



BDA

BANCO DE DESENVOLVIMENTO DE ANGOLA

Uma visão de futuro.

**REGULAMENTO
DA COMISSÃO
EXECUTIVA DO BDA**

NORMA DE SERVIÇO N.º 08/22	Entrada em vigor 24/11/2022
REGULAMENTO DA COMISSÃO EXECUTIVA DO BDA	Data da publicação 24/11/2022

ÍNDICE

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

OBJECTO E ÂMBITO

NATUREZA E COMPOSIÇÃO

COMPETÊNCIAS

PRESIDENTE DA COMISSÃO EXECUTIVA

CONFLITOS DE INTERESSES

PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES

COMITÉS DE ESPECIALIDADE

CAPÍTULO II – REUNIÕES

QUORUM E DELIBERAÇÕES

FUNCIONAMENTO DAS REUNIÕES

PARTICIPAÇÃO NAS REUNIÕES

AGENDAS

ACTAS

SECRETÁRIO

CAPÍTULO III – DISPOSIÇÕES FINAIS

DÚVIDAS E OMISSÕES

ENTRADA EM VIGOR

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º (Objecto e Âmbito)

1. O presente Regulamento estabelece as regras de organização e funcionamento da Comissão Executiva do Banco de Desenvolvimento de Angola (doravante designado, “BDA” ou Banco) em complemento das disposições legais, regulamentares e estatutárias aplicáveis.
2. O presente Regulamento obriga todos os membros da Comissão Executiva.

Artigo 2.º (Natureza e Composição)

3. A Comissão Executiva é o órgão de gestão do BDA, composta por um número ímpar de Administradores Executivos, nomeados pelo Titular do Poder Executivo.
4. A designação do Presidente da Comissão Executiva é feita por nomeação do Titular do Poder Executivo.
5. Os membros da Comissão Executiva são designados para um mandato de 5 (cinco) anos, renovável, por uma ou mais vezes, mantendo-se em funções até a nomeação de novos membros.

Artigo 3.º (Competências)

1. A Comissão Executiva dispõe, nos termos legais e dos regulamentos, de competência delegada para a prática de todos os actos necessários ou convenientes à realização do objecto social do Banco
2. As competências delegadas nos termos do Artigo 8.º do Regulamento do Conselho de Administração, abrangem os poderes para aprovação de normativos que não caibam nas competências de outros órgãos, bem como os poderes para apresentação de propostas ao Conselho de Administração, obtido, sempre que aplicável os pareceres das Comissões de Especialidade.

3. Compete à Comissão Executiva, por delegação de poderes do Conselho de Administração, assegurar a gestão corrente do BDA, compreendendo todos os poderes de gestão necessários ou convenientes para o exercício da actividade bancária, nos termos e com a extensão com que a mesma é configurada na lei e regulamentos aplicáveis, nomeadamente, poderes para decidir e representar o Banco nas seguintes matérias:

- a) Executar os objectivos e as políticas de gestão do Banco, bem como as linhas orientadoras das acções e programas aprovados pelo Conselho de Administração;
- b) Elaborar os planos de negócios, planos de actividade e financeiros anuais, bem como apresentar os planos de investimento e os orçamentos que reflectam o fluxo financeiro do período;
- c) Gerir os negócios do Banco e praticar todos os actos e operações relativos ao objecto social que não caibam na competência atribuída a outros órgãos;
- d) Representar o Banco 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;
- e) Nos termos e condições que julgar convenientes, captar linhas de financiamento e efectuar quaisquer outras operações de concessão de crédito ou financiamento, prestação de caução, prestação remunerada de garantias pessoais e reais, incluindo aquelas que tenham por objecto valores mobiliários, que sejam necessários ou convenientes para a prossecução das actividades compreendidas no objecto da social do Banco, bem como a realização de operações cambiais, operações passivas, aquisição, alienação ou oneração de quaisquer outros valores mobiliários, aquisição, alienação e oneração de bens móveis e imóveis e aquisição de serviços;
- f) Praticar actos de gestão corrente relativos às participações sociais no capital de outras sociedades;
- g) Propor ao Conselho de Administração, após coordenação com os Órgãos Auxiliares e Consultivos que tenham sido constituídos e com atribuições nestas

matérias, a organização técnico-administrativa do Banco e as normas de funcionamento interno;

- h) Colaborar com os órgãos de especialidade que tenham sido constituídos e atribuídos os devidos poderes pelo Conselho de Administração, nomeadamente, disponibilizando as informações por estas solicitadas;
- i) Nomear e exonerar, após parecer favorável do Conselho de Administração, e quando aplicável do Conselho Fiscal, os responsáveis das áreas de Controlo Interno do Banco;
- j) Designar quem deve representar o Banco, nos órgãos Sociais das sociedades participadas pelo BDA, fixando o sentido de voto aí expresso;
- k) Estabelecer normas necessárias ao funcionamento dos órgãos e serviços do Banco, de acordo com a organização interna e a respectiva distribuição de competências, submetendo quando aplicável, a aprovação do Conselho de Administração;
- l) Definir níveis de competência e alçadas de decisão do Presidente da Comissão Executiva, dos Administradores Executivos, dos Directores e demais cargos de chefia, para fins de aprovação de operações;
- m) Propor ao Conselho de Administração as políticas, os regulamentos do quadro de pessoal com os direitos e deveres dos trabalhadores, o regime disciplinar das normas sobre apuramento de responsabilidade, bem como o plano de salários, benefícios, regalias e de quaisquer outras parcelas que componham a remuneração dos colaboradores do Banco, sempre que aplicável;
- n) Aprovar a admissão, promoção, dispensa, medidas disciplinares e os demais actos compreendidos na gestão e administração do pessoal de acordo com as normas e critérios previstos na lei, e delegadas pelo Conselho de Administração;
- o) Aprovar e executar as normas e políticas gerais, respectivamente, de gestão e administração do quadro de pessoal, relativas a fixação, direitos e deveres dos colaboradores, admissões, definição dos níveis, categorias, condições remuneratórias e outras regalias, regime disciplinar, apuramento de responsabilidades, bem como a nomeação e exoneração de titulares de cargos directivos;

- p) Propor ao Conselho de Administração aumentos de capital, concessão e cessação de posições em sociedades participadas pelo BDA, mudança de sede, criação de escritórios, representações e agências;
 - q) Submeter ao Conselho de Administração, para aprovação e remissão no prazo regulamentar, ao Ministério de Tutela e a Superintendência, o Relatório de Gestão e Contas do BDA;
 - r) Apresentar, trimestral e semestralmente, ao Conselho de Administração e ao Conselho Fiscal, o Relatório de Actividades do Banco para aprovação e posterior remessa ao Ministério da Tutela e a Superintendência;
 - s) Submeter à aprovação do Conselho de Administração para posterior remessa ao Banco Nacional de Angola, nos prazos fixados, os Relatórios de Gestão e Contas e os pareceres do Auditor Externo e do Conselho Fiscal;
 - t) Submeter à aprovação do Conselho de Administração, as operações referentes aos créditos de habitação e de consumo, a que são beneficiários os Administradores;
 - u) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por delegação de poderes do Conselho de Administração.
4. A Comissão Executiva deve submeter à aprovação do Conselho de Administração as operações mencionadas na alínea e), do número anterior, bem como todas aquelas que resultem na aquisição e alienação de participações sociais, aquisição, alienação e oneração de bens móveis e imóveis, a renúncia de direitos, transacções e compromisso arbitral, cujo valor exceda 10% (dez por cento) dos fundos próprios regulamentares do Banco.
5. A Comissão Executiva distribui entre os seus membros os Pelouros das distintas áreas do Banco, garantindo que são respeitadas as regras de segregação entre as funções de negócio, suporte e controlo, nos termos da legislação em vigor.
6. A Comissão Executiva poderá autorizar e designar, quando entenda necessário, a um ou mais dos seus membros, o tratamento de determinadas matérias, bem como subdelegar a um ou mais trabalhadores do Banco e/ou constituir mandatários, com ou

sem procuração, para a prática de determinados actos, ou categorias de actos definindo a extensão dos respectivos mandatos.

Artigo 4.º
(Presidente da Comissão Executiva)

1. Sem prejuízo das Competências que lhe são atribuídas legal ou estatutariamente, compete ao Presidente da Comissão Executiva:
 - a) Representar a Comissão Executiva;
 - b) Convocar e dirigir as Reuniões da Comissão Executiva;
 - c) Coordenar a actividade da Comissão Executiva e distribuir pelouros entre os seus membros;
 - d) Zelar pela correcta execução das deliberações da Comissão Executiva, coadjuvado pelo respectivo Administrador de Pelouro;
 - e) Assegurar que seja prestada a informação relevante aos demais membros do Conselho de Administração, relativamente à actividade e às deliberações da Comissão Executiva;
 - f) Assegurar o cumprimento dos limites da delegação de competências, da estratégia aprovada para o Banco e dos deveres de colaboração perante o Conselho de Administração e as suas Comissões;
 - g) Praticar os actos compreendidos na gestão e administração do pessoal de acordo com as normas e critérios previstos na lei, aprovadas pela Comissão Executiva e delegadas pelo Conselho de Administração;
 - h) Assegurar o envio ao Ministério da Tutela e a Superintendência, no prazo legal, para seu exame, os elementos obrigatórios para a prestação de contas anual do BDA e as demonstrações financeiras relativas ao exercício anterior, acompanhadas do visto do Conselho de Administração e parecer do Conselho Fiscal;
 - i) Coordenar o trabalho das unidades do Banco, podendo delegar competência executiva e decisória e distribuir, entre os administradores executivos, as áreas de especiais responsabilidades (pelouros); e

- j) Designar o seu substituto em caso de ausências ou impedimentos.
2. O Conselho de Administração delega ao Presidentes da Comissão Executiva a faculdade de encarregar em um ou mais Administradores Executivos, a coordenação dos Comités de Especialidade, bem como a designação dos membros que compõem os respectivos Comités.

Artigo 5.º (Conflito de Interesses)

1. Considerando o regime de exclusividade que se aplica aos Administradores Executivos do BDA, o disposto no Artigo 5.º do Regulamento do Conselho de Administração, não se lhes aplica, quando exerçam funções de Administradores por indicação ou representação do BDA.
2. Os membros da Comissão Executiva devem informar pontualmente a este órgão, designadamente, ao seu Presidente, sobre os factos que possam constituir ou dar causa a um conflito entre os seus interesses e os interesses do Banco.
3. Na prevenção e gestão de situações que configurem reais ou potenciais conflitos de Interesse é aplicável a Política e Procedimentos de Prevenção de Conflitos de Interesses em vigor no Banco, publicada no sistema de normas internas.

Artigo 6.º (Prestação de Informações)

1. Sem prejuízo dos demais deveres de informação dos Administradores Executivos e da Comissão Executiva perante os órgãos estatutários do BDA, previstos na respectiva delegação de competências e neste Regulamento, a Comissão Executiva deve igualmente prestar atempada e adequadamente, as informações adicionais relativas ao estado da gestão que o Conselho de Administração ou as respectivas Comissões entendam solicitar.
2. A Comissão Executiva, no exercício das respectivas atribuições e competências, deve respeitar, nos termos das disposições legais e estatutárias aplicáveis, as funções das as Comissões de Especialidade do Conselho de Administração, colaborando com estas, nomeadamente, através da prestação, de forma atempada e adequada, da informação e dos esclarecimentos necessários ou solicitados.
3. A Comissão Executiva deve assegurar a prestação de informação legal e estatutária ao Regulador e demais entidades fiscalizadoras, sempre que aplicável.

4. A Comissão executiva pode encarregar a um ou mais dos seus membros a supervisão da prestação de informações.

Artigo 7.º **(Comités de Especialidade)**

1. De acordo com a distribuição dos pelouros, a Comissão Executiva, deve fomentar a realização de reuniões dos órgãos de Especialidade, organizados conforme definidos na estrutura orgânica do Banco e regidos por regulamentos próprios, para discussão e na eventual decisão sobre questões concretas, que devem contar com a presença de pelo menos, dois Administradores Executivos, nomeadamente:
 - a) Comité de Crédito;
 - b) Comité de Gestão de Liquidez, Activos e Passivos;
 - c) Comité de Organização e Tecnologia de Informação; e
 - d) Comité de Aquisições e Contratos.
2. Para além dos Comités indicados no número anterior, a Comissão Executiva pode constituir outros comités ou grupos de trabalho, para as mais diversas finalidades, ao abrigo das competências que lhe são delegadas pelo Conselho de Administração.
3. Os funcionamentos dos Comités regem-se nos termos da legislação em vigor e dos respectivos regulamentos internos.

CAPÍTULO II – REUNIÕES

Artigo 8.º **(Quórum e Deliberações)**

1. A Comissão Executiva apenas pode deliberar quando estiver presente a maioria dos seus membros, considerando-se presentes os que participem na reunião por recurso a meios telemáticos.
2. As deliberações são tomadas por maioria simples dos votos expressos dos Administradores Executivos, presentes ou representados, não sendo permitidas abstenções, devendo qualquer voto contra as propostas constar da acta da respectiva reunião, cabendo ao Presidente da Comissão Executiva o voto de qualidade, em caso de empate.
3. Qualquer membro da Comissão Executiva temporariamente impedido de comparecer pode fazer-se representar por outro, desde que comunicado ao Presidente, por

qualquer meio digno de registo, indicando expressamente o seu representante, devendo tal facto constar da acta da sessão de trabalho.

4. Cada membro da Comissão Executiva só pode representar outro, ou seja, não pode ser confiada a um mesmo membro da Comissão Executiva, a representação de mais do que um dos restantes.

Artigo 9.º **(Funcionamento das Reuniões)**

1. A Comissão Executiva reúne ordinariamente 1 (uma) vez em cada mês ou extraordinariamente sempre que convocada pelo seu Presidente ou a pedido de pelo menos 2 (dois) Administradores.
2. A convocação é feita por escrito através do modo de convocatória, por correio electrónico ou com recursos a meios telemáticos.
3. As reuniões podem realizar-se por meios telemáticos, sendo assegurada a autenticidade das declarações a segurança e a confidencialidade das intervenções e o registo do seu conteúdo.
4. Em caso de comprovada urgência, pode o Presidente convocar a reunião apenas com a antecedência que for possível.
5. Da convocatória deve constar a agenda dos trabalhos, com a indicação dos proponentes dos diversos pontos, acompanhada da respectiva documentação.
6. Nas faltas ou impedimentos do Presidente da Comissão Executiva, coordenará os trabalhos e terá voto de qualidade o membro para o efeito por si designado.

Artigo 10.º **(Participação nas Reuniões)**

Podem ser convidados a participar nas reuniões da Comissão Executiva os colaboradores e quadros do Banco, bem como consultores ou outros terceiros de reconhecida competência ou especialização para prestar esclarecimentos, contribuições técnicas ou assessoria à Comissão Executiva sobre assuntos relevantes.

Artigo 11.º **(Agenda)**

1. A agenda das reuniões da Comissão Executiva é previamente aprovada pelo respectivo Presidente e distribuída aos demais membros em simultâneo com a convocação e os documentos de suporte.
2. Os pontos da agenda submetidos á discussão e votação devem ser analisados previamente pelo Presidente, nas reuniões semanais que este mantém com os demais membros da Comissão Executiva;
3. Qualquer Administrador pode solicitar a inclusão na agenda, de outros pontos, entregando previamente ao Secretário Executivo, sempre que possível, a documentação de suporte para distribuição aos demais administradores.
4. Cabe ao Presidente, admitir ou não os novos pontos a inserir na ordem de trabalhos, comunicando-o no início da reunião.
5. Sem prejuízo do assunto de manifesta e fundamentada urgência, a agenda deve ser disponibilizada com uma antecedência mínima de 48h (quarenta e oito) horas antes do início da reunião, juntamente com a informação (referente aos pontos) que, por sua vez, deve ser disponibilizada com uma antecedência mínima de 24h (vinte e quatro) horas.

Artigo 12.º **(Actas)**

1. De cada reunião deve ser lavrada acta pelo Secretário Executivo, ou pelo seu suplente, sendo as respectivas minutas distribuídas por todos os membros da Comissão Executiva, com antecedência bastante para análise e introdução das alterações tidas por convenientes, devendo ser formalmente aprovada na sessão seguinte da Comissão Executiva, salvo nos casos em que a urgência de alguma matéria aconselhe actuação diversa.
2. Na acta da Comissão Executiva deve constar, de forma sumária, mas com clareza, todos os assuntos tratados nas reuniões a que se reportam, as deliberações tomadas e o sentido dos votos expressos.

3. A acta é assinada por todos os membros da Comissão Executiva que participarem na reunião e rubricadas por quem as lavrou.
4. Todos os documentos das reuniões, tais como os materiais distribuídos e as apresentações, são preferencialmente arquivados electronicamente.
5. Aprovada a Acta, o Secretariado Executivo deve fazer chegar um exemplar ao Conselho de Administração e ao Conselho Fiscal e guardar um terceiro no arquivo da Comissão Executiva.
6. O Secretariado Executivo deve enviar às áreas do Banco as deliberações emanadas pela Comissão Executiva, sob a forma previstas nos normativos internos, e divulgadas pelos vectores do Banco.

Artigo 13.º
(Secretário)

1. Ao Secretário Executivo do BDA incumbe secretariar as reuniões da Comissão Executiva, dando-lhe o apoio material e administrativo que se mostrar necessário à execução das suas atribuições.
2. Compete, ainda, ao Secretário Executivo ou quem o substitua:
 - a) Providenciar a organização dos assuntos da pauta;
 - b) Certificar a existência de quórum e informar o Presidente da Comissão Executiva;
 - c) Rever os resumos das matérias pautadas para as reuniões, elaborados pelas diversas áreas do Banco, a serem enviadas aos Administradores Executivos;
 - d) Cuidar do padrão das apresentações para as reuniões da Comissão Executiva, elaboradas pelas diversas áreas do Banco, a serem enviadas aos Administradores Executivos;
 - e) Diligenciar o atendimento das solicitações dos membros da Comissão Executiva acerca das matérias submetidas a Comissão;
 - f) Supervisionar a preparação do material a ser distribuído aos Administradores Executivos previamente às reuniões;

- g) Providenciar as convocações dos membros da Comissão Executiva para as reuniões marcadas;
- h) Redigir as actas das reuniões e providenciar a sua distribuição;
- i) Providenciar os elementos de informação solicitados pelos Administradores Executivos; e
- j) Informar a situação dos assuntos da pauta submetidos à consideração do Conselho que estejam em diligência.

CAPÍTULO III – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 14.º (Dúvidas e Omissões)

1. As dúvidas e omissões resultantes da interpretação deste regulamento, são resolvidas por deliberação da Comissão Executiva.
2. Qualquer alteração ao presente Regulamento, carece de aprovação pelo Conselho de Administração do BDA.

Artigo 15.º (Vigência e Alterações)

1. O presente Regulamento foi aprovado na 4.ª Reunião do Conselho de Administração realizada à 25 de Outubro de 2022 e entra imediatamente em vigor após a sua publicação pelos vectores do BDA.
2. O presente Regulamento revoga a Norma de Serviço n.º04/22 de 09 de Setembro, Regulamento da Comissão Executiva e demais disposições que o contrariem.
3. A revisão do presente Regulamento é feita anualmente.