

# DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

*OS n° 29/2022 (V2)*



Caixa Angola  
Banco Caixa Geral Angola

# ÍNDICE

Artigo 1.º (Objecto) .....	3
Artigo 2.º - Nomeação e Composição.....	3
Artigo 3.º - Poderes Delegados e Competências .....	3
Artigo 4.º - Órgãos com competências delegadas pela Comissão Executiva.....	4
Artigo 5.º - Reuniões e Regime de Faltas .....	5
Artigo 6.º - Actas .....	5
Artigo 7.º - Decisões, despacho, arquivo e divulgação.....	6
Artigo 8.º - Estruturas de Apoio.....	6
Artigo 9.º - Conflitos de Interesses.....	6
Artigo 10.º - Alterações .....	6
Artigo 11.º - Disposições Finais.....	6

## Artigo 1.º (Objecto)

O presente Regulamento da Comissão Executiva do Banco Caixa Geral Angola, S.A. | Sociedade Aberta (BCGA ou Banco), aprovado em reunião do Conselho de Administração do BCGA (ou CA) realizada em 20 de Fevereiro de 2026 estabelece as suas competências e regras de organização e de funcionamento, em complemento das disposições legais e estatutárias, com as quais a sua interpretação se conformará.

## Artigo 2.º - Nomeação e Composição

1. Nos termos do Estatuto do Banco, a Comissão Executiva é constituída por um número ímpar de até 5 (cinco) membros, eleitos em Assembleia Geral.
2. Os administradores membros da Comissão Executiva não integrarão qualquer Comité do Conselho de Administração.

## Artigo 3.º - Poderes Delegados e Competências

1. Com excepção daquelas competências que por lei e regulamentação aplicável estejam atribuídas em exclusivo ao Conselho de Administração, nos termos do Artigo 5.º do seu Regulamento, e sem prejuízo do Conselho poder deliberar sobre os mesmos assuntos, é delegada na Comissão Executiva a gestão corrente do Banco, incluindo o poder de subdelegar, em especial:
  - a) Assegurar a implementação das políticas gerais e das grandes linhas estratégicas do Banco;
  - b) No respeito da Lei e no âmbito das políticas definidas pelo CA, assegurar o regular relacionamento com as autoridades, em especial com o Banco Nacional de Angola (BNA), a Comissão do Mercado de Capitais (CMC), a Agência Angolana de Regulação e Supervisão de Seguros (ARSEG) e a Administração Geral Tributária (AGT);
  - c) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho de Administração, o plano estratégico e os planos e orçamentos anuais e plurianuais, garantir a sua execução com base num adequado controlo de gestão e elaborar o relatório de gestão e as contas com a periodicidade definida na lei;
  - d) Submeter aos Comités especializados e ao Conselho de Administração, o Orçamento, o Plano de Actividades e o Plano de Formação da Função de Gestão de Risco e da Função *Compliance*, assegurando a sua integração no plano de actividades e orçamento do Banco, bem como os relatórios de actividade destas duas Funções;
  - e) Dar execução ao que ficar definido pelo Conselho de Administração sobre as condições e os limites de créditos a conceder: (i) aos accionistas e às empresas onde detenham participações; (ii) às empresas participadas pelo Banco;
  - f) Dar execução ao que ficar definido pelo Conselho de Administração relativamente aos limites de apetência pelo risco e às políticas sobre os vários tipos de riscos;
  - g) Definir a organização técnico-administrativa do Banco e as normas de funcionamento interno em obediência ao que for aprovado pelo Conselho de Administração sobre a estrutura orgânica e funcional;
  - h) Implementar e manter um sistema de controlo interno, adequado e eficaz, que garanta o cumprimento das políticas e dos objectivos definidos pelo Conselho de Administração;
  - i) Implementar as políticas, estratégias, sistemas, processos e procedimentos com vista a garantir os objectivos de *compliance* aprovados pelo Conselho de Administração, nomeadamente o respeito pelas disposições legais e regulamentares aplicáveis, incluindo as relativas à prevenção e combate do branqueamento de capitais, do financiamento do terrorismo e da proliferação de armas de destruição em massa, bem como das normas e usos profissionais e deontológicos, das normas internas e estatutárias, das regras de conduta e de relacionamento com os clientes, das orientações dos órgãos sociais e das recomendações do Comité de Supervisão Bancária de Basileia, de modo a proteger a reputação da instituição e a evitar que esta seja alvo de sanções;
  - j) Garantir o cumprimento dos níveis de tolerância ao risco de *compliance* e das políticas e procedimentos de gestão de riscos de *compliance* aprovados pelo Conselho de Administração, avaliando a sua eficácia e contínua adequação à actividade, no sentido de possibilitar a detecção e correcção de quaisquer deficiências;
  - k) Aprovar o regulamento interno de trabalho, o qualificador ocupacional e a tabela salarial e remunerações individuais, dentro da disponibilidade orçamental e da política definida pelo CA, bem como a admissão, destituição, licenças, movimentações e deslocações dos trabalhadores, no respeito das excepções que as normas e regulamentos estabelecem sobre aqueles que sejam titulares de funções relevantes consideradas essenciais;

- l) Propor aos Comitês especializados e ao Conselho de Administração, uma vez obtido o parecer do Conselho Fiscal se exigido, nos termos da lei e da Política de Avaliação da Adequação para a Seleção dos Titulares de Funções de Relevantes consideradas Essenciais do BCGA e demais normas aplicáveis, a contratação e destituição dos titulares de funções relevantes consideradas essenciais;
  - m) Realizar operações de crédito nos termos permitidos por lei e pelo Regulamento de Crédito;
  - n) Propor ao Conselho de Administração nos termos da lei, do Estatuto e do Regulamento do Conselho de Administração, quando não estejam aprovados no orçamento anual: (i) a emissão de obrigações, convertíveis em acções da sociedade ou não, bem como títulos de dívida; (ii) a aquisição pela sociedade de acções ou quotas em sociedades de responsabilidade limitada, qualquer que seja o objecto social destas e embora sujeitas a leis especiais; (iii) a aquisição ou alienação de imóveis;
  - o) Propor ao Conselho de Administração, a abertura e encerramento de filiais, sucursais, escritórios de representação ou outras formas de representação em território nacional que não estejam aprovadas no orçamento anual;
  - p) Aprovar a política de preços a praticar com a clientela;
  - q) Assegurar o permanente cumprimento dos “*ratios*” prudenciais em vigor em cada momento, bem como de todas as normas emanadas dos reguladores;
  - r) Realizar os investimentos e contratar o fornecimento de bens e serviços, que tenham cobertura no orçamento anual aprovado pelo Conselho de Administração;
  - s) Representar o Banco em juízo ou fora dele, activa e passivamente, podendo desistir, transigir e confessar em quaisquer pleitos e bem assim, celebrar convenções de arbitragem;
  - t) Deliberar constituir mandatários para a prática de determinados actos ou categorias de actos, definindo a extensão dos respectivos mandatos no âmbito dos poderes delegados;
  - u) Promover a realização de inspecções para averiguação de factos susceptíveis de procedimento disciplinar, devendo dar conhecimento ao Comité de Auditoria e Controlo Interno;
  - v) Exercer as demais competências de gestão que lhe forem delegadas pelo Conselho de Administração, pelas normas aprovadas por este, pela Lei e pelo Estatuto.
2. Obtidos os pareceres do Conselho Fiscal e/ou dos Comitês do CA, quando exigidos, a Comissão Executiva submeterá à apreciação do Conselho de Administração, o Relatório Anual de Governança Corporativa e Controlo Interno, o Relatório Anual de Auto-avaliação sobre os Sistemas de Governo e Controlo Interno, o Relatório Anual de Prevenção ao Branqueamento de Capitais, Combate ao Financiamento do Terrorismo e a Proliferação de Armas de Destruição em Massa e os relatórios anuais sobre os processos de auto-avaliação da adequação de capital interno e de liquidez, bem como outros relatórios de especial importância ou particularmente relevantes para o acompanhamento da situação e da actividade do Banco.
  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, respeitando as regras de segregação entre as funções de negócio, suporte e controlo.
  4. A delegação de poderes 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.
  5. O Presidente da Comissão Executiva deve auxiliar o Presidente do Conselho de Administração a elaborar a ordem de trabalhos das reuniões do Conselho de Administração bem como coordenar com este a representação externa e institucional do Banco.

#### **Artigo 4.º - Órgãos com competências delegadas pela Comissão Executiva**

1. A Comissão Executiva deve criar órgãos com competências delegadas, podendo integrar directores titulares de funções de controlo e outros titulares de funções relevantes consideradas essenciais, visando aumentar a eficiência do seu funcionamento e facilitar a focalização em áreas e matérias específicas, melhorando assim o acompanhamento e controlo da gestão.
2. O número, bem como a modalidade e natureza dos órgãos com competências delegadas, deve ser adequado à dimensão e ao perfil dos riscos a que o Banco mais está exposto, bem como estar em conformidade com o que a Lei, as disposições estatutárias e o Regulamento do Conselho de Administração dispõem.
3. A Comissão Executiva mantém a responsabilidade pelas funções delegadas e deve instituir processos de prestação de informação para acompanhamento da delegação.
4. A deliberação da Comissão Executiva que instituir um órgão com poderes delegados, fixa o seu modo de

funcionamento, poderes delegados e respectivos limites e designa o seu Presidente e quem o substitui nos seus impedimentos.

5. Sem prejuízo das atribuições específicas de cada órgão com competências delegadas, competentes, em geral:
  - a) Exercer a sua função com independência;
  - b) Documentar adequadamente os processos associados à sua área de intervenção, formalizando as suas decisões em actas, devidamente arquivadas com os documentos de suporte;
  - c) Elaborar, no mínimo anualmente, um relatório sobre a sua actuação destinado à Comissão Executiva.

#### **Artigo 5.º - Reuniões e Regime de Faltas**

1. A Comissão Executiva reunirá, normalmente, uma vez por semana, bem como sempre que for convocada pelo seu Presidente ou a solicitação de qualquer um dos seus membros.
2. Salvo nos casos em que a Comissão Executiva tenha de reunir de emergência, as suas reuniões deverão ser convocadas pelo seu Presidente por correio electrónico, no mínimo, com 3 (três) dias de antecedência, remetendo a agenda dos assuntos a tratar.
3. Em regra, os documentos preparatórios das reuniões cuja análise prévia seja considerada conveniente deverão ser entregues ao Secretário da Comissão Executiva com a antecedência mínima de 2 (dois) dias em relação à data da reunião. 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. Excepto se outro local for previamente designado na respectiva convocatória, as reuniões da Comissão Executiva realizar-se-ão na sede do BCGA.
5. As reuniões da Comissão Executiva poderão realizar-se com recurso a meios telemáticos, desde que o Banco assegure a autenticidade das declarações e a segurança das comunicações, procedendo-se ao registo do seu conteúdo e dos respectivos intervenientes.
6. As reuniões da Comissão Executiva serão presididas pelo respectivo Presidente, ou, na falta ou impedimento deste pelo membro da Comissão que por ele for designado.
7. A Comissão Executiva só pode deliberar estando presente a maioria dos seus membros, não sendo admitida a representação. As deliberações são tomadas pela maioria simples dos membros presentes, tendo cada um deles direito a um voto e assistindo ao seu Presidente Voto de qualidade em caso de empate. Se existirem matérias urgentes a decidir, poderão 2 (dois) membros da CE tomar a decisão, sujeita a ratificação na primeira reunião deste órgão imediatamente a seguir.
8. Consideram-se presentes os membros da Comissão Executiva que participem das suas reuniões por meios telemáticos.
9. Faltam definitivamente os membros da CE que, sem justificação por ela aceite, não compareçam a mais de um quinto das respectivas reuniões ocorridas durante um exercício social. A falta definitiva deverá ser declarada pela Comissão Executiva.

#### **Artigo 6.º - Actas**

1. A Comissão Executiva designará um Secretário que prestará apoio ao funcionamento da Comissão e à realização das suas reuniões.
2. O Secretário da Comissão Executiva deverá lavrar actas de todas as reuniões da Comissão, fazendo constar das mesmas as propostas apresentadas, comentários e contributos realizados pelos seus membros e por todos os participantes das Direcções do Banco, as deliberações adoptadas e as declarações de voto feitas por qualquer membro durante a reunião.
3. Caberá ao Secretário fazer circular as minutas das actas por cada membro da Comissão Executiva que tenha participado nas respectivas reuniões, para análise, aprovação e assinatura, no mais curto espaço de tempo possível após a respectiva reunião.
4. As actas devem ser arquivadas em suporte físico, juntamente com todos os documentos analisados, devendo ser extraídas cópias digitalizadas para arquivo em ficheiro informático seguro e de acesso restrito.

### **Artigo 7.º - Decisões, despacho, arquivo e divulgação**

1. O despacho com a decisão da CE sobre cada assunto analisado deve ser lançado no documento original e assinado pelo Administrador do Pelouro a que o assunto disser respeito ou pelo seu substituto, assim como pelo Secretário da CE ou o seu adjunto.
2. Após cada reunião, o Secretário da CE entregará os documentos analisados ao Departamento de Secretariado e Assuntos Societários (DGM-SEC), onde constam os despachos exarados, devendo a DGM-SEC: (i) fazer cópia digital dos mesmos para remessa à(s) área(s) interessada(s), (ii) enviar todos os despachos num único e-mail para todos os membros da Comissão Executiva e (iii) inserir na pasta da CE no Grupo DGM-SEC, ficando o original arquivado numa pasta juntamente com a Acta respectiva.
3. Nos termos do Regulamento da Comissão Executiva, o Secretário da CE deverá remeter para o Secretário da Sociedade, com cópia para o seu adjunto, 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 8.º - Estruturas de Apoio**

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 9.º - Conflitos de Interesses**

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 10.º - Alterações**

1. As alterações ao presente Regulamento serão aprovadas pela maioria dos Membros do Conselho de Administração.
2. Sem prejuízo da competência do Conselho de Administração, a Comissão Executiva apresentará propostas de revisão do presente Regulamento sempre que entenda necessário.

### **Artigo 11.º - Disposições Finais**

1. A tudo o que não se encontre previsto no presente Regulamento aplica-se o disposto na Lei, no Estatuto do BCGA e no Regulamento do Conselho de Administração.
2. Em caso de conflito entre preceitos do presente Regulamento e preceitos do Regulamento do Conselho de Administração prevalece o disposto neste último instrumento.