

# MODELO DE GOVERNAÇÃO CORPORATIVA



**BancoBNI**  
Paixão pelo futuro



## ÍNDICE

---

|  |           |
|--|-----------|
| ÍNDICE .....   | 2         |
| <b>1   ASPECTOS GERAIS.....</b>                                    | <b>3</b>  |
| 1.1   OBJECTIVOS.....  | 3         |
| 1.2   PRINCÍPIOS ORIENTADORES DO MODELO DE GOVERNAÇÃO .....        | 3         |
| 1.3   ÓRGÃOS SOCIAIS E COMPOSIÇÃO .....                            | 4         |
| <b>2   MODELO DE GOVERNAÇÃO CORPORATIVA.....</b>                   | <b>5</b>  |
| 2.1   ASSEMBLEIA GERAL.....  | 6         |
| 2.2   CONSELHO GERAL.....  | 6         |
| 2.3   CONSELHO FISCAL.....   | 7         |
| 2.5   CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO .....                              | 9         |
| 2.8   COMITÉS DA COMISSÃO EXECUTIVA .....                          | 17        |
| 2.9   SECRETÁRIO DA SOCIEDADE.....                                 | 20        |
| 2.10   CAPITAL SOCIAL.....   | 20        |
| <b>3   POLÍTICAS RELEVANTES .....</b>                              | <b>22</b> |
| 3.1   CÓDIGO DE CONDUTA .....                                      | 22        |
| 3.2   POLÍTICA DE COMUNICAÇÃO DE IRREGULARIDADES - DENÚNCIAS ..... | 22        |
| 3.3   POLÍTICA DE CONFLITOS DE INTERESSES .....                    | 23        |
| 3.4   POLÍTICA DE TRANSACÇÕES COM PARTES RELACIONADAS .....        | 23        |
| 3.5   POLÍTICA DE TRANSPARÊNCIA E DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÃO.....    | 23        |
| 3.6   POLÍTICA DE REMUNERAÇÃO DOS ÓRGÃOS SOCIAIS .....             | 23        |
| 3.7   POLÍTICA DE COMPLIANCE .....                                 | 23        |
| 3.8   POLÍTICA DE CONTROLO INTERNO .....                           | 24        |
| 3.9   POLÍTICA DE APETITE AO RISCO .....                           | 24        |

# 1 | ASPECTOS GERAIS

---

## 1.1 | Objectivos

O Modelo de Governação Corporativa do Banco de Negócios Internacional, S.A. (doravante Designado por “Banco” ou “BNI”) visa cumprir o previsto na Lei do Regime Geral das Instituições Financeiras, Lei n.º 14/21 de 19 de Maio, Lei das Sociedades Comerciais, nos Estatutos do BNI e demais legislações complementares da actividade, alinhado com os melhores padrões nacionais e internacionais, com vista a salvaguardar os interesses dos accionistas, clientes, colaboradores, fornecedores e outras partes relacionadas.

O BNI, ciente de que a confiança na instituição é um pilar fundamental para que sejam atingidos os objectivos a que se propõe, efectua uma reflexão profunda e constante sobre a melhor forma de organização e de criação de mecanismos de fiscalização e controlo, permitindo assim reforçar a sua credibilidade e solidez.

Como resultado da reflexão, ponderada a dinâmica própria da vida societária e as particularidades que o distingue dos outros, o BNI tem adoptado as práticas que contribuem para assegurar a transparência nas práticas de governação e processos de decisão, a fiscalização e controlo independente da sua implementação e a participação efectiva e informada dos accionistas na vida da sociedade, estando, assim, o modelo de governação adequado a sua dimensão e estrutura.

## 1.2 | Princípios Orientadores do Modelo de Governação

Tendo em conta a dimensão, natureza e complexidade da actividade por si exercida, o BNI adoptou os seguintes princípios orientadores:

- Cultura da comunicação, lealdade, fiabilidade e transparência organizacional;
- Integridade, confiança, qualidade e segurança dos produtos e serviços;
- Garantia do cumprimento, adequação regulamentar bem como, a monitorização contínua do ambiente regulamentar.
- Implementação de políticas convergentes no contexto da organização;
- Promoção do acesso à informação tempestiva, clara e transparente;
- Promoção de comunicação e reporte tempestivo, claro e objectivo entre os órgãos sociais e entre os órgãos colegiais instituídos com poderes delegados;
- Estruturação organizacional pautada na segregação de funções e no modelo das três linhas de defesa;
- Observância de elevados princípios éticos e de integridade na Cultura institucional.



## 1.3 | Órgãos Sociais e Composição

### Assembleia Geral

Presidente: Rui António da Cruz  
Secretária: Vanda Adriano Marques da Costa

### 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 Zhihào

### Comissão de Remuneração dos Órgãos

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

### Conselho Fiscal

Presidente: Manuel Arnaldo Sousa Calado  
Vogal efectivo: Jorge Machado Chico  
Vogal Efectivo: Patrocínia Maria dos Santos Guerreiro  
Vogal Suplente: Clotilde de Jesus Moreira  
Vogal Suplente: Aida Manuel Musumar

### Conselho de Administração

Presidente: José Teodoro Garcia Boyol  
Administrador Executivo: Mário Abílio Pinheiro Rodrigues Moreira Palhares  
Administrador Executivo: Sandro Cunha Pereira Africano  
Administrador Executivo: Eva Manuela Cortez Araújo  
Administrador Executivo: Joaquim Manuel Nunes  
Administrador Executivo: Hélio Ricardo Coelho Pitra  
Administrador Não Executivo: Pedro Paulo Louro Palhares  
Administrador Não Executivo: Jean Baptiste Fiscel  
Administrador Independente: Gaspar Dos Santos Cardoso  
Administradora Independente: Otilia Fernandes Gomes de Morais  
Administradora Independente: Randina Wezatusissi de Oliveira Rangel

### Comissão Executiva

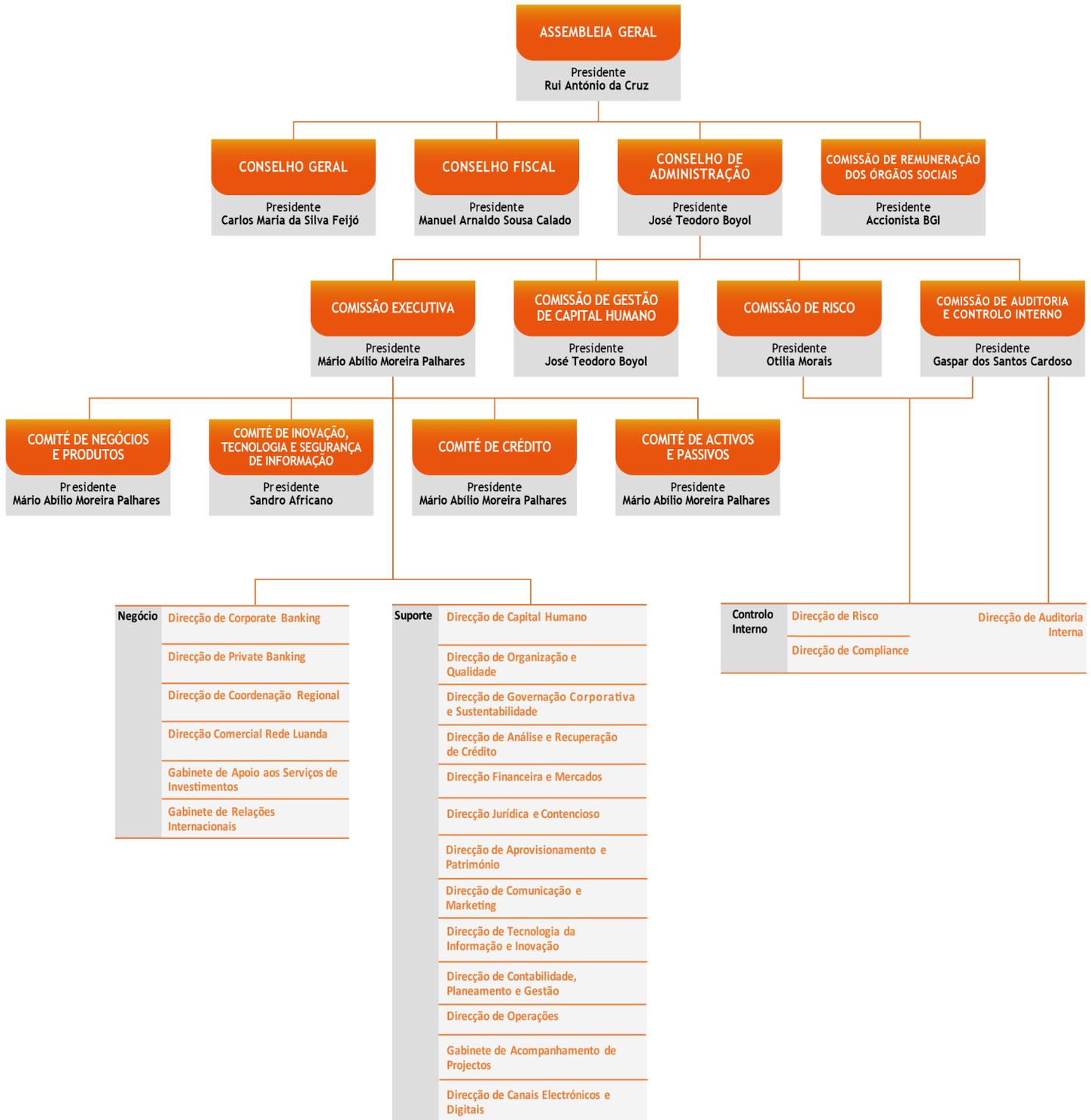
Presidente: Mário Abílio Pinheiro Rodrigues Moreira Palhares  
Vice - Presidente: Sandro Cunha Pereira Africano  
Administradora Executiva: Eva Manuela Cortez Araújo  
Administrador Executivo: Joaquim Manuel Nunes  
Administrador Executivo: Hélio Ricardo Coelho Pitra

### 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 (CA), do Conselho Fiscal (CF) e designar os respectivos Presidentes;
- Eleger os membros do Conselho Geral e designar os membros da Comissão de Remuneração dos Órgãos Sociais;
- 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

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

A Assembleia Geral reunirá em sessão ordinária, no primeiro trimestre de cada ano, para efeitos do disposto na Lei das Sociedades Comerciais 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.

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 ao Presidente da Mesa, indicando os motivos que justificam a necessidade da reunião e este defira o requerimento.

As restantes regras de funcionamento estão previstas no Regulamento da Assembleia Geral.

## 2.2 | Conselho Geral

### 2.2.1 | 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 do 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 a:

- 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 e aumento do capital social;
- Projectos de cisão e de transformação da Sociedade.

### 2.2.2 | Composição

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 (PCA) e o Presidente do Conselho Fiscal (PCF).

A mesma deliberação da Assembleia Geral elege o Conselho Geral e o respectivo Presidente.

Os membros do Conselho Geral serão eleitos em Assembleia Geral por períodos de 4 (quatro) anos.

### 2.2.3 | Regras de Funcionamento

O Conselho Geral reunirá ordinariamente uma vez por semestre, e, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo seu Presidente ou por iniciativa ou por solicitação do Presidente do Conselho de Administração ou de um quarto do número total dos seus membros.

As reuniões realizar-se-ão na sede social do Banco, podendo ser realizada em outro local escolhido pelo Conselho.

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.

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.

## 2.3 | Conselho Fiscal

### 2.3.1 | Competências da Conselho Fiscal

- Fiscalizar a eficácia dos sistemas de controlo interno;
- Receber as comunicações de irregularidades apresentadas por accionistas, colaboradores da Instituição ou outros;
- Propor a contratação de serviços de peritos que coadjuvem um ou vários dos seus membros no exercício das suas funções, devendo a contratação e a remuneração dos mesmos considerar os assuntos a eles acometidos e a situação económica da Instituição;
- Fiscalizar o processo de preparação e divulgação de informação financeira;
- Fiscalizar a auditoria externa com base nos documentos de prestação de contas da Instituição;
- Pronunciar-se previamente à conclusão de quaisquer negócios a celebrar, directamente ou por interposta pessoa, entre titulares de participação qualificada e a Instituição, ou Instituições que com esta se encontrem em relação de domínio ou de grupo;
- Emitir pareceres na apreciação e decisão de operações e concessão de crédito, nos termos do disposto no número 6 do artigo 152.º da Lei n.º 14/21, de 19 de Maio, Lei do Regime Geral das Instituições Financeiras;
- Emitir outros pareceres legalmente previstos.

### 2.3.2 | Composição

O Conselho Fiscal é composto por 5 (cinco) membros, sendo 3 (três) efectivos e 2 (dois) suplentes, devendo um dos membros ser perito contabilista e inscrito na respectiva ordem.

### 2.3.3 | Regras de Funcionamento

O Conselho Fiscal reúne-se ordinariamente nos prazos estabelecidos por lei ou regulamento e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Presidente ou pela maioria dos seus membros.

As deliberações do Conselho Fiscal serão tomadas por maioria de votos e com a presença de mais de metade dos membros em exercício.

No caso de empate nas votações, o Presidente tem voto de qualidade.

Os membros do Conselho Fiscal, sempre que o julgarem conveniente, podem assistir às reuniões do Conselho de Administração sem direito de voto.

O Conselho Fiscal é responsável por aprovar o seu Regulamento Interno.

## 2.4 | Comissão de Remuneração dos Órgãos Sociais

### 2.4.1 | Competências da Comissão de Remuneração dos Órgãos Sociais

- Definir a política de remunerações dos membros dos órgãos sociais do BNI e fixar a remuneração dos titulares dos órgãos sociais;
- 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;
- Proceder à avaliação da adequação dos membros dos órgãos sociais e 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.
- Proceder à avaliação dos membros da Comissão Executiva, com vista à determinação das respectivas remunerações variáveis anuais considerando os vários tipos de riscos, actuais e futuros.
- 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.

### 2.4.2 | Composição

A Comissão de Remuneração é composto por 3 (três) membros, eleitos pela Assembleia Geral, que podem ou não ser accionistas e desde que reúnam os seguintes requisitos cumulativos:

- Não estarem associados a qualquer grupo de interesses específicos no Banco; e
- Não se encontrarem em nenhuma circunstância susceptível de afectar a sua isenção de análise ou de decisão.

A Assembleia Geral elege igualmente o Presidente da Comissão.

### 2.4.3 | Regras de Funcionamento

A Comissão, reúne-se ordinariamente no mínimo, semestralmente e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Presidente ou por dois dos seus membros.

As deliberações do Conselho Fiscal serão tomadas por maioria de votos dos membros presentes ou representados, tendo o Presidente voto de qualidade em caso de igualdade.

As reuniões realizar-se-ão na sede social do Banco, podendo ser realizada em outro local escolhido pela Comissão.

As reuniões da Comissão devem ser convocadas, no mínimo, com 10 (dez) dias de antecedência, com menção expressa dos assuntos a tratar, por escrita, em qualquer suporte de comunicação e enviada para o endereço electrónico ou outro indicado pelos Membros da Comissão.

As restantes regras de funcionamento estão previstas no Regulamento da Comissão Executiva.

## 2.5 | Conselho de Administração

### 2.5.1 | Composição

O Conselho de Administração é composto por um número ímpar de membros, com um máximo de treze, composto por Administradores Executivos e não Executivos, incluindo independentes, eleitos pela Assembleia Geral.

Os membros do Conselho de Administração têm um mandato de 4 (quatro) anos, sendo permitida a reeleição por uma ou mais vezes, exceptuando-se os Administradores Não - Executivos Independentes, cujo mandato é único e não renovável. Findo o período pelo qual foram designados, os Administradores mantêm-se em funções até nova designação.



**José Teodoro Garcia Boyol -  
Presidente**  
Administrador Não Executivo



**Jean Baptiste Fisel**  
Administrador Não Executivo



**Pedro Paulo Louro Palhares**  
Administrador Não Executivo



**Gaspar dos Santos Cardoso**  
Administrador Independente



**Otília Fernandes Gomes de Morais**  
Administradora Independente



**Randina Wezatusissi de Oliveira  
Rangel**  
Administradora Independente



**Mário Abílio Moreira Palhares**  
Administrador Executivo



**Joaquim Manuel Nunes**  
Administrador Executivo



**Sandro da Cunha Pereira  
Africano**  
Administrador Executivo

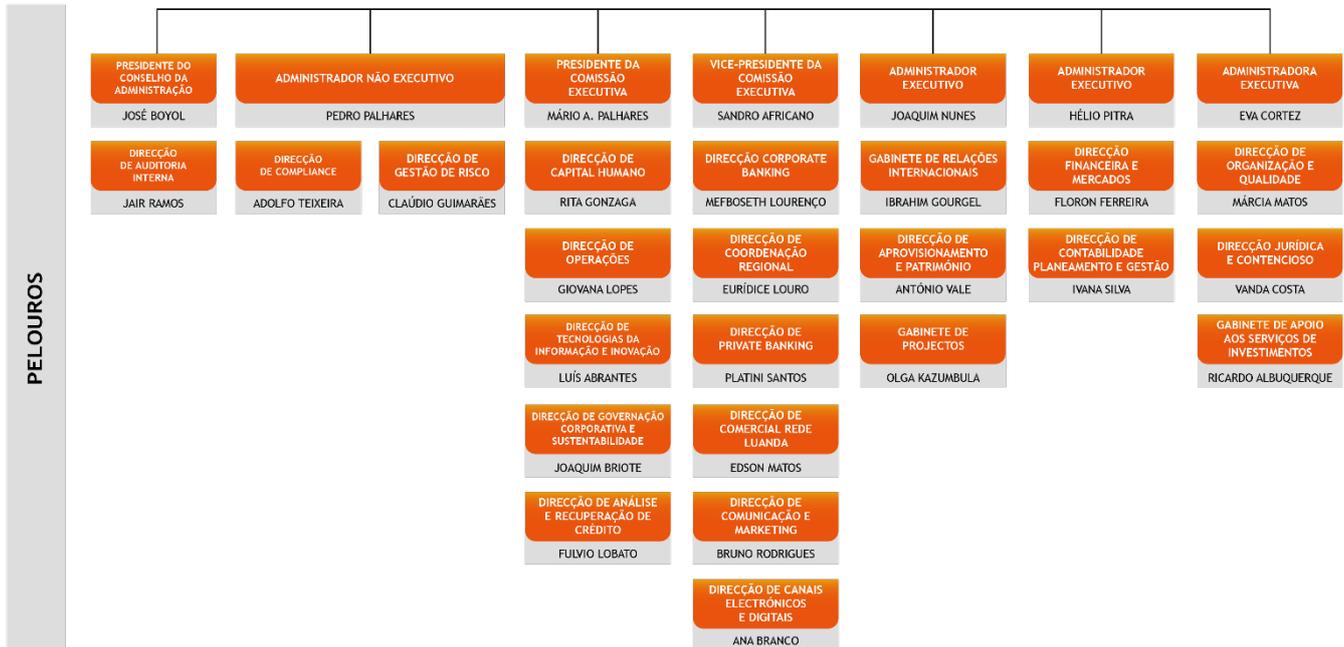


**Eva Cortez**  
Administradora Executiva



**Hélio Ricardo Coelho Pitra**  
Administrador Executivo

## 2.5.2 | Distribuição de Pelouros entre os Membros



## 2.5.3 | Competências do Conselho de Administração

O órgão de administração é responsável pela gestão das actividades da Instituição, devendo subordinar-se às deliberações dos accionistas ou às intervenções do órgão de fiscalização ou do comité de auditoria e controlo interno, apenas nos casos em que a Lei ou o estatuto da Instituição o determinarem.

A Instituição é representada pelo órgão de administração.

No âmbito das suas funções atribuídas por Lei, regulamentação emitida pelas Entidades de Supervisão e Reguladoras, estatutos e Políticas Internas do Banco, cabe ao Conselho de Administração:

- Assegurar o cumprimento da legislação e regulamentação aplicáveis ao Banco.
- Definir, aprovar, formalizar e acompanhar a Estratégia do Banco, sua implementação, bem como, o plano, os objectivos e garantir a sua projecção focada na solvabilidade do Banco a longo prazo.
- Assegurar a integridade do sistema contabilístico, informação financeira, incluindo o controlo financeiro, operacional,
- Aprovar os demonstrações financeiras e relatório de gestão anuais, semestrais e trimestrais.
- Promover uma adequada divulgação de informação de modo a impedir a assimetria no seu acesso entre os accionistas, os Colaboradores e o público em geral.
- Supervisionar o processo de divulgação e os deveres de informação às entidades de Supervisão e Reguladoras.
- Acompanhar e controlar a actividade da direcção de topo.
- Conceber, definir, avaliar e periodicamente rever a governação corporativa, sistema de gestão de riscos e controlo interno, nomeadamente:
  - A estrutura orgânica e funcional do Banco e modelo de governo interno, organização interno, bem como, a distribuição de pelouros.
  - A estratégia de negócio.
  - As relações, políticas e processos de autoridade, de delegação de competências, de comunicação e de prestação de informação.

- Os critérios para classificação de operações relevantes, tendo em consideração o montante, risco associado ou características especiais.
  - As políticas relacionadas à Conduta, integridade, governança corporativa, sistema de controlo interno, risco, *compliance* e auditoria interna.
  - A tolerância e apetência ao risco e o quadro de Gestão de Riscos.
- i) Divulgar a informação legalmente prevista.
  - j) Proceder à cooptação de Administradores para o preenchimento de vagas que venham a ocorrer.
  - k) Apresentar pedidos de convocação das Assembleias Gerais.
  - l) Aprovar o seu Regulamento e os Regulamentos dos órgãos de apoio especializados instituídos e com poderes delegados e os que vier a instituir bem como, aprovar a composição e seus presidentes e quando aplicável, vice-presidentes.
  - m) Definir e supervisionar os montantes, tipos e distribuição do capital interno e dos fundos próprios adequados para cobrir os riscos da Instituição;
  - n) Proceder à contratação ou exoneração dos auditores externos.
  - o) Apreciar o relatório anual de gestão das sociedades, em que Banco detenha domínio.
  - p) Representar a sociedade em juízo ou fora dele, activa e passivamente, instaurar e contestar quaisquer procedimentos judiciais, arbitrais, confessor, desistir ou transigir acções e comprometer-se em processos arbitrais.
  - q) Aprovar projectos de fusão, cisão e transformação da Sociedade;
  - r) Aprovar operações relevantes;
  - s) Adquirir, alienar, locar, permutar ou, por qualquer outra forma, onerar bens ou direitos, móveis ou imóveis, incluindo acções e obrigações próprias ou alheias, bem como participações no capital de outras sociedades, ainda que com objecto social diverso;
  - t) Constituir mandatários para a prática de determinados actos, ou categorias de actos, definindo a extensão dos respectivos mandatos;
  - u) Deliberar sobre extensões ou reduções importantes da actividade, bem como sobre a oportunidade e condições da emissão de obrigações e outros títulos de dívida;
  - v) Deliberar sobre a mudança de Sede nos termos previstos nos estatutos;
  - w) Definir as políticas gerais de actuação;
  - x) Designar o Secretário da Sociedade e o respectivo suplente, se aplicável;
  - y) Tomar conhecimento da correspondência recebida das autoridades de supervisão e regulação e, salvo em caso de urgência, determinar o modo de actuação adequado e aprovar as comunicações de resposta.
  - z) Qualquer outro assunto sobre o qual algum Administrador requeira deliberação.

Com excepção das competências que reserva para si, o CA delega na CE os poderes necessários e suficientes para a prossecução do objecto social e gestão do Banco, sem prejuízo da possibilidade de avocar os poderes delegados.

### 2.5.3 | Regras de Funcionamento

O Conselho de Administração reunirá ordinariamente uma vez por mês, e, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo seu Presidente ou por dois Administradores.

As reuniões realizar-se-ão na sede social do Banco, podendo ser realizada em outro local escolhido pelo Conselho.

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.

As reuniões serão convocadas por escrito, como tal se entendendo, para este efeito, as mensagens por correio electrónico, expedidas com a antecedência mínima de 5 (cinco) dias, e da convocatória constará a ordem de trabalhos da reunião.

O Conselho de Administração só poderá deliberar quando esteja presente ou representada a maioria dos seus membros.

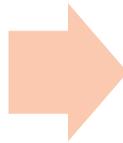
As restantes regras de funcionamento estão previstas no Regulamento do Conselho de Administração.

### Comissões

O Conselho de Administração (CA) conta com 4 (quatro) Comissões, que são órgãos de composição interdisciplinar, sendo 3 (três) encarregadas do seguimento do controlo da actividade do Banco na vertente do controlo interno, risco e gestão de capital humano e 1 (uma) encarregada para a gestão corrente, nomeadamente:

#### Gestão

- Comissão Executiva



#### Controlo

- Comissão de Auditoria e Controlo Interno
- Comissão de Risco
- Comissão de Gestão de Capital Humano

## 2.6 | Comissões de Controlo do Conselho de Administração

### | Composição

As Comissões são compostas por um número mínimo de 3 (três) Administradores Não - Executivos, incluindo os Independentes.

### | Regras de Funcionamento

As Comissões reúnem-se sempre que convocadas pelos seus Presidentes ou por quem os substitua e, pelo menos, uma vez ao trimestre, sem prejuízo de poderem ser realizadas reuniões extraordinárias, caso haja matérias relevantes.

As reuniões das Comissões são presididas pelos respectivos Presidentes e, na ausência ou impedimento, por um Administrador Não - Executivo ou Não-Executivo e Independente e, realizar-se-ão na sede social do Banco, podendo ser realizada em outro lugar que venha a ser designado pelos respectivos Presidentes.

As reuniões devem ser convocadas com, pelo menos, com 5 (cinco) dias de antecedência ou com antecedência menor, se necessário, desde que suficiente para permitir a participação de todos os Membros da Comissão, devendo a convocatória ser feita por escrito e enviada para o endereço electrónico ou outro indicado pelos Membros da Comissão.

Os documentos de suporte às reuniões devem ser formalizados de acordo com as ordens de trabalho e partilhados atempadamente com todos os participantes.

São lavradas actas de todas as reuniões das Comissões e as minutas das actas são redigidas, aprovadas e assinadas pelos Membros participantes por quem secretariou a reunião no mais curto espaço de tempo possível após a reunião ou, imediatamente, na subsequente reunião a ocorrer e, são guardadas no correspondente Livro de Actas.

### | Deliberações e Relatórios de Actuação

As Comissões deliberam desde que estejam presentes ou representados a maioria dos Membros, as deliberações devem ser tomadas por maioria simples dos votos emitidos, tendo o Presidente, ou quem o substitua, voto de qualidade em caso de empate.

As Comissões, como estrutura de apoio ao CA, no seu âmbito de intervenção, remetem as deliberações ao CA, sob a forma de recomendações, propostas ou pareceres para efeitos de informação, análise, ratificação ou aprovação.

As Comissões elaboram, anualmente, ao CA com conhecimento do CF, até ao dia 31 de Janeiro do ano seguinte, o relatório reflectindo as actuações no ano anterior.

As restantes regras de funcionamento estão previstas no Regulamento das respectivas Comissões.



| **Competências:** As competências são as espelhadas nos pontos que se seguem.

### 2.6.1. Comissão de Auditoria e Controlo Interno:

A Comissão de Auditoria e Controlo Interno (CACI) é um órgão colegial, com funções de apoio ao CA, constituindo-se como estrutura de controlo e de suporte à tomada de decisão do CA, através da formulação de propostas na área do seu âmbito de intervenção, apoiando e aconselhando sobre matérias relativas ao Sistema de Controlo Interno (SCI).

### | Competências

#### A nível da relação com o Auditor Externo

- Supervisionar a actividade e independência do Auditor Externo;
- Estabelecer um canal eficaz de comunicação com o Auditor, com vista a avaliar os relatórios por este emitidos;
- Promover reuniões regulares com o objectivo de avaliar o desenvolvimento do mandato, bem como abordar os resultados das auditorias;
- Apreciar e debater sobre os planos de trabalho, âmbitos e periodicidade das actividades do Auditor;
- Acompanhar o cumprimento dos termos de compromisso, dos requisitos profissionais, éticos e regulamentares, certificando-se da inexistência de conflito de interesses e/ou perda de independência no acto da contratação do Auditor Externo ou no decurso do seu mandato;
- Emitir um parecer prévio aos relatórios, balanço e demonstrações financeiras produzidos pelo Auditor Externo, antes da aprovação do CA.

#### A nível das Funções Chave do SCI

##### Função de Risco:

- Supervisionar a actuação da Função de Risco;
- Fiscalizar a independência e eficácia da Função e garantir que a mesma seja dotada dos recursos materiais e humanos suficientes;
- Avaliar periodicamente os incumprimentos detectados pela Função e acompanhar as acções de mitigação.

##### Função de Compliance:

- Supervisionar a actividade da Função de Compliance;
- Fiscalizar a independência e eficácia da Função e garantir que a mesma seja dotada dos recursos materiais e humanos suficientes;
- Garantir que a Função tenha pleno acesso a todas as actividades, documentos e informações relevantes, para a prossecução dos seus objectivos;
- Avaliar o orçamento e o plano anual da Função;
- Assegurar que esta é exercida com independência e que é dotada de recursos materiais e humanos suficientes e que tem plenos acessos (documentos, actividades e controlos);
- Apreciar e emitir juízo de valor às políticas, regulamentos e manuais de estrutura da Função, previamente à submissão e aprovação do CA;
- Acompanhar as actividades desenvolvidas por esta e traçar recomendações de melhorias;
- Avaliar periodicamente os incumprimentos detectados pela Função e acompanhar as acções de mitigação.

##### Função de Auditoria Interna:

- Acompanhar a actividade da Função de Auditoria Interna;
- Fiscalizar a independência e eficácia da auditoria interna e garantir que a mesma seja dotada dos recursos materiais e humanos suficientes, que tenha pleno acesso a todas as actividades, documentos e informações relevantes, para prossecução dos seus objectivos;
- Aprovar e rever o âmbito e a frequência das suas acções, assim como monitorar os planos de correcção das deficiências de controlo identificadas;
- Apreciar e emitir pareceres sobre as políticas, regulamentos e manuais de estrutura da função, previamente à sua submissão e aprovação do CA;
- Acompanhar o cumprimento do Plano Anual da Função e eventuais desvios;
- Avaliar o relatório anual da mesma, bem como, as deficiências ao SCI identificadas, previamente à sua submissão ao CA;
- Apreciar e emitir parecer sobre o orçamento, ao Plano Anual e plurianual da função, previamente à submissão e aprovação do CA;
- Avaliar periodicamente os incumprimentos detectados por esta e acompanhar as acções de mitigação.

#### A nível do Sistema de Controlo Interno

- Avaliar, com base nas acções desenroladas pelas funções de controlo interno, a adequação e eficácia do sistema de controlo interno do Banco, 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 pelo CA do Banco;
- Proceder à apreciação crítica do SCI do Banco, acompanhando as avaliações autónomas complementares que são atribuídas pelas funções de controlo interno e zelando para que a sua eficácia e completude contribuam para a eficiência e robustez do Sistema;
- 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;
- Monitorizar a implementação das medidas correctivas ou de melhorias identificadas pelas funções de controlo interno, auditor externo, Entidades Reguladoras/Supervisão, avaliando os motivos que estejam na origem de eventuais atrasos na implementação e emitir recomendações;
- 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 conflitantes;
- Acompanhar a preparação e apreciar o relatório sobre o SCI, bem como as deficiências e seu estado de mitigação, previamente a sua submissão à aprovação do CA;
- Certificar que os riscos da instituição estão a ser avaliados e que os mecanismos implementados permitem identificar, mensurar, classificar os mesmos continuamente;
- Supervisionar o processo de divulgação e os deveres de informação do Banco às Entidades Reguladoras/Supervisão;
- Avaliar as políticas e normas associadas à Governança Corporativa, ao SCI, à conduta, bem como, o grau de cumprimento das mesmas e, sempre que conveniente, propor alterações com vista a assegurar a sua melhoria contínua e o alinhamento com as melhores práticas neste domínio.

#### A nível Contabilístico

- Assegurar a formalização e operacionalização de um sistema de prestação de informação eficaz, devidamente documentado e que englobe o processo de preparação e divulgação das demonstrações financeiras;
- Supervisionar a formalização e operacionalização das políticas e práticas contabilísticas do Banco;
- Garantir a revisão dos documentos contabilísticos elaborados no âmbito da divulgação e prestação de informações de natureza financeira.



### 2.6.2. Comissão de Risco:

A Comissão de Risco é um órgão colegial, com funções de apoio ao Conselho de Administração (CA), constituindo-se como estrutura de controlo e de suporte à tomada de decisão do CA, através da formulação de propostas, na área do seu âmbito de intervenção, nomeadamente, no aconselhamento e apoio ao CA sobre a apetência do Banco para o risco, a estratégia de riscos gerais, actuais e futuros, o acompanhamento dos níveis globais de risco, a evolução do perfil de risco, a definição da estratégia de risco a ser adoptada e o rigoroso e tempestivo funcionamento do sistema de gestão de riscos. As competências delegadas são as que se seguem:

#### A nível do Sistema de Gestão de Risco

- Aconselhar o CA no que respeita à apetência para o risco, ao nível de risco tolerado e a estratégias de risco, actuais e futuras;
- Avaliar o conjunto integrado de políticas, processos e procedimentos, limites, controlos e sistemas para identificação, avaliação, monitoramento e controlo dos riscos;
- Avaliar, acompanhar e controlar todos os riscos materiais a que o Banco se encontra exposto e garantir a sua manutenção dentro dos níveis definidos pelo CA, não permitindo a afectação significativa da situação financeira do Banco, bem como, obter a compreensão fundamentada da sua natureza e magnitude;
- Analisar a evolução dos riscos materialmente relevantes, monitorizar através de relatórios, que permitam, de forma adequada, uma tomada de posição informada sobre os riscos, devendo para o efeito, os relatórios serem produzidos com a periodicidade estabelecida pela CRC, permitindo uma avaliação global e a adequada apresentação dos tópicos ao CA;
- Avaliar e promover a eficácia das funções de gestão de risco e de Compliance, assim como dos processos e procedimentos em vigor para a gestão dos riscos materialmente relevantes; vi) Acompanhar o cumprimento dos requisitos regulamentares e a adequabilidade do capital e liquidez interna (ICAAP e ILAAP), e a quantificação, evolução dos Fundos Próprios e Rácio de Solvabilidade, assegurando o alinhamento com a estratégia e suficiência para a cobertura dos riscos identificados;
- Avaliar o perfil de risco do Banco em cenários de esforço, suas vulnerabilidades medidas correctivas, bem como o seu acompanhamento;
- Avaliar a eficácia e eficiência dos processos de gestão de risco, nomeadamente através das recomendações (de auditores internos, externos e Reguladores) à função de Risco e monitorar a devida implementação;
- Monitorar os níveis de concentração de risco, definindo e controlando as métricas internas de concentração da exposição a clientes/grupos económicos, das maturidades, garantias, fontes de financiamento, contrapartes e moedas.

#### A nível das funções Chave do Controlo Interno

Função de Compliance:

- Avaliar os padrões gerais de gestão de riscos de Compliance em toda a sua magnitude e dimensão;

Função de Risco:

- Acompanhar a actuação da função de gestão de risco, como prevista no Aviso n.º 08/2021, de 18 de Junho;
- Emitir pareceres sobre as normas, manuais, regulamentos, políticas de gestão de riscos, bem como, o orçamento e os planos anuais de formação e actividades da função;
- Rever e apreciar os relatórios periódicos da função;
- Analisar e emitir parecer sobre o relatório global da função de risco.

#### A nível dos Incentivos e Remuneração

- Garantir o alinhamento da Política de Remuneração com a estratégia e perfil de risco do Banco, por forma a inibir a tomada excessiva de risco;
- Examinar se os incentivos estabelecidos na Política de Remuneração têm em consideração o risco, o capital, a liquidez e as expectativas quanto aos resultados, incluindo as datas das receitas. Regulamento da Comissão de Risco.

### 2.6.3 Comissão de Gestão do Capital Humano:

A Comissão de Gestão de Capital Humano (CGCH) é um órgão colegial, com funções de apoio ao CA, independente da CE, constituindo-se como estrutura de apoio e de suporte à tomada de decisão do CA quanto à nomeação, avaliação e remuneração de colaboradores do Banco e aconselhando sobre matérias relativas à definição da estratégia sobre a Política de Capital Humano, no sentido de estabelecer princípios de proporcionalidade suficientes para atrair, reter e motivar os recursos humanos do Banco face às responsabilidades assumidas pelos diversos intervenientes na realização do objecto social da instituição e inibir a existência de diferenças excessivas que prejudiquem a coesão das equipas.

#### A nível do Sistema de Gestão de CH

- Recomendar ao CA, sob proposta da CE, a nomeação de novos colaboradores para funções de Direcção;
- Avaliar os critérios da política ou normas subjacentes de contratação de novos colaboradores;
- Garantir a adequação de critérios para a definição de linhas orientadoras para as políticas associadas à sucessão, ao desenvolvimento e à progressão de carreira dos Colaboradores;
- Emitir pareceres sobre o processo de adequação, avaliação, nomeação, exoneração, desvinculação ou sanção, dos responsáveis das funções chave do SCI, nomeadamente, gestão de risco, compliance e auditoria interna e submeter para apreciação do CA;
- Monitorizar, com periodicidade anual, a Política de Gestão de Recursos Humanos e a de quadro de pessoal;
- Analisar os relatórios de balanço de actividade elaborados pela DCH;
- Emitir pareceres sobre estruturação ou reestruturação de direcções ou alteração do modelo de governo e avaliar a segregação de funções e demais matérias para a gestão efectiva de reais ou potenciais conflitos de interesses funcional;
- Apoiar na definição e alteração de critérios e metodologias de avaliação, supervisionar a implementação e condução geral do Sistema de avaliação dos Colaboradores.

#### A nível Remuneratório

- Formular juízos informados e independentes sobre a política e prática de remuneração e incentivos criados para efeito de gestão de risco, capital, liquidez, e a estratégia a longo prazo, considerando as vertentes de risco;
- Propor linhas orientadoras às políticas e processos de remuneração e incentivos de Colaboradores;
- Garantir o alinhamento da remuneração e incentivos das funções chave do SCI, designadamente, gestão de risco, compliance e auditoria interna.

#### A nível Estratégico

- Auxiliar o CA na definição de pilares estratégicos no âmbito da gestão de capital humano, nomeadamente, na formação e capacitação, avaliação, sucessão e desenvolvimento de carreira dos colaboradores.

## 2.7 | Comissão de Gestão Corrente do Conselho de Administração

### 2.7.1. Comissão Executiva:

A Comissão Executiva é um órgão colegial, com funções de apoio ao Conselho de Administração, constituindo-se como estrutura para a gestão corrente do Banco.

#### | Composição

A Comissão Executiva é composta por um número ímpar de membros, com o mínimo 3 (três) Administradores Executivos, eleitos pela Assembleia Geral, incluindo 1 (um) Presidente e Administradores.



**Mário Abílio Moreira Palhares**  
Administrador Executivo



**Joaquim Manuel Nunes**  
Administrador Executivo



**Sandro da Cunha Pereira Africano**  
Administrador Executivo



**Eva Cortez**  
Administradora Executiva



**Hélio Ricardo Coelho Pitra**  
Administrador Executivo

#### | Regras de Funcionamento

A Comissão Executiva reúne-se sempre que convocada pelo seu Presidente ou por quem o substitua e, pelo menos, uma vez por mês.

As reuniões da Comissão são presididas pelo respectivo Presidente e, na ausência ou impedimento, pelo Vice-Presidente ou, na ausência deste, pelo membro mais antigo e, em caso de igual antiguidade, pelo mais velho ou outro Membro Permanente no qual o Presidente delegue esta responsabilidade e, realizar-se-ão na sede social do Banco, podendo ser realizada em outro lugar que venha a ser designado pelo Presidente.

As reuniões devem ser convocadas com pelo menos, com 5 (cinco) dias de antecedência ou com antecedência menor, se necessário, desde que suficiente para permitir a participação de todos os Membros da Comissão, devendo a convocatória ser feita por escrito e enviada para o endereço electrónico ou outro indicado pelos Membros da Comissão.

Os documentos de suporte às reuniões devem ser formalizados de acordo com as ordens de trabalho e partilhados atempadamente com todos os participantes.

São lavradas actas de todas as reuniões das Comissões e as minutas das actas são redigidas, aprovadas e assinadas pelos Membros participantes por quem secretariou a reunião no mais curto espaço de tempo possível após a reunião ou, imediatamente, na subsequente reunião a ocorrer e, são guardadas no correspondente Livro de Actas.

As restantes regras de funcionamento estão previstas no Regulamento da Comissão Executiva.



## | Deliberações e Relatórios de Actuação

A Comissão delibera desde que estejam presentes ou representados a maioria dos Membros, as deliberações devem ser tomadas por maioria simples dos votos emitidos, tendo o Presidente, ou quem o substitua, voto de qualidade em caso de empate.

A Comissão, no seu âmbito de intervenção, remete as deliberações ao CA, sob a forma de recomendações, propostas ou pareceres para efeitos de informação, análise, ratificação ou aprovação.

A Comissão deve efectuar relatórios periódicos sobre as actividades correntes do Banco ao CA (i) anualmente: elaborar e remeter ao CA, com conhecimento do CF, até ao dia 31 de Janeiro do ano seguinte, um relatório reflectindo a sua actuação no ano anterior; (ii) mensalmente: sobre a execução do plano estratégico; (iii) factualmente: sobre a evolução e situações que ultrapassem os limites delegados na matriz de delegação de poderes ou documento equivalente.

As restantes regras de funcionamento estão previstas no Regulamento das respectivas Comissões.

## | Competências

As competências da gestão corrente delegadas à CE pelo CA, compreendem-se todos os poderes de gestão necessários ou convenientes para o exercício da actividade bancária, subordinando-se aos planos de acção e ao orçamento anual e outras medidas e orientações aprovadas pelo CA, nos termos e com a extensão com que a mesma é configurada na lei, regulamento do CA, estatutos e não compreendendo matérias reservadas ao CA, são responsabilidades da CE:

### A nível de Estratégia e Gestão Orçamental

- preparar o orçamento geral do Banco, tendo em linha a estratégia e submeter para aprovação do CA.
- garantir a cabimentação orçamental para as necessidades de prossecução independente das actividades das funções chave do sistema de controlo interno.
- garantir a boa execução dos planos e orçamentos aprovados, através de um adequado controlo de gestão.
- Assegurar a implementação das grandes linhas estratégicas do Banco definidas.
- garantir a boa execução dos planos e orçamentos aprovados, através de um adequado controlo de gestão e do risco associado.
- propor ao CA a revisão da estratégia geral, tendo em consideração o risco associado e a solvabilidade a longo prazo do Banco.
- implementar indicadores para a sua mensuração do cumprimento da estratégia e respectivos objectivos estratégicos.

### A nível do Sistema de Controlo Interno

- Assegurar a implementação e efectividade das políticas gerais e das grandes linhas estratégicas do Banco definidas pelo CA.
- dar execução às políticas definidas pelo CA sobre os vários tipos de riscos da actividade do Banco.
- Assegurar o permanente cumprimento dos raios prudenciais em vigor em cada momento, bem como de todas as normas emanadas da autoridade monetária cambial.
- implementar processos para garantir a efectividade das políticas e normas associadas à Governação Corporativa, ao Sistema de Controlo Interno, à conduta, e assegurar a melhoria contínua e o alinhamento com as melhores práticas neste domínio.
- implementar medidas correctivas, em função da sua materialidade, a curto ou médio prazo, às deficiências e riscos identificados pelas funções chave do sistema de controlo interno, auditor externo, Entidades Reguladoras/Supervisão.
- promover a comunicação efectiva e articulação entre as UE e as funções chave do sistema de controlo interno.
- promover a operacionalidade da gestão de risco no Banco através da minimização de riscos operacionais, riscos de conformidade e promover a cultura de Compliance e conduta.
- Ratificar a aprovação de início, manutenção ou término de relação de clientes classificados de alto risco ou PEPs em sede de risco de compliance.
- implementar processos de identificação, monitoramento e reporte transversal dos riscos e deficiências ao sistema de controlo interno.
- garantir o cumprimento do processo legal de divulgação de informação e os deveres de informação do Banco às Entidades de supervisão/reguladoras.
- garantir a fiabilidade, operacionalidade e eficácia do sistema de prestação de informação.
- Implementar de forma adequada e garantir a efectiva operacionalização das políticas e práticas contabilísticas do Banco.
- assegurar o cumprimento regulamentar das obrigações legais que impactam a actividade do Banco.
- promover de forma activa uma cultura de risco e controlo interno no Banco.

### A nível da Organização Societária

- propor a distribuição de pelouros entre os seus membros respeitando as regras de segregação de funções, nomeadamente, negócio, suporte e controlo e submeter à aprovação do CA, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data em que a CE apreciou o assunto.
- propor a abertura de contas bancárias do Banco localmente e no estrangeiro.
- propor ao CA, após parecer da CGCH, a organização interna do Banco e delegar poderes ao longo da cadeia hierárquica, a estruturação ou reestruturação de direcções ou alteração do modelo de governo
- garantir que 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 UE ou funções e que contemple uma adequada segregação de funções potencialmente conflitantes.
- analisar os relatórios de balanço de actividade elaborados pela várias UE.
- aprovar regulamentos, estruturas orgânicas, manuais, processos e procedimentos, bem como apreciação e pronunciamento sobre políticas gerais do Banco em todos os segmentos, com excepção das associadas directamente à gestão das funções chave do sistema de controlo interno, cuja competência é da CR, CACI e CA.
- aprovar a criação e extinção de Comités especializados e outros Fóruns, que serão regidos por Regulamento próprio, para coordenação de acções e apoio por forma a facilitar o diálogo entre as UE onde a execução esteja a ser feita, podendo esses Comités especializados perdurarem por tempo determinado ou indeterminado.
- propor ao CA recomendações sobre a abertura ou encerramento de filiais, sucursais, agências, escritórios de representação em território nacional.
- representar o Banco em juízo ou fora dele, activa e passivamente, compreendendo a instauração e contestação de quaisquer acções judiciais ou arbitrais, bem como a confissão, desistência ou transacção em quaisquer acções e a assunção de compromissos arbitrais, bem como a confissão, desistência ou transacção em quaisquer acções.
- constituir mandatários, no âmbito dos poderes delegados pelo CA, por via de procuração específica para a prática de determinados actos, ou categorias de actos definindo a extensão dos respectivos mandatos ou sem procuração, desde que observadas as regras definidas na matriz de delegação de poderes ou documento equivalente.
- garantir a boa execução das políticas de relacionamento e cooperação com as autoridades angolanas e em especial, com as entidades de supervisão e reguladoras.
- Emitir instruções vinculativas às sociedades que estiverem com a sociedade em relação de grupo constituído por domínio total.



### A nível da Aquisição de Bens e Serviços

- Contratar fornecedores de bens e serviços, até ao valor individual, por contrato ou conjunto de contratos, celebrado (s) com a mesma entidade, durante o ano civil, dentro dos limites estabelecidos pelo CA na matriz de delegação de poderes ou documento equivalente.
- Aprovar normativos que regulamentem o procedimento e gestão de contratos, incluindo as consultas no mercado.

### A nível do Capital Humano

- implementar processos associados à política de gestão de capital humano e a de quadro de pessoal.
- propor critérios para a definição e alteração de metodologias de avaliação de Colaboradores, implementar e rever o sistema de avaliação dos Colaboradores.
- admitir Colaboradores sejam nacionais ou estrangeiros e aprovar as condições remuneratórias e outras regalias.
- definir o estatuto remuneratório dos Colaboradores, exceptuando os das funções chave do sistema de controlo interno, devendo preceder em estrito alinhamento com a CGCH.
- definir critérios de legibilidade e elegibilidade de benefícios pontuais a determinados trabalhadores, associado à política de retenção de quadros.
- aplicar a tabela salarial, nos termos da política definida pelo CA e propor a sua revisão, respeitando o (a) orçamento, (b) o risco associado, (c) a solvabilidade a longo prazo do Banco, e (d) a estratégia de capital humano.
- autorizar as deslocações de Colaboradores.
- propor, rever e implementar os níveis e categorias ocupacionais, desenvolvimento, progressão de carreira e sucessão.
- aprovar as nomeações, exonerações e mobilidade de Colaboradores, precedendo de parecer da CGCH a nomeação de novos Colaboradores para cargos de Direcção.
- propor a nomeação, exoneração, mobilidade de Colaboradores com a função de direcção.
- propor à CGCH a adequação, avaliação, nomeação, exoneração, desvinculação ou sanção, dos responsáveis das funções chave do sistema de controlo interno, nomeadamente, gestão de risco, compliance e auditoria interna.
- avaliar o desempenho dos Colaboradores de Direcção, nos termos das políticas e regulamentos aplicáveis e promover o processo de calibragem dos mesmos e respectivas UE, em função dos objectivos estratégicos e gestão de risco.
- Exercer o poder disciplinar sobre os Colaboradores nomeadamente, aplicar quaisquer sanções depois de instruído o processo disciplinar nas situações em que haja lugar, exceptuando os associados aos responsáveis das funções chave do sistema de controlo interno, em que fica sujeito ao parecer da CGCH.

### A nível da Alienação Onerosa de Móveis e Imóveis

- Propor ao CA a aquisição, alienação e oneração de bens móveis e imóveis necessários ao exercício da actividade do Banco, desde que observados os limites definidos pelo CA na matriz de delegação de poderes ou documento equivalente.
- Aprovar a alienação de imóveis que tenham entrado para a esfera jurídica do Banco, na sequência de processos de créditos e outras disputas, seja por via extrajudicial ou judicial.

### A nível de Produtos, Serviços, Canais e Preços

- promover, em respeito a estratégia de negócio, a criação de novos produtos, serviços e canais.
- garantir a criação e implementação de políticas e processos de gestão de produtos, serviços, canais e ser garantida a sua avaliação de risco.
- Aprovar a política de preços a praticar aos clientes e, e garantir a criação e implementação de políticas e processos de gestão de

### A nível de Créditos

- avaliar e aprovar operações de crédito, financiamento, garantias bancárias ou outra forma de crédito por assinatura, desde que destas não resultem envolvimento em relação a uma só entidade e, se a mesma estiver inserida num grupo financeiro, em relação a esse grupo dentro dos limites estipulados no Regulamento de Crédito.
- propor a prestação remunerada de garantias pessoais.
- propor a prestação de garantias reais que tenham por objectivo valores mobiliários e que sejam necessários ou convenientes para a prossecução das actividades compreendidas no objecto da sociedade.
- aprovar a concessão de créditos e outras operações a favor de partes relacionadas associadas à políticas de remuneração implementada pelo Banco, que seja formalizada por meio de contrato standardizado, não seja objecto de negociação e praticado em respeito às condições comutativas.
- avaliar e aprovar a realização de operações cambiais estritamente necessárias à cobertura das operações correntes.
- Realizar operações passivas, emissão de obrigações de Caixa e instrumentos financeiros de natureza similar.
- Propor ao CA, a aquisição, alienação ou oneração de quaisquer outros valores mobiliários no mercado interno ou externo que não representem uma participação de capital em quaisquer sociedades.
- aprovar operações de crédito e prestação de garantias.

## 2.8 | Comitês da Comissão Executiva

A Comissão Executiva (CE) conta com 4 (quatro) Comitês, que são órgãos de composição interdisciplinar, encarregados 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, nomeadamente:

### | Composição

Os Comitês são compostos por um número mínimo de 3 (três) Administradores Executivos.

### | Regras de Funcionamento

Os Comitês reúnem-se sempre que convocadas pelos seus Presidentes ou por quem os substitua e, na periodicidade estipulada no seu Regulamento, sem prejuízo de poderem ser realizadas reuniões extraordinárias, caso haja matérias relevantes.

As reuniões dos Comitês são presididas pelos respectivos Presidentes e, na ausência ou impedimento, por um Administrador que o Presidente delegue e, realizar-se-ão na sede social do Banco, podendo ser realizada em outro lugar que venha a ser designado pelo respectivo Presidente.

As reuniões devem ser convocadas com, pelo menos, com 5 (cinco) dias de antecedência ou com antecedência menor, se necessário, desde que suficiente para permitir a participação de todos os Membros dos Comitês, devendo

a convocatória ser feita por escrito e enviada para o endereço electrónico ou outro indicado pelos Membros dos Comitês.

Os documentos de suporte às reuniões devem ser formalizados de acordo com as ordens de trabalho e partilhados atempadamente com todos os participantes.

São lavradas actas de todas as reuniões dos Comitês e as minutas das actas são redigidas, aprovadas e assinadas pelos Membros participantes por quem secretariou a reunião no mais curto espaço de tempo possível após a reunião ou, imediatamente, na subsequente reunião a ocorrer e, são guardadas no correspondente Livro de Actas.

### | Deliberações e Relatórios de Actuação

Os Comitês deliberam desde que estejam presentes ou representados a maioria dos Membros, as deliberações devem ser tomadas por maioria simples dos votos emitidos, tendo o Presidente, ou quem o substitua, voto de qualidade em caso de empate.

Os Comitês, como estrutura de apoio à CE, no seu âmbito de intervenção, remetem as deliberações à CE, sob a forma de recomendações, propostas ou pareceres para efeitos de informação, análise, ratificação ou aprovação.

Os Comitês elaboram, trimestralmente relatórios de actividade e submetem à CE informação sobre os poderes subdelegados e, devendo o último relatório trimestral incorporar a actividade realizada durante o ano de calendário.

As restantes regras de funcionamento estão previstas no Regulamento dos respectivas Comitês.

### | Competências

As competências são as espelhadas nos pontos que se seguem.

#### 2.8.1. Comitê de Activos e Passivos:

O Comité de Activos e Passivos (ALCO) é um órgão colegial, nomeado pela CE, responsável pelo acompanhamento da gestão do conjunto dos Riscos que afectam directamente o balanço do Banco, incumbindo-lhe propor e garantir a implementação da Política de Gestão dos Activos e Passivos, que maximize o valor dos capitais próprios, de acordo com as directrizes emanadas pelo CA e CE.

##### Responsabilidades e Competências

- 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 ao 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 assegurando a sua optimização.

Periodicidade: mínima trimestral.

#### 2.8.2. Comitê de Crédito:

O Comité de Crédito (CCR) é um órgão colegial, nomeado pela Comissão Executiva (CE), responsável pela decisão e aprovação das propostas de crédito, bem como pela aprovação da Metodologia de Acompanhamento e Monitorização do Crédito aprovado.

##### Responsabilidades e Competências

Compete a cada nível previsto decidir sobre a concessão e/ou reestruturação de crédito em conformidade com a Política de Crédito em vigor prevista no Regulamento de Crédito:

- 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; d) Autorizar a reestruturação do crédito concedido dentro dos limites atribuídos;
- Decidir sobre a emissão de créditos por assinatura dentro dos limites atribuídos.

Periodicidade: Mínima mensal.

### 2.8.3. Comitê de Inovação, Tecnologias e Segurança da Informação:

O Comitê de Inovação, Tecnologias e Segurança da Informação (CISI) é o órgão colegial nomeado pela Comissão Executiva (CE), responsável pela governação integrada das Tecnologias e Sistemas de Informação (TSI), Segurança Cibernética e Adopção de Computação em Nuvem, bem como pela aprovação e implementação da metodologia de planeamento, acompanhamento e monitorização das iniciativas aprovadas, sem prejuízo do dever de definir, implementar e manter uma Política de Segurança Cibernética, com base nos padrões, princípios e directrizes internacionalmente aceites, que visam assegurar a confidencialidade, integridade e a disponibilidade das redes, dados e dos sistemas de informação utilizados.

#### Responsabilidades e Competências

- 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.); b) 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 nos 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.

Periodicidade: mínima trimestral.

### 2.8.4. Comitê de Negócios e Produtos:

O Comitê é responsável pelo acompanhamento da gestão integrada do ciclo de vida de produtos e serviços do Banco, nomeadamente, avaliar as oportunidades, a viabilidade financeira e operacional de potenciais produtos e serviços que possam vir a constituir o portfólio de oferta, bem como acompanhar os resultados e desempenho do portfólio actual, tanto numa óptica interna como externa.

#### Responsabilidades e Competências

- 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. e) 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 contêm 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.
- O CNP deve apresentar a CE informação sobre a evolução dos indicadores de gestão e perspectivas de evolução da actividade da Área Comercial e das agências, devendo no documento constar os seguintes pontos:
  - Definição dos objectivos comerciais anuais;
  - Análise dos indicadores de gestão trimestrais;
  - Perspectivas de evolução da actividade por agências.
- O presente comité tem competências deliberativas relativamente as matérias indicadas.

## 2.9 | Secretário da Sociedade

### Competências do Secretário da Sociedade

Para além de outras funções atribuídas pelo Banco, o Secretário da Sociedade desempenha as funções previstas na lei, nomeadamente:

- a) Secretariar as reuniões dos órgãos sociais;
- b) Lavrar as actas e assiná-las conjuntamente com os respectivos membros dos órgãos sociais e o Presidente da mesa da Assembleia Geral, quando desta se trate;
- c) 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;
- d) Proceder à expedição das convocatórias legais para as reuniões de todos os Órgãos Sociais;
- e) Certificar as assinaturas dos membros dos órgãos sociais apostas nos documentos da Sociedade, bem como que todas as cópias ou transcrições extraídas dos livros da Sociedade ou dos documentos arquivados são verdadeiras completas e actuais;
- f) 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;
- g) 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 requerido e que tenham pago o respectivo custo;
- h) Autenticar com a sua rubrica toda a documentação submetida à Assembleia Geral e referida nas respectivas actas, bem como promover o registo dos actos sociais a ele sujeitos.

## 2.10 | Capital Social

A Instituição possui a data de 28 de Dezembro, um capital social, integralmente realizado, no valor de Kz 45 380 052 480,00 (quarenta e cinco mil trezentos e oitenta milhões cinquenta e dois mil quatrocentos e oitenta Kwanzas), representado por 3 376 492 (três milhões trezentos e setenta e seis mil quatrocentos e noventa e duas) acções, incluindo-se nestas, 6 401 (seis mil quatrocentas e uma) acções próprias, sendo o valor nominal de cada acção de Kz 13 440,00 (treze mil, quatrocentos e quarenta Kwanzas).

### | Representação do Capital

As acções são nominativas e representadas por títulos de 100, 500, 1000, 10.000 e múltiplos de 10.000 acções.

As acções poderão, nas condições em que a lei permitir, ser convertidas na forma meramente escritural.

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.

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.

Os títulos representativos de acções são assinados por administradores.

## A ESTRUTURA DE CAPITAL DO BANCO BNI

| PARTICIPAÇÃO QUALIFICAÇÃO<br>65,39%                                    |  |
|--|--|
| 54,47% - Mário Abílio Pinheiro Rodrigues M. Palhares                   |  |
| 10,92% - José Teodoro Garcia Boyol                                     |  |
| PARTICIPAÇÃO MINORITÁRIA<br>34,61%                                     |  |
| 6,89% - Herdeiros João Baptista de Matos                               | 1,71% - Rui António da Cruz                  |
| 5,92% - BGI - Societé des Brasseries et Glacieres Internatinales, S.A. | 1,27% - Mário Almeida Dias                   |
| 3,51% - Arnaldo Leiro Octávio  | 0,81% - Celso Miguel Leiro Furtado           |
| 3,13% - Ivan Leite Morais  | 0,65% - Manuel Arnaldo de Sousa Calado       |
| 2,96% - Salim Anwarali Kamani  | 0,59% - Justino José Fernandes               |
| 2,37% - Chen Zhião   | 0,50% - António de Sousa Marques de Oliveira |
| 2,19% - Joaquim Manuel Nunes   | 0,19% - Acções Próprias                      |
| 1,90% - Leonel da Rocha Pinto  |  |

## 2.11 | Auditores Independentes

A nomeação do auditor externo é feita de 4 em 4 (quatro) anos, sendo o Comité de Auditoria e Controlo Interno que recomenda a aprovação em Assembleia Geral, da contratação, renomeação, exoneração ou remuneração, cabendo ao Conselho de Administração (CA) executar a decisão da Assembleia Geral, sendo a actividade e independência do auditor externo, supervisionada pelo Conselho Fiscal e pela Comissão de Auditoria e Controlo Interno (CACI).



A auditoria externa do Banco BNI é assegurada pela Deloitte Angola, nomeada nas condições definidas legalmente.

## 3 | POLÍTICAS RELEVANTES

---

### 3.1 | Código de Conduta

O BNI dispõe de um Código de 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 as violações ao Código de Conduta do Banco.

#### 3.1.1 | Responsabilidades e Deveres

Para além dos princípios orientadores de ética e de conduta, 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 um comportamento coerente com a integridade, transparência, lealdade e imparcialidade.

#### 3.1.2 | Responsabilidade Global

O BNI pretende ter um papel relevante no mundo financeiro. Esta responsabilidade inclui o comprometimento com a democracia, tolerância e igualdade de oportunidades, bem como o respeito pelas Leis e regulamentos em vigor, no sector relacionado com a actividade bancária ou que se relacione com a mesma.

#### 3.1.3 | 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.

### 3.2 | Política de Comunicação de Irregularidades - Denúncias

A presente Política de Comunicação de Irregularidades/Denúncia tem como objectivo estabelecer um conjunto de regras e procedimentos para a recepção, tratamento e arquivo das comunicações de irregularidades transmitidas ao Banco, em conformidade com as regras e princípios legais, regulamentares, éticos e deontológicos. O Modelo de Comunicação de Irregularidades regula os procedimentos para recepção, tratamento e arquivo de comunicações de prática de irregularidades recebidas pelo Banco em matérias abrangidas pelo seu âmbito, sem prejuízo de virem a ser densificados em manual de processos.

### 3.3 | Política de Conflitos de Interesses

A Política de Prevenção, Identificação e Gestão de Conflitos de Interesses tem como objectivo estabelecer as regras e procedimentos internos mínimos a observar em matéria de:

- a) Identificação de áreas e situações em que exista maior probabilidade de ocorrência de conflitos de interesse susceptíveis de prejudicar o Banco;
- b) Identificação de áreas e situações em que exista maior probabilidade de ocorrência de conflitos de interesse susceptíveis de prejudicar os interesses dos clientes;
- c) Definição e adopção de medidas de prevenção de conflitos de interesses identificados e de adequada gestão e registo de tais conflitos que, a respeito do esforço de prevenção, venham efectivamente a ocorrer;
- d) Definição das regras aplicáveis à realização de operações pelos colaboradores do Banco em benefício próprio, a fim de prevenir a potencialidade de ocorrência de situações de conflito de interesses e o uso indevido de informação privilegiada por parte dos Colaboradores.

### 3.4 | Política de Transacções com Partes Relacionadas

A Política tem como objectivo estabelecer as directrizes para o cumprimento das regras de governação corporativa aplicáveis à identificação, controlo e reporte de partes relacionadas e suas transacções, por forma a mitigar os riscos associados aos eventuais conflitos de interesses, salvaguardando os interesses do Banco.

### 3.5 | Política de Transparência e Divulgação de Informação

A Política tem como propósito estabelecer as práticas de divulgação e utilização de informação sobre as actividades desenvolvidas pelo Banco, bem como assenta no pressuposto de que, sempre que possível, as informações respeitantes às actividades operacionais e institucionais do Banco sejam disponibilizadas a terceiros (o público), com a excepção de um motivo imperioso de confidencialidade, de acordo com a legislação Angolana em vigor e/ou dos países em que opera e com os princípios internacionalmente reconhecidos. Deste modo, o Banco promove o impacto das suas actividades nos locais onde opera e obtém resultados sustentáveis, contribuindo para aumentar a eficácia e a sustentabilidade das suas operações, assim como melhorar as relações do seu pessoal com os interlocutores externos, apoiando-se no princípio da transparência.

### 3.6 | Política de Remuneração dos Órgãos Sociais

A Política destina-se a dar cumprimento às disposições legais e regulamentares vigentes, nomeadamente as normas do Código do Governo Societário das Instituições Financeiras Bancárias, que asseguram os mais elevados padrões de boas práticas de governo das instituições financeiras e em cumprimento com a legislação em vigor, bem como determinar as várias componentes da remuneração, consoante os órgãos sociais a que se destina, bem como eventuais benefícios ou complementos.

### 3.7 | Política de Compliance

A Política tem como objectivo assegurar que os órgãos de gestão, as estruturas funcionais e todos os colaboradores cumpram com os princípios éticos, requisitos legais e regulamentares, nacionais

e internacionais, que regem directa ou indirectamente toda a actividade da instituição. Visa, de igual modo, estabelecer os princípios orientadores e as regras para identificar, avaliar, monitorizar, controlar e reportar o risco de *compliance* a que o Banco está ou venha a estar exposto.

### 3.8 | Política de Controlo Interno

A Política define os seus princípios, responsabilidades e objectivos, visando o cumprimento efectivo das obrigações legais nacionais, recomendações internacionais e uma gestão adequada dos riscos para garantir:

- a) A continuidade do negócio e a sobrevivência do Banco através da eficiente afectação dos recursos e execução das operações, do controlo dos riscos, da prudente e contínua avaliação de activos e responsabilidades, da segurança e controlo de acessos aos sistemas de informação e comunicação, assim como da mitigação de conflitos de interesse;
- b) A existência de informação contabilística e de gestão, de natureza financeira e não financeira completa, fiável e tempestiva, que suporte a tomada de decisão e os processos de controlo;
- c) O cumprimento das disposições legais emanadas pelas Entidades de Supervisão/Reguladoras, das políticas internas e das regras deontológicas e de conduta no relacionamento com os clientes, as contrapartes das operações, os accionistas e os supervisores; e
- d) A existência de políticas, processos e medidas preventivas dos riscos associados, bem como a identificação, monitorização, controlos e reporte sistematizado para que seja assegurado o seu funcionamento e permitir a correcção dos desvios.

### 3.9 | Política de Apetite ao Risco

A Política apresenta o modelo que define o risco que o Banco está disposto a incorrer na tomada de decisões dado a sua estratégia e objectivos. A Política permite manter o equilíbrio entre risco e rentabilidade e, assim, assegurar que a situação financeira do Banco se mantém sólida e rentável.

A presente política formaliza e operacionaliza o apetite ao risco descrito e quantificado na Declaração de Apetite ao Risco (doravante "Declaração" ou "RAS") por via de uma visão homogeneizada e alinhada em todo o Banco. A materialização desta política requer a utilização de mecanismos específicos de governação, linhas de reportes bem definidas e sistemas de controlo interno eficazes, permitindo proceder a uma avaliação dos riscos transversais ao Banco, assegurando bases comuns de análise de risco, descrevendo os principais riscos da actividade do Banco e definindo métricas e limites para medir e limitar os riscos.

## 4 | Controlo do documento

| PROPRIEDADES DO DOCUMENTO |   |
|---------------------------|---|
| <b>Nome</b>               | Modelo de Governação Corporativa  |
| <b>Data de Aprovação</b>  | 01/07/2024  |
| <b>Data de Publicação</b> | 29/07/2024  |
| <b>Disponibilização</b>   | Este documento encontra-se disponível e actualizado através do site público do Banco BNI. |