquica e/ou funcional face a outros órgãos ou comissões da empresa.*

---

16 Acompanhada de menção à legislação aplicável.

17 Para efeitos desta informação, o conceito de rede é o decorrente do Regime Jurídico da Supervisão de Auditoria, aprovado pelo artigo 2.º da Lei n.º 148/2015, de 9 de setembro, na sua redação atual.

18 Querendo, a empresa poderá incluir síntese ou extrato(s) de Manual ou Código que satisfaça(m) o requerido. Tal formato de prestação da informação implica que o texto seja acompanhado das adequadas referências que permitam identificar as partes da síntese ou extrato(s) que satisfazem cada uma das alíneas.

5. *Indicação da existência de outras áreas funcionais com competências no controlo de riscos.*
6. *Identificação e descrição dos principais tipos de riscos (económicos, financeiros, operacionais e jurídicos) a que a empresa se expõe no exercício da atividade.*
7. *Descrição do processo de identificação, avaliação, acompanhamento, controlo, gestão e mitigação de riscos.*
8. *Identificação dos principais elementos do SCI e de gestão de risco implementados na empresa relativamente ao processo de divulgação de informação financeira.*

C. Regulamentos e Códigos

1. *Referência sumária aos regulamentos internos aplicáveis e regulamentos externos a que a empresa está legalmente obrigada, com apresentação dos aspetos mais relevantes e de maior importância.*
2. *Código de Ética:*
   a) *Referência à existência de um código de ética que contemple exigentes comportamentos éticos e deontológicos, indicando a data da última atualização e a forma como é efetuada a sua divulgação junto dos seus colaboradores, clientes e fornecedores;*
   b) *Menção relativa ao cumprimento da legislação e da regulamentação em vigor sobre medidas vigentes tendo em vista garantir um tratamento equitativo junto dos seus clientes e fornecedores e demais titulares de interesses legítimos, designadamente colaboradores da empresa, ou outros credores que não fornecedores ou, de um modo geral, qualquer empresa que estabeleça alguma relação jurídica com a empresa (vide artigo 47.º do RJSPE).*
3. *Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PGRCIC):*
   a) *Referência à existência do PGRCIC para prevenir fraudes internas (cometida por um Colaborador ou Fornecedor de Serviços) e externas (cometida por Clientes ou Terceiros) e identificação das ocorrências e das medidas tomadas para a sua mitigação;*
   b) *Data da última atualização e indicação sobre o cumprimento da legislação e da regulamentação em vigor relativas à prevenção da corrupção e sobre a elaboração do Relatório Identificativo das Ocorrências, ou Risco de Ocorrências (vide n.º 1 do artigo 46.º do RJSPE, que remete para a alínea a) do n.º 1 do artigo 2.º da Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, a que corresponde a atual alínea g) do n.º 3 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro*[19]*;*
   c) *Disponibilidade do Relatório Anual de Execução do PGRCIC para publicitação no sítio na internet da UTAM.*

D. Deveres Especiais de Informação

1. *Indicação da plataforma utilizada para cumprimento dos deveres de informação a que a empresa se encontra sujeita, nomeadamente os relativos ao reporte de informação económica e financeira (vide alíneas d) a i) do n.º 1 do artigo 44.º do RJSPE), a saber:*
   a) *Prestação de garantias financeiras ou assunção de dívidas ou passivos de outras empresas, mesmo nos casos em que assumam organização de grupo;*

[19] O Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, foi aprovado no dia 2 de dezembro de 2021, e entrou em vigor 180 dias após a sua publicação (artigo 29.º), tendo revogado a Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro (artigo 27.º). O Regime Geral da Prevenção da Corrupção ("RGPC") é aplicável "*aos serviços e às pessoas coletivas da administração direta e indireta do Estado, das regiões autónomas, das autarquias locais e do setor público empresarial que empreguem 50 ou mais trabalhadores* (...)" (n.º 2 do artigo 2.º do RGPC). "*Os serviços e as pessoas coletivas da administração direta e indireta do Estado, das regiões autónomas, das autarquias locais e do setor público empresarial que não sejam considerados empresas abrangidas adotam instrumentos de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas adequados à sua dimensão e natureza, incluindo os que promovam a transparência administrativa e a prevenção de conflitos de interesses*" (n.º 5 do artigo 2.º do RGPC).

b) *Grau de execução dos objetivos fixados, justificação dos desvios verificados e indicação de medidas de correção aplicadas ou a aplicar;*

c) *Planos de atividades e orçamento, anuais e plurianuais, incluindo os planos de investimento e as fontes de financiamento;*

d) *Orçamento anual e plurianual;*

e) *Documentos anuais de prestação de contas;*

f) *Relatórios trimestrais de execução orçamental acompanhados dos relatórios do órgão de fiscalização.*

2. *Indicação da plataforma utilizada para cumprimento dos deveres de transparência a que a empresa se encontra sujeita, nomeadamente os relativos a informação a prestar anualmente ao titular da função acionista e ao público em geral sobre o modo como foi prosseguida a sua missão, do grau de cumprimento dos seus objetivos, da forma como foi cumprida a política de responsabilidade social, de desenvolvimento sustentável e os termos de prestação do serviço público, e em que medida foi salvaguardada a sua competitividade, designadamente pela via da investigação, do desenvolvimento, da inovação e da integração de novas tecnologias no processo produtivo (vide n.º 1 do artigo 45.º do RJSPE).*

E. Sítio na *Internet*

1. *Indicação da hiperligação para acesso direto ao sítio na internet da empresa onde se encontram divulgados os seguintes elementos (vide artigo 53.º do RJSPE):*

   a) *Sede e, caso aplicável, demais elementos mencionados no artigo 171.º do CSC;*

   b) *Estatutos e regulamentos de funcionamento dos órgãos e/ou comissões;*

   c) *Titulares dos órgãos sociais e outros órgãos estatutários e respetivos elementos curriculares, bem como as respetivas remunerações e outros benefícios;*

   d) *Documentos de prestação de contas anuais e, caso aplicável, semestrais;*

   e) *Obrigações de serviço público a que a empresa está sujeita e os termos contratuais da prestação de serviço público;*

   f) *Modelo de financiamento subjacente e apoios financeiros recebidos do Estado nos últimos três exercícios.*

2. *Indicação da hiperligação para acesso direto ao sítio na internet da empresa onde se encontram publicitados os seguintes elementos:*

   a) *Regulamentos internos aplicáveis e regulamentos externos a que a empresa está legalmente obrigada;*

   b) *Código de Ética;*

   c) *Relatório Anual de Execução do PGRCIC (vide artigo 46.º do RJSPE);*

   d) *Relatório sobre remunerações por género (vide n.º 2 da Resolução do Conselho de Ministros n.º 18/2014, de 7 de março).*

3. *Quando aplicável, indicação das hiperligações para acesso direto ao sítio na internet da empresa onde se encontram publicitados os documentos objeto de remissão no RGS:*

F. Prestação de Serviço Público ou de Interesse Geral (caso aplicável)

1. *Referência ao contrato celebrado com a empresa pública em que lhe tenha sido confiada a prestação de um serviço público ou de interesse geral, respeitante à remuneração dessa atividade (vide n.º 3 do artigo 48.º do RJSPE).*

2. *Quando aplicável, referência às propostas de contratualização da prestação de serviço público apresentadas ao titular da função acionista e ao membro do governo responsável pelo*

respetivo setor de atividade (vide n.os 1, 2 e 4 do artigo 48.º do RJSPE)[20]*, das quais deverão constar os seguintes elementos: Associação de metas quantitativas a custos permanentemente auditáveis; Modelo de financiamento, prevendo penalizações em caso de incumprimento; Critérios de avaliação e revisão contratuais; Parâmetros destinados a garantir níveis adequados de satisfação dos utentes; Compatibilidade com o esforço financeiro do Estado, tal como resulta das afetações de verbas constantes do Orçamento do Estado em cada exercício; Metodologias adotadas tendo em vista a melhoria contínua da qualidade do serviço prestado e do grau de satisfação dos clientes ou dos utentes. A empresa deve apresentar declaração*[21] *do seguinte:*

a) que elaborou uma proposta de contratualização da prestação de serviço público;

b) que essa proposta foi apresentada ao titular da função acionista e ao membro do Governo responsável pelo respetivo setor de atividade; e

c) que a proposta cumpre com todos os requisitos legais definidos no n.º 1 do artigo 48.º do RJSPE.

VII. Remunerações

A. Competência para a Determinação

1. *Indicação quanto à competência para a determinação da remuneração dos órgãos sociais, dos membros da comissão executiva ou administrador delegado e dos dirigentes da empresa.*

Remuneração dos membros dos órgãos sociais	[Assembleia Geral / Comissão de remunerações / Despacho / outra]
Remuneração dos membros da Comissão executiva	[Assembleia Geral / Comissão de remunerações / Despacho / outra]
Remuneração dos dirigentes	[Assembleia Geral / Comissão de remunerações / Despacho / outra]

Nota: este mapa deverá ser completado e adaptado ao modelo de governo em vigor na empresa.

2. *Identificação dos mecanismos*[22] *adotados para prevenir a existência de conflitos de interesses, atuais ou potenciais, entre os membros de órgãos ou comissões societárias e a empresa, designadamente na aprovação de despesas por si realizadas (vide artigo 51.º do RJSPE).*

3. *Dar conhecimento do cumprimento por parte dos membros do órgão de administração do que dispõe o artigo 51.º do RJSPE, isto é, de que se abstêm de intervir nas decisões que envolvam os seus próprios interesses, designadamente na aprovação de despesas por si realizadas.*

B. Comissão de Fixação de Remunerações

Composição da comissão de fixação de remunerações, incluindo identificação das pessoas singulares ou coletivas contratadas para lhe prestar apoio.

C. Estrutura das Remunerações

1. *Descrição da política de remuneração dos órgãos de administração e de fiscalização.*

2. *Informação sobre o modo como a remuneração é estruturada de forma a permitir o alinhamento dos objetivos dos membros do órgão de administração com os objetivos de longo prazo da empresa.*

---

[20] Caso não tenha contrato celebrado ou, tendo, caso haja apresentado nova proposta.

[21] Esta declaração, no próprio RGS, pode apenas mencionar que foi cumprido o disposto no n.º 1 do artigo 48.º do RJSPE.

[22] Mecanismos diversos dos inerentes à evidenciação ou menção a que se refere o ponto 3, seguinte.

3. *Referência, se aplicável, à existência de uma componente variável da remuneração, critérios de atribuição e informação sobre eventual impacto da avaliação de desempenho nesta componente.*
4. *Explicitação do diferimento do pagamento da componente variável da remuneração, com menção do período de diferimento.*
5. *Caracterização dos parâmetros e fundamentos definidos no contrato de gestão para efeitos de atribuição de prémio.*
6. *Referência a regimes complementares de pensões ou de reforma antecipada para os administradores e data em que foram aprovados em assembleia geral, em termos individuais.*

D. Divulgação das Remunerações

1. *Indicação do montante anual da remuneração auferida, de forma agregada e individual, pelos membros do órgão de administração da empresa, proveniente da empresa, incluindo remuneração fixa e variável e, relativamente a esta, menção às diferentes componentes que lhe deram origem, podendo ser feita remissão para ponto do relatório onde já conste esta informação. A apresentar segundo os formatos seguintes:*

Membro do Órgão de Administração	Estatuto do Gestor Público			
	Fixado	Classificação	Remuneração mensal bruta (€)	
			Vencimento	Despesas de representação
[Nome]	[S/N]	[A/B/C]		

Membro do Órgão de Administração	Remuneração Anual 2022 (€)		
	Fixa	Variável	Bruta
[Nome]			
			[Total]

Membro do Órgão de Administração	Benefícios Sociais (€)							
	Valor do Subsídio de Refeição		Regime de Proteção Social		Seguro de Vida	Seguro de Saúde	Outros	
[Nome]	Diário	Encargo anual da empresa	[identificar]	Encargo anual da empresa	Encargo anual da empresa	Encargo anual da empresa	[identificar]	Encargo anual da empresa
		[Total]		[Total]		[Total]		[Total]

2. *Indicação dos montantes pagos, por outras empresas em relação de domínio ou de grupo ou que se encontrem sujeitas a um domínio comum.*
3. *Indicação da remuneração paga sob a forma de participação nos lucros e/ou de pagamento de prémios e explanação dos motivos por que tais prémios e/ou participação nos lucros foram concedidos.*
4. *Referência a indemnizações pagas ou devidas a ex-administradores executivos relativamente à cessação das suas funções durante o exercício.*

5. *Indicação do montante anual da remuneração auferida, de forma agregada e individual, pelos membros do órgão de fiscalização da empresa, podendo ser feita remissão para ponto do relatório onde já conste esta informação.*

Membro do Órgão de Fiscalização	Remuneração Anual 2022 (€)
	Bruta
	[Total]

6. *Indicação da remuneração no ano de referência dos membros da mesa da assembleia geral.*

Mandato (Início-Fim)	Cargo	Nome	Valor da Senha Fixado (€)	Remuneração Anual 2022 (€)
				Bruta
				[Total]

VIII. Transações com Partes Relacionadas e Outras

1. *Apresentação de mecanismos implementados pela empresa para efeitos de controlo de transações com partes relacionadas[23] e indicação das transações que foram sujeitas a controlo no ano de referência.*
2. *Informação sobre outras transações:*
   a) *Procedimentos adotados em matéria de aquisição de bens e serviços;*
   b) *Identificação das transações que não tenham ocorrido em condições de mercado;*
   c) *Lista de fornecedores com transações com a empresa que representem mais de 5% dos fornecimentos e serviços externos (no caso de ultrapassar 1 milhão de euros).*

IX. Análise de Sustentabilidade da Empresa nos Domínios Económico, Social e Ambiental

Caracterização dos elementos seguidamente explicitados, podendo ser feita remissão para ponto do relatório onde já conste esta informação[24]:

1. *Estratégias adotadas e grau de cumprimento das metas fixadas.*
2. *Políticas prosseguidas com vista a garantir a eficiência económica, financeira, social e ambiental e a salvaguardar normas de qualidade.*

[23] Para efeitos do conceito de parte relacionada tenha-se em conta o que se encontra definido na NCRF 5 (Norma contabilística e de relato financeiro 5. Divulgações de Partes Relacionadas), e também no n.º 4 do artigo 63.º do CIRC (Código do Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Coletivas).

[24] Querendo, a empresa poderá incluir síntese ou extrato(s) do seu Relatório de Sustentabilidade que satisfaça(m) o requerido. Tal formato de prestação da informação, implica que o texto seja acompanhado das adequadas referências que permitam identificar as partes da síntese ou extrato(s) que satisfazem cada uma das alíneas.

3. *Forma de cumprimento dos princípios inerentes a uma adequada gestão empresarial:*

   a) *Definição de uma política de responsabilidade social e de desenvolvimento sustentável e dos termos do serviço público prestado, designadamente no âmbito da proteção dos consumidores (vide artigo 49.º do RJSPE);*

   b) *Definição de políticas adotadas para a promoção da proteção ambiental e do respeito por princípios de legalidade e ética empresarial, assim como as regras implementadas tendo em vista o desenvolvimento sustentável (vide artigo 49.º do RJSPE);*

   c) *Adoção de planos de igualdade tendentes a alcançar uma efetiva igualdade de tratamento e de oportunidades entre homens e mulheres, a eliminar discriminações e a permitir a conciliação entre a vida pessoal, familiar e profissional (vide n.º 2 do artigo 50.º do RJSPE);*

   d) *Referência a medidas concretas no que respeita ao Princípio da Igualdade do Género, conforme estabelecido no n.º 1 da Resolução do Conselho de Ministros n.º 19/2012, de 23 de fevereiro e à elaboração do relatório a que se refere o n.º 2 da Resolução do Conselho de Ministros n.º 18/2014, de 7 de março;*

   e) *Identificação das políticas de recursos humanos definidas pela empresa, as quais devem ser orientadas para a valorização do indivíduo, para o fortalecimento da motivação e para o estímulo do aumento da produtividade, tratando com respeito e integridade os seus trabalhadores e contribuindo ativamente para a sua valorização profissional (vide n.º 1 do artigo 50.º do RJSPE);*

   f) *Informação sobre a política de responsabilidade económica, com referência aos moldes em que foi salvaguardada a competitividade da empresa, designadamente pela via de investigação, inovação, desenvolvimento e da integração de novas tecnologias no processo produtivo (vide n.º 1 do artigo 45.º do RJSPE). Referência ao plano de ação para o futuro e a medidas de criação de valor para o acionista (aumento da produtividade, orientação para o cliente, redução da exposição a riscos decorrentes dos impactes ambientais, económicos e sociais das atividades, etc.).*

X. Avaliação do Governo Societário

1. *Menção à disponibilização em SiRIEF da ata da reunião da Assembleia Geral, Deliberação Unânime por Escrito ou Despacho que contemple a aprovação dos documentos de prestação de contas (aí se incluindo o Relatório e Contas e o RGS) relativos ao exercício de 2021 por parte dos titulares da função acionista ou, caso não se tenha ainda verificado a sua aprovação, menção específica desse facto.*

2. *Verificação do cumprimento das recomendações recebidas*[25] *relativamente à estrutura e prática de governo societário (vide artigo 54.º do RJSPE), através da identificação das medidas tomadas no âmbito dessas orientações. Para cada recomendação*[26] *deverá ser incluída:*

   a) *Informação que permita aferir o cumprimento da recomendação ou remissão para o ponto do relatório onde a questão é desenvolvida (capítulo, subcapítulo, secção e página);*

   b) *Em caso de não cumprimento ou cumprimento parcial, justificação para essa ocorrência e identificação de eventual mecanismo alternativo adotado pela empresa para efeitos de prossecução do mesmo objetivo da recomendação.*

3. *Outras informações: a empresa deverá fornecer quaisquer elementos ou informações adicionais que, não se encontrando vertidas nos pontos anteriores, sejam relevantes para a compreensão do modelo e das práticas de governo adotadas.*

---

[25] Reporta-se também às recomendações que possam ter sido veiculadas a coberto de relatórios de análise da UTAM incidindo sobre Relatório de Governo Societário do exercício anterior.

[26] A informação poderá ser apresentada sob a forma de tabela com um mínimo de quatro colunas: “Referência”; “Recomendação”; “Aferição do Cumprimento”; e “Justificação e mecanismos alternativos”.

XI. Anexos do RGS

Como anexos ao relatório da empresa deverão ser incluídos pelo menos os seguintes documentos:

1. *Relatório do órgão de fiscalização a que se refere o n.º 2 do artigo 54.º do RJSPE.*
2. *Demonstração não financeira relativa ao exercício de 2022 que deverá conter informação referente ao desempenho e evolução da sociedade quanto a questões ambientais, sociais e relativas aos trabalhadores, igualdade de género, não discriminação, respeito pelos direitos humanos, combate à corrupção e tentativas de suborno (vide artigo 66.º-B do CSC) (aplicável às empresas de interesse público que à data do encerramento do seu balanço excedam um número médio de 500 trabalhadores durante o exercício anual – cf. n.º 1 do mesmo artigo)*[27].

[27] O n.º 8 do artigo 66.º-B do CSC dispõe que "*uma empresa que elabore um relatório separado do relatório de gestão, correspondente ao mesmo exercício anual, que inclua as informações exigidas para a demonstração não financeira previstas no n.º 2 e seja elaborado nos termos previstos nos n.os 3 a 6, fica isenta da obrigação de elaborar a demonstração não financeira prevista no n.º 1*". Assim, caso a empresa pretenda ser dispensada da apresentação da demonstração não financeira, deve atestar que o RGS inclui toda a informação e cumpre todas as formalidades exigidas pela lei.