



**Política de Selecção, Avaliação da Adequação e Sucessão dos  
Membros dos Órgãos de Administração e Fiscalização e dos  
Colaboradores que Desempenham Funções Essenciais  
(Política de Selecção, Avaliação da Adequação e Sucessão MOAF e CDFE)**

Data Criação: 9 de Março de 2023

Data Aprovação: 15 de Março de 2023

Versão: 6

Proprietário: Conselho de Administração

Classificação da Informação: APENAS PARA USO INTERNO

Lista de Distribuição: Todos os colaboradores

## Histórico de Alterações

Versão	Data	Descrição das Alterações	Responsável	Revisto por:	Aprovado por:
1	10-01-2014	-	DdC	FGR e AE	AG
2	12-01-2015		DdC	FGR eAE	AG
3	18-01-2016	Revisão integral para conformidade com as orientações EBA/GL/2012/06.	DdC	FGR e AE	AG
4	31-05-2019	Revisão integral para conformidade com as orientações EBA/GL/2017/12.	DdC	FGR e AE	AG
5	15-07-2021	Revisão integral da política de forma a contemplar o plano de sucessão dos MOAF e CDFE.	DdC	CA	AG
6	15-03-2023	Revisão integral da Política em conformidade com as orientações EBA/GL/2021/06 e EBA/GL/2021/05. Fusão da actual Política com a anterior Política de Sucessão dos MOAF e CDFE.	UAI e UCH	DdC, CF e CA	AG

## Índice

<b>1. Objectivo e Âmbito</b>	5
<b>2. Intervenientes e Responsabilidades</b>	5
<b>3. Destinatários</b>	6
<b>4. Membros dos Órgãos de Administração e Fiscalização (MOAF)</b>	7
4.1. Selecção	7
4.2. Avaliação da Adequação	8
4.2.1. Requisitos de adequação individual e a sua avaliação	8
4.2.2. Requisitos de adequação colectiva e a sua avaliação	14
4.3. Designação de membros do Conselho Administração e do Conselho Fiscal (MOAF)	15
4.4. Reavaliação da adequação	16
4.5. Avaliações de desempenho	17
4.5.1. Membros do Órgão de Administração	18
4.5.2. Membros do Órgão de Fiscalização	18
4.6. Prevenção, comunicação e sanção de conflitos de interesses	18
<b>5. Colaboradores que Desempenham Funções Essenciais (CDFE)</b>	19
5.1. Selecção	19
5.2. Avaliação Individual	19
5.2.1. Requisitos de adequação exigidos e a sua avaliação	19
<b>6. Sucessão de MOAF e CDFE</b>	20
<b>7. Formação</b>	20
<b>8. Revisão, Aprovação e Divulgação</b>	21
<b>Anexo I – Ficha de Avaliação da aptidão dos membros dos órgãos de administração e fiscalização.</b>	22
<b>Anexo II - Ficha de Avaliação da aptidão do órgão de administração</b>	26
<b>Anexo III - Ficha de Avaliação da aptidão do órgão de fiscalização</b>	28
<b>Anexo IV - Ficha de Avaliação da aptidão dos titulares das funções essenciais</b>	30

### **Copyright**

A informação contida no presente documento é propriedade do Banco BAI Europa S.A. (doravante denominado por Banco ou BAIE), sendo a sua leitura permitida exclusivamente a colaboradores do Banco ou a pessoas devidamente autorizadas para o efeito.

É expressamente proibida a utilização e divulgação do presente documento por qualquer entidade externa ao BAIE, sem comprovativo de ter recebido o presente documento de forma oficial por parte do Banco.

## 1. Objectivo e Âmbito

O presente documento tem como objectivo explicitar a política de selecção e avaliação dos membros do órgão de administração e fiscalização e dos colaboradores que desempenham funções essenciais do Banco BAI Europa, S.A. (adiante, Banco ou BAIE), nos termos e para os efeitos do Regime Geral das Instituições de Crédito e Sociedades Financeiras (RGICSF) e da recomendação emitida pelo Banco de Portugal, através do Aviso n.º 3/2020 e carta circular de 22 de Fevereiro de 2018, no sentido de as Instituições de Crédito darem cumprimento às Orientações da Autoridade Bancária Europeia (*European Banking Authority* - (EBA), EBA/GL/2021/06 e EBA/GL/2021/05) sobre a avaliação da adequação dos membros dos órgãos de administração e dos titulares de funções essenciais e Governo Interno.

Esta política foi definida com o propósito de estabelecer regras gerais e alinhadas com a cultura vigente no Banco, considerando as especificidades da sua actividade, nomeadamente a sua natureza e a reduzida dimensão e complexidade do negócio que vem prosseguindo e apresenta como objectivos:

- Promover a diversidade em termos de género, qualificações e competências necessárias para o exercício das funções a desempenhar pelos Membros dos Órgãos de Administração e Fiscalização (MOAF) e Colaboradores que Desempenham Funções Essenciais (CDFE), com respeito pelo princípio da proporcionalidade, tendo em conta a dimensão, a organização interna e a natureza, escala e complexidade das actividades desenvolvidas pelo Banco;
- Fomentar uma gestão sã e prudente do Banco através de procedimentos de nomeação transparentes e abertos, de modo a salvaguardar os interesses dos vários stakeholders;
- Evitar situações de conflitos de interesses no exercício de funções dos MOAF e CDFE, em linha com os mecanismos e controlos previstos na Política de Prevenção de Conflitos de Interesses;
- A definição dos princípios base a considerar na definição de um processo de sucessão dos MOAF e CDFE.

## 2. Intervenientes e Responsabilidades

**Assembleia Geral Accionistas (AG)** - Órgão legalmente competente e responsável pela designação dos membros dos órgãos sociais e aprovação das regras de selecção, de avaliação da adequação e sucessão dos MOAF e dos CDFE.

**Conselho de Administração (CA)** - Órgão de gestão composto por Administradores Executivos e Administradores Não Executivos, responsável, nomeadamente, por definir, adoptar, manter e propor à AG para aprovação uma política de selecção, de avaliação da adequação e sucessão dos MOAF e CDFE.

**Conselho Fiscal (CF)** - Órgão de fiscalização composto por um Presidente 3 dois vogais, responsável, nomeadamente, por emitir um parecer prévio, sobre a proposta de uma política de selecção, de avaliação da adequação e sucessão dos MOAF e CDFE.

**Unidade de Apoio Jurídico (UAJ)** – Unidade Funcional responsável pela actualização da presente política.

**Unidade de Capital Humano (UCH)** – Função de recursos humanos que presta apoio no processo de de selecção e avaliação de MOAF e de CDFE, pelo que deve também participar no processo de actualização da presente política.

**Departamento de Compliance (DdC)** - Departamento responsável pela revisão da proposta de actualização da presente política e pela identificação e divulgação de alterações legais ou regulamentares em matéria de selecção e avaliação de MOAF e de CDFE.

**Departamento de Auditoria Interna (DAI)** - Departamento responsável, no âmbito das suas funções, pela execução de acções de auditoria periódicas, por forma a avaliar a adequação e eficácia da mesma.

**Unidade de Eficiência Organizacional (DEO – UEO)** – Unidade responsável, no âmbito das suas funções, pela divulgação da presente Política junto dos colaboradores do Banco.

### 3. Destinatários

A presente política é aplicável:

- Aos membros do Conselho de Administração (CA) com funções de gestão, responsáveis pela administração efectiva do negócio do Banco, adiante designados por **Administradores Executivos**;
- Aos membros do CA responsáveis pela supervisão e acompanhamento da tomada de decisões de gestão, adiante designados por **Administradores não Executivos**;
- Aos membros, efectivos e suplente, do Conselho Fiscal (CF);
- Aos Titulares de Funções Essenciais, sendo como tal considerados, os seguintes colaboradores:
  - Director do Departamento de Auditoria Interna;
  - Director da Função de Gestão de Riscos; e
  - Director do Departamento de *Compliance*.

## 4. Membros dos Órgãos de Administração e Fiscalização (MOAF)

### 4.1. Selecção

Na selecção de novos membros para o órgão de administração ou fiscalização, o CA **define, por escrito, as funções e responsabilidades** para o desempenho dos diferentes cargos, bem como o tempo que se prevê que seja necessário para o exercício das funções, as competências e aptidões necessárias para garantir a existência de conhecimentos especializados suficientes no respectivo órgão, disponibilidade de tempo suficiente e independência dos seus membros.

Com vista a obter uma variedade de perspectivas e experiências, favorecer a independência das opiniões e a solidez das tomadas de decisão, o recrutamento de novos membros para os órgãos sociais deve, sempre que possível, promover a diversidade de habilitações, experiência profissional, género e idade.

Identificado o candidato, este deve apresentar ao CA, previamente à sua designação, uma **declaração escrita** com todas as informações relevantes e necessárias para a avaliação da sua adequação, declaração a efectuar mediante o preenchimento do questionário sobre a idoneidade, qualificação profissional, disponibilidade, independência e conflitos de interesse, anexo à Instrução do Banco de Portugal nº 23/2018, bem como outros elementos exigidos no âmbito do processo de autorização do Banco de Portugal, outras referências e informações obtidas pelo Banco sobre o candidato.

O CA deve analisar os elementos entregues pelo candidato e poderá, adicionalmente:

- Recolher informações sobre a adequação do candidato, utilizando para isso vários canais e instrumentos (por ex. diplomas e certificados, cartas de recomendação, *curricula vitae*, entrevistas ou questionários);
- Recolher informações sobre a idoneidade, a integridade, a honestidade e a independência do candidato;
- Exigir que o candidato verifique se a informação fornecida está correcta e que forneça comprovativos, sempre que necessário;
- Exigir que candidato declare quaisquer conflitos de interesses reais ou potenciais;
- Validar, na medida do possível, a exactidão da informação fornecida pelo candidato.

A análise da informação recolhida será efectuada por todos membros do CA.

## 4.2. Avaliação da Adequação

A avaliação da adequação dos membros dos órgãos sociais é efectuada em momento prévio ao da sua designação e sempre que ocorram alterações materiais, previstas ou não previstas, na composição do órgão de administração, sejam elas por nomeação de novos membros ou a sua recondução.

Os membros dos órgãos sociais são avaliados individualmente, por uma entidade independente, com vista à verificação da sua idoneidade, conhecimentos, competências e experiência para o desempenho das suas funções, bem como se têm condições para agir com honestidade, integridade e independência e de consagrar tempo suficiente ao exercício das respectivas funções.

A avaliação da adequação para o exercício do cargo é também efectuada, por uma entidade independente, colectivamente, de modo a assegurar que o CA, enquanto órgão colectivo, dispõe de conhecimentos, competências e experiência adequados para compreender as actividades e riscos do Banco e garantir, permanentemente, uma gestão sã e prudente do Banco, tendo em vista, de modo particular, a salvaguarda do sistema financeiro e dos interesses dos respectivos clientes, depositantes, investidores e demais credores.

Caso se conclua que as pessoas avaliadas não reúnem os requisitos de adequação exigidos para o desempenho do cargo, estas não serão designadas.

### 4.2.1. Requisitos de adequação individual e a sua avaliação

A avaliação da adequação individual é efectuada por um **avaliador independente**, considerando sempre os requisitos de idoneidade, honestidade e integridade, qualificação profissional (conhecimentos, competências e experiência), independência de espírito e disponibilidade, bem como outros aspectos que face à situação específica se entenda relevante avaliar.

#### a) Idoneidade, honestidade e integridade

Estes requisitos são analisados com base em critérios de natureza objectiva, informação sobre as funções passadas do avaliado como profissional, as características mais salientes do seu comportamento e o contexto em que as decisões ao longo da sua carreira profissional foram tomadas, considerando-se que um candidato ou membro do órgão de administração goza de idoneidade, de honestidade e integridade se não existirem elementos objectivos e comprováveis que sugiram o contrário.

Na avaliação desses requisitos são tidos em consideração os seguintes factores:

- a) Registos criminais ou administrativos relevantes, atendendo ao tipo de condenação ou acusação, a fase do processo judicial e eventual sanção e medidas de aplicadas, circunstâncias específicas, incluindo as atenuantes, a gravidade, os prazos de prescrição, a conduta e o tempo decorrido desde a infracção, bem como a relevância do registo em causa no desempenho das funções do avaliado;
- b) Condenações ou acusações em curso por:
- Infracções penais, nomeadamente as previstas nas normas que regem a actividade bancária, financeira, de intermediação de valores mobiliários e seguradora ou que regem os mercados de valores mobiliários, instrumentos financeiros ou meios de pagamento, bem como na legislação em matéria de branqueamento de capitais, corrupção, manipulação de mercado, abuso de informação privilegiada e usura;
  - Infracções por actos de desonestidade, fraude ou crime financeiro;
  - Infracções fiscais; e
  - Outras infracções previstas na legislação aplicável em matéria de sociedades, falência, insolvência ou protecção dos consumidores;
- c) Medidas relevantes, presentes ou passadas, aplicadas por quaisquer entidades reguladoras ou profissionais devido ao incumprimento de disposições relevantes que regem a actividade bancária, financeira, de intermediação de valores mobiliários ou seguradora;
- d) Situações relacionadas com solidez financeira que possam impactar com a idoneidade, integridade e honestidade, nomeadamente:
- Indicação como devedor faltoso;
  - Desempenho financeiro e empresarial das entidades detidas ou geridas pelo avaliado ou em que este tenha tido ou tenha actualmente uma participação ou influência significativa, tendo especialmente em conta quaisquer processos de falência/insolvência ou liquidação, bem como se e em que medida o avaliado contribuiu para a situação que conduziu a tais processos;
  - Declaração de falência/insolvência pessoal; e
  - Quaisquer acções cíveis, processos administrativos ou criminais, grandes investimentos ou exposições e empréstimos contratados, na medida em que possam ter um impacto significativo sobre a solidez financeira do avaliado ou das entidades detidas ou geridas por ele ou nas quais tenha uma participação significativa.
- e) Recusa, revogação, retirada ou remoção de qualquer registo, autorização, admissão ou licença para o exercício de uma actividade comercial, empresarial ou profissional;
- f) Razões que motivaram um despedimento ou a destituição de um cargo de confiança no âmbito de uma relação fiduciária, ou situação similar, ou um convite à demissão ou renúncia de tal cargo;
- g) Proibição, pela autoridade competente, de agir como membro de um órgão de administração, incluindo como gerente de uma empresa ou instituição;

- h) Demonstração de qualquer facto que sugira que as acções do avaliado não seguem os mais elevados padrões de conduta, ou de que não actuou de forma transparente, aberta e cooperante nas suas relações com as autoridades competentes;
- i) Efeito cumulativo de incidentes menores na reputação do membro em causa.

A avaliação da idoneidade, será sempre efectuada com integral respeito pelos direitos fundamentais do candidato ou membro do órgão social em causa, atendendo sempre ao princípio da presunção de inocência

Considera-se, pela positiva, que um candidato ou MOAF reúne os requisitos de idoneidade, honestidade e integridade se não existirem elementos objectivos e comprováveis que sugiram o contrário, em respeito pelos seus direitos fundamentais e atendendo sempre ao princípio da presunção de inocência.

Considera-se, pela negativa, que um MOAF não goza de idoneidade, quando a sua conduta pessoal ou profissional suscita dúvidas materiais sobre a sua capacidade de garantir uma gestão sã e prudente do Banco.

#### **b) Qualificação profissional - Conhecimentos, Competências e Experiência**

A qualificação profissional é avaliada de forma proporcional às responsabilidades assumidas, de modo a aferir se os avaliados têm conhecimento actualizado da actividade do Banco e dos seus riscos, incluindo das áreas pelas quais não sejam directamente responsáveis, dos mecanismos e procedimentos de governação, estrutura do grupo e dos eventuais conflitos de interesse que possam daí resultar, experiência e competências relevantes para o exercício do cargo.

A avaliação da adequação dos conhecimentos, das competências e da experiência deve ter em conta:

- a) As funções e responsabilidades do cargo, bem como as capacidades necessárias para o seu desempenho;
- b) O conhecimento e as competências obtidas através do ensino, da formação e da experiência;
- c) A experiência prática e profissional obtida em cargos anteriores, considerando a permanência no cargo, funções exercidas, bem como a natureza, dimensão e complexidade das actividades da empresa em causa;
- d) Os conhecimentos e competências adquiridos e demonstrados pela conduta profissional;
- e) O nível e o perfil de qualificação do avaliado e a sua relação com serviços bancários e financeiros ou com outros domínios relevantes, considerando-se pertinentes os cursos nos domínios da banca e das finanças, da economia, do direito, da administração, da regulamentação financeira, da tecnologia da informação e dos métodos quantitativos;
- f) Experiência teórica e prática em matéria de:

- banca e mercados financeiros;
  - requisitos legais e enquadramento regulamentar;
  - planeamento estratégico e compreensão do plano de negócios e da sua execução;
  - identificação, avaliação, monitorização, controlo e mitigação de riscos;
  - contabilidade e auditoria;
  - criação e avaliação da eficácia de mecanismos de controlo interno e de governação;
  - interpretação informação financeira;
- g) Experiência prática e profissional em cargo de gestão, atendendo-se:
- Ao tempo de permanência no cargo;
  - A natureza do cargo de gestão exercido e o seu nível hierárquico;
  - A natureza e complexidade da actividade da empresa onde o cargo foi exercido;
  - Âmbito de competências, poderes de decisão e responsabilidades do membro;
  - Os conhecimentos técnicos adquiridos no exercício do cargo;
  - O número de subordinados.
- h) No caso de administradores não executivos deverá, ainda, atender-se aos conhecimentos, às competências e à experiência adquiridos no exercício de funções académicas ou administrativas relevantes, ou através da gestão, fiscalização ou controlo de instituições financeiras ou outras empresas.
- i) As competências relevantes constantes na Ficha de avaliação anexa à presente política (Anexo I)

### c) Independência de espírito

Na avaliação do requisito de independência atende-se ao padrão de conduta, que se revela sobretudo em discussões e tomadas de decisão no seio do órgão social, na capacidade de desempenhar activamente as suas funções, tomada decisões e análise de situações de forma sólida, objectiva e independente.

Para avaliar a adequação da independência, consideram-se os seguintes critérios:

- a) Capacidades comportamentais, nomeadamente coragem, convicção, capacidade e força para avaliar, questionar, contestar e desafiar efectivamente as decisões propostas por outros membros do órgão social, bem como resistência ao “pensamento de grupo”, devendo atender-se ao comportamento passado e presente do avaliado, em especial no Banco;
- b) Conflitos de interesses, reais ou potenciais, que criem obstáculos à capacidade de desempenhar funções de forma independente e objectiva, tendo em conta as situações adiante indicadas nesta política, bem como na Política de Prevenção de Conflitos de Interesses em vigor no Banco.

### **Administradores não Executivos**

Os Administradores não Executivos têm um papel fundamental na melhoria dos mecanismos de controlo interno do Banco, bem como na fiscalização do processo de tomada de decisão ao nível da gestão, competindo-lhes garantir, nomeadamente;

- a) Que os interesses de todas as partes interessadas, incluindo os dos accionistas minoritários, são devidamente considerados nas discussões e tomadas de decisão do órgão de administração;
- b) Que os processos de tomada de decisão não são dominados por nenhum indivíduo ou pequeno grupo de membros; e
- c) Que os conflitos de interesses entre o Banco, as suas unidades de negócio e clientes, são adequadamente geridos.

A qualificação de Administradores não Executivos como independentes afere-se pela inexistência de qualquer tipo de relação ou ligação, presente ou passada, com o Banco ou com os Administradores Executivos que possa influenciar a capacidade de formular juízos objectivos e equilibrados ou reduzir a capacidade de tomar decisões de forma independente.

Na avaliação da independência de um Administrador, são considerados os seguintes factores:

- a) Os cargos ocupados, anteriormente ou no presente, no Banco ou noutras empresas de partes relacionadas;
- b) As relações pessoais, profissionais ou outras de natureza económica com os MOAF no exercício da sua função de gestão, no Banco ou noutras empresas de partes relacionadas; e
- c) As relações pessoais, profissionais ou outras de natureza económica com os accionistas detentores do controlo das mesmas instituições.

Presume-se que um Administrador não Executivo não é qualificado como independente, caso se verifique qualquer uma das seguintes situações:

- a) Se exerce ou exerceu nos últimos 5 anos um cargo de membro executivo do órgão de administração;
- b) Se for accionista de controlo do Banco ou representar os interesses de um accionista de controlo;
- c) Se tiver uma relação significativa de natureza financeira ou comercial com o Banco;
- d) Se for funcionário, ou tiver qualquer tipo de ligação com um accionista de controlo do Banco;
- e) Se estiver ao serviço de uma entidade incluída no âmbito da consolidação, excepto se satisfeitas as seguintes condições cumulativas: i. não pertencer aos quadros hierarquicamente superiores das instituições, ii) for eleito no âmbito de um sistema de representação dos trabalhadores;
- f) Se tiver sido titular, nos últimos três anos, de um cargo hierarquicamente superior e de reporte directo à administração do Banco ou entidade incluída no âmbito da consolidação prudencial;

- g) Se tiver sido, nos últimos três anos, responsável com funções importantes, de conselheiro, auditor externo ou consultor relevante do Banco ou de outra entidade incluída no âmbito da consolidação prudencial, ou funcionário associado significativamente ao serviço fornecido;
- h) Se tiver sido, no último ano, fornecedor ou cliente relevante do Banco (ou de outra entidade incluída no âmbito da consolidação prudencial), ou estiver associado, directa ou indirectamente, a um fornecedor, cliente ou entidade com uma relação comercial significativa;
- i) Se receber comissões significativas ou outros benefícios do Banco ou de outra entidade incluída no âmbito da consolidação prudencial, distintas da remuneração pelas suas funções;
- j) Se tiver sido administrador executivo do Banco durante 12 ou mais anos consecutivos;
- k) For familiar próximo de um administrador executivo do Banco ou de outra entidade incluída no âmbito da consolidação prudencial ou de um fornecedor ou cliente relevante do Banco.

As situações acima referidas constituem presunções de qualificação do administrador não executivo como não independente, podendo ser afastadas caso se justifique e demonstre ao regulador os motivos pelos quais se considera que a capacidade do Administrador não Executivo de tomar decisões objectivas, equilibradas e independentes não é afectada pela situação em causa.

Na determinação do número de Administradores não Executivos atende-se sempre aos princípios da proporcionalidade e da diversidade.

#### **d) Disponibilidade**

Na avaliação do requisito disponibilidade é tomada em consideração o tempo que o avaliado é capaz de consagrar ao exercício das suas funções, responsabilidades e conhecimento da actividade e estratégia de risco do Banco, bem como a capacidade de o avaliado poder desempenhar as suas funções em períodos de aumento significativo da actividade, situações de crise ou de alterações estruturais.

A adequação do requisito disponibilidade é avaliada com base nos seguintes critérios:

- a) Número de cargos em empresas financeiras e não financeiras exercidos simultaneamente, incluindo situações de representação de pessoas colectivas ou de substituição de um membro do órgão de administração, atendendo-se, no entanto, às possíveis sinergias em caso de cargos exercidos no mesmo grupo,
- b) A dimensão, a natureza, o âmbito e a complexidade das actividades da entidade onde o avaliado exerce um cargo e, em particular, se é ou não uma entidade exterior à UE;

- c) A localização geográfica do avaliado e o tempo de deslocação necessário para o desempenho das suas funções;
- d) O número de reuniões agendadas;
- e) Os cargos exercidos simultaneamente pelo avaliado em organizações que não prossigam objectivos predominantemente comerciais;
- f) Reuniões a realizar, em particular, com autoridades competentes ou com outros agentes internos ou externos fora do calendário oficial de reuniões do órgão de administração;
- g) A natureza do cargo específico, as responsabilidades do avaliado e a necessidade de participar em reuniões do Banco ou de outras empresas em que exerça funções;
- h) Outras actividades externas de natureza profissional ou política, dentro ou fora do sector financeiro e dentro ou fora da UE;
- i) Acções de iniciação e formação necessárias;
- j) O impacto na disponibilidade dos demais membros do CA em caso de eventual ausência prolongada do avaliado;
- k) No caso de reavaliações, a preparação para reuniões, a assiduidade e o envolvimento activo nas reuniões do órgão de administração.

Os MOAF podem exercer cargos em simultâneo em terceiras entidades não concorrentes do Banco, tendo em consideração a natureza, escala e complexidade das actividades das mesmas, na medida em que não afectem a disponibilidade para o exercício das suas funções.

Os cargos de direcção em organizações que não tenham essencialmente objectivos comerciais, como organizações sem fins lucrativos ou de beneficência (v.g. IPSS's), não são consideradas para efeitos de aplicação do critério de Disponibilidade, salvo se, pela sua natureza e complexidade, ou pela dimensão da entidade respectiva, se mostrar que existem riscos graves de conflitos de interesses ou falta de disponibilidade para o exercício do cargo no Banco.

#### 4.2.2. Requisitos de adequação colectiva e a sua avaliação

Para permitir que, colectivamente, os membros dos órgãos sociais possam ser capazes de tomar decisões adequadas à estratégia empresarial e modelo de gestão de riscos do Banco, a composição do CA e do CF deve reflectir os seguintes conhecimentos, competências e experiência:

- a) Actividade do Banco e os principais riscos a que está exposta;
- b) Áreas relevantes de competência sectorial/financeira, incluindo solvabilidade, mercados financeiros e de capitais;

- c) Contabilidade e reportes financeiros;
- d) Gestão de riscos, *compliance* e auditoria interna;
- e) Tecnologias de informação e segurança da informação;
- f) Mercados locais, regionais e globais;
- g) Enquadramento jurídico e regulamentar;
- h) Competências e experiência de gestão;
- i) Capacidade de planear estrategicamente;
- j) Gestão de grupos (inter)nacionais e riscos relacionados com a estrutura dos grupos.

A avaliação da adequação colectiva é efectuada:

- (i) por um avaliador independente, devendo o resultado dessa avaliação constar de um relatório escrito; e
- (ii) pelos MOAF, mediante o preenchimento da matriz de apreciação colectiva anexa à Instrução do Banco de Portugal nº 23/2018.

#### 4.3. Designação de membros do Conselho Administração e do Conselho Fiscal (MOAF)

Para efeitos da designação do candidato, quando o cargo for preenchido por eleição, serão apresentados ao presidente da mesa da assembleia geral que os disponibilizará aos accionistas:

- (i) a declaração do candidato, acima referida no ponto 5.1.;
- (ii) o relatório da avaliação individual e a apreciação colectiva, realizado por uma entidade independente, do órgão em causa;
- (iii) Outras informações relevantes sobre a adequação permanente, individual e colectiva a que os MOAF estão sujeitos.

As propostas de recondução apenas serão apresentadas à AG, após análise colegial por parte do CA sobre os resultados da avaliação relativa ao desempenho individual durante o último mandato conforme indicado no ponto 5.5. da presente política.

Não sendo o cargo preenchido por eleição, os elementos informativos acima referidos serão apresentados ao órgão de administração.

Em caso de ausência, saída súbita ou inesperada de um membro dos MOAF são aplicáveis os princípios presentes neste capítulo em conjunto com o capítulo 7 relativo à sucessão de MOAF e CDFE.

#### 4.4. Reavaliação da adequação

Os MOAF devem comunicar ao Presidente do seu órgão, quaisquer factos supervenientes à designação ou à autorização que alterem o conteúdo da declaração entregue no âmbito do processo de nomeação. Nos casos em que o MOAF a comunicar é o próprio presidente de um dos órgãos, o presidente em questão deve comunicar ao presidente do outro órgão.

Para efeitos de monitorização da actualidade da adequação dos membros dos órgãos sociais, o Banco conserva registo de todos os cargos externos de natureza profissional e política exercidos pelos membros dos órgãos sociais, informação que é actualizada sempre que o membro notifique o Banco de uma alteração ou sempre que o Banco tome, de outra forma, conhecimento de tal alteração.

A adequação dos membros do CA deve ser reavaliada, de forma bianual ou nos seguintes casos:

- a) Existam preocupações relativas à adequação individual ou colectiva dos membros do órgão social;
- b) Se verifique um impacto material na idoneidade de um membro do órgão social, ou do Banco, incluindo os casos de incumprimento da política de conflito de interesses do Banco;
- c) Como parte da revisão dos mecanismos de governo interno;
- d) Sempre que se detecte qualquer circunstância que possa, de qualquer outra forma, afectar materialmente a adequação individual ou colectiva;
- e) Se o membro do órgão social assumir um cargo adicional ou começar a desempenhar novas actividades relevantes, caso em que será reavaliada a disponibilidade;
- f) Se existir uma alteração material do modelo de negócio, do perfil de risco ou da estratégia ou estrutura ao nível do Banco ou do Grupo.

A adequação dos membros do CA deve ser ainda reavaliada, sempre que existam motivos razoáveis para suspeitar que estão a ser ou foram cometidos ou tentados actos de branqueamento de capitais ou de financiamento do terrorismo (PBC/FT), ou que existe um risco acrescido da prática desses actos, em especial perante falhas graves nos controlos internos para mitigar os riscos de PBC/FT (por exemplo, identificados em inspecções do Supervisor e aplicação de subseqüente de coimas).

A reavaliação da adequação individual e colectiva será efectuada por um avaliador independente, sendo sempre analisado:

- a) A eficiência dos procedimentos de trabalho, incluindo a eficiência dos fluxos de informação e das linhas de reporte ao CA, bem como o acompanhamento de questões e recomendações apresentadas pelas funções de controlo interno;

- b) A adequação do número de reuniões realizadas, a assiduidade, a adequação do tempo consagrado e o grau de envolvimento dos membros dos órgãos sociais nas reuniões;
- c) A independência dos membros do órgão de administração, de modo a assegurar que a tomada de decisões não é dominada por um qualquer indivíduo ou pequeno grupo de indivíduos, e o cumprimento, da política de conflitos de interesses;
- d) Objectivos de desempenho;
- e) Grau de conformidade com os objectivos de promoção da diversidade
- f) Quaisquer eventos com impacto significativo na adequação individual ou colectiva, incluindo alterações ao modelo de negócio, estratégia e organização do Banco.

O resultado da reavaliação e quaisquer recomendações relativas a pontos fracos identificados devem ser documentados e transmitidos ao CA.

O CA analisará essas recomendações e, caso não as adopte, fundamentará os respectivos motivos.

Se em função da reavaliação efectuada, o CA concluir que um membro do órgão social não é adequado em termos individuais, ou se o próprio órgão não for adequado colectivamente, promoverá a respectiva substituição.

Se forem identificadas lacunas colmatáveis, serão tomadas as medidas correctivas necessárias para garantir a adequação individual e colectiva do órgão social num período de tempo razoável, nomeadamente o ajuste das responsabilidades entre membros do órgão social, a substituição e/ou recrutamento de membros adicionais, formação, implementação de medidas para mitigar eventuais conflitos de interesses e formação.

A reavaliação que conclua existirem lacunas significativas no preenchimento dos requisitos de adequação será comunicada ao Banco de Portugal, juntamente com indicação das medidas previstas para as colmatar e respectivos prazos de implementação.

#### 4.5. Avaliações de desempenho

O procedimento de avaliação do desempenho dos MOAF do Banco é baseado em critérios de idoneidade, qualificação profissional, independência e disponibilidade.

Este procedimento deve ocorrer no final do mandato, ou no momento em que tenha ocorrido qualquer mudança ou recomposição dos órgãos de administração ou de fiscalização, sendo que neste caso apenas deve abranger o(s) novo(s) elemento(s) e o(s) respectivo(s) órgão(s).

#### 4.5.1. Membros do Órgão de Administração

O procedimento de avaliação do desempenho dos administradores do Banco compreende duas fases sucessivas, uma de auto-avaliação, outra de hetero-avaliação.

##### Auto-avaliação

Cada um dos administradores deverá avaliar o seu desempenho, utilizando o formulário no **anexo I – Ficha de Avaliação da aptidão do membro dos órgãos de administração e fiscalização**.

##### Hetero-avaliação

Cada um dos administradores, em conjunto com o avaliador independente, deverá efectuar a avaliação do desempenho de cada um dos demais administradores utilizando o formulário no **anexo I** para o efeito e do órgão de administração no seu todo utilizando o formulário no **anexo II – Ficha de Avaliação da aptidão do órgão de administração**.

O avaliador independente será um membro do CF do BAIE ou entidade terceira subcontratada por decisão do CF, sujeita a parecer prévio do DdC em matéria de prevenção de conflitos de interesses.

#### 4.5.2. Membros do Órgão de Fiscalização

##### Auto-avaliação

Cada um dos membros do órgão de fiscalização deverá avaliar o seu desempenho, utilizando o formulário **anexo I – Ficha de Avaliação da aptidão do membro dos órgãos de administração e fiscalização**.

##### Hetero-avaliação

Cada um dos membros do órgão de fiscalização, deverá efectuar a avaliação do desempenho do órgão de fiscalização, no seu conjunto utilizando o formulário no **anexo III – Ficha de Avaliação da aptidão do órgão de fiscalização** para posterior apresentação e discussão em sede de AG.

#### 4.6. Prevenção, comunicação e sanção de conflitos de interesses

Os princípios a seguir pelos MOAF ao nível de potenciais situações de conflitos de interesses deve seguir a Política de Conflito de Interesses do BAIE.

## 5. Colaboradores que Desempenham Funções Essenciais (CDFE)

### 5.1. Selecção

O Conselho de Administração define as competências e aptidões necessárias para garantir o desempenho adequado das funções de Controlo de Riscos, Auditoria e Compliance, a realizar por uma entidade independente.

O recrutamento de colaboradores para desempenho de funções essenciais é sempre precedido de uma avaliação da adequação da idoneidade, honestidade, integridade, conhecimentos, competências e experiência.

Se do resultado da avaliação se concluir que um titular de funções essenciais não é adequado, o candidato não será nomeado.

### 5.2. Avaliação Individual

O procedimento de avaliação é efectuado numa base anual e sempre que se detecte qualquer uma das seguintes situações:

- a) quando existirem preocupações relativamente à adequação do colaborador;
- b) caso se verifique um impacto material na idoneidade do colaborador;
- c) como parte da revisão dos mecanismos de governo interno.

#### 5.2.1. Requisitos de adequação exigidos e a sua avaliação

A avaliação da idoneidade, honestidade e integridade, dos titulares de funções essenciais é efectuada, por uma entidade independente, com base nos critérios aplicados aos membros dos órgãos sociais.

Na avaliação dos conhecimentos, das competências e da experiência, devem ser consideradas as funções e responsabilidades do cargo específico.

A nível de **Qualificação profissional**, consideram-se:

- (i) as habilitações académicas ou de formação especializada apropriadas ao cargo a exercer;
- (ii) a experiência profissional com duração e níveis de responsabilidade que estejam em consonância com as características, a complexidade e a dimensão do Banco, bem como com os riscos associados à sua actividade.

Quanto à **Disponibilidade**, apenas serão considerados candidatos com disponibilidade para trabalhar a tempo inteiro e exclusivamente no Banco.

Os CDFE comunicam ao seu Administrador de Pelouro, ou ao CF no caso do DAI, quaisquer factos supervenientes à designação ou à sua contratação que alterem o conteúdo da declaração entregue no âmbito do processo de nomeação que possa implicar um novo processo de avaliação.

As avaliações serão efectuadas:

- a) numa base anual ou caso ocorram factos supervenientes que alterem o conteúdo dessa avaliação;
- b) pelo Conselho de Administração, com parecer do CF, utilizando para o efeito o formulário do anexo IV - Ficha de Avaliação da aptidão dos titulares das funções essenciais.

## 6. Sucessão de MOAF e CDFE

O CA aprova um processo de sucessão para os MOAF e CDFE, que em caso de necessidade, garanta a substituição de MOAF ou CDFE em tempo oportuno mitigando possíveis impactos ao nível do normal funcionamento da instituição e da sua gestão são prudente.

O processo de sucessão referido anteriormente deve especificar os procedimentos internos, externos ou ambos, de suporte à selecção e avaliação de candidatos internos ou externos à sucessão, os órgãos envolvidos, os SLA's a respeitar, bem como na definição e actualização de perfis, respectivas funções bem como das qualificações e competências a considerar no processo de sucessão das diferentes funções das quais fazem parte os MOAF e CDFE.

O Processo de Sucessão deve ainda respeitar os procedimentos de selecção e avaliação definidos na presente política.

## 7. Formação

O Banco disponibiliza aos MOAF e CDFE o acesso a acções de formação adequadas e relevantes para o exercício das suas funções.

Aos novos MOAF, o Banco disponibilizará informação fundamental para o exercício das suas funções no prazo máximo de 1 mês após assumirem o cargo, bem como acções de formação que deverão ficar concluídas no prazo de 6 meses a contar da data de início de funções.

O Plano de Formação de todos os colaboradores do Banco é definido anualmente, no 4º trimestre, pela UCH, em articulação com todos Directores e Administradores Executivos de acordo com a Norma de Formação. O Plano é

aprovado pelo CA e inclui também objectivos de iniciação e formação para os MOAF, sendo actualizado em função de alterações legais e regulamentares, mudanças de governação, estratégicas, novos produtos e desenvolvimentos do mercado.

## 8. Revisão, Aprovação e Divulgação

A AG aprova a proposta apresentada pelo CA de regras de selecção, avaliação da adequação e sucessão dos MOAF e CDFE.

Anualmente, por iniciativa do UAJ, é verificada a necessidade de actualização da presente Política. Caso seja necessário proceder a alterações à mesma, deve UAJ apresentar uma proposta de alteração ao DdC para revisão prévia e, posteriormente, o CF deve emitir parecer prévio às alterações propostas. Compete ao CA aprovar a respectiva proposta de revisão à Política e, por sua vez, submetê-la a aprovação da AG. A eventual não aprovação pelo CA de proposta de revisão à Política deve ser adequadamente fundamentada, cabendo ao CF a emissão de parecer prévio.

A sua divulgação será realizada pelo DEO-UEO a todos os colaboradores do Banco, estando disponível para consultas na plataforma de arquivo digital e no site institucional do Banco

**Aprovado em Conselho de Administração em 15-03-2023.**

---

Luís Lélis  
Presidente do Conselho de Administração

---

Inokcelina de Carvalho  
Administradora Não Executiva

---

César Gonçalves  
Administrador Não Executivo -  
Independente

---

Omar Guerra  
Presidente da Comissão Executiva

---

Nuno Leal  
Administrador Executivo

---

Henrique Gonçalves  
Administrador Executivo

## Anexo I – Ficha de Avaliação da aptidão dos membros dos órgãos de administração e fiscalização.

### Aplicação das Guidelines da EBA (EBA/GL/2021/06) e dos Art.s 30º e 30ºA do RGICSF

#### FICHA DE AVALIAÇÃO DE:

<b>Nome:</b>	
<b>Função:</b>	PCA / PCE / Administrador não executivo / Administrador Executivo / Presidente do CF / Vogal do CF
<b>Pelouros:</b>	

#### CLASSIFICAÇÃO:

COMPETÊNCIAS:	Muito Bom	Bom	Regular	Medíocre
<b>Autenticidade:</b> é coerente em palavras e acções e age em conformidade os valores e convicções declarados. Comunica abertamente as suas intenções, ideias e sentimentos, promove um ambiente de abertura e honestidade e informa adequadamente o supervisor sobre a situação real, identificando, ao mesmo tempo, os riscos e os problemas existentes				
<b>Língua:</b> comunica oralmente de forma estruturada e comum e escreve na língua nacional.				
<b>Determinação:</b> toma decisões atempadas e informadas, agindo com prontidão ou comprometendo-se com um determinado curso de acção, por exemplo expressando os seus pontos de vista e não adiando a tomada de decisões.				
<b>Comunicação:</b> é capaz de transmitir mensagens de forma compreensível, aceitável e adequada. Foca-se em prestar e receber informações com clareza e transparência e incentiva o feedback activo.				
<b>Capacidade de julgamento:</b> é capaz de ponderar dados e diversos cursos de acção e de chegar a uma conclusão lógica. Examina, reconhece e compreende os elementos e problemas essenciais. Tem abertura de espírito suficiente para olhar para além da sua própria área de responsabilidade, especialmente quando lida com problemas passíveis de colocar em risco a continuidade da sociedade.				
<b>Orientado para o cliente e para a qualidade:</b> centra-se na qualidade e, sempre que possível, procura formas de a melhorar. Em termos específicos, tal significa que não dá o seu consentimento ao desenvolvimento e comercialização de produtos e serviços e ao investimento de capital, por ex., em produtos, escritórios ou participações, em circunstâncias em que não tenha condições para avaliar adequadamente os riscos devido a uma falta de conhecimento da arquitectura, dos princípios ou dos pressupostos de base. Identifica e estuda os desejos e as necessidades dos clientes,				

COMPETÊNCIAS:	Muito Bom	Bom	Regular	Medíocre
assegura-se de que os clientes não correm riscos desnecessários e de que recebem informações correctas, completas e equilibradas.				
<b>Liderança:</b> direcciona e orienta o grupo, desenvolve e mantém o trabalho de equipa, motiva e encoraja os recursos humanos e assegura que os membros do pessoal possuem as competências profissionais necessárias para alcançar uma determinada meta. É receptivo a críticas e propicia o debate crítico.				
<b>Lealdade:</b> identifica-se com a empresa e tem um sentido de pertença. Demonstra que consegue consagrar tempo suficiente ao cargo que ocupa e desempenhar adequadamente as suas funções, defende os interesses da empresa e trabalha de forma objectiva e crítica. Reconhece e antecipa potenciais conflitos de interesses aos níveis pessoal e empresarial.				
<b>Sensibilização para os factores externos:</b> acompanha os desenvolvimentos, as bases de poder e a conduta adoptada no seio da empresa. Está bem informado sobre os desenvolvimentos financeiros, económicos, sociais, bem como sobre outros eventos nacionais e internacionais passíveis de afectar a empresa e ainda sobre os interesses dos accionistas, sendo ainda capaz de dar um uso concreto a toda essa informação.				
<b>Negociação:</b> identifica e aponta interesses comuns de uma forma pensada para criar consensos, não descurando os objectivos da negociação.				
<b>Persuasão:</b> é capaz de influenciar as opiniões de outros, exercendo o seu poder de persuasão e usando a sua autoridade natural e tacto. Tem forte personalidade e é capaz de manter uma postura firme.				
<b>Trabalho de equipa:</b> está ciente dos interesses do grupo e contribui para o resultado comum. É capaz de funcionar como parte de uma equipa.				
<b>Perspícacia estratégica:</b> é capaz de desenvolver uma visão realista dos futuros desenvolvimentos e de o traduzir em objectivos de longo prazo, por exemplo efectuando uma análise de cenários. Ao fazê-lo, tem em conta os riscos a que a empresa está exposta e adopta as medidas necessárias para controlá-los.				
<b>Resistência ao stresse:</b> é resiliente e capaz de um desempenho consistente, mesmo quando se encontra sob grande pressão e em períodos de incerteza.				
<b>Sentido de responsabilidade:</b> conhece os interesses internos e externos, avalia-os cuidadosamente e presta contas pelos mesmos. É capaz de aprender e compreende que as suas acções afectam os interesses das restantes partes interessadas.				
<b>Presidência de reuniões:</b> é capaz de presidir a reuniões com eficiência e eficácia e de criar uma atmosfera de abertura que incentiva toda a gente a participar em pé de igualdade. Está consciente dos deveres e responsabilidades das outras pessoas.				

**Auto-Avaliação:**

Existiram quaisquer ocorrências posteriores à sua nomeação que alterem o conteúdo das suas declarações\* nessa altura sobre a sua idoneidade, qualificação profissional, independência e disponibilidade?

Sim  ou

\* no caso dos membros do órgão de administração, as declarações a que se refere são as que foram entregues ao Banco de Portugal com o pedido de autorização referente ao último membro a ser nomeado, designadamente (i) o questionário sobre idoneidade, qualificação profissional, independência e disponibilidade e (ii) a matriz de apreciação colectiva pela instituição dos órgãos de administração e fiscalização?

No caso de ter respondido afirmativamente, indique os factos e as datas em que ocorreram:

---

---

---

Outros comentários:

---

---

---

Assinatura \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**Hetero-avaliação**

Concorda com a auto-avaliação efectuada pelo membro do órgão de administração/fiscalização?

Sim  Não

No caso de resposta negativa, indique o motivo da discordância e os factos que justificam a sua opinião:

---

---

No caso de resposta afirmativa na auto avaliação ou negativa na resposta directamente anterior, indique se essas ocorrências podem afectar os requisitos de idoneidade, qualificação profissional, independência ou disponibilidade do membro do órgão de administração/fiscalização..... Sim  Não

No caso de ter respondido afirmativamente, informar o Banco de Portugal sobre a situação e considerar se é possível tomar medidas para a sanção da irregularidade \_\_\_\_\_ Sim  Não

No caso de resposta afirmativa, indique as medidas a serem tomadas incluindo se existe necessidade de suspensão do membro do órgão de administração \_\_\_\_\_

No caso de resposta negativa, o membro do órgão de administração/fiscalização será destituído do cargo.

Outros comentários:

---

---

Assinaturas membros do órgão de administração / fiscalização:

Assinatura do avaliador independente (no caso de membro do órgão de administração):

Data \_\_\_\_\_

(Nota: no caso de não existir espaço suficiente anexar uma folha adicional ao formulário)

## Anexo II - Ficha de Avaliação da aptidão do órgão de administração

### Aplicação das Guidelines da EBA (EBA/GL/2021/06) e dos Art.s 30º e 30ºA do RGICSF

#### FICHA DE AVALIAÇÃO DE:

<b>Órgão:</b>	Conselho de Administração do Banco BAI Europa, S.A.
---------------	---

ATRIBUTOS:	Sim	Não	Notas
1. A composição e número de membros do CA são adequados à natureza, complexidade e dimensão da actividade e à estratégia do BAIE?			
2. As áreas de conhecimentos técnicos e de qualificações profissionais estão adequadamente representadas no CA?			
3. O CA dispõe de níveis adequados de integridade, prudência e experiência para o desempenho das suas funções?			
4. As funções e responsabilidades do CA encontram-se claramente definidas e foram aceites pelos seus membros?			
5. O CA integra outros comités com funções específicas?			
6. O CA toma a responsabilidade pela definição, aprovação e implementação das políticas do BAIE?			
7. Essas políticas são revistas e actualizadas sempre que necessário?			
8. Existe disponibilidade do CA para trabalho em equipa?			
9. O CA está sintonizado e tem capacidade de liderança quando dá orientações/instruções aos departamentos/responsáveis/equipas de trabalho do BAIE?			
10. O CA tem aptidão para negociar com terceiros?			
11. O CA revela zelo nas matérias prudenciais?			

ATRIBUTOS:	Sim	Não	Notas
12. O CA revela zelo na gestão dos riscos de crédito?			
13. O CA revela zelo na gestão dos riscos de balanço e de outros riscos não financeiros?			
14. A capacidade de adaptação e de resposta a situações de stress é adequada?			
15. A capacidade de resistência a situações de conflito de interesses é adequada?			
16. A disponibilidade e abertura para a mudança e inovação é adequada?			
17. As reuniões do CA são realizadas periodicamente e permitem tomar decisões em tempo útil?			

**Notas:**

--

**MEMBRO DO ORGÃO DE ADMINISTRAÇÃO DO BANCO BAI EUROPA**

<b>Nome:</b>	
<b>Função:</b>	

DATA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ ASSINATURA \_\_\_\_\_

**MEMBRO INDEPENDENTE DO ORGÃO DE ADMINISTRAÇÃO DO BANCO BAI EUROPA**

<b>Nome:</b>	
<b>Função:</b>	

DATA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ ASSINATURA \_\_\_\_\_

**Anexo III - Ficha de Avaliação da aptidão do órgão de fiscalização****Aplicação das Guidelines da EBA (EBA/GL/2021/06) e dos Art.s 30º e 30ºA do RGICSF****FICHA DE AVALIAÇÃO DE:**

<b>Órgão:</b>	Conselho Fiscal do Banco BAI Europa, S.A.
---------------	---

<b>ATRIBUTOS:</b>	<b>Sim</b>	<b>Não</b>	<b>Notas</b>
1. A composição e número de membros do CF são adequados à natureza, complexidade e dimensão da actividade e à estratégia do BAIE?			
2. As áreas de conhecimentos técnicos e de qualificações profissionais são adequadas à natureza, complexidade e dimensão da actividade e à estratégia do BAIE?			
3. O CF dispõe de níveis adequados de integridade e experiência para o desempenho das suas funções?			
4. Existe disponibilidade do CF para trabalho em equipa?			
5. A probabilidade de situações de conflito de interesses é muito reduzida?			
6. As reuniões do CF são realizadas periodicamente e permitem tomar decisões em tempo útil?			
7. O acompanhamento da actividade do Banco é adequado à natureza, complexidade e dimensão da actividade e à estratégia do BAIE?			
8. O CF acompanha adequadamente a actividade do auditor externo?			

**Notas:**

--

**MEMBRO DO ORGÃO DE FISCALIZAÇÃO DO BANCO BAI EUROPA**

<b>Nome:</b>	
<b>Função:</b>	

DATA \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ ASSINATURA \_\_\_\_\_

**MEMBRO INDEPENDENTE DO ORGÃO DE ADMINISTRAÇÃO DO BANCO BAI EUROPA**

<b>Nome:</b>	
<b>Função:</b>	

DATA \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ ASSINATURA \_\_\_\_\_

**Anexo IV - Ficha de Avaliação da aptidão dos titulares das funções essenciais****Aplicação das Guidelines da EBA (EBA/GL/2021/06) e do Art. 33ºA do RGICSF****FICHA DE AVALIAÇÃO DE:**

<b>Nome:</b>	
<b>Função:</b>	

**CLASSIFICAÇÃO:**

<b>ATRIBUTOS:</b>	<b>Muito Bom</b>	<b>Bom</b>	<b>Suficiente</b>	<b>Insuficiente</b>	<b>Muito Insuficiente</b>
1. Conhecimentos técnicos nas áreas da sua responsabilidade funcional					
2. Empenho, idoneidade e <b>responsabilidade</b> demonstrados no exercício das suas funções					
3. Disponibilidade para <b>trabalho em equipa</b>					
4. Disponibilidade para assumir mudanças e inovação nos processos de trabalho.					
5. Capacidade de <b>comunicação</b> escrita e falada interna e externa					
6. Espírito de <b>iniciativa</b> , visando a introdução de melhorias no desempenho de funções					
7. Capacidade de adaptação a situações de stress					
8. Disponibilidade para acolher sugestões de terceiros nas suas rotinas de trabalho					
9. Capacidade de <b>liderança</b> de equipas de trabalho					
10. Capacidade de percepção dos riscos do negócio, <b>foco no cliente e na qualidade</b>					

As competências sublinhadas encontram-se incorporadas no Sistema de Gestão de Desempenho aplicável a todos os colaboradores do Banco.

**Notas:**

--

**Notas (continuação):**

**AVALIADORES:**

**MEMBROS DO ORGÃO DE ADMINISTRAÇÃO DO BANCO BAI EUROPA**

DATA \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ ASSINATURAS \_\_\_\_\_

**PARECER:**

**MEMBROS DO ORGÃO DE FISCALIZAÇÃO DO BANCO BAI EUROPA**

DATA \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ ASSINATURAS \_\_\_\_\_

**AVALIADO:**

**TOMOU CONHECIMENTO**

DATA \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ ASSINATURA \_\_\_\_\_