



Banco **BNI**

Banco de Negócios Internacional

# MODELO DE GOVERNAÇÃO CORPORATIVA





## ÍNDICE

---

<b>1  </b>	<b>ASPECTOS GERAIS .....</b>	<b>3</b>
1.1	OBJECTIVOS.....	3
1.2	PRINCÍPIOS ORIENTADORES DO MODELO DE GOVERNAÇÃO.....	3
1.3	ÓRGÃOS SOCIAIS.....	4
<b>2  </b>	<b>MODELO DE GOVERNAÇÃO CORPORATIVA.....</b>	<b>5</b>
2.1	ASSEMBLEIA GERAL .....	5
2.2	CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO .....	6
2.3	COMISSÃO EXECUTIVA .....	8
2.4	CONSELHO FISCAL .....	10
2.5	CONSELHO GERAL.....	11
2.6	COMISSÃO DE REMUNERAÇÃO DOS ÓRGÃOS SOCIAIS .....	12
2.7	AUDITORES.....	13
2.8	COMITÉS.....	13
2.9	COMISSÕES.....	16
2.10	SECRETÁRIO DA SOCIEDADE .....	17
2.11	ASSISTENTES DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO.....	18
2.12	CAPITAL SOCIAL .....	18
<b>3  </b>	<b>POLÍTICAS RELEVANTES.....</b>	<b>19</b>
3.1	CÓDIGO ÉTICA E CONDUTA.....	19
3.2	POLÍTICA DE CONFLITOS DE INTERESSES.....	20
3.3	POLÍTICA DE TRANSACÇÕES COM PARTES RELACIONADAS.....	20
3.4	POLÍTICA DE TRANSPARÊNCIA E DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÃO.....	21
3.5	POLÍTICA DE REMUNERAÇÃO DOS ÓRGÃOS SOCIAIS .....	21
<b>4  </b>	<b>ORGANOGRAMA.....</b>	<b>22</b>
<b>5  </b>	<b>MODELO DE GOVERNAÇÃO COM PELOUROS .....</b>	<b>23</b>

## 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 BNI implementou o 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 os 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 de 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 BNI definiu os seguintes princípios orientadores:

- a) Cumprimento da periodicidade das reuniões formalmente definidas, sem prejuízo de reuniões extraordinárias determinadas por acontecimentos relevantes;
- b) Formalização das ordens de trabalho, agendas e os demais documentos de suporte às reuniões referidas na alínea a) deste número;
- c) Partilha das actas e dos restantes documentos referidos na alínea b) deste número a todos os membros e recolha da 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 periódica do modelo de governação corporativa em vigor no BNI.
- f) Revisão e divulgação periódica das políticas relevantes do BNI.

## 1.3 | Órgãos Sociais



### 1.3.1 | Composição dos Órgãos Sociais

#### Assembleia Geral

Presidente: Rui António da Cruz  
Vice – Presidente: Joaquim Faria Briote  
Secretária: Vanda Adriano Marques da Costa

#### Conselho de Administração

Presidente: José Teodoro Garcia Boyol  
Administrador Executivo: Mário Abílio Pinheiro Rodrigues Moreira Palhares  
Administrador Executivo: Sandro Cunha Pereira Africano  
Administrador Executivo: Carlos Manuel de Carvalho Rodrigues  
Administrador Executivo: Joaquim Manuel Nunes  
Administrador Executivo: Hélio Ricardo Coelho Pitra  
Administrador Não Executivo: Pedro Paulo Louro Palhares  
Administrador Não Executivo: Jean Baptiste Fisel  
Administrador Independente: Gaspar Dos Santos Cardoso

#### Comissão Executiva

Presidente: Mário Abílio Pinheiro Rodrigues Moreira Palhares  
Vice – Presidente: Sandro Cunha Pereira Africano  
Vice – Presidente: Carlos Manuel de Carvalho Rodrigues  
Administrador Executivo: Joaquim Manuel Nunes  
Administrador Executivo: Hélio Ricardo Coelho Pitra

#### Conselho Geral

Presidente: Carlos Maria da Silva Feijó  
Vice – Presidente: Arnaldo Leiro Octávio  
Membros Obrigatórios: Presidente do CA, CE e CF  
Membro: Joaquim Manuel Nunes  
Membro: Salim Anwarali Kamani  
Membro: Leonel da Rocha Pinto  
Membro: Chen Zhihao

#### Conselho Fiscal

Presidente: Manuel Arnaldo Sousa Calado  
Vogal efectivo: Licínio Manuel Menezes Assis  
Vogal Efectivo: Clotilde de Jesus Moreira  
Vogal Suplente: Jorge Machado Chico  
Vogal Suplente: Aida Manuel Musumar

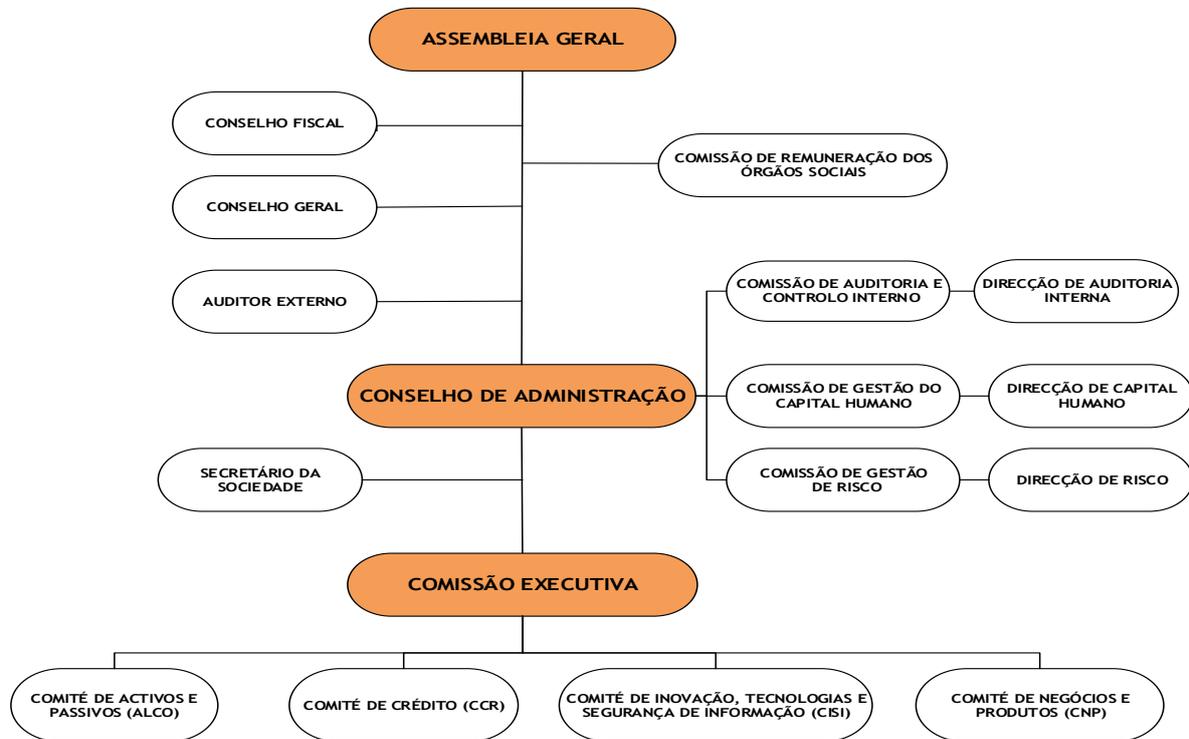
#### Comissão de Remuneração dos Órgãos Sociais

Presidente: Representante da BGI Accionista  
Vogal: Celso Miguel Leiro Furtado  
Vogal: Arnaldo Leiro Octávio

#### Secretário da Sociedade

Joaquim Briote

## 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:

- Eleger os membros da Mesa da Assembleia Geral, do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal e designar os respectivos Presidentes;
- Eleger os membros do Conselho de Geral;
- Designar os membros da Comissão de Remunerações;
- Aprovar o Relatório de Gestão e as Contas de cada exercício, bem como o parecer do Conselho Fiscal;
- Deliberar sobre os aumentos de capital que forem propostos pelo Conselho de Administração;
- 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.

### 2.1.3 | Regras de Funcionamento

1. O funcionamento da Assembleia Geral dos accionistas do BNI rege-se pelas normas gerais e em especial as regras estabelecidas no seu Regulamento.
2. 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.
3. 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.
4. 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

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

### 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 4 (quatro) dias, e da convocatória constará a ordem de trabalhos da reunião.
5. Os membros dos órgãos sociais, concretamente do Conselho de Administração, não exercem outras funções de carácter executivo em outras instituições financeiras bancárias e não bancárias.
6. 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 Banco 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 Banco;
  - 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. 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 é composta por um número ímpar de membros eleitos pela Assembleia Geral, incluindo 1 (um) Presidente e Administradores.

### **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 4 (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**

1. O Conselho Fiscal é composto por 3 (três) membros efectivos e 2 (dois) suplentes de acordo com o artigo n.º 26 de Estatutos.
2. O vogal deve ser perito em contabilidade e devidamente inscrito na respectiva ordem.

### **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 julgarem 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 15 (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 4 (quatro) anos.

### 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 7 (sete) dias, e da convocatória constará a ordem de trabalhos da reunião.

## 2.6 | Comissão 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 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.

## 2.7 | Auditores

1. A nomeação do auditor externo é feita de 4 (quatro) em 4 (quatro) anos pelo Conselho de Administração, sendo a sua actividade e independência supervisionada pelo Conselho Fiscal e pelo Comité de Controlo Interno.
2. A auditoria externa é assegurada pela Deloitte, nomeada nas condições definidas no Aviso nº4/13 de 22 de Abril e do artigo 97º, da Lei 12/2015, de 17 de Junho.

## 2.8 | Comités

1. O Conselho de Administração e a Comissão executiva contam com 4 (quatro) Comités, que são órgãos de composição interdisciplinar, encarregues do seguimento e apoio da actividade do Banco, sendo assim auxiliares importantes da Administração, no acompanhamento, gestão e controlo do dia-a-dia da instituição.
2. Estão instituídos os seguintes Comités:
  - a. Comité de Activos e Passivos (ALCO);
  - b. Comité de Crédito (CCR);
  - c. Comité de Inovação, Tecnologias e Segurança da Informação (CISI);
  - d. Comité de Negócios e Produtos (CNP).
3. As regras de funcionamento dos comités encontram-se definidas nos respectivos regulamentos.

### ALCO

#### Atribuições e responsabilidade

- Monitorizar os riscos subjacentes a actividade desenvolvida, a posição de liquidez e a posição de capital, avaliando a sua conformidade com as regras e limites regulamentares aplicáveis, os objectivos e orientações definidos pelo CA e está sujeito a enquadramento regulamentar definido pelo Banco Nacional de Angola (BNA).
- Avaliar a estratégia e as Políticas de Gestão de Risco, incluindo as relacionadas com a gestão de liquidez e de capital, de modo a garantir que estas contribuam para a sustentabilidade do Banco a médio e longo prazo.
- Monitorizar o perfil de risco do Banco, assegurando que este integra todos os riscos relevantes a que a instituição se encontra sujeita.
- Avaliar a implementação do plano estratégico a adequação do modelo de negócio e o cumprimento do orçamento apurado pelo CA, a estratégia e a apetência pelo risco seguidas pela CE e ajuizar sobre o seu impacto no desempenho do Banco.
- Identificar as situações actuais ou perspectivas de risco que comprometam ou possam vir a comprometer a estratégia de risco definida, ou os limites de tolerância ao risco aprovados.
- Debater as estratégias e políticas para avaliação e manutenção dos diferentes tipos e distribuição de capital, incluindo os modelos de medição de riscos, bem como os processos de testes de esforço adaptados, para cobrir a natureza e o nível de riscos a que o Banco esteja ou possa vir a estar exposto, cumprindo os rácios legalmente exigíveis e assegurar a sua optimização.



## CCR

### Atribuições e responsabilidade

- 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.



## CISI

### Atribuições e responsabilidade

- Promover o planeamento integrado das TSI (actividades, recursos, prazos e entregáveis, identificando eventuais sobreposições e interdependências, propondo sugestões para a sua resolução) e acompanhar os principais indicadores de progresso (grau de concretização, prazos e orçamento, etc.).
- Assegurar a medição dos resultados alcançados e benefícios gerados durante e após a conclusão das acções previstas no Plano de Acções do CISI.
- Rever, do ponto de vista técnico e estratégico, a prioridade e os avanços das soluções propostas sempre que ocorram alterações na envolvente interna e externa para assegurar a concretização dos requisitos do negócio e conformidade regulamentar, onde aplicável.
- Seleccionar e atribuir a prioridade de implementação das TSI no interesse dos objectivos do negócio em particular e da organização em geral.
- Deliberar sobre matérias relevantes, nomeadamente, as que tenham impacto na gestão da Arquitectura e Segurança das TSI, nos respectivos Planos de Actividades e Orçamento das TSI.
- Promover as sinergias entre as diferentes iniciativas de TSI e garantir uma compreensão uniforme e partilhada por todos os intervenientes sobre como as TSI acrescentam valor à organização e ao negócio.
- Promover palestras curtas e incisivas como o minuto de segurança, antes de cada reunião utilizando exemplos de casos do passado, de empresas similares ou factos de relevância no momento, sempre que necessário.
- Definir, implementar e manter uma Política de Segurança Cibernética, com base em padrões, princípios e directrizes internacionalmente aceites, que visam assegurar a confidencialidade, integridade e a disponibilidade das redes, dados e dos sistemas de informação utilizados, elaborando um plano de acção capaz de responder a incidentes.

## CNP

### Atribuições e responsabilidade

- Avaliar e analisar a Ficha Técnica de Novos Produtos e Serviços a comercializar na rede, bem como 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.
- 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.
- 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 deve proceder a 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 ao cliente todo o esclarecimento e informação necessária, para tomada de decisão fundamentada, consciente e esclarecida do cliente, designadamente quanto a existência de riscos potenciais e respectivas consequências financeiras decorrentes da aquisição;
- Assegurar que os documentos informativos e contratuais contenham informação actualizada, 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.

## 2.9 | Comissões

1. O Conselho de Administração e a Comissão executiva contam com 4 (quatro) Comissões, que são órgãos de composição interdisciplinar, encarregues do seguimento e controlo da actividade do Banco, sendo assim auxiliares importantes da Administração, no acompanhamento, gestão e controlo do dia-a-dia da instituição.
2. Estão instituídos as seguintes Comissões:
  - a. Comissão de Auditoria e Controlo Interno;
  - b. Comissão de Gestão de Risco;
  - c. Comissão de Gestão do Capital Humano.
3. As regras de funcionamento das comissões encontram-se definidas nos respectivos regulamentos.

### Comissão de Auditoria e Controlo Interno

#### Atribuições e responsabilidade

- 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 Banco Nacional de Angola (BNA) e o seu cumprimento é assegurado pela CE do Banco.
- Proceder à apreciação crítica do Sistema de Controlo Interno do Banco, acompanhando as avaliações autónomas complementares que são atribuídas à Função de Auditoria Interna e zelando para que a sua eficácia e completude contribuam para a própria eficácia e eficiência do Sistema de Controlo Interno.
- Apreciar se a estrutura organizacional assenta numa definição coerente, clara e objectiva das competências e responsabilidades de cada Unidade de Estrutura (UE) e/ou função, das linhas de reporte e de autoridade, bem como do grau e âmbito de cooperação entre as diversas UE ou funções e que contemple uma adequada segregação de funções potencialmente conflituantes.
- Avaliar o grau de cumprimento das normas de conduta estabelecida e propor alterações a tais normas com vista a assegurar a sua melhoria contínua e o alinhamento com as melhores práticas 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 na implementação.
- Monitorizar o perfil do risco operacional do Banco tendo por base os eventos de perda recolhidos, a avaliação dos níveis de risco operacional na estrutura organizacional e os seus indicadores.

## Comissão de Gestão de Risco

### Competências

- Aconselhar o CA 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;
- 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.

## Comissão de Gestão do Capital Humano

### Atribuições e responsabilidades

- 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 CA, sob proposta da CE, 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.
- Apoiar e supervisionar a definição e condução do processo de avaliação dos colaboradores.
- Definir a política de contratação de novos colaboradores.
- Analisar os relatórios de balanço de actividade elaborados pela Direcção de Capital Humano (DCH).
- Monitorizar, com periodicidade anual, a Política de Gestão de Recursos Humanos e a de quadro de pessoal.

## 2.10 | Secretário da Sociedade

### 2.10.1 | Competências do Secretário da Sociedade

1. Para além de outras funções atribuídas pelo Banco, o Secretário da Sociedade desempenha as funções previstas na lei.
2. Secretariar as reuniões dos órgãos sociais.
3. Lavrar 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.
4. Conservar, guardar e manter em ordem os livros e folhas de actas, as listas de presenças, o livro de registo de acções, bem como o expediente a eles relativo.
5. Proceder à expedição das convocatórias legais para as reuniões de todos os Órgãos Sociais.
6. Certificar as assinaturas dos membros dos órgãos sociais apostas nos documentos da Sociedade.

7. Certificar que todas as cópias ou transcrições extraídas dos livros da Sociedade ou dos documentos arquivados são verdadeiras completas e actuais.
8. 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.
9. 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.
10. Autenticar com a sua rubrica toda a documentação submetida à assembleia geral e referida nas respectivas actas.
11. Promover o registro dos actos sociais a ele sujeitos.

## 2.11 | Assistentes do Conselho de Administração

São membros coadjuvantes do Conselho de Administração:

- Cláudio Valdemir de Paiva Guimarães;
- Fúlvio Emanuel Cruz Lobato.

## 2.12 | Capital Social

O capital social é de 26.879.945.929,50, (vinte e seis mil milhões, oitocentos e setenta e nove milhões, novecentos e quarenta e cinco mil, novecentos e vinte nove kwanzas e cinquenta cêntimos ) integralmente subscrito e realizado em dinheiro, dividido em 2.000.000 (dois milhões) de acções com o valor nominal de kz: 13.439,97 (treze mil, quatrocentos e trinta e nove kwanzas e noventa e sete cêntimos) cada uma.

### 2.12.1 | 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 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:

- a. Enquadramento e Objectivos;
- b. Âmbito de Aplicação;
- c. Implementação, Reforço e Acções Disciplinares;
- d. Princípios Orientadores de Ética e Conduta do BNI;
- e. Relacionamento com a comunidade, concorrência, entidades reguladoras e autoridades;
- f. Deveres e Responsabilidades dos Colaboradores;
- g. 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:

- a. O Banco tem a obrigação de promover um bom ambiente de trabalho, que suporte os valores e o comportamento ético dos profissionais;
- b. Os colaboradores têm a obrigação de desempenhar os seus deveres e responsabilidades no Banco, assumindo perante os clientes comportamento coerente com a Integridade, Transparência, Lealdade e Imparcialidade.

#### Responsabilidade Global

O 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:

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

### 3.2 | Política de Conflitos de Interesses

1. 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.
2. 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.

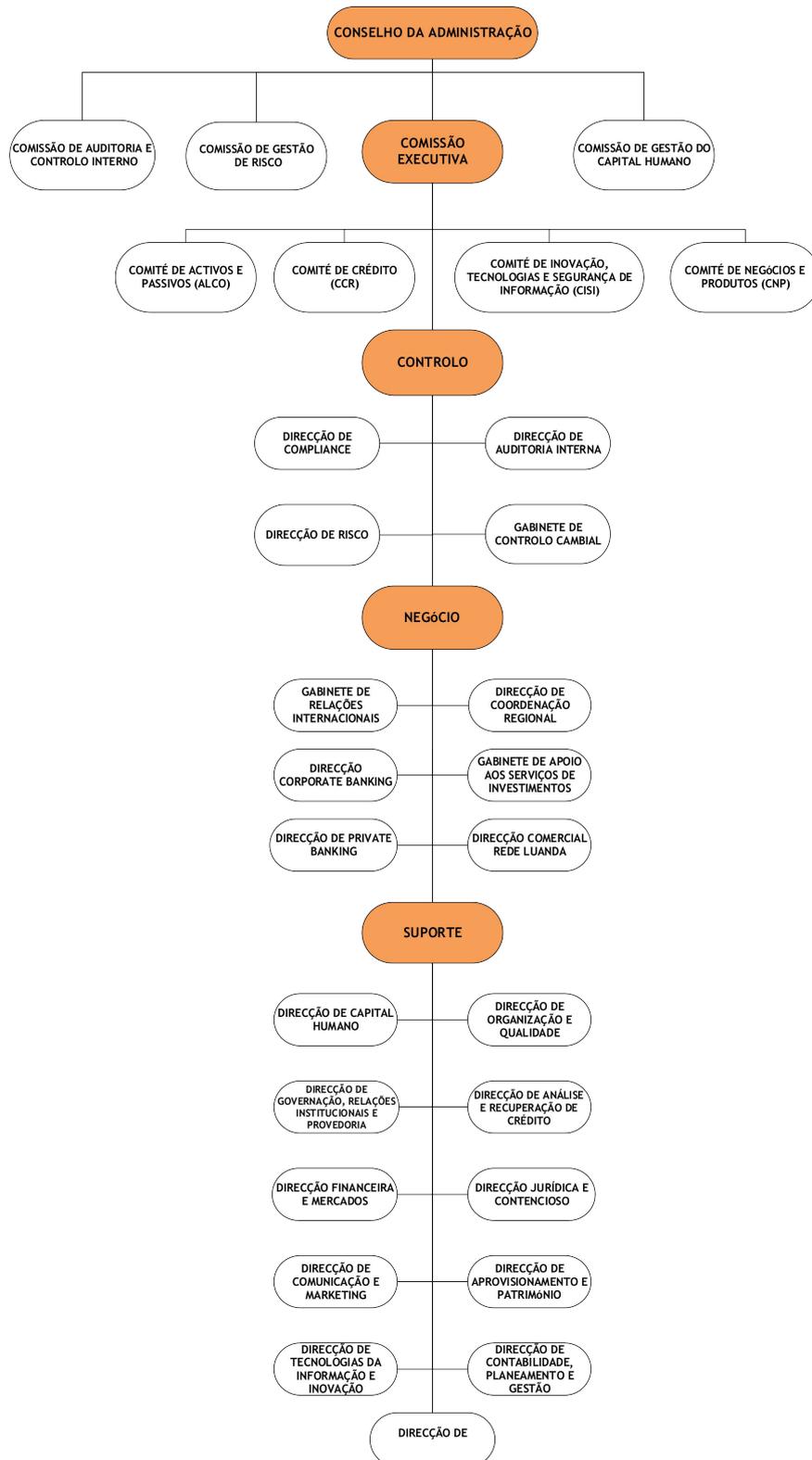
A divulgação da composição dos membros do órgão de Administração e da Comissão Executiva, as Demonstrações Financeiras do Banco, são pressupostos divulgados no site institucional BNI de forma anual, completa, actual, fiável como estabelecido no Art.º 22.º do mesmo Aviso.

### 3.5 | Política de Remuneração dos órgãos Sociais

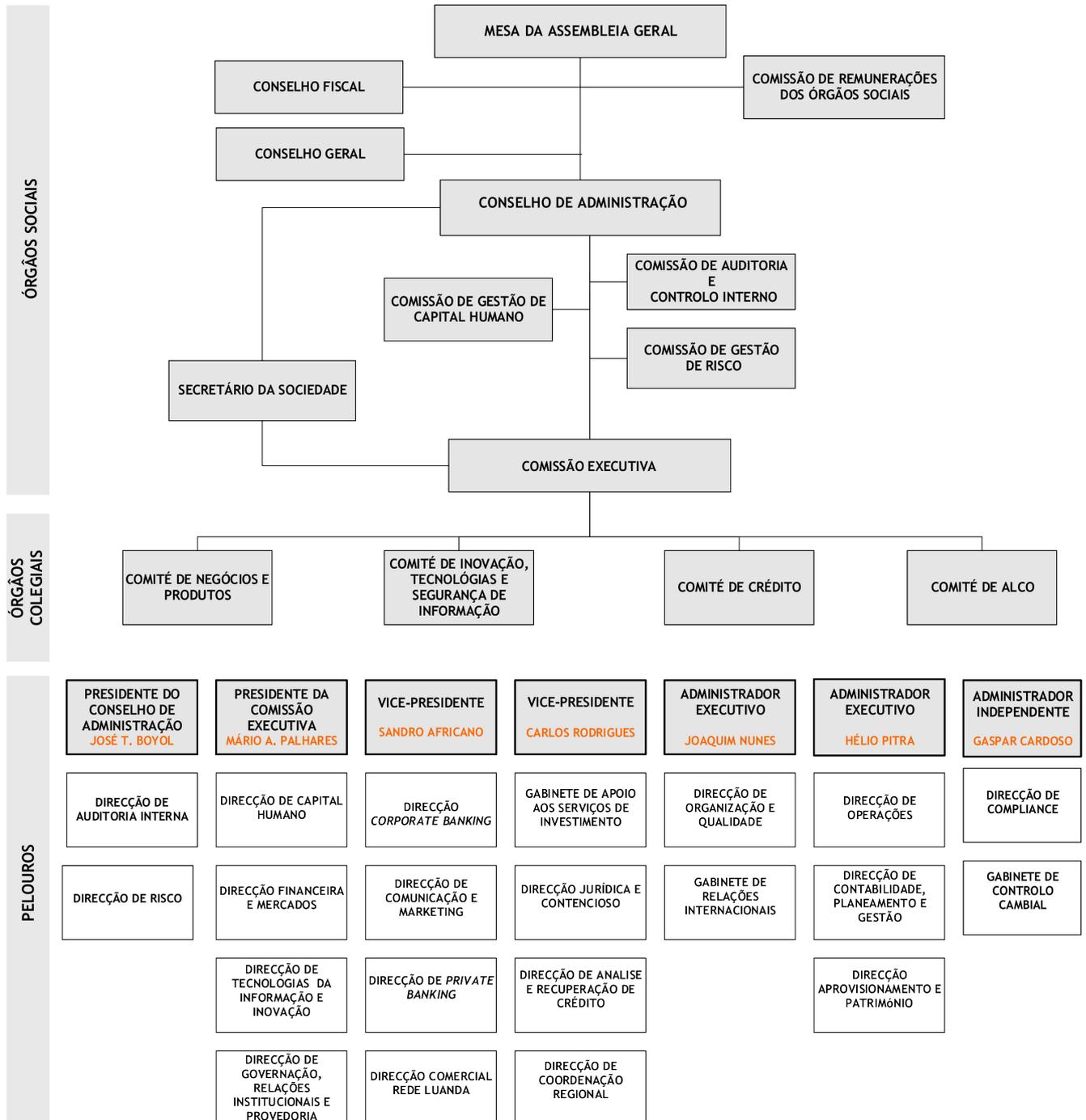
A remuneração dos Órgãos Sociais é definida pela Comissão de Remunerações dos órgãos Sociais, a quem compete:

- 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 fixer 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 | ORGANOGRAMA



## 5 | MODELO DE GOVERNAÇÃO COM PELOUROS





Banco **BNI**

Banco de Negócios Internacional

[www.bni.ao](http://www.bni.ao)