



---

REGULAMENTO DA COMISSÃO EXECUTIVA  
BANCO INTERATLÂNTICO, S.A.

---

Aprovado em 04 de Dezembro de 2023



NOMEAÇÃO E COMPOSIÇÃO .....	3
COMPETÊNCIAS .....	3
REUNIÕES E REGIME DE FALTAS .....	5
ACTAS .....	6
ESTRUTURAS DE APOIO .....	7
CONFLITOS DE INTERESSES.....	7
ALTERAÇÕES E DISPOSIÇÕES FINAIS .....	7



## 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 delega na Comissão Executiva conferindo-lhe, para tanto, os necessários poderes e competências, excepto os que reservará para si, por força das disposições legais e estatutárias, as seguintes matérias:
  - a. Dar execução à estratégia definida pelo Banco;
  - b. Dar execução à política de relacionamento com as autoridades de supervisão;
  - c. Dar execução ao orçamento anual do BI;
  - d. Executar e fazer cumprir as deliberações dos Conselhos e restantes Comissões do Banco;
  - e. Supervisionar a preparação dos Relatórios de Governo Societário e Gestão de Contas anual, bem como os documentos de Controlo de Gestão do Banco, de periodicidade mensal;
  - f. Assegurar o controlo de gestão, de periodicidade semanal;
  - g. Preparar propostas sobre o interesse de serem adquiridas ou alienadas participações financeiras estratégicas;
  - h. Deliberar sobre a aquisição, oneração e alienação de imóveis que não sejam de uso próprio do Banco, incluindo o poder de substabelecer;



- i. Aprovar operações de crédito de valor acumulado por cliente ou Grupo de Clientes até ao limite de exposição aos riscos definidos pelo CA através da política de Gestão dos Riscos em vigor e do RAS (Risk Appetite Statement) aprovado pelo CA;
- j. Decidir sobre a realização do sancionamento de auditorias e inspeções de carácter parcial ou por agência;
- k. Aprovar o preçário a praticar pelo BI;
- l. Autorizar a demissão de pessoal, desde que esta não seja litigiosa;
- m. Proceder a admissões, definições de níveis, categorias, condições remuneratórias e outras regalias de trabalhadores e colaboradores da Sociedade, dentro dos limites estabelecidos no Plano Estratégico e no Orçamento Anual;
- n. Exercer poder diretivo e disciplinar sobre os trabalhadores e aplicar quaisquer sanções permitidas por lei, com excepção do previsto no ponto 12 (Autorizar a demissão de pessoal, desde que esta não seja litigiosa);
- o. Celebrar, aditar ou revogar (procedendo ao pagamento de quaisquer indemnizações que sejam devidas ou acordadas), contratos de trabalho ou de prestação de serviços;
- p. Assegurar o permanente cumprimento dos “ rácios” prudenciais em vigor em cada momento, bem como o de todas as normas emanadas das autoridades monetárias e cambiais;
- q. Delegar, com poderes ou não de subdelegação, quaisquer das suas outras competências em Comités ou Órgãos de Estrutura, cuja criação for considerada conveniente, aprovando os respectivos regulamentos de funcionamento.
- r. No âmbito da sustentabilidade, compete-lhe o exercício da gestão corrente sobre as matérias de sustentabilidade:
  - a) Gerir globalmente a sustentabilidade no BI, nomeadamente promovendo a implementação das estratégias e planos definidos, decidindo sobre os principais projetos de sustentabilidade e monitorizando as respetivas métricas e o progresso alcançado pela estratégia de sustentabilidade;
  - b) Nomear o Responsável de Sustentabilidade que fica integrado no Gabinete de Suporte aos Conselhos e às Comissões com as responsabilidades definidas na Política de Sustentabilidade, assegurando que dispõe dos recursos materiais e humanos adequados ao desempenho das respetivas tarefas e da colaboração que seja necessária por parte dos diversos OE;
  - c) Aprovar políticas e procedimentos concretos, eficazes e adequados, para a gestão e controlo da sustentabilidade, assegurando a sua implementação e cumprimento e avaliando a sua eficácia e contínua adequação à atividade;
  - d) Assegurar que todos os Colaboradores compreendem o seu papel na gestão da sustentabilidade, promovendo uma cultura organizacional orientada para a integração dos fatores ambientais, sociais e de governação transversalmente na atividade do BI.



- e) No âmbito dos riscos climáticos e ambientais (RC&A): i) assegurar o desenvolvimento e implementação da estratégia e dos planos de acção; ii) Acompanhar e dinamizar a implementação da estratégia de negócio e as principais políticas, no que respeita às alterações climáticas e riscos RC&A;
  - f) No âmbito do financiamento Sustentável, gerir os modelos de gestão sob a adoção das melhoras práticas e princípios, locais e internacionais.
- 6. O Conselho de Administração delega ainda na Comissão Executiva quaisquer outras matérias que não estejam reservadas à competência do CA e não sejam, por isso, delegáveis.
  - 7. 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.
  - 8. Sem prejuízo da sua competência colegial, a Comissão Executiva pode alocar a um ou mais dos seus Membros a responsabilidade directa por áreas específicas (pelouros) e subdelegar em um mais dos seus Membros o exercício de algum ou alguns dos seus poderes delegados.

#### REUNIÕES E REGIME DE FALTAS

- 9. 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.
- 10. 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.
- 11. As convocatórias poderão ser efectuadas através de notificação escrita (correio electrónico) ou por simples comunicação verbal, ainda que telefónica.
- 12. As reuniões da Comissão Executiva serão suportadas na aplicação Smart Governance.
- 13. O limite máximo para agendar qualquer tema para deliberação de uma Comissão Executiva é às 12h do dia anterior à reunião, pelo que o agendamento de temas depois desse prazo deverá ser autorizado pelo PCE.
- 14. 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.



15. 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.
16. Consideram-se presentes os Membros da Comissão Executiva que participem nas suas reuniões por meios telemáticos.
17. 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.
18. A falta definitiva deverá ser declarada pela Comissão Executiva.
19. A Comissão Executiva poderá designar um elemento para prestar apoio ao funcionamento da Comissão Executiva e à realização das suas reuniões.
20. A Comissão Executiva poderá ainda organizar-se em Comitês Especializados, de periodicidade regular, a definir em Regulamentos próprios.

## ACTAS

21. O GSC 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 das quais deverão constar a indicação expressa dos membros presentes e não presentes, a identificação da documentação de suporte a cada um dos pontos da agenda, as propostas apresentadas, a fundamentação de cada deliberação tomada, incluindo o sentido de voto e a identificação dos membros votantes, uma descrição de eventuais recomendações formuladas e a identificação de assuntos que carecem de acompanhamento em reuniões futuras.
22. Caberá ao GSC 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.
23. 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

24. 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 INTERESSE

25. À prevenção e gestão de situações que configurem reais ou potenciais conflitos de interesse é aplicável a Política Global de Prevenção e Gestão de Conflitos de Interesse em vigor no Banco, publicada no Sistema de Normas Internas.

## ALTERAÇÕES E DISPOSIÇÕES FINAIS

26. Quaisquer alterações ao presente Regulamento deverão ser aprovadas por maioria dos Membros do Conselho de Administração.
27. 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.