

REGULAMENTO DA COMISSÃO EXECUTIVA

OS n° 05/2026 (V1)



Caixa Angola
Banco Caixa Geral Angola

ÍNDICE

Artigo 1.º (Objecto)	3
Artigo 2.º - Nomeação e Composição.....	3
Artigo 3.º - Competências.....	3
Artigo 4.º - Reuniões e Regime de Faltas	3
Artigo 5.º - Actas	4
Artigo 6.º - Secretário da Comissão Executiva.....	4
Artigo 7.º - Estruturas de Apoio.....	4
Artigo 8.º - Conflitos de Interesses.....	5
Artigo 9.º - Alterações e Disposições Finais	5

Artigo 1.º (Objecto)

- 1.1. Presente Regulamento da Comissão Executiva (Regulamento) do Banco Caixa Geral Angola, S.A., Sociedade Aberta (BCGA ou Banco), aprovado em reunião do Conselho de Administração (CA) realizada em 20 de Fevereiro de 2026, estabelece as suas regras de competência, de organização e de funcionamento, complementando as disposições legais, estatutárias e normativos internos, com as quais a sua interpretação se conformará.

Artigo 2.º - Nomeação e Composição

- 2.1. Nos termos do Estatuto do Banco, a Comissão Executiva é constituída por um número ímpar de até 5 (cinco) Membros do Conselho de Administração, eleitos em Assembleia Geral, entre eles o seu Presidente e o seu Vice-Presidente;
- 2.2. Os Membros da Comissão Executiva não integrarão qualquer Comité do Conselho de Administração.

Artigo 3.º - Competências

- 3.1. O Conselho de Administração delega na Comissão Executiva a gestão corrente da Sociedade;
- 3.2. O Conselho de Administração deliberará sobre os limites da delegação de competências, conferindo-lhe, para tanto, os necessários poderes e competências, excepto os que reservar para si, por força das disposições legais e estatutárias;
- 3.3. Sem prejuízo da sua competência colegial, a Comissão Executiva pode alocar a um ou mais dos seus Membros a responsabilidade directa por áreas específicas e subdelegar, em um ou mais dos seus Membros, o exercício de algum ou alguns dos seus poderes delegados;
- 3.4. A delegação de poderes do Conselho de Administração na Comissão Executiva cessa por deliberação do Conselho de Administração ou, automaticamente, com o termo do mandato do Órgão delegante e/ou com a substituição do Presidente ou da maioria dos Membros do Órgão delegado.

Artigo 4.º - Reuniões e Regime de Faltas

- 4.1. A Comissão Executiva reunirá, pelo menos, duas vezes por mês, bem como sempre que for convocada pelo seu Presidente ou em caso de impedimento deste, pelo seu Vice-Presidente, ou ainda por solicitação de qualquer um dos seus Membros;
- 4.2. Salvo nos casos em que a Comissão Executiva tenha de reunir de emergência, as suas reuniões deverão ser convocadas pelo seu Presidente, no mínimo, com 3 (três) dias de antecedência, com menção expressa dos assuntos a tratar;
- 4.3. As convocatórias poderão ser efectuadas através de notificação escrita (correio electrónico) ou por simples comunicação verbal, ainda que telefónica;
- 4.4. Em regra, os documentos preparatórios das reuniões cuja análise prévia seja considerada conveniente deverão ser entregues ao Secretário da Comissão Executiva em limite até à antevéspera do dia da reunião, podendo ser autorizadas excepções pelo Presidente ou por quem o substituir. O Secretário da Comissão Executiva disponibilizará prontamente a cada Membro da Comissão Executiva os documentos preparatórios das reuniões que lhe tenham sido remetidos nos termos deste número;
- 4.5. A Comissão Executiva poderá igualmente reunir, em casos devidamente justificados, sem observância de quaisquer formalidades prévias de convocação previstas no presente Regulamento, desde que a maioria dos seus Membros esteja presente ou devidamente representada e que consintam na realização da reunião em causa;
- 4.6. Excepto se outro local for previamente designado na respectiva convocatória, as reuniões da Comissão Executiva realizar-se-ão no edifício central sito à Praia do Bispo, em Luanda. As reuniões da Comissão Executiva poderão realizar-se com recurso a meios telemáticos, designadamente videoconferência ou conferência telefónica, desde que o BCGA assegure a autenticidade das declarações e a segurança das comunicações, procedendo-se ao registo do seu conteúdo e dos respectivos intervenientes;
- 4.7. Sem prejuízo do disposto no número anterior, qualquer deliberação a adoptar pela Comissão Executiva poderá ser tomada através de deliberação por escrito, designadamente por correio electrónico, em vez de em reunião, desde que as maiorias necessárias para o efeito sejam observadas, que todos os Membros tenham recebido uma notificação prévia solicitando a adopção de deliberação por escrito e que não se tenham oposto a tal procedimento deliberativo. A deliberação assim tomada será ratificada em reunião seguinte da Comissão Executiva;

- 4.8. As deliberações da Comissão Executiva são tomadas por maioria simples dos votos dos seus Membros, assistindo ao seu Presidente e, em caso de impedimento deste, ao seu Vice-Presidente, voto de qualidade;
- 4.9. Consideram-se presentes os Membros da Comissão Executiva que participem nas suas reuniões por meios telemáticos;
- 4.10. Faltam definitivamente os Membros da Comissão Executiva que, sem justificação aceite pelo seu Presidente ou, em caso de impedimento deste, pelo seu Vice-Presidente, não compareçam a mais de um quinto das respectivas reuniões ocorridas durante um exercício social;
- 4.11. A falta definitiva deverá ser declarada pela Comissão Executiva;
- 4.12. O Secretário da Comissão Executiva prestará apoio ao funcionamento e à realização das suas reuniões.

Artigo 5.º - Actas

- 5.1. Serão lavradas actas de todas as reuniões da Comissão Executiva, delas devendo constar as menções previstas nas normas aplicáveis, designadamente, a identificação da sociedade, o local, data, hora e duração da reunião, o nome e o cargo de todos os participantes na reunião, bem como indicação expressa da forma de participação e dos Membros não presentes, as propostas apresentadas e respectiva documentação de suporte;
- 5.2. Serão, igualmente, incluídas nas actas da Comissão Executiva, os debates, comentários e contributos realizados pelos seus Membros e por todos os participantes no decurso da reunião, as deliberações adoptadas, com indicação expressa da respectiva justificação/razão fundamental e as declarações de voto feitas por qualquer Membro durante a reunião, a descrição de eventuais recomendações formuladas e a identificação dos assuntos que carecem de acompanhamento em reuniões futuras;
- 5.3. As actas deverão ser redigidas e aprovadas pelos Membros participantes na reunião no mais curto espaço de tempo possível após a reunião ou na reunião imediatamente subsequente, devendo também ser assinadas por quem secretariou a reunião;
- 5.4. Todas as actas das reuniões da Comissão Executiva deverão ser guardadas, em suporte físico, no correspondente livro de actas, devendo igualmente extrair-se cópias digitalizadas das mesmas para arquivo em ficheiro informático seguro e de acesso restrito.

Artigo 6.º - Secretário da Comissão Executiva

- 6.1. A Comissão Executiva designará um Secretário que prestará apoio ao funcionamento da Comissão e à realização das suas reuniões;
- 6.2. O Secretário da Comissão Executiva está sujeito ao dever de sigilo sobre os trabalhos e deliberações dos órgãos sociais e, bem assim, sobre os assuntos do BCGA e matérias inerentes à sua gestão, bem como demais dados e informações de que tome conhecimento no exercício do respectivo cargo, incluindo dever de segredo profissional nos termos do disposto na Lei do Regime Geral das Instituições Financeiras, dever de sigilo que subsiste mesmo após a cessação de funções;
- 6.3. Para além de outras funções que lhe sejam atribuídas, ao Secretário da Comissão Executiva compete:
 - a) Secretariar as reuniões da Comissão Executiva, garantindo o apoio necessário e providenciando para que os seus Membros tenham acesso a toda a informação e esclarecimentos necessários;
 - b) Lavrar as actas das reuniões da Comissão Executiva;
 - c) Apoiar a Presidente da Comissão Executiva no exercício das respectivas funções, de modo que a sua actuação cumpra com as disposições legais, estatutárias e regulamentares aplicáveis;
 - d) Manter a necessária articulação com o Secretário da Sociedade, designadamente para garantir que este recebe atempadamente todos os documentos analisados pela Comissão Executiva que devam ser agendados para apreciação/aprovação pelos Comitês do Conselho de Administração e pelo próprio Conselho de Administração, bem como os documentos que tenham de ser submetidos ao Conselho Fiscal.

Artigo 7.º - Estruturas de Apoio

- 7.1. A Comissão Executiva poderá designar, quando entenda necessário, um ou mais elementos de apoio, com experiência adquirida nas áreas da sua competência, para prestação de informação e realização de trabalhos visando fundamentar as respectivas análises e conclusões.

Artigo 8.º - Conflitos de Interesses

- 8.1. À prevenção e gestão de situações que configurem reais ou potenciais conflitos de interesses é aplicável a Política Global de Prevenção e Gestão de Conflito de Interesses em vigor no BCGA.

Artigo 9.º - Alterações e Disposições Finais

- 9.1. Quaisquer alterações ao presente Regulamento deverão ser aprovadas por maioria dos Membros do Conselho de Administração;
- 9.2. A tudo o que não se encontre previsto no Regulamento da Comissão Executiva aplica-se o disposto no Regulamento do Conselho de Administração que, em caso de conflito, prevalece sobre aquele.