



REGULAMENTO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

(Aprovada em reunião do Conselho de Administração de 27 de Janeiro de 2014)

(Revista em reunião do Conselho de Administração de 28, 29 e 30 de Maio de 2019)

ÍNDICE

1. Composição
 2. Competência
 3. Presidente do Conselho de Administração
 4. Reuniões
 5. Deliberações
 6. Comissões Especializadas
 7. Actas
 8. Conflitos de interesse
 9. Secretário da Sociedade
- Anexo 1 – Funções da Comissão Executiva
- Anexo 2 – Função das Comissões Especializadas

Artigo 1.º
(Composição)

1. Conselho de Administração é eleito pela Assembleia Geral de accionistas e tem a sua composição definida na Legislação aplicável e nos Estatutos do BAI.
2. Conselho de Administração integra membros executivos e não executivos.
3. Pelo menos um dos membros do Conselho de Administração deverá cumprir os requisitos de independência definidos na regulamentação em vigor.

Artigo 2.º
(Competência)

1. Conselho de Administração exerce os mais amplos poderes de gestão e supervisiona os negócios do Banco, praticando todos os actos relativos ao objecto social que não caibam na competência de outros órgãos sociais.
2. Ao Conselho de Administração compete:
 - a. Gerir a actividade do Banco, praticando todos os actos e operações inseríveis no seu objecto social;
 - b. Aprovar o plano estratégico e o plano de negócios do Banco e acompanhar a sua execução periódica;
 - c. Aprovar a organização interna da sociedade e as normas de funcionamento interno;
 - d. Designar o Secretário da Sociedade;
 - e. Decidir sobre a aquisição ou alienação de participações de capital de outras sociedades;
 - f. Adquirir, onerar ou alienar quaisquer bens e direitos, móveis ou imóveis, sempre que o entenda conveniente para a sociedade e os respectivos actos não se insiram no âmbito da prossecução da actividade corrente;
 - g. Deliberar sobre a emissão de obrigações ou quaisquer outros títulos representativos de dívida, nos termos da Lei e dentro dos limites estabelecidos nos Estatutos;
 - h. Zelar pela existência de um adequado sistema de controlo interno e gestão do risco;
 - i. Seleccionar os auditores externos;
 - j. Definir e acompanhar o cumprimento dos princípios de governação societária;
 - k. Aprovar a acompanhar a implementação do código de conduta do BAI;
 - l. Designar as pessoas que deverão exercer os cargos sociais para os quais o Banco venha a ser eleito, bem como as pessoas que o Banco deva indicar para se candidatarem a quaisquer cargos sociais;
 - m. Designar quem deverá representar o banco nas Assembleias Gerais das sociedades suas participadas, fixando previamente o sentido de voto;
 - n. Constituir mandatários para a prática de actos determinados ou categoria de actos;
 - o. Executar e fazer cumprir os preceitos legais e estatutários e as deliberações da Assembleia Geral;
 - p. Representar a sociedade em juízo ou fora dele, activa e passivamente, instaurar e contestar procedimentos judiciais ou arbitrais, confessar, desistir ou transigir em quaisquer acções;
 - q. Compete, ainda, ao Conselho de Administração praticar todos os demais actos necessários ou convenientes para a prossecução das actividades compreendidas no objecto social, entre outros;

- r. Assegurar, para o conjunto das instituições financeiras dominadas directa ou indirectamente pelo Banco, a consistência de (i) estratégia; (ii) informação financeira; (iii) sistema de gestão do risco e de *compliance*; (iv) monitorização do controlo interno e (v) políticas e processos aplicáveis às partes relacionadas;
 - s. Definir políticas e processos de identificação, monitorização e mitigação de conflitos de interesses.
 - t. Deliberar sobre projectos de fusão, cisão ou transformação do Banco;
 - u. Submeter à aprovação da Assembleia Geral as propostas de aumento de capital que entender necessárias;
 - v. Propor à Assembleia Geral a aquisição e alienação de acções próprias, ou, sempre que se justifique, decidir ele mesmo esta aquisição ou alienação, dentro dos limites impostos pela legislação aplicável.
3. Para assegurar o seu regular funcionamento o Conselho de Administração:
- a. Delega numa Comissão Executiva, composta por três a sete membros, a gestão corrente da Sociedade, com os limites que vierem a ser fixados na deliberação que proceder a esta delegação;
 - b. Dota-se de um regulamento interno de funcionamento e aprova os regulamentos de funcionamento da Comissão Executiva que designar, bem como da Comissão de Controlo Interno, da Comissão de Gestão do Risco, e da Comissão de Gestão dos Recursos Humanos;
 - c. Coopta administradores para o preenchimento das vagas que venham a ocorrer.

Artigo 3.º

(Presidente e Vice-Presidentes do Conselho de Administração)

- 1. O Conselho de Administração designa aqueles que, de entre os seus membros, exercerão as funções de Presidente e de Vice-Presidentes.
- 2. Um dos Vice-Presidentes, de acordo com a ordem de eleição, substitui o Presidente do Conselho de Administração, nas faltas e impedimentos deste.
- 3. Sem prejuízo das competências previstas na legislação aplicável, compete especialmente ao Presidente do Conselho de Administração:
 - a. Representar o Conselho de Administração;
 - b. Convocar e dirigir as reuniões do Conselho de Administração e coordenar a respectiva actividade;
 - c. Exercer o voto de qualidade;
 - d. Promover a comunicação entre o Conselho de Administração e os accionistas da sociedade;
 - e. Zelar pela correcta execução das deliberações do Conselho de Administração;
 - f. Acompanhar o desempenho da Comissão Executiva na tarefa de gestão corrente do Banco, consultando-a, sempre que entender pertinente, sobre a execução das competências nela delegadas;
 - g. Assegurar a existência de mecanismos eficientes de comunicação entre a Comissão Executiva e os administradores não executivos.



Artigo 4.º
(Reuniões)

1. Conselho de Administração reunirá pelo menos uma vez por trimestre ou sempre que for convocado pelo Presidente ou requerido pela maioria dos seus membros.
2. O calendário anual das reuniões será fixado na última reunião do ano anterior de cada ano, ou na primeira reunião que se efectuar após a eleição dos membros do Conselho de Administração.
3. As reuniões serão convocadas por escrito, com a respectiva ordem de trabalhos, sendo o aviso expedido por carta ou por e-mail, com antecedência mínima de 7 (sete) dias.
4. Conselho de Administração pode igualmente reunir com dispensa de formalidades prévias, desde que estejam presentes todos os seus membros.
5. Da ordem de trabalhos de cada reunião constará obrigatoriamente a aprovação da acta da reunião anterior.
6. As reuniões do Conselho de Administração serão presididas pelo seu presidente, e, nas faltas ou impedimentos, por um dos vice-presidentes, e não tendo o substituto sido indicado por aquele, de acordo com a respectiva ordem de eleição. Na falta destes caberá ao Conselho de Administração a indicação do seu membro que irá exercer as funções de presidente na reunião.
7. Qualquer administrador pode fazer-se representar por outro administrador, mediante carta dirigida ao presidente, que só pode ser utilizada uma vez. Cada administrador só pode representar um outro membro do Conselho de Administração.
8. Os administradores que não possam estar presentes na reunião devem justificar a sua falta junto do Presidente ou de quem o substitua, com a antecedência mínima de 24 horas em relação à data marcada.
9. Podem participar na reunião do Conselho de Administração, a convite, quaisquer administradores de sociedades participadas, assim como colaboradores do BAI, peritos, consultores e membros de outros órgãos sociais.
10. A cada administrador deverão ser disponibilizados, com a antecedência máxima em relação à data da reunião, os documentos preparatórios das deliberações a serem tomadas.

Artigo 5.º
(Deliberações)

1. Conselho de Administração estará validamente constituído e em condições de deliberar sobre a ordem de trabalhos quando estiver presente ou representada, a maioria dos seus membros.
2. As deliberações do Conselho de Administração serão tomadas por maioria, tendo o presidente, ou quem o substitua, voto de qualidade em caso de igualdade.
3. Em circunstâncias excepcionais, quando a urgência do assunto o impuser e obtida a concordância de todos os membros do Conselho de Administração, o Presidente poderá promover que a deliberação ocorra mediante circulação de documentos por via electrónica, devendo todos os administradores responder pela mesma via dentro do prazo estipulado.

Artigo 6.º
(Comissões Especializadas)

1. Conselho de Administração terá como órgãos de apoio a Comissão de Controlo Interno, a Comissão de Gestão do Risco e a Comissão de Gestão dos Recursos Humanos.
2. As Comissões serão compostas por dois a seis membros, integrando elementos do Conselho de Administração e, se este assim o entender, por pessoas que não pertençam a esse órgão, por ele

livremente escolhidas tendo em atenção o seu conhecimento especializado na área de intervenção dessas Comissões.

3. A Comissão de Controlo Interno deve integrar um ou mais administradores não executivos, cabendo-lhe as funções de acompanhamento do sistema de controlo interno descritas no Anexo 2.
4. A Comissão de Gestão do Risco deve ser composta por um número equilibrado de administradores executivos e administradores não executivos, cabendo-lhe as funções de gestão e controlo do risco descritas no Anexo 2.
5. A Comissão de Gestão dos Recursos Humanos deve ser composta por um número equilibrado de administradores executivos e administradores não executivos, cabendo-lhe as funções descritas no Anexo 2.
6. As funções atribuídas à Comissão Gestão dos Recursos Humanos podem, em alternativa, ser confiadas à Comissão Executiva, caso em que aquela não será designada.
7. As delegações de poderes acima previstas não excluem a competência do Conselho de Administração para tomar resoluções sobre os mesmos assuntos.

Artigo 7.º (Actas)

1. Para cada reunião deverá ser lavrada uma acta.
2. Da referida acta devem constar as propostas apresentadas, o teor, ainda que sucinto, das deliberações tomadas e eventuais declarações de voto feitas durante a reunião.
3. O projecto de acta será distribuído a todos os administradores participantes na reunião, para análise e introdução de eventuais alterações, devendo ser aprovada formalmente na reunião seguinte.
4. As actas, devidamente assinadas, deverão ser guardadas em arquivo próprio ao qual terão acesso todos os administradores.

Artigo 8.º (Conflitos de Interesse)

1. Os membros do Conselho de Administração devem dar conta de qualquer interesse, directo ou indirecto, que eles, algum dos seus familiares ou entidades a que profissionalmente se encontrem ligados, possam ter na Empresa em relação à qual seja considerada a possibilidade de uma tomada de participação ou de os Bancos ou Sociedades do Grupo concederem um financiamento ou prestarem algum serviço.
2. Nas circunstâncias referidas no número anterior, deverão eles descrever a natureza e extensão de tal interesse e, caso este seja substancial, abster-se de participar na discussão e/ou votação de qualquer proposta que a essa operação diga respeito.

Artigo 9.º (Secretário da Sociedade)

1. Conselho de Administração designará um Secretário da Sociedade e o seu suplente.
2. As funções de Secretário serão exercidas por pessoa com habilitações e perfil apropriados, devendo ser executadas com independência e autonomia.
3. Em caso de falta ou impedimento do Secretário da Sociedade efectivo, as suas funções serão exercidas pelo suplente.
4. A duração das funções do Secretário (efectivo ou suplente) deverá coincidir com a do mandato do Conselho de Administração, salvo quando o Conselho de Administração entender atribuir as funções



de Secretário da Sociedade por um período mais curto, for acordada a cessação das respectivas funções ou as mesmas cessarem por qualquer outro facto, ou for rescindido com justa causa o vínculo do Secretário da Sociedade ao Banco.

5. Para além de outras funções previstas na lei, nos Estatutos, nas normas internas do Banco e no presente Regulamento, compete ao Secretário, designadamente:
 - a. Planear o calendário e preparar as reuniões dos órgãos sociais do Banco, sem prejuízo das competências dos respectivos órgãos, preparando, se necessário, toda a informação de suporte necessária à tomada de decisão;
 - b. Secretariar as reuniões dos órgãos sociais;
 - c. Conservar, guardar e manter em ordem os livros e folhas de actas, as listas de presenças, o livro de registo de acções, bem como o expediente a eles relativo;
 - d. Certificar que todas as cópias ou transcrições extraídas dos livros da sociedade ou dos documentos arquivados são verdadeiras, completas e actuais.
 - e. Apoiar os presidentes do Conselho de Administração e das suas comissões, incluindo da Comissão Executiva, no exercício das respectivas funções, de modo a que a sua actuação cumpra com as disposições legais, estatutárias e regulamentares aplicáveis.
 - f. O Secretário da Sociedade deve, igualmente, desempenhar as funções de Secretário da Comissão Executiva.

--X--

Anexo I
Funções da Comissão Executiva

1. Comissão Executiva

- a. gestão da actividade diária do Banco, assegurando o cumprimento de toda a legislação e regulamentação aplicável;
- b. preparação dos planos e orçamentos anuais e plurianuais, bem como as suas eventuais alterações, para aprovação pelo Conselho de Administração;
- c. Preparação dos documentos de prestação de contas para aprovação pelo Conselho de administração;
- d. Aprovação das normas de funcionamento interno;
- e. aquisição, alienação e oneração de bens móveis e imobilizado incorpóreo necessários para a actividade do Banco
- f. aquisição, alienação e oneração de bens imóveis para a actividade do Banco;
- g. aquisição de serviços necessários para a actividade do Banco;
- h. implementação da política de recursos humanos;
- i. exercício do poder disciplinar;
- j. abertura ou encerramento de balcões;
- k. constituição de mandatários para a prática de actos determinados ou categoria de actos;
- l. representação da sociedade em juízo ou fora dele, activa e passivamente, instaurar e contestar procedimentos judiciais ou arbitrais, confessar, desistir ou transigir em quaisquer acções.

Anexo II
Funções das Comissões Especializadas

1. Comissão de Controlo Interno

- a. assegurar a formalização e operacionalização de um sistema de prestação de informação eficaz e devidamente documentado, incluindo o processo de preparação e divulgação das demonstrações financeiras;
- b. supervisionar a formalização e operacionalização das políticas e práticas contabilísticas da instituição;
- c. rever todas as informações de cariz financeiro para publicação ou divulgação interna, designadamente as contas anuais da administração;
- d. fiscalizar a independência e a eficácia da auditoria interna, aprovar e rever o âmbito e a frequência das suas acções e supervisionar a implementação das medidas correctivas propostas;
- e. supervisionar a actuação da função de *compliance*; e
- f. supervisionar a actividade e a independência dos auditores externos, estabelecendo um canal de comunicação com o objectivo de conhecer as conclusões dos exames efectuados e os relatórios emitidos.

2. Comissão de Gestão do Risco

- a. aconselhar o Conselho de Administração no que respeita à estratégia do risco tomando em consideração:
 - i. a situação financeira do Banco;



- ii. a natureza, dimensão e complexidade da sua actividade;
 - iii. a sua capacidade para identificar, avaliar, monitorizar e controlar os riscos;
 - iv. o trabalho realizado pela auditoria externa e pela delegação de competências de acompanhamento do sistema de controlo interno; e
 - v. todas as categorias de riscos relevantes na instituição, designadamente os riscos de crédito, de mercado, de liquidez, operacional, de estratégia e de reputação, tomados na acepção prevista no Aviso n.º 2/13, de 19 de Abril, sobre o sistema de controlo interno;
- b. supervisionar a implementação da estratégia do risco por parte da instituição; e
 - c. supervisionar a actuação da função de gestão do risco como prevista no Aviso n.º 2/13, de 19 de Abril, sobre o sistema de controlo interno.
3. Comissão de Gestão dos Recursos Humanos
- a. definir a política de contratação de novos colaboradores;
 - b. definir as políticas e processos de remuneração para os colaboradores, adequados à cultura e estratégia de longo prazo e considerando as vertentes de negócio e do risco;
 - c. recomendar ao órgão de administração a nomeação de novos colaboradores para funções de direcção, para os quais deve elaborar uma descrição detalhada de funções, tomando em consideração as competências internas existentes;
 - d. apoiar e supervisionar a definição e condução do processo de avaliação dos colaboradores.

--X--