



## Regulamento da Comissão Executiva



Índice

Artigo 1.º Âmbito .....	4
Artigo 2.º Composição.....	4
Artigo 3.º Adequação.....	4
Artigo 4.º Competências .....	4
Artigo 5.º Presidente da Comissão Executiva .....	5
Artigo 6.º Pelouros.....	5
Artigo 7.º Reuniões .....	5
Artigo 8.º Quórum e deliberações .....	6
Artigo 9.º Ausências .....	6
Artigo 10.º Actas .....	6
Artigo 11.º Vinculação automática .....	7
Artigo 12.º Aprovação e entrada em vigor .....	7
Artigo 13.º Divulgação, revisão e actualização .....	7

## Histórico de versões

<b>Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Descrição das alterações</b>	<b>Aprovação</b>
1.0	27 de Janeiro de 2014	-	Conselho de Administração (CA)
1.1	29, 30 de Junho e 1 de Julho de 2015	-	CA
1.2	21 de Outubro de 2021	<p><b><u>Informação adicionada e/ou actualizada</u></b>            Âmbito            Composição            Adequação            Competência            Acumulação de Cargos            Conflitos de interesse            Deveres dos membros da comissão            Pelouros            Deliberações            Ausências            Vinculação Automática            Divulgação</p>	CA
1.3	26, 27 e 28 de Maio de 2022	<p><b><u>Informação adicionada e/ou actualizada</u></b>            Âmbito            Composição            Competências            Aprovação, Entrada em vigor e Alterações</p> <p><b><u>Informação eliminada</u></b>            Objecto            Composição da Comissão Executiva</p>	CA
1.4	22, 23 e 24 de Novembro de 2023	<p><b><u>Informação adicionada e/ou actualizada</u></b>            Âmbito            Composição            Adequação            Competências            Presidente da Comissão Executiva            Reuniões            Ausências            Actas            Aprovação e entrada em vigor            Divulgação, revisão e actualização</p> <p><b><u>Informação eliminada</u></b>            Acumulação de cargos            Conflitos de interesses            Deveres dos membros da Comissão Executiva</p>	CA

### **Artigo 1.º Âmbito**

O presente Regulamento estabelece as regras de funcionamento e competências da Comissão Executiva do Conselho de Administração do BAI – Banco Angolano de Investimentos, S.A. | Sociedade Aberta (adiante designado Banco), em complemento das disposições legais, regulamentares e estatutárias aplicáveis.

### **Artigo 2.º Composição**

1. A Comissão Executiva do Conselho de Administração é composta por um número ímpar de membros, considerando um mínimo de 3 (três) membros, a designar pelo Conselho de Administração.
2. O Presidente da Comissão Executiva pode indicar um dos Administradores Executivos para o substituir nas suas faltas ou impedimentos.
3. 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. 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 respectivo.

### **Artigo 4.º Competências**

1. A Comissão Executiva dispõe das seguintes competências delegadas:
  - a) Gerir da actividade diária do Banco, executando actos e operações, assegurando o cumprimento de toda a legislação e regulamentação aplicável, acautelando de modo efectivo e criterioso, a máxima realização do objecto social do Banco;
  - b) Preparar os planos e orçamentos anuais e plurianuais, bem como, as suas eventuais alterações;
  - c) Preparar os dos documentos de prestação de contas;
  - d) Aprovar as normas de funcionamento interno sempre que a respectiva competência não seja exclusiva de outro Órgão Social do Banco;
  - e) Assegurar o cumprimento da Política de Gestão do Risco, considerando a sua estratégia e objectivos de longo prazo, bem como a sua adaptação às mudanças nas condições de negócio, macroeconómicas e de mercado;
  - f) Preparar e implementar o plano estratégico e o plano de negócios do Banco;
  - g) Assegurar o processo de divulgação e os deveres de informação aos organismos de supervisão;
  - h) Adquirir bens e serviços necessários para a actividade do Banco;
  - i) Implementar a Política de Recursos Humanos;
  - j) Exercer o poder disciplinar;
  - k) Proporcionar acções de formação aos colaboradores;
  - l) Abrir e encerrar balcões;
  - m) Constituir de mandatários para a prática de actos determinados ou categoria de actos;
  - n) Representar a 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) Registrar e manter em arquivo todos os dados documentais relativos à actividade;
  - p) Outras previstas nas disposições legais e regulamentares aplicáveis.
2. Das operações previstas na alínea a) do número anterior:
- a) Não poderá resultar uma exposição ao 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 na alínea 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 ao risco aprovadas por esse órgão.
3. 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 5.º Presidente da Comissão Executiva**

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 do artigo 4º.

#### **Artigo 6.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 7.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, 2 (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 3 (três) 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 respectivas

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. Os membros terão sempre direito a participar nas reuniões desta, sem direito de voto.
8. A participação de outros convidados as reuniões, serão previamente autorizadas pelo Presidente da Comissão Executiva.
9. Aos membros deverão ser disponibilizados, com a antecedência de 3 (dias) dias em relação à data da reunião, os documentos preparatórios das deliberações a serem tomadas.

#### **Artigo 8.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 1 (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 respectiva 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 9.º Ausências**

Os administradores que não possam estar presentes na reunião devem justificar a sua falta junto do Presidente ou de quem o substitua, com a antecedência mínima de 12 horas em relação à data marcada.

#### **Artigo 10.º Actas**

1. Para cada reunião deverá ser lavrada uma acta.
2. 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.
3. O projecto de acta considerar-se-á aprovado se, nos 5 (cinco) dias úteis posteriores à sua recepção, não tiver sido formulada qualquer sugestão escrita quanto àquele projecto.
4. O Secretário da Sociedade ou, na sua falta, o seu suplente, redigirá o projecto de acta de cada reunião, devendo a versão final ser assinada em formato físico ou electrónico.
5. 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.



6. Todas as actas, devidamente assinadas, e os respectivos documentos de suporte às decisões, incluindo informação de índole contabilística ou de gestão, deverão ser guardados em suporte físico (actas) e electrónico (actas e documentos de suporte).
7. As actas e os documentos de suporte devem ser guardados em local que ofereça garantias de segurança, de integridade e confidencialidade.
8. O Conselho de Administração deverá ter acesso às actas das reuniões da Comissão Executiva.

#### **Artigo 11.º Vinculação automática**

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

#### **Artigo 12.º Aprovação e entrada em vigor**

O presente Regulamento foi aprovado pelo CA do Banco, entrando em vigor na data da sua aprovação, podendo ser alterada por deliberação deste órgão.

#### **Artigo 13.º Divulgação, revisão e actualização**

1. O presente Regulamento encontra-se disponível para consulta no sítio de Intranet e Internet do Banco.
2. Este Regulamento deve ser revisto anualmente ou sempre que se verificarem alterações que justifiquem a sua revisão.