REGULAMENTO DO COMITÉ **DE REMUNERAÇÕES**

Caixa Angola
Banco Caixa Geral Angola

ÍNDICE

1. OBJECTIVOS 3
2. COMPOSIÇÃO E NOMEAÇÃO 4
3. COMPETÊNCIAS 5
4. PLANO E RELATÓRIOS DE ACTIVIDADES 6
5. REUNIÕES 7
6. REGIME DE FALTAS 8
7. DELIBERAÇÕES 9
8. ACTAS 10
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 11
10. ESTRUTURAS DE APOIO 12
11. CONFLITOS DE INTERESSES 13
12. ALTERAÇÕES 14
13. DISPOSIÇÕES FINAIS 15

1. OBJECTIVOS

1. O presente Regulamento, aprovado pelo Conselho de Administração na sua reunião do dia 18/03/2022, estabelece as regras de composição e nomeação, competências, organização e funcionamento do Comité de Remunerações (“CRM” ou “Comité”) do Banco Caixa Geral Angola . Este documento é complementar a um conjunto de disposições legais , estatutárias e regulamentares com as quais a sua interpretação se conformará.

2. COMPOSIÇÃO E NOMEAÇÃO

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

3. COMPETÊNCIAS

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.

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) 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;

   f) Tomar conhecimento das comunicações, designadamente de autoridades de supervisão, que respeitam ao âmbito de competências que lhe estão atribuídas.

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.

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.

5. O Comité de Remunerações deve reportar de imediato ao Conselho de Administração as questões detectadas que considere relevantes.

6. O CRM aprovará, em cada ano, o Plano de Actividades para o ano seguinte, que apresentará ao Conselho de Administração.

4. PLANO E RELATÓRIOS DE ACTIVIDADES

1. 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.
2. 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.
3. O CRM reunirá ordinariamente, pelo menos trimestralmente, e sempre que for convocada pelo respectivo Presidente, ou por solicitação de qualquer um dos seus Membros.

5. REUNIÕES

1. 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.
2. 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 (eletrónico 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.
3. 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 respetivos elementos de suporte.
4. 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. Excepto se outro local for previamente designado na respetiva convocatória, as reuniões do CRM realizam-se na sede social do BCGA.
6. 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 respetivos intervenientes.
7. 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.
8. O Secretário do Conselho de Administração do BCGA, ou o seu adjunto, prestará apoio ao funcionamento do CRM e à realização das suas reuniões.
9. 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

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.
2. A falta definitiva deverá ser declarada pelo CRM.

7. DELIBERAÇÕES

1. O CRM não pode deliberar sem que esteja presente ou representada a maioria dos seus Membros.
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

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.
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.
3. Todas as actas das reuniões do Comité deverão ser arquivadas em suporte de papel e em ficheiro informático seguro e de acesso restrito.
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

1. A articulação entre o Comité de Remunerações e o Conselho de Administração, a Comissão Executiva, a CROS e os Comités do Conselho de Administração será assegurada pelo Presidente do CRM e pelos Presidentes de cada um dos órgãos em causa.

2 . A articulação com os outros Comités do Conselho de Administração poderá ser assegurada ainda através:

   a) da participação de membros do Comité de Remunerações nesses Comités;

   a) da presença pontual dos membros do Comité de Remunerações nas reuniões dos outros Comités;

   b) da partilha de agendas e actas das reuniões do Comité de Remunerações com os outros Comités.

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

1. 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

1. 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

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

13. 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.