
CÓDIGO:	NÚMERO:	DATA DE EMISSÃO:	ENTRADA EM VIGOR:	PÁGINA:
EO.20	04/2022 (V3)	18-02-2022	20-02-2026	1/10

ESTRUTURA ORGÂNICA E FUNCIONAL

ÓRGÃOS SOCIAIS

REGULAMENTO DO COMITÉ DE AUDITORIA E CONTROLO INTERNO

ÍNDICE

1. OBJECTO E VIGÊNCIA	2
2. COMPOSIÇÃO E NOMEAÇÃO	2
3. COMPETÊNCIAS	2
4. PLANO E RELATÓRIO DE ACTIVIDADES	7
5. REUNIÕES	7
6. REGIME DE FALTAS	8
7. DELIBERAÇÕES	9
8. ACTAS	9
9. ARTICULAÇÃO COM O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, CONSELHO FISCAL, COMISSÃO EXECUTIVA E OS OUTROS COMITÉS DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO 9	
10. ESTRUTURAS DE APOIO	10
11. CONFLITOS DE INTERESSES	10
12. ALTERAÇÕES	10
13. DISPOSIÇÕES FINAIS	10

CÓDIGO:	NÚMERO:	DATA DE EMISSÃO:	ENTRADA EM VIGOR:	PÁGINA:
EO.20	04/2022 (V3)	18-02-2022	20-02-2026	2/10

1. OBJECTO E VIGÊNCIA

- 1.1 O presente Regulamento, aprovado na reunião do Conselho de Administração do dia 20 de Fevereiro de 2026, estabelece as regras de composição e nomeação, competências, organização e funcionamento do Comité de Auditoria e Controlo Interno (“CACI” ou “Comité”) do Banco Caixa Geral Angola, S.A. – Sociedade Aberta (BCGA), que resulta da agregação, como permitido pelo Aviso do Banco Nacional de Angola nº 1/22, de 28 de Janeiro, do Comité de Controlo Interno e do Comité de Auditoria previstos nas disposições legais e estatutárias, com as quais a sua interpretação se conformará.
- 1.2 O presente Regulamento vigorará por tempo indeterminado.

2. COMPOSIÇÃO E NOMEAÇÃO

- 2.1 O Comité de Auditoria e Controlo Interno é composto por três a cinco membros, integrando membros do Conselho de Administração que não integram a Comissão Executiva, incluindo preferencialmente um membro independente do Conselho de Administração e gestores com funções de gestão relevantes com conhecimentos técnicos que possam potenciar as funções atribuídas ao Comité.
- 2.2 Os Membros do Comité são nomeados pelo Conselho de Administração, que designará igualmente o seu Presidente.

3. COMPETÊNCIAS

As competências do Comité de Auditoria e Controlo Interno resultam da agregação das competências que na lei e nos estatutos competem ao Comité de Controlo Interno e ao Comité de Auditoria.

- 3.1 Sem prejuízo das competências legais atribuídas ao Conselho Fiscal e das competências do Comité de Riscos (CR), compete em geral ao CACI:
- a) Assegurar a formalização e operacionalização de um sistema de prestação de informação eficaz, devidamente documentado, incluindo o processo de preparação e divulgação das demonstrações financeiras;
 - b) Supervisionar a formalização e operacionalização das políticas e práticas contabilísticas do BCGA;
 - c) Rever todas as informações de cariz financeiro para publicação ou divulgação interna, designadamente as contas anuais do BCGA;
 - 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*;
 - f) Supervisionar a actividade e a independência dos auditores externos, em estreita articulação com o Conselho Fiscal;

CÓDIGO:	NÚMERO:	DATA DE EMISSÃO:	ENTRADA EM VIGOR:	PÁGINA:
EO.20	04/2022 (V3)	18-02-2022	20-02-2026	3/10

- g) Desempenhar as demais funções atribuídas ao Comité de Auditoria e ao Comité de Controlo Interno, pelas normas legais e regulamentares aplicáveis e pelas políticas, regulamentos e demais normativos em vigor no BCGA.

3.2 Para o desempenho das competências referidas no número anterior, o Comité deve:

- a) Acompanhar a actividade da Comissão Executiva do BCGA, tomando conhecimento das respectivas actas e promovendo os esclarecimentos que considere necessários pela Comissão Executiva, face ao teor das deliberações nelas tomadas;
- b) Promover e acompanhar o cumprimento das disposições legais e regulamentares, do Estatuto do BCGA, das normas e das recomendações emitidas pelas entidades de supervisão e das políticas gerais, normas e práticas instituídas internamente;
- c) Acompanhar (i) o processo de preparação e divulgação da informação financeira; (ii) a adequação e o cumprimento das políticas, critérios e práticas contabilísticas adoptadas pelo BCGA, nos termos do referencial contabilístico aplicável; (iii) a elaboração do Relatório de Gestão e das Contas; (iv) a formalização e operacionalização do sistema de prestação de informação, de modo a assegurar que o mesmo é eficaz e devidamente documentado;
- d) Fiscalizar a independência, avaliando e promovendo a eficácia e eficiência da Função de Auditoria Interna, assegurando o reporte directo desta função, aprovando e revendo o âmbito e a frequência das suas acções e supervisionando a implementação das medidas correctivas propostas;
- e) Proceder à apreciação crítica do Sistema de Controlo Interno do BCGA e avaliar regularmente a sua efectividade, obedecendo às normas fixadas a cada momento pelo Banco Nacional de Angola e pelas normas corporativas transpostas para normativo interno, zelando para que a sua eficácia e completude contribuam para a própria eficácia e eficiência do Sistema de Controlo Interno. Neste âmbito, cabe ao CACI: (i) analisar e emitir opinião sobre as propostas relativas ao sistema de controlo interno, para decisão do Conselho de Administração; (ii) se necessário, analisar e discutir as deficiências de controlo interno em aberto e o estado dos respectivos planos de acção, com especial foco nas deficiências de risco alto e crítico; (iii) decidir sobre as prorrogações de prazo para a resolução de deficiências, considerando os limites de decisão da Comissão Executiva; (iv) certificar o encerramento de deficiências de controlo interno da Direcção de Auditoria Interna; (v) deliberar sobre prorrogações de datas de resolução de deficiências da Direcção de Auditoria Interna, após recolha de opinião da Comissão Executiva.
- f) Supervisionar a actuação da função de *Compliance*, sem prejuízo da competência específica atribuída ao Comité de Riscos;
- g) Estabelecer um canal eficaz de comunicação com os auditores externos, com o objectivo de garantir um acompanhamento eficaz da sua actividade.

3.3 No desempenho da competência referida na alínea b) do número 3.2., cabe ao Comité de Auditoria e Controlo Interno, designadamente:

- a) Promover, no BCGA, a prossecução dos objectivos fundamentais fixados em matéria de controlo interno e de gestão de riscos pelo Banco Nacional de Angola e pelas normas corporativas transpostas para normativo interno;

CÓDIGO:	NÚMERO:	DATA DE EMISSÃO:	ENTRADA EM VIGOR:	PÁGINA:
EO.20	04/2022 (V3)	18-02-2022	20-02-2026	4/10

- b) Proceder à apreciação crítica do Sistema de Controlo Interno, zelando, no âmbito das suas competências, para que a cultura organizacional do BCGA e os seus sistemas de governo e controlo interno sejam adequados e eficazes e promovam uma gestão sã e prudente;
- c) Tomar conhecimento de todas as acções de inspecção do Banco Nacional de Angola e, quando tal lhe seja reportado pelo accionista bancário Caixa Geral de Depósitos, de acções do Banco Central Europeu e do Banco de Portugal que digam respeito à actividade do BCGA e importem para o desempenho das competências do CACI, bem como de outras entidades competentes, realizadas ao BCGA e demais empresas participadas pelo BCGA sujeitas a supervisão em base consolidada;
- d) Tomar conhecimento do (s) parecer (es) anual (ais) emitidos pelo Conselho Fiscal e pelo Auditor Externo sobre a adequação e eficácia do sistema de controlo interno.

3.4 Para o desempenho das competências constantes da alínea c) do nº 3.2., o Comité de Auditoria e Controlo Interno acompanhará e apreciará:

- a) As demonstrações financeiras relativas à actividade individual e consolidada do BCGA e os Relatórios a emitir pelo Auditor Externo sobre as mesmas;
- b) A fiabilidade da informação contabilística a divulgar interna e externamente;
- c) O Relatório de Gestão e Contas de cada exercício, bem como todos os relatórios ou informação a divulgar interna ou externamente, de periodicidade trimestral ou semestral.

3.5 Para o desempenho da competência prevista na alínea d) do nº 3.2., são atribuições do Comité de Auditoria e Controlo Interno:

- a) Propor ao Conselho de Administração, uma vez obtido o parecer da Direcção de Auditoria Interna da CGD e do Conselho Fiscal, o Regulamento da Direcção de Auditoria Interna, acompanhando e zelando pela sua implementação;
- b) Apreciar o Plano de Actividades plurianual, o Plano de Formação e o orçamento da Direcção de Auditoria Interna, após apreciação prévia e parecer da Direcção de Auditoria Interna da CGD e, uma vez obtidos os contributos da Comissão Executiva e o parecer do Conselho Fiscal, propor a sua aprovação ao Conselho de Administração, acompanhando e zelando pela sua implementação;
- c) Após apreciação prévia da Direcção de Auditoria Interna da CGD, apreciar e submeter ao Conselho de Administração, no 1.º trimestre do ano seguinte a que respeita, o Relatório anual de Actividades da Direcção de Auditoria Interna;
- d) Promover a manutenção e acompanhar os resultados do Programa destinado a promover a qualidade da Auditoria Interna e monitorizar regularmente as deficiências apontadas à Função;
- e) Aprovar e acompanhar o cumprimento dos indicadores de performance (KPI) da Função de Auditoria Interna, ouvido o parecer da DAI da CGD e do Conselho Fiscal, e participar no processo de avaliação e reavaliação do Director da função de auditoria interna, em articulação com o Comité de Nomeações, Avaliação e Remunerações (CNAR) e após ouvida a DAI da CGD, nos termos da “Política de Avaliação da Adequação para a Selecção dos Titulares de Funções Relevantes Consideradas Essenciais”;
- f) Propor ao Conselho de Administração, uma vez obtido o parecer da Direcção de Auditoria Interna da CGD e do Conselho Fiscal, nos termos da lei e da Política de Avaliação da

CÓDIGO:	NÚMERO:	DATA DE EMISSÃO:	ENTRADA EM VIGOR:	PÁGINA:
EO.20	04/2022 (V3)	18-02-2022	20-02-2026	5/10

Adequação para a Selecção dos Titulares de Funções Relevantes Consideradas Essenciais (TFE), e após ouvida a Comissão Executiva quanto às condições remuneratórias e regalias a atribuir, a contratação do responsável pela Direcção de Auditoria Interna;

- g) Propor ao Conselho de Administração, uma vez obtido o parecer da Direcção de Auditoria Interna da CGD e do Conselho Fiscal, nos termos da lei e da Política de Avaliação da Adequação para a Selecção dos Titulares de Funções Relevantes Consideradas Essenciais (TFE), a desvinculação do responsável pela Direcção de Auditoria Interna;
- h) Deliberar sobre a contratação e desvinculação de colaboradores da Direcção de Auditoria Interna, devendo comunicar à Comissão Executiva para que seja dado o necessário seguimento;
- i) Deliberar, uma vez obtido o parecer da Direcção de Auditoria Interna da CGD e do Conselho Fiscal, sobre a contratação de serviços de auditoria interna, cabendo a contratação à Comissão Executiva;
- j) Apreciar e submeter ao Conselho de Administração, o Relatório anual da Direcção de Auditoria Interna, com uma validação da classificação das deficiências de controlo interno, nos termos regulamentados;
- k) Apoiar o CNAR na fiscalização directa da remuneração dos colaboradores que desempenham funções de controlo nas áreas de *Compliance* e Auditoria Interna;
- l) Acompanhar, em articulação com o CNAR e o CR, o processo de identificação dos Titulares de Funções Relevantes, nos termos estabelecidos na OS sobre “Política de Remuneração dos Colaboradores”, e validar a lista, a submeter ao Conselho de Administração para aprovação;
- m) Acompanhar e avaliar a adequabilidade e qualificação dos recursos da Direcção de Auditoria Interna bem como a inovação tecnológica;
- n) Tomar conhecimento de todas as questões relacionadas ao desempenho das actividades da Função de Auditoria Interna, nos termos da lei, e de quaisquer restrições de âmbito ou dificuldades no acesso à informação requerida.

3.6 Para o desempenho da competência prevista na alínea e) do nº 3.2., são atribuições do Comité de Auditoria e Controlo Interno:

- a) Avaliar regularmente o Modelo das Deficiências de Controlo Interno, com especial enfoque nas deficiências classificadas com risco alto e crítico, de acordo com o estabelecido na “Política de Gestão de Deficiências de Controlo Interno”;
- b) Sem prejuízo dos limites de decisão da Comissão Executiva, e após apreciação e parecer deste órgão, deliberar sobre os pedidos de prorrogação de prazos para resolução de deficiências de controlo interno, como previsto na “Política de Gestão de Deficiências de Controlo Interno”;
- c) Tomar conhecimento dos Planos e Relatórios de Actividades da Função Gestão de Riscos;
- d) Apreciar o relatório anual da Função de Auditoria Interna sobre a independência da função e sobre as deficiências de controlo interno que impendem sobre a mesma;
- e) Apreciar o Relatório Anual de Governança Corporativa e Controlo Interno e os Relatórios das funções de controlo interno que dele fazem parte, como previsto no Aviso n.º 01/2022

CÓDIGO:	NÚMERO:	DATA DE EMISSÃO:	ENTRADA EM VIGOR:	PÁGINA:
EO.20	04/2022 (V3)	18-02-2022	20-02-2026	6/10

do Banco Nacional de Angola, bem como tomar conhecimento da avaliação que compete ao Conselho Fiscal;

- f) Apreciar o Relatório de Autoavaliação da adequação e eficácia da cultura organizacional e dos sistemas de controlo interno e os Relatórios das funções de controlo interno que dele fazem parte, como previsto no Aviso n.º 03/2020 do Banco de Portugal, revisto pelo Aviso n.º 2/2025, bem como tomar conhecimento da avaliação que compete ao Conselho Fiscal.

3.7 Para o desempenho da competência prevista na alínea f) do nº 3.2., são atribuições do Comité de Auditoria e Controlo Interno:

- Tomar conhecimento do Plano de Actividades anual e respectivo orçamento de funcionamento da Função *Compliance*, bem como do Relatório anual da Função *Compliance*;
- Avaliar a eficácia da gestão de risco *Compliance*, apreciando os procedimentos instituídos e os incumprimentos verificados;
- Participar no processo de avaliação e reavaliação do Director da função *Compliance*, em articulação com o CNAR, após ouvido o parecer dos competentes órgãos da CGD, nos termos da “Política de Avaliação da Adequação para a Selecção dos Titulares de Funções Relevantes Consideradas Essenciais”;
- Tomar conhecimento de situações identificadas de risco legal e regulamentar mais relevantes, que possam fazer incorrer o BCGA ou os seus colaboradores num ilícito de natureza contraordenacional e/ou criminal;
- Tomar conhecimento das situações de conflitos de interesses identificadas e das medidas de gestão adoptadas;
- Tomar conhecimento do Plano de Prevenção da Corrupção e Infracções Conexas e do Relatório Anual de Execução do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas.

3.8 Para o desempenho da competência prevista na alínea g) do nº 3.2., são atribuições do Comité de Auditoria e Controlo Interno:

- Dispor de um processo robusto, objectivo e transparente em articulação com o Conselho Fiscal para recomendar a aprovação pela Assembleia Geral, da nomeação, renomeação, exoneração ou remuneração do Auditor Externo;
- Monitorar e avaliar a independência e eficiência das acções do Auditor Externo, em estreita articulação com o Conselho Fiscal, devendo analisar e emitir parecer sobre os pedidos do Auditor Externo para a prestação de serviços, que não de garantia, de fiabilidade ao BCGA;
- Dispor de um canal eficaz de comunicação com o Auditor Externo, para o reporte de todas as matérias relevantes para efeitos de fiscalização e avaliação do seu desempenho, em especial para conhecer e avaliar os relatórios por este emitidos;
- Solicitar à Comissão Executiva a aferição da conformidade do BCGA sobre a inibição da prestação de serviços do Auditor Externo.

CÓDIGO:	NÚMERO:	DATA DE EMISSÃO:	ENTRADA EM VIGOR:	PÁGINA:
EO.20	04/2022 (V3)	18-02-2022	20-02-2026	7/10

- 3.9 O Comité de Auditoria e Controlo Interno tem acesso a todos os dados e informações necessários para o desempenho das suas funções, podendo determinar a natureza, a quantidade, o formato e a frequência das informações de que deve ser destinatário.
- 3.10 As competências atribuídas ao CACI abrangem não só o BCGA, como também as sociedades que, a qualquer momento, o BCGA domine ou consolide contabilística ou prudencialmente, independentemente da localização da respectiva sede social, sede principal e efectiva da sua administração ou estabelecimento principal.
- 3.11 O CACI deverá reportar de imediato ao Conselho de Administração as questões detectadas que considere materialmente relevantes ou de risco elevado.

4. PLANO E RELATÓRIO DE ACTIVIDADES

- 4.1 O CACI aprovará, em cada ano, o Plano de Actividades para o ano seguinte, que apresentará ao Conselho de Administração.
- 4.2 O CACI elaborará anualmente um Relatório de Actividades, prestando ao Conselho de Administração informação sobre a sua actividade no exercício anterior, com conhecimento do Conselho Fiscal.
- 4.3 O Relatório de Actividades incluirá, designadamente, a avaliação do grau de cumprimento do Plano de Actividades, principais constrangimentos e eventuais medidas de acção e deve ser apresentado ao Conselho de Administração no 1.º trimestre de cada ano.

5. REUNIÕES

- 5.1 O Comité de Auditoria e Controlo Interno reunirá, ordinariamente, em base bimestral, e, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo respectivo Presidente ou por solicitação de qualquer um dos seus membros. Para os devidos efeitos, o Comité de Auditoria e Controlo Interno aprovará um calendário com as datas das reuniões a realizar em cada ano.
- 5.2 Qualquer membro impedido de comparecer a uma reunião do Comité pode, através de carta ou **mensagem via** correio electrónico dirigido ao Presidente, designar um outro membro, dentre os Administradores do Banco, para o representar nessa reunião, não podendo um membro representar mais do que um outro membro numa mesma reunião.
- 5.3 As reuniões do CACI deverão ser convocadas com, pelo menos, 5 (cinco) dias de antecedência ou com antecedência menor, se necessário, desde que suficiente para permitir a participação de todos os Membros do Comité, podendo a convocatória ser feita por escrito, em qualquer suporte de comunicação, e remetida para o endereço (electrónico ou outro) indicado pelos Membros do Comité. A calendarização de reuniões, com data e hora, aprovada em reunião do CACI, equivale à convocatória das correspondentes reuniões, bastando o Presidente comunicar a Ordem de Trabalhos com antecedência mínima de 5 (cinco) dias em relação à data da reunião.
- 5.4 A ordem de trabalhos é determinada pelo Presidente do CACI, podendo qualquer Membro do Comité solicitar a inclusão de pontos na ordem de trabalhos, solicitação essa que deve ser

CÓDIGO:	NÚMERO:	DATA DE EMISSÃO:	ENTRADA EM VIGOR:	PÁGINA:
EO.20	04/2022 (V3)	18-02-2022	20-02-2026	8/10

dirigida ao Presidente, com a antecedência possível em relação à data da reunião e acompanhada dos respectivos elementos de suporte.

- 5.5 Em regra, os documentos de suporte relativos aos diversos pontos da ordem de trabalhos devem ser distribuídos por todos os Membros do CACI com antecedência mínima de 5 (cinco) dias em relação à data da reunião.
- 5.6 As reuniões do Comité de Auditoria e Controlo Interno poderão realizar-se com recurso a meios telemáticos, desde que o BCGA assegure a autenticidade das declarações e a segurança das comunicações, procedendo-se ao registo do seu conteúdo e dos respetivos intervenientes.
- 5.7 Excepto se a realizar por meios telemáticos ou se outro local for previamente designado na respectiva convocatória, as reuniões do Comité de Auditoria e Controlo Interno realizam-se na sede social do BCGA ou no seu edifício central sito à Praia do Bispo, em Luanda.
- 5.8 Em casos de especial urgência, os membros do CACI poderão deliberar com dispensa da formalidade de convocação antecipada e de uma reunião presencial ou a realizar por meios telemáticos, sendo os votos nesses casos expressos por correspondência. Assim, o Presidente do Comité poderá promover a tomada de deliberações sem haver reunião, mediante a circulação por todos os membros dos documentos a apreciar, sendo a circulação feita por correio electrónico e devendo a resposta de cada membro ser dada pela mesma via e no prazo dado pelo Presidente em cada caso, prazo que deverá ser razoável, de harmonia com a urgência e complexidade do assunto a apreciar.
- 5.9 As reuniões do CACI serão presididas pelo respectivo Presidente, ou, na falta ou impedimento do mesmo, por um Administrador membro do Comité que para o efeito tiver sido escolhido pelos demais.
- 5.10 O Secretário da Sociedade do BCGA, ou o seu adjunto, prestará apoio ao funcionamento do CACI e à realização das suas reuniões.
- 5.11 Para além dos membros do Comité de Auditoria e Controlo Interno, poderão terceiros não membros ser convidados pelo Presidente ou quem o substitua para participarem em determinada reunião ou parte dela, em função da conveniência face aos assuntos a analisar, com o estatuto de observadores e sem direito de voto. Quando se trate de entidades convidadas de forma frequente, e no caso de não estarem abrangidas por dever legal de segredo profissional ao abrigo das leis de Angola, ainda que meras observadoras sem direito a voto, deverão as mesmas previamente celebrar um Acordo de Confidencialidade com o BCGA, obrigando-se ao dever de segredo profissional sobre as informações, factos ou elementos de que tomem conhecimento por força da participação nos trabalhos do Comité, com a amplitude prevista na Lei do Regime Geral das Instituições Financeiras, dever de segredo que subsistirá mesmo após a cessação da participação neste Comité.

6. REGIME DE FALTAS

- 6.1 Faltam definitivamente os membros do Comité que, sem justificação por ela aceite, não compareçam, durante um exercício social, a mais de duas das respectivas reuniões.
- 6.2 A falta definitiva deverá ser declarada pelo próprio CACI.

CÓDIGO:	NÚMERO:	DATA DE EMISSÃO:	ENTRADA EM VIGOR:	PÁGINA:
EO.20	04/2022 (V3)	18-02-2022	20-02-2026	9/10

7. DELIBERAÇÕES

- 7.1 O CACI não pode deliberar sem que esteja presente ou representada a maioria dos seus Membros.
- 7.2 As deliberações do Comité serão tomadas por maioria simples dos votos emitidos pelos membros presentes ou representados, tendo o Presidente, ou quem o substitua, voto de qualidade em caso de empate.

8. ACTAS

- 8.1 De cada reunião do CACI será lavrada minuta de uma acta avulsa, redigida por quem tenha servido de secretário, que circulará por todos os membros do Comité que tenham participado nessa reunião, para análise e introdução das alterações tidas por convenientes.
- 8.2 Das actas do CACI deverão constar as propostas apresentadas, os debates, comentários e contributos realizados pelos seus membros e por todos os participantes no decurso da reunião, e as deliberações adoptadas assim como as declarações de voto feitas por qualquer membro do CACI durante a reunião.
- 8.3 As minutas das actas deverão ser aprovadas na reunião imediatamente subsequente, procedendo-se então à recolha das assinaturas de todos os membros do Comité que participaram na reunião a que a acta diz respeito. Nos casos em que a produção de efeitos de alguma(s) deliberação(ões) exigir a sua formalização e/ou apresentação em data anterior à da reunião seguinte, será elaborado um extracto da acta que será circulado, para aprovação e assinatura no mais curto espaço de tempo possível, por todos os membros do Comité que tiverem participado na reunião a que a mesma diz respeito.
- 8.4 As actas, depois de assinadas por todos os membros do Comité que tenham participado na reunião e também por quem secretariou essa reunião, sendo admitidas cópias digitalizadas das assinaturas remetidas via correio electrónico, são arquivadas em suporte de papel, devendo ser também guardadas em ficheiro informático seguro e de acesso restrito, neste caso juntamente com todos os documentos analisados na respectiva reunião.
- 8.5 Aplica-se o referido no ponto anterior às deliberações adoptadas pelo CACI nos termos do nº 5.8 deste Regulamento, devendo nestes casos as actas serem assinadas de imediato, presencialmente ou por circulação via remessa de cópia digital por correio electrónico.
- 8.6 As actas deverão ser redigidas em língua portuguesa e estão sujeitas ao dever de confidencialidade, não podendo ser divulgadas fora do Conselho de Administração salvo disposição legal expressa ou norma interna.

9. ARTICULAÇÃO COM O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, CONSELHO FISCAL, COMISSÃO EXECUTIVA E OS OUTROS COMITÉS DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

- 9.1 A articulação entre o CACI e o Conselho de Administração, o Conselho Fiscal, a Comissão Executiva e os demais Comitês Especializados do Conselho de Administração será assegurada pelo Presidente do Comité de Auditoria e Controlo Interno e pelos Presidentes de cada um dos órgãos em causa.

CÓDIGO:	NÚMERO:	DATA DE EMISSÃO:	ENTRADA EM VIGOR:	PÁGINA:
EO.20	04/2022 (V3)	18-02-2022	20-02-2026	10/10

9.2 A articulação com os outros Comitês do Conselho de Administração poderá ser assegurada ainda através:

- a) da participação de membros do CACI nesses Comitês;
- b) da presença pontual dos membros do CACI nas reuniões dos outros Comitês;
- c) da partilha de agendas e actas das reuniões do CACI com os outros Comitês.

9.3 Sem prejuízo de outros procedimentos estabelecidos, o Comité de Auditoria e Controlo Interno, sempre que o considere conveniente, e dando conhecimento ao membro da Comissão Executiva do pelouro em causa, poderá convocar os responsáveis pelas diversas Direcções do BCGA para assistirem a reuniões do Comité, a fim de prestarem esclarecimentos ou contributos sobre matérias da sua competência.

9.4 A articulação entre o CACI e os demais órgãos deverá observar o princípio da confidencialidade e respeitar o âmbito de competências de cada órgão, assegurando a separação de funções e evitando conflitos de interesse.

10. ESTRUTURAS DE APOIO

O Comité de Auditoria e Controlo Interno pode utilizar todos os meios que considere necessários, incluindo o recurso a consultores externos e 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, desde que os respectivos custos estejam previstos no orçamento do BCGA.

11. CONFLITOS DE INTERESSES

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 BCGA.

12. ALTERAÇÕES

12.1 Sem prejuízo da competência do Conselho de Administração, o Comité de Auditoria e Controlo Interno apresentará propostas de revisão do presente Regulamento sempre que entenda ser necessário.

12.2 As alterações ao presente Regulamento serão aprovadas pelo Conselho de Administração, sob proposta do Comité de Auditoria e Controlo Interno.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 A tudo o que não se encontre previsto no presente Regulamento aplica-se o disposto na Lei, no Estatuto do BCGA e no Regulamento do Conselho de Administração.

13.2 Em caso de conflito entre preceitos do presente Regulamento e preceitos do Regulamento do Conselho de Administração prevalece o disposto neste último instrumento.