



---

**REGULAMENTO DA COMISSÃO EXECUTIVA**  
**BANCO INTERATLÂNTICO, S.A.**

---

Aprovado em 30 de Dezembro de 2019



## ÍNDICE

OBJECTO .....	3
NOMEAÇÃO E COMPOSIÇÃO .....	3
COMPETÊNCIAS .....	3
REUNIÕES E REGIME DE FALTAS .....	3
ACTAS.....	4
ESTRUTURAS DE APOIO .....	5
CONFLITOS DE INTERESSES .....	5
ALTERAÇÕES E DISPOSIÇÕES FINAIS.....	5

## OBJECTO

1. O presente Regulamento da Comissão Executiva do Banco Interatlântico, S.A. ("BI") estabelece as suas regras de competência, de organização e de funcionamento, em complemento das disposições legais e estatutárias, com as quais a sua interpretação se conformará.

## NOMEAÇÃO E COMPOSIÇÃO

2. A Comissão Executiva é composta por cinco Membros do Conselho de Administração, por ele designados, incluindo o seu Presidente.
3. Os Membros da Comissão Executiva não integrarão qualquer Comissão Especial do Conselho de Administração.

## COMPETÊNCIAS

4. O Conselho de Administração delega na Comissão Executiva a gestão corrente da Sociedade.
5. O Conselho de Administração deliberará sobre os limites da delegação de competências conferindo-lhe, para tanto, os necessários poderes e competências, excepto os que reservará para si, por força das disposições legais e estatutárias.
6. A delegação de poderes do Conselho de Administração na Comissão Executiva é expressa, para além do disposto na Lei e nos Estatutos, pelas Políticas, Regulamentos e Declaração de Apetência pelo Risco aprovados pelo Conselho de Administração.
7. Sem prejuízo da sua competência colegial, a Comissão Executiva pode alocar a um ou mais dos seus Membros a responsabilidade directa por áreas específicas e subdelegar em um mais dos seus Membros o exercício de algum ou alguns dos seus poderes delegados.

## REUNIÕES E REGIME DE FALTAS

8. A Comissão Executiva reunirá, ordinariamente, pelo menos duas vezes por mês, bem como sempre que for convocada pelo seu Presidente ou por solicitação de qualquer um dos seus Membros.
9. Salvo nos casos em que a Comissão Executiva tenha que reunir de emergência, as suas reuniões deverão ser convocadas pelo seu Presidente, no mínimo, com dois dias de antecedência, com menção expressa dos assuntos a tratar, através de agenda própria.
10. As convocatórias poderão ser efectuadas através de notificação escrita (correio electrónico) ou por simples comunicação verbal, ainda que telefónica.
11. Em regra, os documentos preparatórios das reuniões, cuja análise prévia seja considerada conveniente pelo Administrador do Pelouro a que o assunto respeita, deverão ser entregues ao Secretariado do



Banco com a antecedência mínima de dois dias em relação à data da reunião, com pedido de agendamento para CE. O Secretariado do Banco disponibilizará prontamente a cada Membro da Comissão Executiva os documentos preparatórios das reuniões que lhe tenham sido remetidos nos termos deste número.

12. As reuniões da Comissão Executiva serão presididas pelo respectivo Presidente, ou, na falta ou impedimento do mesmo, pelo Membro da Comissão que para o efeito tiver sido escolhido pelos demais.
13. As deliberações da Comissão Executiva são tomadas por maioria simples dos votos dos seus Membros, assistindo ao seu Presidente voto de qualidade, nomeadamente de oposição, caso em que os seus fundamentos deverão ser expressamente lavrados em Acta.
14. Consideram-se presentes os Membros da Comissão Executiva que participem nas suas reuniões por meios telemáticos.
15. Faltam definitivamente os Membros da Comissão Executiva que, sem justificação por ela aceite, não compareçam, durante cada exercício social, a mais de duas das suas reuniões.
16. A falta definitiva deverá ser declarada pela Comissão Executiva.
17. A Comissão Executiva poderá designar um elemento para prestar apoio ao funcionamento da Comissão Executiva e à realização das suas reuniões.
18. A Comissão Executiva poderá ainda organizar-se em Comitês Especializados, de periodicidade regular, a definir em Regulamentos próprios.

## ACTAS

19. O Secretariado do Banco ou a pessoa que, para o efeito, a Comissão Executiva designar, deverá lavrar actas de todas as reuniões da Comissão Executiva, fazendo constar das mesmas as propostas apresentadas, os debates, comentários e contributos realizados pelos seus Membros e pelos participantes das estruturas do Banco 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.
20. Caberá ao Secretariado ou à pessoa que, para o efeito, a Comissão Executiva designar, fazer circular as minutas das actas por cada Membro da Comissão Executiva que tenha participado nas respectivas reuniões, para análise, aprovação e assinatura, no mais curto espaço de tempo possível após a respectiva reunião.
21. Todas as actas das reuniões da Comissão Executiva 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.



## **ESTRUTURAS DE APOIO**

22. A Comissão Executiva 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.

## **CONFLITOS DE INTERESSES**

23. À prevenção e gestão de situações que configurem reais ou potenciais conflitos de interesses é aplicável a Política Global de Prevenção e Gestão de Conflito de Interesses em vigor no Banco, publicada no Sistema de Normas Internas.

## **ALTERAÇÕES E DISPOSIÇÕES FINAIS**

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