

MODELO DE GOVERNAÇÃO CORPORATIVA

ÍNDICE

ÍNDICE.....	2
1 ASPECTOS GERAIS	3
1.1 OBJECTIVOS.....	3
1.2 PRINCÍPIOS ORIENTADORES DO MODELO DE GOVERNAÇÃO.....	3
1.3 ESTRUTURA ORGÂNICA DO BNI.....	5
2 MODELO DE GOVERNAÇÃO CORPORATIVA.....	6
2.1 ASSEMBLEIA GERAL.....	6
2.2 CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO.....	7
2.3 COMISSÃO EXECUTIVA.....	9
2.4 CONSELHO FISCAL.....	12
2.5 CONSELHO GERAL.....	13
2.6 COMISSÃO DE REMUNERAÇÃO DOS ÓRGÃOS SOCIAIS	14
2.7 AUDITORES.....	15
2.8 COMITÉS.....	16
2.9 SECRETÁRIO DA SOCIEDADE	27
2.10 ASSISTENTES DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	28
2.11 ESTRUTURA ACCIONISTA	28
3 POLÍTICAS RELEVANTES.....	29
3.1 CÓDIGO ÉTICA E CONDUTA.....	29
3.2 POLÍTICA DE CONFLITOS DE INTERESSES.....	30
3.3 POLÍTICA DE TRANSACÇÕES COM PARTES RELACIONADAS	31
3.4 POLÍTICA DE TRANSPARÊNCIA E DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÃO.....	31
3.5 POLÍTICA DE REMUNERAÇÃO DOS ÓRGÃOS SOCIAIS	32
4 DISTRIBUIÇÃO DE PELOUROS	33
5 ORGANOGRAMA.....	34

1 | ASPECTOS GERAIS

1.1 | Objectivos

O Modelo de Governação Corporativa do BNI respeita e satisfaz os requisitos expressos na Lei de Bases das Instituições Financeiras nº 12/2015 de 17 de Junho, a Lei das Sociedades Comerciais, os Estatutos do Banco e demais legislação complementar a actividade, alinhado com os melhores padrões internacionais e nacionais, com vista a salvaguardar os interesses dos Accionistas, Clientes, Colaboradores, Fornecedores e outras partes relacionadas.

Em observância às disposições regulamentares, o Banco BNI implementa um modelo de governação corporativa que melhor se adequa a sua dimensão, estrutura, aos processos organizativos de gestão corrente e de risco da sociedade, contemplando a estrutura de capital, a estratégia de negócio, as políticas e processos de gestão do risco, as unidades e estruturas orgânicas e as políticas aplicadas, designadamente:

- a) Código de Ética e Conduta;
- b) A Política de remuneração;
- c) A Política para evitar conflitos de interesses;
- d) A Política de transparência e divulgação de informação;
- e) A Política de Transacções com Partes Relacionadas.

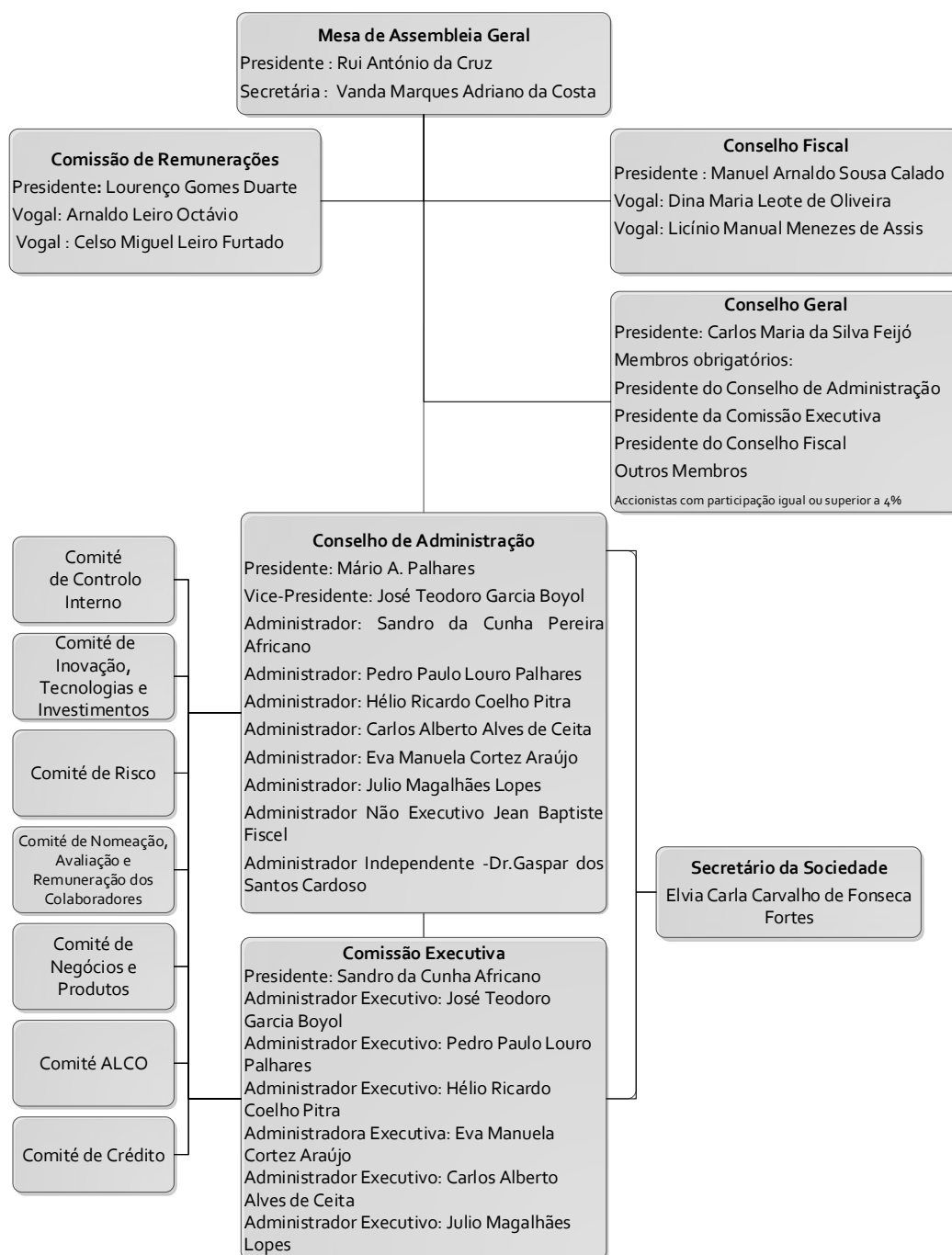
1.2 | Princípios orientadores do Modelo de Governação

Tendo em conta à dimensão, natureza e complexidade da actividade por si exercida, o Banco BNI definiu como princípios orientadores os seguintes:

- a) Dar cumprimento a periodicidade de reuniões formalmente definidas, sem prejuízo de reuniões extraordinárias determinadas por acontecimentos relevantes;
- b) Formalizar adequadamente as ordens de trabalho, agendas e demais documentos de suporte às reuniões referidas na alínea a) deste número;

- c) Dar conhecimento das actas e dos restantes documentos referidos na alínea b) deste número a todos os membros e recolher a assinatura das actas de todos os participantes nas reuniões.
- d) Respeitar na subcontratação de funções de apoio ao Banco, o estreito cumprimento dos objectivos e princípios de governação corporativa, estabelecidos nos diversos regulamentos em vigor, designadamente no que respeita às responsabilidades do órgão de administração.
- e) Revisão, divulgação periodica do modelo de governação corporativa em vigor no BNI.
- f) Revisão e divulgação periódica das políticas relevantes do BNI.

1.3 | Estrutura Orgânica do BNI



2 | MODELO DE GOVERNAÇÃO CORPORATIVA

2.1 | Assembleia Geral

2.1.1 | Competências da Assembleia Geral

Para além das disposições previstas na Lei, compete em especial à Assembleia Geral:

- a. Eleger os membros da Mesa da Assembleia Geral, do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal e designar os respectivos Presidentes;
- b. Eleger os membros do Conselho de Geral;
- c. Designar os membros da Comissão de Remunerações;
- d. Aprovar o relatório de gestão e as contas de cada exercício, bem como o parecer do Conselho Fiscal;
- e. Deliberar sobre os aumentos de capital que forem propostos pelo Conselho de Administração;
- f. Aprovar o seu Regulamento Interno.

2.1.2 | Composição

A Assembleia Geral do BNI representa a universalidade dos accionistas com direito a voto, nos termos legais e estatutários.

A Mesa da Assembleia Geral é composta pelos seguintes membros:

Presidente: Rui António da Cruz

Secretária: Vanda Marques Adriano da Costa

2.1.3 | Regras de Funcionamento

O funcionamento da Assembleia Geral dos accionistas do BNI rege-se pelas normas gerais e em especial as regras estabelecidas no seu Regulamento.

1. A Assembleia Geral reunirá:

- a) Em sessão ordinária, no primeiro trimestre de cada ano, para efeitos do disposto na Lei das Sociedades Comerciais;

- b) Em sessão extraordinária, sempre que convocada pelo Presidente da Mesa, por sua iniciativa ou a pedido do Conselho de Administração, ou do Conselho Fiscal, para tratar de quaisquer assuntos que devam ser deliberados por este órgão.
2. A Assembleia Geral deve ainda ser convocada, quando um ou mais accionistas possuidores de acções com o valor correspondente a, pelo menos 5% do capital social o requeiram, por escrito do Presidente da Mesa, indicando os motivos que justificam a necessidade da reunião e este deferir o requerimento.
3. As restantes regras de Funcionamento estão previstas no Regulamento da Assembleia Geral.

2.2 | Conselho de Administração

2.2.1 | Competências do Conselho de Administração

1. Compete ao Conselho de Administração exercer os mais amplos poderes de gestão e representação da sociedade.
2. No desempenho das suas atribuições, compete ao Conselho de Administração, sem prejuízo das competências delegadas na Comissão Executiva:
 - a. Definir as políticas gerais do Banco e aprovar os planos e orçamentos anuais e plurianuais;
 - b. Estabelecer a organização interna do Banco e delegar os poderes ao longo da cadeia hierárquica;
 - c. Gerir a actividade do Banco, praticando todos os actos e operações inseríveis no seu objecto social;
 - d. Propor fundamentalmente eventuais alterações aos estatutos e os aumentos de capital necessário, bem como os critérios de atribuição do direito de subscrição de acções aos elementos do quadro do Banco, nos casos em que seja deliberada a reserva de um número de acções para subscrição pelos referidos quadros do Banco;
 - e. Adquirir, onerar e alienar quaisquer bens e direitos, móveis ou imóveis, incluindo participações no capital de outras sociedades, independentemente do respectivo objecto, e posições em organizações de cooperação entre empresas, sempre que o entenda conveniente para o Banco, com as restrições constantes da lei e dos estatutos;
 - f. Deliberar a emissão de obrigações ou de quaisquer outros títulos representativos de dívida dentro dos limites legalmente estabelecidos;

- g. Preparar os documentos de prestação de contas, as demonstrações financeiras e a proposta de aplicação de resultados a apresentar à Assembleia-Geral;
 - h. Constituir mandatários ou procuradores para o exercício de actos determinados;
 - i. Executar e fazer cumprir os preceitos legais e estatutários e as deliberações da Assembleia Geral.
3. Compete ainda ao Conselho de Administração definir, formalizar, implementar e periodicamente rever:
- a. A estratégia de negócio;
 - b. A estrutura orgânica e funcional;
 - c. As relações, políticas e processos de autoridade, de delegação de competências, de comunicação e de prestação de informação;
 - d. Os critérios para a classificação de operações relevantes, tendo em consideração o montante, risco associado ou características especiais;
 - e. As políticas e processos relacionados com:
 - i. Gestão do risco e de *Compliance*;
 - ii. Remuneração dos Colaboradores;
 - iii. Ética, integridade e profissionalismo;
 - iv. Transacções com partes relacionadas;
 - v. Prevenção de conflitos de interesses, e;
 - vi. Prevenção e detecção de operações suspeitas de actividades criminosas ou situações de fraude.

2.2.2 | Composição

O Conselho de Administração é constituído por um número ímpar de até 11 (onze) membros, eleitos pela Assembleia Geral.

Os membros do Conselho de Administração têm um mandato de 4 anos, podendo ser reeleitos e cessam funções nos termos legais, devendo permanecer em funções até à eleição ou cooptação de quem os substitua.

- Presidente: Mário Abílio Pinheiro Rodrigues Moreira Palhares
- Vice-Presidente: José Teodoro Garcia Boyol
- Administrador: Sandro da Cunha Pereira Africano

- Administrador: Pedro Paulo Louro Palhares
- Administrador: Hélio Ricardo Coelho Pitra
- Administrador: Carlos Alberto Alves de Ceita
- Administrador: Eva Manuela Cortez Araujo
- Administrador: Julio Magalhães Lopes
- Administrador: Jean Baptiste Fiscel

2.2.3 | Regras de Funcionamento

1. O Conselho de Administração reunirá ordinariamente uma vez por mês, e, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo seu Presidente ou por dois Administradores.
2. As reuniões realizar-se-ão na sede social do Banco, podendo serem realizadas em outro local escolhido pelo Conselho.
3. As reuniões realizar-se-ão, em cada ano, nas datas que vierem a ser fixadas, o mais tardar, na última reunião do ano anterior. De tais datas será dado imediato conhecimento, por escrito, aos membros que não participaram na reunião em que foram fixadas.
4. As reuniões serão convocadas por escrito, como tal se entendendo, para este efeito, as mensagens por correio electrónico, expedidas com a antecedência mínima de sete dias, e da convocatória constará a ordem de trabalhos da reunião.
5. As restantes regras de funcionamento estão previstas no Regulamento do Conselho de Administração.

2.3 | Comissão Executiva

2.3.1 | Competências da Comissão Executiva

1. De acordo com a deliberação do Conselho de Administração foi delegada na Comissão Executiva, a gestão corrente do Banco BNI e nesta se compreendendo todos os poderes de gestão necessários ou convenientes para o exercício da actividade do Banco, nos termos e com a extensão com que a mesma é configurada na Lei, e, nomeadamente, poderes para decidir e representar o BNI nas seguintes matérias:
 - a. Propor ao Conselho de Administração a organização interna do BNI e delegar poderes ao longo da cadeia hierárquica;

- b. Assegurar a implementação das políticas gerais e das grandes linhas estratégicas do Banco definidas pelo Conselho de Administração;
- c. Garantir a boa execução da política de relacionamento com as autoridades, em especial com a autoridade cambial, bem como com a autoridade fiscal;
- d. Garantir a boa execução dos planos e orçamentos aprovados, através de um adequado controlo de gestão;
- e. Propor ao Conselho de Administração sobre a abertura ou encerramento de filiais, sucursais, agências, escritórios de representação ou outras formas de representação em território nacional;
- f. Garantir a aplicação da tabela salarial, nos termos da política definida pelo Conselho de Administração, bem como autorizar as deslocações de pessoal;
- g. Decidir sobre a realização e sancionamento de auditorias e inspecções;
- h. Aprovar a política de preços a praticar à clientela, após parecer do respectivo Comité;
- i. Assegurar o permanente cumprimento dos rácios prudenciais em vigor em cada momento, bem como de todas as normas emanadas da autoridade monetária cambial;
- j. Dar execução às políticas definidas pelo Conselho de Administração sobre os vários tipos de riscos da actividade do BNI;
- k. Contratar fornecedores de bens e serviços, propondo ao Conselho de Administração normativos que regulem as consultas no mercado;
- l. Conceder operações de crédito ou financiamento até ao limite máximo estabelecido no documento complementar;
- m. Propor a prestação remunerada de garantias pessoais;
- n. Propor a prestação de garantias reais que tenham por objecto valores mobiliários e que sejam necessários ou convenientes para a prossecução das actividades compreendidas no objecto da sociedade;
- o. Realização de operações cambiais estritamente necessárias à cobertura das operações correntes;
- p. Propor ao Conselho de Administração a aquisição, alienação ou oneração de quaisquer outros valores mobiliários;
- q. Propor ao Conselho de Administração a aquisição, alienação e oneração de bens móveis e imóveis até o limite estabelecido no documento complementar;
- r. Propor admissões ao Conselho de Administração, condições remuneratórias e outras regalias dos colaboradores, bem como atribuição de cargos directivos;
- s. Exercício do poder disciplinar e aplicação de quaisquer sanções;

- t. Emissão de instruções vinculantes às sociedades que estiverem com a sociedade em relação de grupo constituído por domínio total;
 - u. Representação da sociedade em juízo ou fora dele, activa e passivamente, compreendendo a instauração e contestação de quaisquer procedimentos judiciais ou arbitrais, bem como a confissão, desistência ou transacção em quaisquer acções e a assunção de compromissos arbitrais, ficando dependente de decisão que for tomada em sede de Conselho de Administração;
 - v. Constituição de mandatários, para a prática de determinados actos, ou categorias de actos definindo a extensão dos respectivos mandatos no âmbito dos poderes delegados pelo CA;
 - w. Outras competências que venham a ser delegadas para assuntos específicos, devendo o Conselho de Administração outorgar o respectivo mandato;
2. A Comissão Executiva funciona em regime de atribuição de pelouros e com Administrador substituto designado, por forma a garantir uma adequada segregação de funções;
3. A Comissão Executiva deverá manter o Conselho de Administração regularmente informado quanto a situações que ultrapassem a delegação de competências solicitando a sua imediata ratificação em sede de Conselho de Administração.

2.3.2 | Composição

A Comissão Executiva do BNI é composta por um número ímpar de membros nomeados pelo Conselho de Administração, incluindo um Presidente e os vogais.

- Presidente da Comissão Executiva: Sandro da Cunha Africano
- Administrador Executivo: José Teodoro Garcia Boyol
- Administrador Executivo: Pedro Paulo Louro Palhares
- Administrador Executivo: Hélio Ricardo Coelho Pitra
- Administradora Executiva: Eva Manuela Cortez Araujo
- Administrador Executivo: Carlos Alberto Alves de Ceita
- Administrador Executivo: Julio Magalhães Lopes

2.3.3 | Regras de Funcionamento

1. A Comissão Executiva reunirá, por convocação do seu Presidente, sempre que o exijam os interesses da sociedade e, pelo menos, uma vez por mês.

2. As reuniões realizar-se-ão na sede social do Banco, podendo serem realizadas em outro local escolhido pela Comissão.
3. As reuniões serão convocadas por escrito, como tal se entendendo, para este efeito, as mensagens por correio electrónico, expedidas com a antecedência mínima de quatro dias, e da convocatória constará a ordem de trabalhos da reunião.
4. As restantes regras de funcionamento estão previstas no Regulamento da Comissão Executiva.

2.4 | Conselho Fiscal

2.4.1 | Competências da Conselho Fiscal

1. Fiscalizar a administração da Sociedade;
2. Fiscalizar a eficácia do sistema de gestão de riscos, do sistema de controlo interno e do sistema de auditoria interna;
3. Verificar a regularidade dos livros, registos contabilísticos e documentos que lhe servem de suporte;
4. Verificar se as políticas contabilísticas e os critérios valorimétricos adoptados pelo Banco conduzem a uma correcta avaliação do património e dos resultados;
5. Verificar a exactidão dos documentos de prestação de contas;
6. Receber as comunicações de irregularidades apresentadas por accionistas, Colaboradores da sociedade e outros.

2.4.2 | Composição

O Conselho Fiscal é composto por três membros efectivos e dois suplentes.

Um dos vogais efectivos e um dos suplentos deverá ser peritos contabilistas, devidamente inscrito na respectiva ordem.

- Presidente: Manuel Arnaldo Sousa Calado
- Vogal: Dina Maria Leote de Oliveira
- Vogal: Licínio Manuel Menezes de Assis

2.4.3 | Regras de Funcionamento

1. O Conselho Fiscal reúne-se ordinariamente nos prazos estabelecidos por lei e extraordinariamente sempre que convocado pelo Presidente, pela maioria dos seus membros;
2. As deliberações do Conselho Fiscal serão tomadas por maioria de votos e com a presença de mais de metade dos membros em exercício;
3. No caso de empate nas votações, o Presidente tem voto de qualidade;
4. Os membros do Conselho Fiscal, sempre que o julguem conveniente, poderão assistir às reuniões do Conselho de Administração de Administração sem direito de voto;
5. O Conselho Fiscal deverá aprovar o seu Regulamento Interno.

2.5 | Conselho Geral

2.5.1 | Competências do Conselho Geral

Compete ao Conselho Geral colaborar com o Conselho de Administração do Banco, mediante a emissão de pareceres prévios sobre assuntos que lhe sejam submetidos e ainda sobre as linhas de orientação estratégicas de desenvolvimento do Banco e de todos aqueles que, pela sua especial relevância para o Banco, lhe sejam submetidos para apreciação pelo Conselho de Administração. O Conselho Geral pronunciar-se-á, obrigatoriamente, embora sem carácter vinculativo, sobre as deliberações do Conselho de Administração e da Assembleia Geral respeitantes as:

- Extensões ou reduções importantes da actividade do Banco;
- Cooptação de Administradores;
- Designação do Presidente do Conselho de Administração em caso de substituição;
- Relatório de Gestão de Contas Anuais;
- Mudança de sede social;
- Aumento do capital social;
- Projectos de cisão, transformação da Sociedade.

2.5.2 | Composição

1. O Conselho Geral é constituído por um número ímpar de membros, não superior a quinze, neles se incluindo, por inerência de funções, o Presidente do Conselho de Administração e o Presidente do Conselho Fiscal.
2. A deliberação de Assembleia Geral que eleger o Conselho Geral, deliberará, também, quem será o seu Presidente.
3. Os membros do Conselho Geral serão eleitos em Assembleia Geral por períodos de quatro anos.

- Presidente: Carlos Maria da Silva Feijó
- Membros obrigatórios: Presidente do CA/CE/CF
- Membros: Accionistas com participação superior a 4%

2.5.3 | Regras de Funcionamento

1. O Conselho Geral reunirá, ordinariamente uma vez por Semestre, e, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo seu Presidente ou por iniciativa ou a solicitação do Presidente do Conselho de Administração ou de um quarto do número total dos seus membros.
2. As reuniões realizar-se-ão na sede social do Banco, podendo serem realizadas em outro local escolhido pelo Conselho.
3. As reuniões realizar-se-ão, em cada ano, nas datas que vierem a ser fixadas, o mais tardar, na última reunião do ano anterior. De tais datas será dado imediato conhecimento, por escrito, aos membros que não participaram na reunião em que foram fixadas.
4. As reuniões serão convocadas por escrito, como tal se entendendo, para este efeito, as mensagens por correio electrónico, expedidas com a antecedência mínima de sete dias, e da convocatória constará a ordem de trabalhos da reunião.

2.6 | Comissão de Remuneração dos Órgãos Sociais

2.6.1 | Competências da Comissão de Remunerações dos Órgãos Sociais

A remuneração dos Órgãos Sociais é definida pela Comissão de Remunerações dos Órgãos Sociais, a quem compete:

Banco de Negócios Internacional

t +244 222 632 900

Av. Che Guevara, nº 42-A- Bairro Maculusso
Município da Ingombota
Luanda – Angola
POBox/Caixa Postal 578

www.bni.ao
contacto@bni.ao

- a) Determinar as várias componentes da remuneração, se fixa ou se fixa e variável, consoante os Órgãos Sociais a que se destina, e eventuais benefícios ou complementos, em especial aos complementos de pensão de reforma por velhice ou invalidez;
- b) Definir a respectiva Política de remuneração e fixar a remuneração dos titulares dos Órgãos Sociais do BNI de acordo com a política definida;
- c) Acompanhar a evolução da situação do Banco para efeitos de ponderação e determinação da remuneração variável dos membros do Conselho de Administração;
- d) Proceder à avaliação dos elementos da Comissão Executiva do BNI, com vista à determinação das respectivas remunerações variáveis anuais;
- e) Acompanhar as vicissitudes contratuais dos mandatos dos membros dos Órgãos Sociais com reflexo nas suas remunerações, nomeadamente no caso de suspensão ou cessação dos mesmos;
- f) Avaliar as consequências, no âmbito da política de remunerações, do eventual recebimento, pelos membros do Conselho de Administração, de eventuais remunerações em virtude do exercício de funções em sociedades dominadas ou participadas;
- g) Dar conhecimento aos accionistas, nas assembleias gerais anuais de aprovação e contas, dos critérios, parâmetros e métodos de cálculo da política de remuneração dos membros dos Órgãos Sociais e da avaliação do desempenho dos membros executivos do Conselho de Administração.

2.6.2 | Composição

A Comissão de Remunerações dos Órgãos Sociais é composta pelos seguintes membros:

- Presidente: Lourenço Gomes Duarte
- Vogal: Arnaldo Leiro Octávio
- Vogal: Celso Miguel Leiro Furtado

2.7 | Auditores

A nomeação do auditor externo é feita de quatro em quatro anos pelo Conselho de Administração, sendo a sua actividade e independência supervisionada pelo Conselho Fiscal e pelo Comité de Controlo Interno.

A auditoria externa é assegurada pela PWC - Pricewaterhouse Coopers, nomeada em 2015 a 2018, nas condições definidas no Aviso nº4/13 de 22 de Abril.

2.8 | Comitês

2.8.1 | Considerações

O Conselho de Administração e a Comissão executiva contam com 7 Comitês, que são órgãos de composição interdisciplinar, encarregues do seguimento e controlo da actividade do Banco, sendo assim auxiliares importantes da Administração do Banco, no acompanhamento, gestão e controlo do dia-a-dia da instituição.

Estão instituídos os seguintes Comitês:

- Comité de Controlo Interno;
- Comité de Inovação, Tecnologias e Investimentos;
- Comité de Risco;
- Comité de Nomeações, Avaliações e Remunerações de Colaboradores;
- Comité de Negócios e Produtos;
- Comité de Activos e Passivos;
- Comité de Crédito.

As regras de funcionamento dos comitês encontram-se definidas nos respectivos regulamentos:

Comité de Nomeações, Avaliações e Remunerações de Colaboradores	
Composição	<p>É composto por membros permanentes e não permanentes, sendo auxiliado nas suas funções pela Direcção de Recursos Humanos, na qualidade de Coordenador Operacional do Comité.</p> <p>Sempre que tal convenha ao bom andamento dos trabalhos, poderão ser convidados a participar das reuniões outros membros do Conselho de Administração e demais responsáveis pelas áreas cujos assuntos são analisados.</p>
Competências	<ul style="list-style-type: none"> – Definir as políticas e processos de remuneração para os colaboradores, adequados à cultura e estratégia de longo prazo, considerando as vertentes de negócio e do risco; – Recomendar ao órgão de administração a nomeação de novos colaboradores para funções de Direcção, para os quais deve elaborar/ rever a descrição detalhada da função, tomando em consideração as competências internas existentes;

	<ul style="list-style-type: none"> – Apoiar e supervisionar a definição e condução do processo de avaliação dos colaboradores; – Definir a política de contratação de novos colaboradores; – E outras estabelecidas no respectivo regulamento.
Regras	<p>O Comité reúne obrigatoriamente com periodicidade trimestral e, extraordinariamente, sempre que for convocada pelo seu Presidente ou por qualquer outro membro permanente do Comité, desde que os membros que o compõem sejam atempadamente notificados pelo coordenador operacional antecedência mínima - 4 dias úteis.</p> <ol style="list-style-type: none"> As reuniões têm lugar na sede social do Banco, podendo ser realizadas em outro local escolhido pelo Comité. As reuniões são convocadas por escrito, como tal se entendendo, para este efeito, também as mensagens por correio electrónico e telecópia, expedidas com a antecedência mínima de 5 dias úteis em relação à data da reunião. O Presidente pode decidir, fundamentadamente, encurtar o prazo referido no número anterior, em caso de urgência ou necessidade, até ao mínimo de 2 dias úteis. É necessária a presença de, pelo menos, três membros com poder de voto, de entre os quais dois não executivos, sendo indispensável a presença do Presidente do Comité o qual, contudo, poderá delegar a sua responsabilidade por escrito a um dos membros permanentes, nos termos definidos no ponto 4 do artigo 6.º. Da convocatória para cada reunião deve constar a respectiva ordem de trabalhos com os temas para debate, a indicação sobre a disponibilização prévia de documentos de suporte às decisões e a presidência dos trabalhos. Sem prejuízo do disposto no ponto 3, a convocatória é dispensada sempre que o Comité deliberar a prefixação de datas e horas das suas reuniões, o mais tardar, na última reunião do ano anterior, das quais deverá ser dado imediato conhecimento, por escrito, aos membros que não participaram na reunião em que foram fixadas. Cada um dos membros do Comité deverá comunicar até 2 dias úteis antes da data fixada para a reunião ao Coordenador Operacional a sua presença.

	h. Sempre que possível no que respeita especificamente às reuniões agendadas com carácter extraordinário, as reuniões devem ter lugar com um intervalo de tempo mínimo de 10 dias úteis antes das reuniões do Conselho de Administração de maneira a garantir que os temas são discutidos pelo Comité e reportados ao Conselho com a antecedência devida.
Comité de Risco	
Composição	É composto por membros permanentes e membros não permanentes e convidados. Dos membros permanentes, fazem parte 2 administradores executivos e 2 não executivos (sendo um dos mesmos, o Presidente do Conselho de Administração) Inclui-se no quadro dos membros permanentes, sem direito de voto, o coordenador operacional (Direcção de Risco). Dos membros convidados poderão fazer parte outros administradores, assessores ou outros intervenientes, cuja participação venha a ser solicitada pelo Presidente do Comité.
Competências	<p>O comité de Risco é um órgão de apoio ao Conselho de Administração no acompanhamento dos níveis globais de risco e da evolução do perfil de risco do Banco, no aconselhamento quanto à definição da estratégia de risco a ser adoptada tendo por base o apetite ao risco definido pelo Conselho, assim como em assegurar um rigoroso e tempestivo funcionamento do sistema de gestão de riscos e, em particular, da função de gestão de riscos. Consideram-se as principais funções e responsabilidades do comité as seguintes:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Aconselhar o Conselho de Administração no que respeita à estratégia do risco Realizar o acompanhamento da evolução do perfil de risco do Banco, através da monitorização dos vários tipos de risco e análise da compatibilidade da exposição de risco com os recursos financeiros disponíveis e as estratégias aprovadas pelo Órgão de Gestão; – Monitorizar os níveis de concentração de risco, definindo e controlando as métricas internas de concentração da exposição a clientes/grupos económicos, maturidades, fontes de financiamento, contrapartes e moedas; – Analisar e decidir sobre os aspectos materiais das metodologias e modelos de quantificação de riscos, assim como aprovar possíveis alterações futuras;

	<ul style="list-style-type: none"> – Analisar e emitir pareceres para políticas, procedimentos e limites para os riscos relevantes do Banco, nomeadamente de crédito, operacional, mercado e liquidez; – Analisar eventuais vulnerabilidades e aprovar planos de acção para mitigação de risco; – Acompanhar a quantificação e evolução dos Fundos Próprios e Rácios de Solvabilidade, assegurando o alinhamento com a estratégia e suficiência para a cobertura dos riscos identificados; – Analisar o impacto da introdução de novos requisitos regulamentares de supervisão, em matérias de avaliação e quantificação dos riscos e identificar de forma prospectiva as tendências futuras de alterações regulamentares avaliando assim o impacto futuro nas estratégias definidas pelo Banco; – Requerer estudos específicos que permitam uma melhor análise e compreensão dos riscos inerentes (atuais ou potenciais) à actividade do Banco; – Avaliar a consistência do modelo de negócio, bem como do programa de acção e orçamento aprovados, com a estratégia de risco e a apetência pelo risco definidas, e ajuizar sobre o seu impacto na viabilidade do Banco; – Rever periodicamente o âmbito e a natureza das actividades desenvolvidas pelo Banco relacionadas com a tomada, gestão, controlo e redução dos riscos; – Analisar se as condições dos produtos e serviços oferecidos aos clientes têm em consideração o modelo de negócio e a estratégia de risco do Banco; – Supervisionar a actuação da função de gestão do risco.
Regras	<ol style="list-style-type: none"> a. O Comité de Risco reúne obrigatoriamente com periodicidade trimestral e, extraordinariamente, sempre que for convocada pelo seu Presidente ou por qualquer outro membro permanente do Comité, desde que os membros que o compõem sejam atempadamente notificados pelo coordenador operacional antecedência mínima - 5 dias úteis; b. As reuniões têm lugar na sede social do Banco, podendo ser realizadas em outro local escolhido pelo Comité; c. As reuniões são convocadas por escrito, como tal se entendendo, para este efeito, também as mensagens por correio electrónico e telecópia,

	<p>expedidas com a antecedência mínima de 5 dias úteis em relação à data da reunião;</p> <p>d. O Presidente pode decidir, fundamentadamente, encurtar o prazo referido no número anterior, em caso de urgência ou necessidade, até ao mínimo de 2 dias úteis;</p> <p>e. É necessária a presença de, pelo menos, três membros com poder de voto, de entre os quais dois não executivos, sendo indispensável a presença do Presidente do Comité o qual, contudo, poderá delegar a sua responsabilidade por escrito a um dos membros permanentes, nos termos definidos no ponto 4 do artigo 6.º;</p> <p>f. Da convocatória para cada reunião deve constar a respectiva ordem de trabalhos com os temas para debate, a indicação sobre a disponibilização prévia de documentos de suporte às decisões e a presidência dos trabalhos;</p> <p>g. Sem prejuízo do disposto no ponto 3, a convocatória é dispensada sempre que o Comité deliberar a prefixação de datas e horas das suas reuniões, o mais tardar, na última reunião do ano anterior, das quais deverá ser dado imediato conhecimento, por escrito, aos membros que não participaram na reunião em que foram fixadas;</p> <p>h. Cada um dos membros do Comité de Risco deverá comunicar até 2 dias úteis antes da data fixada para a reunião ao Coordenador Operacional a sua presença;</p> <p>i. Sempre que possível no que respeita especificamente às reuniões agendadas com carácter extraordinário, as reuniões devem ter lugar com um intervalo de tempo mínimo de 10 dias úteis antes das reuniões do Conselho de Administração de maneira a garantir que os temas são discutidos pelo Comité e reportados ao Conselho com a antecedência devida.</p> <p>j. Em particular, o Comité deve reunir no momento adequado, consoante o ciclo do reporte do sistema de controlo interno e do ciclo de fiscalização da função de gestão de riscos.</p>
Comité de Controlo Interno	
Composição	É composto por membros permanentes (Administradores não Executivos) sendo auxiliado nas suas funções pelo responsável da Direcção de Auditoria Interna, na qualidade de Coordenador operacional. O Comité é presidido por um Presidente. Este Comité é responsável por garantir que os controlos estão

	<p>documentados, são efectivos e obedecem às obrigações legais e regulamentares em segurança de informação.</p> <p>Sempre que tal convenha ao bom andamento dos trabalhos, poderão ser convidados a participar das reuniões os responsáveis pelas áreas cujos assuntos são analisados.</p>
Competências	<ul style="list-style-type: none"> – Avaliar, com base nas acções desenroladas pelas funções de Controlo Interno a adequação e eficácia do sistema de controlo interno do BNI à luz das regras e das melhores práticas aplicáveis, identificando designadamente que os objectivos e princípios subjacentes a esse sistema estão enquadrados na regulamentação prudencial do BNA e o seu cumprimento é assegurado pela Comissão Executiva do BNI. – Verificar se as funções de controlo interno dispõem de recursos materiais e humanos suficientes e adequados para execução das respectivas responsabilidades e que se são promovidas regularmente acções de formação em matéria de controlo interno. – Apreçar se a estrutura organizacional assenta numa definição coerente, clara e objectiva das competências e responsabilidades de cada unidade de estrutura e/ou função, das linhas de reporte e de autoridade, bem como do grau e âmbito de cooperação entre as diversas unidades de estrutura ou funções e que contemple uma adequada segregação de funções potencialmente conflitantes; – Monitorizar a adequação dos sistemas de identificação e resolução de conflitos de interesse; – Avaliar o grau de cumprimento das normas de conduta estabelecida e propor alterações a tais normas com vista a assegurar a sua melhoria continua e o alinhamento com as melhores praticas neste domínio; – Monitorizar a implementação das medidas correctivas ou de melhorias identificadas pelas funções de controlo interno ou por terceiros, avaliando os motivos que estejam na origem de eventuais atrasos sua na implementação; – Monitorizar o perfil do risco operacional do BNI tendo por base os eventos de perda recolhidos, a avaliação dos níveis de risco operacional na estrutura organizacional e os indicadores de risco operacional; – Analisar e debater o Plano e as normas de suporte de Segurança de Informação antes de submeter a aprovação formal e acompanhar a sua implementação.

	<ul style="list-style-type: none"> – Acompanhar a eficácia das medidas para gestão das deficiências de Auditoria e de Controlo interno, nomeadamente a segregação entre quem autoriza, executa, de quem regista e controla e de quem reporta; – Avaliar e verificar as actividades de controlo efectivo sobre os processos que mitiguem os riscos identificados, incluindo o de fraude e identificar as formas de limitação dos diferentes riscos, contribuindo com a implementação das restrições pelas entidades ou áreas competentes.
Regras	<p>a. As reuniões serão realizadas trimestralmente ou sempre que o presidente julgue que é necessário tomar medidas urgentes, desde que os seus membros sejam avisados pelo Coordenador com 48 horas de antecedência, a agenda esteja definida e esteja confirmada a participação do quórum adequado;</p> <p>b. Poderão igualmente ser chamados a participar nas reuniões do CCI, sempre que tal convenha ao bom andamento dos trabalhos, os Administradores executivos e Directores responsáveis pelas áreas cujos assuntos são analisados.</p>
Comité ALCO	
Composição	<p>É composto por membros permanentes e membros não permanentes, nomeadamente os Administradores Executivos das áreas de negócio, financeira e risco, sendo auxiliado nas suas funções pelo responsável da Direcção Financeira Internacional, na qualidade de Coordenador Operacional.</p> <p>Sempre que tal convenha ao bom andamento dos trabalhos, poderão ser convidados a participar das reuniões os responsáveis pelas áreas cujos assuntos são analisados.</p>
Competências	<ul style="list-style-type: none"> – Estabelecimento e melhoramento contínuo das políticas, limites e diretrizes de gestão de ativos e passivos do Banco em linha com os objetivos estratégicos definidos e os requisitos regulamentares; – Avaliar e acompanhar em permanência os diversos riscos financeiros, particularmente os riscos de taxa de juro, taxa de câmbio, de liquidez e de mercado, a que o BNI está sujeito, através de metodologias e de indicadores pré-definidos, para medir e controlar cada tipo de risco; – Propor ao órgão de Administração, a estrutura de limites de risco adequada ao Banco, de acordo com a metodologia que venha a ser definida e com as directrizes emanadas pelos organismos de supervisão;

	<ul style="list-style-type: none"> – Determinar e acompanhar a implementação das estratégias de investimento e cobertura, mais adequadas à gestão integral do balanço; – Acompanhar o planeamento, monitorização e controlo das diversas operações financeiras de captação de fundos, acautelando os potenciais impactos negativos no balanço, que daí possam decorrer; – Propor ao Conselho de Administração a política de preços dos activos, passivos e serviços financeiros prestados e comissões cobradas, de acordo com critérios de rentabilidade e tendo em mente os objectivos de negócio, comerciais ou estratégicos; – Analisar e avaliar o impacto sobre o balanço do Banco, decorrente do lançamento de novas actividades/ produtos; – Formular recomendações sobre a política de preços de todos os produtos de activo, passivo e serviços financeiros prestados, incluindo os novos produtos a comercializar.
Regras	<ul style="list-style-type: none"> a. As reuniões ordinárias do ALCO terão lugar mensalmente; b. Sob instruções do Presidente, o Coordenador enviará a cada Membro, até 5 dias antes da data de cada reunião, uma convocatória da ocorrência da mesma, especificando a data, hora e local da reunião; c. Contudo, a alteração das circunstâncias de mercado que estiverem subjacentes às estratégias prosseguidas, de que possa resultar impacto significativo, ou a verificação de circunstâncias excepcionais que o justifiquem, poderão dar lugar à convocação de reuniões extraordinárias do Comité.
Comité de Crédito	
Composição	<p>É composto por 3 níveis de decisão, em função dos montantes de crédito a aprovar (para concessão ou reestruturação), nomeadamente:</p> <p>Nível 1 - Três Administradores Executivos e os responsáveis das áreas comercial e do risco, sendo auxiliado nas suas funções por um dos responsáveis das áreas de Crédito, na qualidade de Coordenador, conforme os assuntos.</p> <p>Nível 2 - Um Administrador Executivo e os responsáveis das áreas comercial e do risco, sendo auxiliado nas suas funções por um dos responsáveis das áreas de Crédito, na qualidade de Coordenador, conforme os assuntos.</p>

	<p>Nível 3 - Três Directores das áreas Comercial, de Crédito e do risco, sendo auxiliado nas suas funções pelo Gerente de uma Agência, na qualidade de Coordenador.</p> <p>Sempre que tal convenha ao bom andamento dos trabalhos, poderão ser convidados a participar das reuniões outros membros convidados.</p>
Competências	<ul style="list-style-type: none"> – Analisar as propostas de crédito e definir as condições da sua aprovação dentro dos limites de negociação de crédito previamente definidos; – Adequar a finalidade do crédito aos produtos de crédito; – Analisar e acompanhar a carteira de crédito vivo e vencida, propor medidas de mitigação e decidir sobre os limites de exposição da carteira; – Autorizar a reestruturação do crédito concedido dentro dos limites atribuídos; – Decidir sobre a emissão de créditos por assinatura dentro dos limites atribuídos.
Regras	<ol style="list-style-type: none"> A participação dos membros convocados (permanentes e convidados) no CCRE é obrigatória e poderá ser feita com recurso aos meios tecnológicos como a videoconferência, teleconferência ou outros meios electrónicos, desde que aprovada pelo Presidente; A impossibilidade de participação deverá ser comunicada ao Presidente logo que o impedimento seja conhecido; Sempre que não for possível a participação do Secretário, o Presidente indicará um suplente para a reunião; A participação de convidados no comité, no todo ou em parte de uma reunião, deverá ser aprovada pelo Presidente, tendo em consideração a agenda e necessidade da sua participação para a avaliação de temas específicos; Caberá a todos os participantes a responsabilidade de tomar medidas para acautelar a necessária confidencialidade das reuniões do CCRE. O comité de crédito recomenda a realização de reuniões uma vez por semana ou sempre que houver processos de créditos, desde que os seus membros sejam avisados pelo Secretário com um dia de antecedência, a agenda esteja definida e esteja confirmada a participação do quórum adequado.
Comité de Inovação, Tecnologias e Investimentos	

Composição	<p>É composto por membros permanentes e membros não permanentes, sendo auxiliado nas suas funções por um dos responsáveis das áreas de tecnologias, na qualidade de Coordenador operacional, conforme os assuntos.</p> <p>Sempre que tal convenha ao bom andamento dos trabalhos, poderão ser convidados a participar das reuniões outros membros convidados.</p>
Competências	<ul style="list-style-type: none"> – Analisar eventuais necessidades de informação ou alterações às actuais TSI solicitadas pelas áreas de negócio de forma a avaliar o impacto nos Planos de Acção e Projectos de TSI; – Analisar o progresso e os resultados alcançados das actividades e projectos de TSI. Caso a análise leve à identificação da necessidade de eliminar alguma Actividade ou Projecto relacionado com as TSI ou a revisão da sua prioridade – Assegurar a validação e pós-validação das propostas tecnológicas submetidas à apreciação, face à necessidade de proporcionar ganhos de eficiência e eficácia nos processos e projectos do Banco.
Regras	<p>a. As reuniões ordinárias do CITI serão agendadas mensalmente. Contudo, a verificação de circunstâncias excepcionais ou ocorrência de alterações com impactos significativos que justifiquem a intervenção do CITI podem dar lugar à convocação de reuniões extraordinárias, sem a comunicação prevista em 48 horas.</p>
Comité de Negócios e Produtos	
Composição	<p>É composto por membros permanentes e membros não permanentes Administradores Executivos das áreas de negócio, Risco, Compliance e Marketing, sendo auxiliado nas suas funções pelo responsável das áreas de negócio, na qualidade de Coordenador operacional.</p> <p>Sempre que tal convenha ao bom andamento dos trabalhos, poderão ser convidados a participar das reuniões outros membros convidados.</p>
Competências	<ul style="list-style-type: none"> – Avaliar e analisar a ficha técnica de novos produtos e serviços a comercializar na rede; – Avaliar a oportunidade de colocar na rede produtos emitidos por outras entidades; – Avaliar os produtos e serviços em comercialização tendo em vista a rectificação da respectiva ficha técnica no que se refere a algumas características ou a sua eventual supressão;

	<ul style="list-style-type: none"> – Garantir a criação e/ou actualização de todas as componentes do processo de estruturação de produtos; – Garantir que os processos de operacionalização e comercialização são consistentes com a política de gestão de risco em vigor em cada momento; – Assegurar a imediata correcção de eventuais situações de incumprimento dos procedimentos em todas as fases do processo desde a aprovação até a comercialização; – Proceder a análise do impacto de quaisquer alterações do quadro jurídico e regulamentar, aplicável aos produtos e serviços em comercialização e sempre que se justifique procedera sua rectificação e supressão. – Apreciar a adequação dos canais de distribuição e pontos de venda dos novos produtos e serviços, e garantir que os Colaboradores a envolver nesta comercialização detêm, através da formação, competências que habilitem a prestar aos Clientes todos os esclarecimentos e informações necessárias, para tomada de decisão fundamentada, consciente e esclarecida do Cliente, designadamente quanto a existência de riscos potenciais respectivas consequências financeiras decorrentes da aquisição desses produtos e serviços se destinam; – Assegurar que os documentos informativos e contratuais contêm informação completa, verdadeira, actual, clara e objectiva sobre as características dos produtos e serviços oferecidos incluindo o respectivo preço e outros encargos a suportar pelos Clientes; – Acompanhar as melhores práticas do mercado na comercialização de produtos e serviços equiparáveis e avaliar a necessidade de introduzir apontamentos ao processo existentes; – A comissão Executiva apresentará informação sobre a evolução dos indicadores de gestão e perspectivas de evolução da actividade da Área Comercial e das agências.
Regras	<p>a. As reuniões ordinárias da CNP não têm periodicidade definida, mas estão limitadas a 1 reunião por mês. Contudo, a alteração das circunstâncias de mercado que estiverem subjacentes às estratégias prosseguidas, de que possa resultar impacto significativo, ou a verificação de circunstâncias excepcionais que o justifiquem, podem dar lugar à convocação de sessões de reuniões extraordinárias;</p>

	<p>b. O Coordenador enviará a cada Membro, até 2 dias antes da data de cada reunião, uma convocatória da ocorrência da mesma, especificando a data, hora e local da reunião.</p> <p>c. Eventuais alterações às datas de reuniões fixadas nos termos do ponto 1 podem ser decididas pelo Coordenador, por iniciativa própria ou a pedido de um ou mais membros permanentes.</p>
--	--

2.9 | Secretário da Sociedade

Esta função é exercida pela Elvia Carla de Carvalho Fonseca Fortes

2.9.1 | Competências do Secretário da Sociedade

- Para além de outras funções atribuídas pelo Banco, o Secretário da Sociedade desempenha as funções previstas na lei:
- Secretariar as reuniões dos órgãos sociais;
- Lavar as actas e assiná-las conjuntamente com os membros dos órgãos sociais respectivos e o Presidente da mesa da Assembleia Geral, quando desta se trate;
- Conservar, guardar e manter em ordem os livros e folhas de actas, as listas de presenças, o livro de registro de acções, bem como o expediente a eles relativo;
- Proceder à expedição das convocatórias legais para as reuniões de todos os Órgãos Sociais;
- Certificar as assinaturas dos membros dos órgãos sociais apostas nos documentos da Sociedade;
- Certificar que todas as cópias ou transcrições extraídas dos livros da Sociedade ou dos documentos arquivados são verdadeiras completas e actuais;
- Satisfazer, no âmbito da sua competência, as solicitações formuladas pelos accionistas no exercício do direito à informação e prestar a informação solicitada aos membros dos órgãos sociais que exercem funções de fiscalização sobre deliberações do Conselho de Administração ou da Comissão Executiva;
- Certificar as cópias actualizadas dos estatutos, das deliberações dos sócios e da Administração e dos lançamentos em vigor constantes dos livros sociais, bem como

assegurar que elas sejam entregues ou enviadas aos titulares de acções que as tenham requerida e que tenham pago o respectivo custo;

- j) Autenticar com a sua rubrica toda a documentação submetida à assembleia geral e referida nas respectivas actas;
- k) Promover o registro dos actos sociais a ele sujeitos.

2.10 | Assistentes do Conselho de Administração

São membros coadjuvantes do Conselho de Administração:

- Cláudio Valdemir de Paiva Guimarães
- Fulvio Emanuel Cruz Lobato

2.11 | Estrutura Accionista

O capital social é de 14.642.775.000,00, (catorze mil milhões, seiscentos e quarenta e dois milhões, setecentos e setenta e cinco kwanzas), equivalente a USD 150.000.000,00 (Cento e Cinquenta milhões de dólares Norte Americanos), integralmente subscrito e realizado em dinheiro, dividido em 2.000.000 (dois milhões) de acções com o valor nominal de kz: 7.321,00 (sete mil trezentos e vinte e um kwanzas)equivalente a USD 75,00 (Setenta e Cinco dólares Norte Americanos) cada uma.

2.11.1 | Representação do Capital

1. As acções são nominativas e representadas por títulos de 100, 500, 1000,10.000 e múltiplos de 10.000 acções.
2. As acções poderão, nas condições em que a lei o permitir, ser convertidas na forma meramente escritural,
3. Poderão ser emitidas acções preferenciais sem direito a voto, as quais poderão ser remíveis, pelo valor nominal, acrescido ou não de um prémio, se a Assembleia Geral assim o deliberar, devendo nesse caso, definir o método de cálculo do eventual prémio de remição.
4. No caso de incumprimento da obrigação de remição, a sociedade fica constituída na obrigação de indemnizar o titular, em montante já determinado na deliberação de emissão.
5. Os títulos representativos de acções são assinados por administradores.

3 | POLÍTICAS RELEVANTES

3.1 | Código Ética e Conduta

O Banco BNI dispõe de um Código de Ética e Conduta que estabelece os princípios de conduta dos trabalhadores. A sua revisão é feita anualmente, de acordo com os seguintes tópicos:

- Enquadramento e Objectivos;
- Âmbito de Aplicação;
- Implementação, Reforço e Acções Disciplinares;
- Princípios Orientadores de Ética e Conduta do BNI;
- Relacionamento com a comunidade, concorrência, entidades reguladoras e autoridades;
- Deveres e Responsabilidades dos Colaboradores;
- Reportar das violações ao Código de Conduta do Banco.

3.1.1 | Responsabilidades e Deveres

Para além dos Princípios Orientadores de Ética e de Conduta do BNI, é importante salientar a perspectiva do BNI, relativamente às seguintes responsabilidades e deveres:

O Banco tem a obrigação de promover um bom ambiente de trabalho, que suporte os valores e o comportamento ético dos profissionais.

Os Colaboradores têm a obrigação de desempenhar os seus deveres e responsabilidades no Banco, assumindo perante os Clientes um comportamento coerente com a Integridade, Transparência, Lealdade e Imparcialidade.

Responsabilidade Global

O BANCO BNI pretende ter um papel relevante no mundo financeiro.

Esta responsabilidade inclui:

- a) o comprometimento com a democracia, tolerância e igualdade de oportunidades;
- b) o respeito pelas Leis e regulamentos em vigor, no sector relacionado com a actividade bancária ou que se relacione com a mesma.

3.1.2 | Relacionamento do BNI com Terceiros

O BNI compromete-se a assegurar um tratamento com base na dignidade e respeito para com os Indivíduos e Instituições, na sua interacção com as Entidades Colectivas ou Particulares que se relacionam com o Banco.

O BNI procurará sempre entender e ouvir os outros, atento às suas preocupações e dúvidas, de forma a garantir o melhor tratamento e relacionamento com Terceiros.

3.1.3 | Relacionamento com os Clientes e com o Mercado

O BNI sabe quanto é importante preservar o tratamento e relacionamento com os vários Stakeholders, através da cooperação e apoio mútuo.

Desta forma:

- Relaciona-se com os seus Clientes e Concorrentes promovendo o entendimento e a cooperação;
- Oferece serviços de qualidade aos seus Clientes, providenciando um relacionamento de proximidade e apoio constante;
- Salvaguarda os benefícios dos seus Stakeholders;
- Respeita as autoridades locais;
- Apoia as actividades da Comunidade, assim como valoriza as oportunidades de crescimento do Mercado.

3.2 | Política de Conflitos de Interesses

A Política de Prevenção, Identificação e Gestão de Conflitos de Interesses tem por objectivo estabelecer as regras e procedimentos internos mínimos e adequados à mitigação e gestão do risco a observar por todos os Colaboradores para que conheçam adequadamente e a todo o tempo os princípios e regras constantes nesta Política, para que adoptem todas as medidas necessárias para uma adequada prevenção e/ou gestão de situações de conflito de interesses.

1. De acordo com a Política são Conflitos de Interesse as circunstâncias em que, inter alia, e consoante o caso, o Banco, um membro de um Órgão Social ou um Colaborador:

- a) Está prestes a obter um lucro/ganho financeiro, ou a evitar uma perda financeira às custas do Banco ou do Cliente;
- b) Tem um interesse no resultado de um serviço fornecido ao Banco ou ao Cliente ou de uma transacção realizada em nome do Banco ou do Cliente, que é diferente do interesse que o Banco ou o Cliente tem naquele resultado;
- c) Tem um incentivo, financeiro ou outro, em favorecer o interesse de um Cliente ou de um grupo de Clientes, acima dos interesses de um outro Cliente;
- d) Conduz o mesmo negócio que o Cliente;
- e) Recebe ou receberá de uma pessoa que não seja o Cliente um incentivo em relação a um serviço fornecido ao Cliente, na forma de valores, mercadorias ou serviços, que não seja a comissão ou taxa padrão para aquele serviço.

3.3 | Política de Transacções com Partes Relacionadas

São parte integrante da Política de Transacções com Partes Relacionadas, os princípios, procedimentos e regras estabelecidas, a garantia de transparência e a igualdade no relacionamento com os mesmos relativamente as condições praticadas nas operações com os demais clientes da instituição, de modo a garantir que os accionistas, investidores e outras partes interessadas, são tratados de acordo com as melhores práticas de governação corporativa.

Tendo em conta montantes relevantes e significativos das transacções, são considerados aspectos materiais sobre o assunto, a formalização das transacções entre partes relacionadas, considerando as condições de mercado e conformidade, assegurando a igualdade a nível de preços e serviços praticados.

3.4 | Política de Transparência e Divulgação de Informação

Em observância ao Art.º 21.º do Aviso 1/2013, a instituição tem pautado pela transparência na divulgação da sua estrutura de capital, da composição dos Órgãos sociais e participações detidas noutras sociedades, uma vez que esta informação é constatada ao nível do Relatório & Contas produzido anualmente.

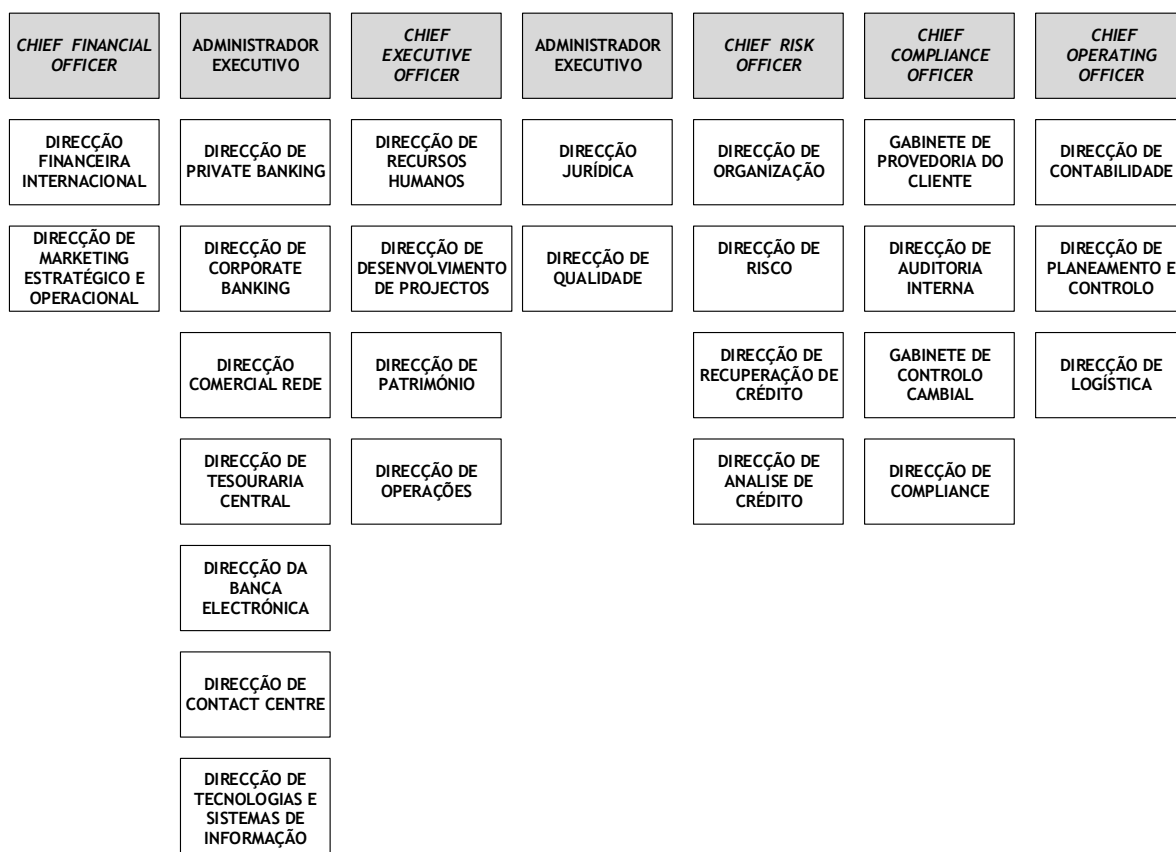
A divulgação da composição dos membros do órgão de Administração e da Comissão Executiva, as Demonstrações Financeiras do Banco, são pressupostos divulgados no site institucional BNI de forma anual, completa, actual, fiável como estabelecido no Art.º 22.º do mesmo Aviso.

3.5 | Política de Remuneração dos Órgãos Sociais

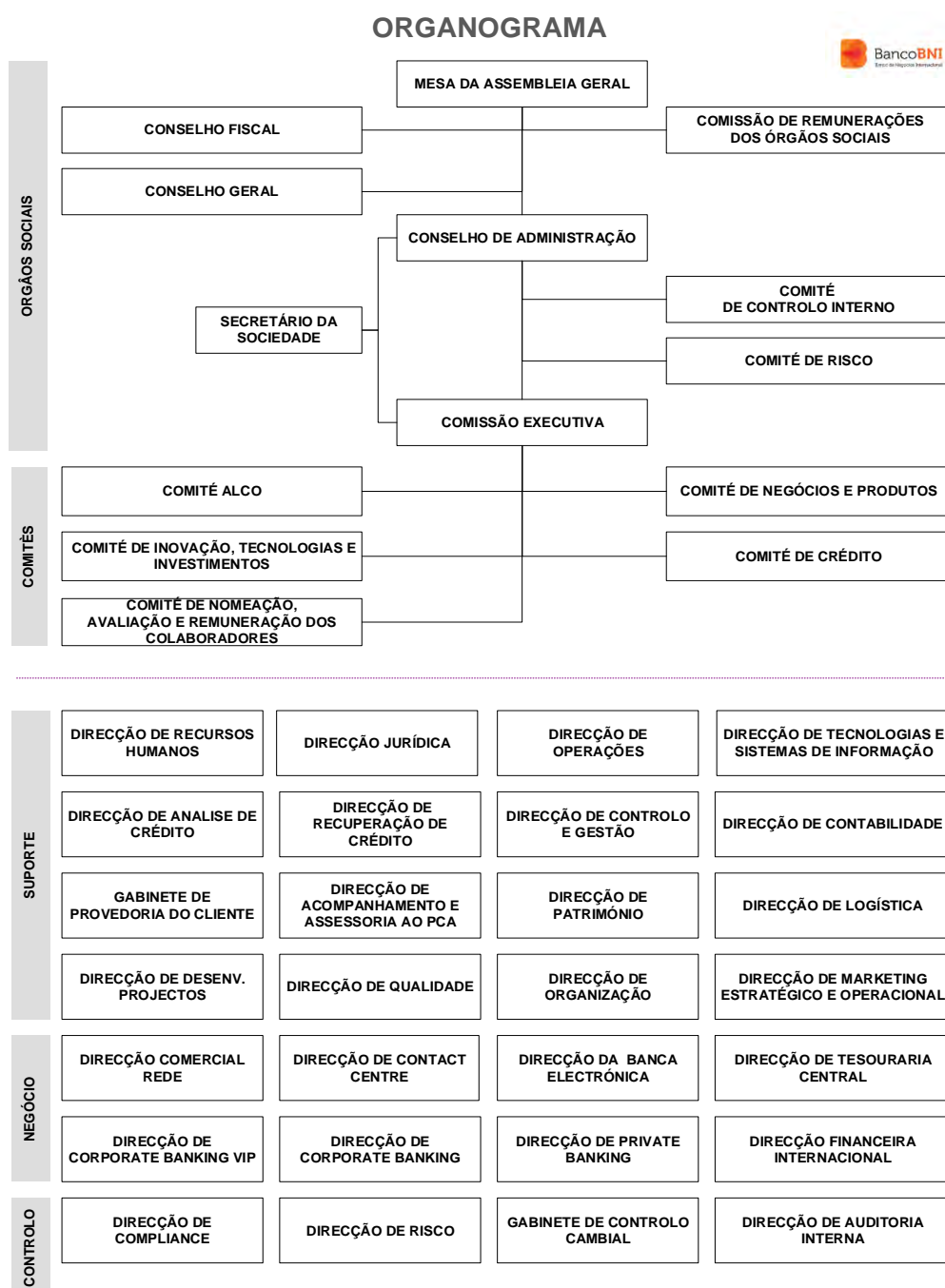
A remuneração dos Órgãos Sociais é definida pela Comissão de Remunerações dos órgãos Sociais, a quem compete:

- a) Determinar as várias competentes da remuneração, se fixa ou se fixa e variável, consoante os órgãos sociais a que se destina, e eventuais benefícios ou complementos, em especial aos complementos de pensão de reforma por velhice ou invalidez;
- b) Definir a respectiva Política de remuneração e fixar a remuneração dos titulares dos órgãos Sociais do BNI, de acordo com a política definida;
- c) Acompanhar a evolução da situação do Banco para efeitos de ponderação e determinação da remuneração variável dos membros do Conselho de Administração;
- d) Proceder à avaliação dos elementos da Comissão Executiva do BNI, com vista à determinação das respectivas remunerações variáveis anuais;
- e) Acompanhar as vicissitudes contratuais dos mandatos dos membros dos órgãos Sociais com reflexo nas suas remunerações, nomeadamente no caso de suspensão ou cessação dos mesmos;
- f) Avaliar as consequências, no âmbito da política de remunerações, do eventual recebimento, pelos membros do Conselho de Administração, de eventuais remunerações em virtude do exercício de funções em sociedades dominadas ou participadas;
- g) Dar conhecimento aos accionistas, nas assembleias gerais anuais de aprovação e contas, dos critérios, parâmetros e métodos de cálculo da política de remuneração dos membros dos Órgãos Sociais e da avaliação do desempenho dos membros executivos do Conselho de Administração.

4 | DISTRIBUIÇÃO DE PELOUROS



5 | ORGANOGRAMA



Banco de Negócios Internacional

t +244 222 632 900

Av. Che Guevara, nº 42-A- Bairro Maculusso
Município da Ingombota
Luanda – Angola
POBox/Caixa Postal 578

www.bni.ao
contacto@bni.ao

