



## REGULAMENTO DA COMISSÃO EXECUTIVA

---

(Aprovado em reunião do Conselho de Administração de 27 de Janeiro de 2014)  
(Revisto em reunião do Conselho de Administração de 29, 30 de Junho e 1 de Julho de 2015)  
(Revisto em reunião do Conselho de Administração de 21 de Outubro de 2021)

## Histórico de versões

<b>Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Descrição das alterações</b>	<b>Aprovação</b>
1.0	27/01/2014	-	Conselho de Administração (CA)
1.1	29, 30 de Junho e 1 de Julho de 2015	-	CA
1.2	21/10/2021	<u>Informação adicionada</u> 1. <b>Artigo 1.º</b> (Objecto) 2. <b>Composição</b> (actualização do texto) 3. <b>Adequação</b> 4. <b>Competência</b> (actualização do texto) 5. <b>Acumulação de Cargos</b> 6. <b>Conflitos de interesse</b> 7. <b>Deveres dos membros da comissão</b> 8. <b>Pelouros</b> (pontos 1e 2) 9. <b>Deliberações</b> (pontos 4,5,6,7,8) 10. <b>Ausências</b> 11. <b>Vinculação Automática</b> 12. <b>Divulgação</b>	CA

## ÍNDICE

Histórico de versões.....	2
Artigo 1.º.....	4
Objecto.....	4
Artigo 2.º.....	4
Composição da Comissão Executiva .....	4
Artigo 3.º.....	4
Adequação .....	4
Artigo 4.º.....	5
Acumulação de cargos .....	5
Artigo 5.º.....	5
Conflito de interesses .....	5
Artigo 6.º.....	5
Deveres dos membros da Comissão Executiva .....	5
Artigo 7.º.....	5
Competências da Comissão Executiva .....	5
Artigo 8.º.....	6
Presidente da Comissão Executiva.....	6
Artigo 9.º.....	7
Pelouros .....	7
Artigo 10.º.....	7
Reuniões.....	7
Artigo 11.º.....	7
Quórum e Deliberações .....	7
Artigo 12.º.....	8
Ausências .....	8
Artigo 13.º.....	8
Actas.....	8
Artigo 15.º.....	8
Vinculação automática.....	8
Artigo 16.º.....	8
Divulgação.....	8
Artigo 17.º.....	8
Aprovação, entrada em vigor e alterações .....	8



**Artigo 1.º**

**Objecto**

1. O presente Regulamento estabelece as regras de competência, organização e funcionamento da Comissão Executiva do Conselho de Administração do BAI – Banco Angolano de Investimentos, S.A. (doravante, “Banco”) em complemento das disposições legais, regulamentares e estatutárias aplicáveis.
2. O presente Regulamento foi elaborado em conformidade com as disposições relevantes do Regime Geral das Instituições Financeiras (RGIF) aprovado pela Lei n.º 14/21, de 19 de Maio, e dos Avisos do Banco Nacional de Angola (BNA) n.º 10/2021, de 18 de Junho, e n.º 09/2021, de 18 de junho.

**Artigo 2.º**

**Composição da Comissão Executiva**

1. A Comissão Executiva do Conselho de Administração, é composta por um mínimo de três membros a designar pelo Conselho de Administração, de entre os seus membros pelo período de quatro anos, renováveis, coincidente com o mandato dos restantes membros do Conselho de Administração.
2. Na deliberação que designar os membros da Comissão Executiva, o Conselho de Administração procede à indicação do seu Presidente.
3. Na deliberação que designar os membros da Comissão Executiva, o Conselho de Administração deve zelar pela equidade na representação do género.
4. O Presidente da Comissão Executiva pode indicar um dos administradores executivos para o substituir nas suas faltas ou impedimentos.
5. O Presidente do Conselho de Administração não pode, cumulativamente, desempenhar funções de Presidente da Comissão Executiva.
6. Enquanto membros do órgão responsável pela gestão corrente, os membros da Comissão Executiva devem residir em território angolano.

**Artigo 3.º**

**Adequação**

1. Os membros da Comissão Executiva devem demonstrar, no momento da nomeação para o cargo e durante todo o decurso do seu mandato, a capacidade de assegurarem em permanência a gestão sã e prudente do Banco.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, os membros da Comissão Executiva devem cumprir os requisitos de idoneidade, qualificação profissional, independência e disponibilidade definidos na regulamentação em vigor.
3. A adequação para o exercício das respectivas funções de cada membro da Comissão Executiva está sujeita à avaliação para o exercício do cargo antes e durante o decurso de todo o seu mandato.
4. Os membros da Comissão Executiva são alvo de avaliação pela Comissão de Nomeações, Avaliações e Remunerações, a qual deverá obedecer ao princípio da proporcionalidade, considerando, entre outros factores, a natureza, a dimensão e a complexidade da actividade do Banco e as exigências e responsabilidades associadas às funções concretas a desempenhar, nos termos previstos no Regulamento Interno da referida Comissão e na Política de Seleção e Avaliação da Adequação dos Membros dos Órgãos de Administração e de Fiscalização e dos Titulares de Funções de Gestão Relevantes a este respeito.
5. Durante a vigência do seu mandato, cada membro da Comissão Executiva deve comunicar com a maior brevidade possível ao Presidente do Conselho de Administração quaisquer factos supervenientes à sua designação ou autorização para o exercício de funções, susceptíveis de afectar o cumprimento dos requisitos de adequação para o cargo respetivo.



**Artigo 4.º**  
**Acumulação de cargos**

1. É vedado aos membros da Comissão Executiva do Banco acumular mais do que um cargo executivo com dois não executivos, ou quatro cargos não executivos.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, considera-se um único cargo, os cargos executivos ou não executivos em órgão de administração ou fiscalização de Instituições Financeiras Bancárias ou outras entidades que estejam incluídas no mesmo perímetro de supervisão em base consolidada ou nas quais o Banco detenha uma participação qualificada.
3. Durante a vigência do seu mandato, os membros da Comissão Executiva devem informar previamente o Presidente da Comissão Executiva de quaisquer cargos ou funções, executivos ou não executivos, que pretendam assumir em qualquer instituição financeira bancária ou empresa. Tratando-se do Presidente da Comissão Executiva, deve este comunicar ao Presidente do Conselho de Administração.

**Artigo 5.º**  
**Conflito de interesses**

1. Os membros da Comissão Executiva devem comunicar com a maior brevidade possível toda a e qualquer situação suscetível de configurar um conflito de interesses, real ou potencial, seja de que natureza for, entre estes e o Banco.
2. Sem prejuízo do disposto na Política de Gestão de Conflito de Interesses do Banco, a qual consta de normativo autónomo, o membro da Comissão Executiva deverá abster-se de participar nas discussões e deliberações respeitantes a operações suscetíveis de configurar uma situação de conflito de interesses, real ou potencial, seja de que natureza for.
3. As situações mencionadas no número anterior deverão ser adequadamente registadas por escrito e arquivadas juntamente com a acta e os documentos de suporte à reunião.

**Artigo 6.º**  
**Deveres dos membros da Comissão Executiva**

1. No exercício das suas funções, os membros da Comissão Executiva exercem os cargos para que foram designados de forma efectiva, com constante observância dos princípios fundamentais do Banco, enunciados no Código de Conduta, bem como com escrupuloso respeito pelas disposições legais, regulamentares e demais normativos interno aplicáveis, observando sempre, a todo o tempo:
  - a. Deveres de cuidado, revelando a disponibilidade, a competência técnica e o conhecimento da actividade do Banco adequados às suas funções e empregando nesse âmbito a diligência de uma gestão sã, prudente, criteriosa e ordenada; e
  - b. Deveres de lealdade, no interesse da instituição, atendendo aos interesses de estabilidade financeira do Banco e do Sistema Financeiro e ponderando os interesses dos depositantes, dos clientes e de outros sujeitos relevantes para a sustentabilidade do Banco.
2. No exercício das suas funções, os membros da Comissão Executiva devem prosseguir exclusivamente os interesses que lhes estão confiados, cumprindo requisitos de independência, idoneidade e disponibilidade.

**Artigo 7.º**  
**Competências da Comissão Executiva**

1. A Comissão Executiva dispõe, nos termos legais, regulamentares ou estatutários, de competência delegada para a prática de todos os actos necessários ou convenientes à realização do objecto social do Banco.
2. O Conselho de Administração delega na Comissão Executiva as seguintes competências consideradas de gestão corrente:
3. Gestão da actividade diária do Banco, assegurando o cumprimento de toda a legislação e regulamentação aplicável, acautelando de modo efectivo e criterioso, a máxima realização do objecto social do Banco;
  - a. Preparação dos planos e orçamentos anuais e plurianuais, bem como, as suaseventuais alterações, para aprovação pelo Conselho de Administração;



- b. Preparação dos documentos de prestação de contas para aprovação pelo Conselho de Administração;
  - c. Aprovação das normas de funcionamento interno sempre que a respectiva competência não seja exclusiva de outro órgão social do Banco;
  - d. Assegurar o cumprimento da política de risco da Instituição, considerando a sua estratégia e objectivos de longo prazo, bem como a sua adaptação às mudanças nas condições de negócio, macroeconómicas e de mercado;
  - e. Fiscalizar a implementação dos objectivos estratégicos do Banco;
  - f. Supervisionar o processo de divulgação e os deveres de informação ao Banco Nacional de Angola
  - g. Aquisição, alienação e oneração de bens imóveis, bens móveis e imobilizado incorporado necessários para a actividade do Banco, sujeita a ratificação do Conselho de Administração, nos casos legalmente previstos;
  - h. Aquisição de serviços necessários para a actividade do Banco;
  - i. Implementação da política de recursos humanos;
  - j. Exercício do poder disciplinar;
  - k. Proporcionar acções de formação aos colaboradores;
  - l. Abertura ou encerramento de balcões;
  - m. Constituição de mandatários para a prática de actos determinados ou categoria de actos;
  - n. 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;
  - o. Elaborar e aprovar os normativos internos do Banco, sem prejuízo das competências especificamente atribuídas ao Conselho de Administração;
  - p. Registar e manter em arquivo os dados documentais relativos aos créditos concedidos a membros dos órgãos sociais.
4. Das operações previstas na alínea b) do número anterior:
- a. Não poderá resultar uma exposição de risco em relação a uma só entidade (ou, se a mesma estiver inserida num grupo, em relação a esse grupo) superior a 10% dos fundos próprios regulamentares com referência ao último exercício auditado;
  - b. O limite referido no número anterior será acrescido do montante do colateral que for constituído sob a forma de penhor de depósitos (cash colateral) e/ou títulos da dívida soberana de Angola;
  - c. A Comissão Executiva deverá manter o Conselho de Administração regularmente informado quanto à evolução das exposições de risco aprovadas por esse órgão.
5. A Comissão Executiva deve submeter à apreciação e aprovação do Conselho de Administração as matérias que constituam competência reservada a esse órgão, bem como quaisquer outros assuntos que entenda apropriados.

#### **Artigo 8.º**

##### **Presidente da Comissão Executiva**

- 1. O Conselho de Administração elege o Presidente da Comissão Executiva e pode eleger um Vice-Presidente de entre os seus membros.
- 2. Sem prejuízo das demais competências previstas nas disposições legais e estatutárias aplicáveis, incumbe ao Presidente da Comissão Executiva:
  - a. Coordenar a actividade da Comissão Executiva;
  - b. Representar a Comissão Executiva;
  - c. Promover a comunicação e a articulação com o Presidente do Conselho de Administração, demais Órgãos Sociais e Comissões;



- d. Convocar e dirigir as reuniões da Comissão Executiva;
- e. Zelar pela correcta execução das deliberações da Comissão Executiva;
- f. Zelar pelo cumprimento dos limites da delegação conferidos pelo Conselho de Administração;
- g. Garantir, em conjugação de esforços com os demais membros da Comissão Executiva, a máxima realização do objecto social do Banco nos termos e para os efeitos da alínea a), do n.º 1 do artigo 2.º.

**Artigo 9.º**

**Pelouros**

- 1. A Comissão Executiva tem base colegial, encontrando-se cada administrador executivo encarregue especificamente de determinados pelouros.
- 2. A distribuição dos pelouros aos membros da Comissão Executiva deve respeitar as regras de segregação entre as funções de negócio, suporte e controlo.
- 3. A atribuição dos pelouros será decidida em reunião da Comissão Executiva e será registada em acta.
- 4. A atribuição de pelouros não altera o funcionamento colegial do órgão, nem desresponsabiliza os membros da Comissão Executiva.

**Artigo 10.º**

**Reuniões**

- 1. A Comissão Executiva reunirá, pelo menos, uma vez por mês ou sempre que for convocada pelo seu Presidente ou por pelo menos dois administradores executivos.
- 2. O calendário das reuniões será fixado anualmente.
- 3. As reuniões serão convocadas por correio electrónico, com a respectiva ordem de trabalhos com antecedência mínima de 2 (dois) dias.
- 4. Os membros da Comissão Executiva podem igualmente reunir-se para deliberar sem observância de quaisquer formalidades prévias, desde que todos estejam presentes ou devidamente representados e nisso acordem.
- 5. As reuniões podem realizar-se com recurso a meios telemáticos, desde que sejam asseguradas a autenticidade das declarações, a segurança e a confidencialidade das comunicações, procedendo-se ao registo, em acta, do seu conteúdo e respetivas intervenções.
- 6. Na falta ou impedimento do Presidente da Comissão Executiva, e não tendo o substituto sido indicado por aquele, serão estas funções exercidas pelo membro da comissão executiva indicado pelo Presidente do Conselho de Administração.
- 7. O Presidente do Conselho de Administração, terá sempre direito a participar nas reuniões desta, sem direito de voto.

**Artigo 11.º**

**Quórum e Deliberações**

- 1. A Comissão Executiva estará validamente constituída e em condições de deliberar quando estiver presente ou representada a maioria dos seus membros, considerando-se presentes os membros do órgão que participem na reunião por recurso a meios telemáticos, nos termos previstos no n.º 4 do artigo 10.º.
- 2. As deliberações da Comissão Executiva são tomadas por maioria absoluta de votos expressos, salvo nos casos em que seja exigida a unanimidade, tendo o Presidente voto de qualidade no caso de empate das votações.
- 3. Os membros da Comissão Executiva não podem votar nem participar em reuniões sobre matérias em relação às quais se devam considerar, por qualquer motivo, impedidos, nos termos legais, regulamentares, estatutários ou normativos internos aplicáveis.
- 4. Sempre que um membro da Comissão Executiva se considere impedido de votar e, ou, participar em reuniões do órgão, deve informar imediatamente os restantes membros, devendo da acta da respetiva reunião esse facto ficar registado e fundamentado.

5. Os restantes membros da Comissão Executiva não impedidos de participar nas reuniões deverão apreciar e decidir de imediato o impedimento invocado, à luz das disposições legais, regulamentares, estatutárias ou normativas aplicáveis, confirmando ou infirmando esse impedimento.
6. A decisão e respectivos fundamentos referidos no número anterior deverão constar da acta.
7. Caso não seja possível proceder à apreciação imediata, nos termos do número anterior, a deliberação sobre a matéria em causa será relegada para a reunião seguinte, devendo o impedimento invocado ser apreciado e decidido antes daquela deliberação. A apreciação e a decisão sobre o impedimento invocado constarão da acta da reunião em que a deliberação sobre a matéria em causa for tomada.
8. O membro da Comissão Executiva em situação de impedimento não será considerado para efeitos de apuramento do quórum deliberativo.

**Artigo 12.º**  
**Ausências**

As ausências dos membros da Comissão Executiva às reuniões devem ser, se possível, previamente comunicadas ao seu Presidente, ou a quem suas vezes fizer.

**Artigo 13.º**  
**Actas**

1. Para cada reunião deverá ser lavrada uma acta.
2. O Secretário da Sociedade ou, na sua falta, o seu suplente, redigirá o projecto de acta de cada reunião, devendo ser assinada por todos os que nela tenham participado.
3. Os membros do órgão que participem na reunião por recurso a meios telemáticos nos termos do n.º 5 do artigo 9.º poderão assinar as actas através de assinatura eletrónica.
4. Da referida minuta devem constar as propostas apresentadas, o teor, ainda que sucinto, das deliberações tomadas e eventuais declarações de voto feitas durante a reunião, e demais conteúdo mínimo exigível nos termos das disposições legais, regulamentares, estatutárias ou normativas aplicáveis.
5. O projecto de acta será distribuído a todos os membros participantes da reunião, para análise e introdução de eventuais alterações, devendo ser aprovada formalmente na reunião seguinte.
6. O projecto de acta considerar-se-á aprovado se, nos cinco dias úteis posteriores à sua recepção, não tiver sido formulada qualquer sugestão escrita quanto àquele projecto.
7. Todas as actas, devidamente assinadas, deverão ser guardadas em suporte físico, no correspondente livro de actas, devendo ser extraídas cópias digitalizadas das mesmas para arquivo em ficheiro informático seguro.
8. O Conselho de Administração deverá ter acesso às actas das reuniões da Comissão Executiva.

**Artigo 15.º**  
**Vinculação automática**

Qualquer membro da Comissão Executiva que venha a ser eleito ou designado obriga-se a cumprir na íntegra o presente Regulamento durante todo o seu mandato.

**Artigo 16.º**  
**Divulgação**

O presente Regulamento é objecto de divulgação através do sítio da Internet e Intranet do Banco.

**Artigo 17.º**  
**Aprovação, entrada em vigor e alterações**

1. O presente Regulamento foi aprovado pelo Conselho de Administração de 21 de Outubro de 2021, entrando em vigor na data da sua aprovação, podendo ser alterada por deliberação deste órgão.
2. O presente Regulamento é revisto regularmente em função das eventuais alterações legislativas ou de outros desenvolvimentos que o justifiquem.