

REGULAMENTO DO COMITÉ DE REMUNERAÇÕES

OS nº 02/2022 (V3)



Caixa Angola
Banco Caixa Geral Angola

ÍNDICE

1. OBJECTO E VIGÊNCIA	3
2. COMPOSIÇÃO E NOMEAÇÃO	3
3. COMPETÊNCIAS	3
4. PLANO E RELATÓRIOS DE ACTIVIDADES	4
5. REUNIÕES	4
6. REGIME DE FALTAS.....	5
7. DELIBERAÇÕES	5
8. ACTAS	5
9 ARTICULAÇÃO COM O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, O CONSELHO FISCAL, A COMISSÃO EXECUTIVA, A COMISSÃO DE REMUNERAÇÃO DOS ÓRGÃOS SOCIAIS E OS OUTROS COMITÉS DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	6
10. ESTRUTURAS DE APOIO	6
11. CONFLITOS DE INTERESSES.....	6
12. ALTERAÇÕES	6
13. DISPOSIÇÕES FINAIS	6

1. OBJECTO E VIGÊNCIA

- 1.1 O presente Regulamento, aprovado pelo Conselho de Administração na sua reunião do dia 15/03/2024, estabelece as regras de composição e nomeação, competências, organização e funcionamento do Comité de Remunerações (“CRM” ou “Comité”) do Banco Caixa Geral Angola, S.A. – Sociedade Aberta (BCGA), em complemento das disposições legais e estatutárias, com as quais a sua interpretação se conformará.
- 1.2 O presente Regulamento vigorará por tempo indeterminado.

2. COMPOSIÇÃO E NOMEAÇÃO

- 2.1 O Comité de Remunerações (CRM) é composto por três a cinco membros, dentre Administradores não Executivos ou membros do Conselho Fiscal.
- 2.2 Os membros do Comité são nomeados pelo Conselho de Administração, que designará igualmente o seu Presidente.

3. COMPETÊNCIAS

- 3.1. Compete ao Comité de Remunerações, sem prejuízo de outras competências previstas na lei, (i) formular juízos informados e independentes sobre a política e práticas de remuneração dos colaboradores em geral e daqueles que são titulares de funções de controlo e gestão de risco e demais titulares de funções de gestão relevantes e sobre os incentivos criados, para efeitos de gestão de riscos, de capital e de liquidez e (ii) preparar as decisões relativas à remuneração, incluindo as decisões com implicações em termos de riscos e gestão dos riscos, que devam ser tomadas pelo órgão social competente.
- 3.2. No desempenho das suas competências, deve o Comité de Remunerações prestar apoio e aconselhamento ao Conselho de Administração no que respeita à concepção de uma política de remuneração consentânea com os princípios estabelecidos na regulamentação bancária, em linha com a política adoptada ao nível do Grupo CGD, cabendo-lhe:
 - a. Emitir parecer sobre a proposta de política de remuneração dos colaboradores do BCGA;
 - b. Assegurar que a política de remuneração referida na alínea anterior tem em devida consideração os direitos e interesses de longo prazo dos accionistas, dos clientes e outros interessados, bem como o interesse público e que é aplicada e cumprida relativamente a todos aqueles a quem é dirigida;
 - c. Acompanhar o processo de identificação dos colaboradores cujas actividades profissionais têm um impacto significativo no perfil de risco do BCGA, em perímetro individual e consolidado;
 - d. Fiscalizar directamente a remuneração dos colaboradores que desempenham funções de controlo e formular recomendações sobre a concepção do pacote de remuneração e os montantes de remuneração a pagar aos quadros superiores que exerçam essas funções e assegurar que a Política e as práticas de remuneração do Banco são sujeitas a uma análise interna independente, pelo menos, uma vez ao ano, a realizar pela função de auditoria interna;
 - e. Em articulação com as funções de controlo, realizar uma avaliação das práticas remuneratórias do BCGA, com enfoque na respectiva gestão de riscos, de capital e liquidez;
 - f. Apreciar a proposta da Comissão Executiva a submeter ao Conselho de Administração sobre a decisão de atribuição de remuneração variável aos colaboradores;
 - g. Apreciar a proposta da Comissão Executiva a submeter ao Conselho de Administração sobre o montante limite anual de remuneração variável global a atribuir aos colaboradores;
 - h. Apreciar a proposta da Comissão Executiva, e do CACI no caso dos colaboradores da DAI, dos montantes de remuneração variável a atribuir aos colaboradores das funções de controlo;
 - i. Acompanhar o processo de identificação dos Titulares de Funções Relevantes, competindo ao Conselho de Administração a aprovação da lista final;
 - j. Ao CRM cabe ainda verificar o cumprimento das condições de Não Redução e de Não Reversão, após apreciação da Comissão Executiva;

- k. Desempenhar as demais funções atribuídas ao CRM, pela regulamentação bancária e normas legais e regulamentares aplicáveis e pelas políticas, regulamentos e demais normativos em vigor no BCGA;
 - l. Tomar conhecimento das comunicações, designadamente de autoridades de supervisão, que respeitam ao âmbito de competências que lhe estão atribuídas.
- 3.3. O Comité de Remunerações tem acesso a todos os dados e informações necessários para o desempenho das suas funções, podendo determinar a natureza, a quantidade, o formato e a frequência das informações de que deve ser destinatário.
- 3.4. As competências atribuídas ao Comité de Remunerações abrangem não só o BCGA, como também as sociedades que, a qualquer momento, o BCGA domine ou consolide contabilística ou prudencialmente, independentemente da localização da respectiva sede social, sede principal e efectiva da sua administração ou estabelecimento principal.
- 3.5. O Comité de Remunerações deve reportar de imediato ao Conselho de Administração as questões detectadas que considere relevantes.

4. PLANO E RELATÓRIOS DE ACTIVIDADES

- 4.1. O CRM aprovará, em cada ano, o Plano de Actividades para o ano seguinte, que apresentará ao Conselho de Administração.
- 4.2. O CRM elaborará anualmente um Relatório de Actividades, prestando ao Conselho de Administração informação sobre a sua actividade no exercício anterior, com conhecimento do Conselho Fiscal.
- 4.3. O Relatório de Actividades incluirá, designadamente, a avaliação do grau de cumprimento do Plano de Actividades, principais constrangimentos e eventuais medidas de acção e deve ser apresentado ao Conselho de Administração no 1º trimestre de cada ano.

5. REUNIÕES

- 5.1. O CRM reunirá ordinariamente, pelo menos trimestralmente, e sempre que for convocado pelo respectivo Presidente, ou por solicitação de qualquer um dos seus membros. Obedecendo àquele princípio, o Comité de Remunerações aprovará um calendário com as datas das reuniões a realizar em cada ano.
- 5.2. Qualquer membro impedido de comparecer a uma reunião do Comité pode, através de carta ou correio electrónico dirigido ao Presidente, designar outro membro, dentre os Administradores do Banco, para o representar nessa reunião, não podendo um membro representar mais do que um outro membro numa mesma reunião.
- 5.3. As reuniões do CRM deverão ser convocadas com, pelo menos, 5 (cinco) dias de antecedência ou com antecedência menor, se necessário, desde que suficiente para permitir a participação de todos os Membros do Comité, podendo a convocatória ser feita por escrito, em qualquer suporte de comunicação, e remetida para o endereço (electrónico ou outro) indicado pelos Membros do Comité. A calendarização de reuniões, com data e hora, aprovada em reunião do CRM equivale a convocatória das correspondentes reuniões, bastando o Presidente comunicar a Ordem de Trabalhos com antecedência mínima de 5 (cinco) dias em relação à data da reunião.
- 5.4. A Ordem de Trabalhos é determinada pelo Presidente do Comité, podendo qualquer Membro do Comité solicitar a inclusão de pontos na Ordem de Trabalhos, solicitação essa que deve ser dirigida ao Presidente, com a antecedência possível em relação à data da reunião e acompanhada dos respectivos elementos de suporte.
- 5.5. Em regra, os documentos de suporte relativos aos diversos pontos da ordem de trabalhos devem ser distribuídos por todos os membros do CRM com a antecedência mínima de 5 (cinco) dias em relação à data da reunião.
- 5.6. Excepto se outro local for previamente designado na respectiva convocatória, as reuniões do CRM realizam-se na sede social do BCGA ou no seu edifício central.
- 5.7. As reuniões do CRM 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.

- 5.8 Sem prejuízo do disposto no número anterior, em caso de especial urgência, os votos podem ser expressos por correspondência com dispensa da formalidade de convocação antecipada e de uma reunião presencial. Assim, o Presidente do Comité de Remunerações, poderá promover a tomada de deliberações sem haver reunião presencial mediante a circulação de documentos por todos os membros do Comité, sendo a circulação destes feita por correio electrónico, e devendo a resposta de cada membro ser dada pela mesma via no prazo razoável dado pelo Presidente em cada caso, de harmonia com a urgência e complexidade do assunto a apreciar.
- 5.9. As reuniões do CRM serão presididas pelo respectivo Presidente, ou, na falta ou impedimento do mesmo, por um Administrador Membro do Comité que para o efeito tiver sido escolhido pelos demais.
- 5.10. O Secretário do Conselho de Administração do BCGA, ou o seu adjunto, prestará apoio ao funcionamento do CRM e à realização das suas reuniões.
- 5.11. Para além dos membros do Comité de Remunerações, poderão terceiros não membros ser convidados pelo Presidente ou quem o substitua para participarem em determinada reunião ou parte dela, em função da conveniência face aos assuntos a analisar, com o estatuto de observadores e sem direito de voto. Quando se trate de entidades convidadas de forma frequente, e no caso de não estarem abrangidas por dever legal de segredo profissional ao abrigo das leis de Angola, ainda que meras observadoras sem direito a voto, deverão as mesmas previamente celebrar um Acordo de Confidencialidade com o BCGA, obrigando-se ao dever de segredo profissional sobre as informações, factos ou elementos de que tomem conhecimento por força da participação nos trabalhos do Comité, com a amplitude prevista no Regime Geral das Instituições Financeiras, dever de segredo que subsistirá mesmo após a cessação da participação neste Comité.

6. REGIME DE FALTAS

- 6.1 Faltam definitivamente os membros do CRM que, sem justificação por ele aceite, não compareçam, durante um exercício social, a mais de duas das respectivas reuniões.
- 6.2 A falta definitiva deverá ser declarada pelo CRM.

7. DELIBERAÇÕES

- 7.1 O CRM não pode deliberar sem que esteja presente ou representada a maioria dos seus Membros.
- 7.2 As deliberações do CRM serão tomadas por maioria simples dos votos emitidos pelos membros presentes ou representados, tendo o Presidente, ou quem o substitua, voto de qualidade em caso de empate.

8. ACTAS

- 8.1 Serão lavradas actas de todas as reuniões do CRM, delas devendo constar as propostas apresentadas, as deliberações adoptadas e as declarações de voto feitas por qualquer membro durante a reunião.
- 8.2 As actas deverão ser 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.
- 8.3 Todas as actas das reuniões do Comité deverão ser arquivadas em suporte de papel e em ficheiro informático seguro e de acesso restrito.
- 8.4 O Secretário do Conselho de Administração, ou o seu adjunto, devem certificar, apondo a sua assinatura, quais os documentos analisados e deliberados em cada reunião do Comité.

9. ARTICULAÇÃO COM O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, O CONSELHO FISCAL, A COMISSÃO EXECUTIVA, A COMISSÃO DE REMUNERAÇÃO DOS ÓRGÃOS SOCIAIS E OS OUTROS COMITÉS DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

- 9.1 A articulação entre o Comité de Remunerações e o Conselho de Administração, a Comissão Executiva, a CROS e os Comitês do Conselho de Administração será assegurada pelo Presidente do CRM e pelos Presidentes de cada um dos órgãos em causa.
- 9.2 A articulação com os outros Comitês do Conselho de Administração poderá ser assegurada ainda através:
- a) da participação de membros do Comité de Remunerações nesses Comitês;
 - b) da presença pontual dos membros do Comité de Remunerações nas reuniões dos outros Comitês;
 - c) da partilha de agendas e actas das reuniões do Comité de Remunerações com os outros Comitês.
- 9.3 Sem prejuízo de outros procedimentos estabelecidos, o CRM, sempre que o considere conveniente, e dando conhecimento ao membro da Comissão Executiva do pelouro em causa, poderá convocar os responsáveis pelas diversas Direcções do BCGA para assistirem a reuniões do Comité.

10. ESTRUTURAS DE APOIO

O CRM pode utilizar todos os meios que considere necessários, incluindo o recurso a consultores externos e 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, desde que os respectivos custos estejam previstos no orçamento do BCGA.

11. CONFLITOS DE INTERESSES

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

12. ALTERAÇÕES

- 12.1 Sem prejuízo da competência do Conselho de Administração, o CRM apresentará propostas de revisão do presente Regulamento sempre que entenda necessário.
- 12.2 As alterações ao presente Regulamento serão aprovadas pelo Conselho de Administração, sob proposta do Comité de Remunerações.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1 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.
- 13.2 Em caso de conflito entre preceitos do presente Regulamento e preceitos do Regulamento do Conselho de Administração prevalece o disposto neste último instrumento.