



## REGULAMENTO

# COMISSÃO DE GOVERNO, NOMEAÇÕES, AVALIAÇÃO E REMUNERAÇÕES

Ref: REG/CA/2024/001/V01

Entrada em Vigor: 06/05/2024

Classificação de Segurança: **INTERNO**

*Este documento, e toda informação contida, é somente para uso interno, de acesso restrito e propriedade do BFA, só podendo ser utilizado dentro do BFA e divulgado a colaboradores internos ou terceiros previamente autorizados. NÃO COPIAR, DISTRIBUIR OU DIVULGAR fora do BFA sem autorização prévia e por escrito do proprietário do documento ou de outra pessoa que este designe, ou de um primeiro responsável por órgão de estrutura com responsabilidade sobre a informação contida.*

## CONTEÚDO

Disposições.....	2
ARTIGO 1º - Objecto .....	2
ARTIGO 2º - Nomeação e Composição .....	2
ARTIGO 3º - Competências .....	3
ARTIGO 4º - Reuniões .....	5
ARTIGO 5º - Ausências .....	5
ARTIGO 6º - Actas .....	5
ARTIGO 7º - Estruturas de Apoio .....	6
ARTIGO 8º - Relatório Anual .....	6
ARTIGO 9º - Vinculação Automática .....	6
Controlo Documental.....	7
Propriedades do Documento .....	7
Controlo de versões .....	8

## DISPOSIÇÕES

### ARTIGO 1º - OBJECTO

1. O presente Regulamento estabelece o regime da Comissão de Governo, Nomeações, Avaliações e Remunerações do BFA (doravante, “CGNAR”).
2. Para efeitos do presente Regulamento, entende-se por governo societário o conjunto de relações, políticas e processos, envolvendo os accionistas, os órgãos sociais e os colaboradores do BFA, em articulação com os organismos de supervisão, os auditores externos e os restantes agentes dos mercados financeiros, tendo em vista o alcance de objectivos estratégicos, bem como promover a transparência organizacional e efectuar o controlo e fiscalização do BFA, especificando, para o efeito, as funções acometidas às diversas unidades orgânicas e as competências, responsabilidades e nível de autoridade dos diversos intervenientes no BFA.
3. O presente Regulamento foi elaborado em conformidade com as disposições relevantes da Lei do Regime Geral das Instituições Financeiras, aprovado pela Lei n.º 14/21, de 19 de Maio, da Assembleia Nacional (“RGIF”), e do Aviso n.º 01/2022 de 17 de Janeiro de Junho- Código do Governo Societário das Instituições Financeiras Bancárias, do Banco Nacional de Angola (“BNA”).

### ARTIGO 2º - NOMEAÇÃO E COMPOSIÇÃO

1. A CGNAR é composta por três e cinco membros não executivos do Conselho de Administração e, se o Conselho de Administração assim o entender, por pessoas que não pertençam a esse órgão, por ele livremente escolhidas tendo em atenção o seu conhecimento especializado na área de intervenção da CGNAR.
2. Os membros da CGNAR devem reunir as competências, qualificações e experiência necessárias ao exercício das respectivas funções.
3. O número de membros da CGNAR que não tenham a qualidade de membros do Conselho de Administração será sempre inferior a metade do número total dos membros que a compõem.
4. Os membros da CGNAR são nomeados pelo Conselho de Administração, que designará igualmente um Presidente e, se assim o entender, um Vice-Presidente.
5. Os membros da CGNAR são eleitos pelo Conselho de Administração, por um período coincidente com o do seu mandato.

## ARTIGO 3º - COMPETÊNCIAS

1. São competências da CGNAR as que lhe sejam atribuídas pelas disposições legais, regulamentares e estatutárias aplicáveis, pelo Conselho de Administração e pelas políticas e demais documentos internos do BFA.
2. No desempenho das suas funções, a CGNAR deve observar os interesses de longo prazo dos accionistas, dos depositantes, dos investidores, dos clientes e demais partes interessadas do BFA, bem como o interesse público.
3. Sem prejuízo das competências atribuídas a outros órgãos, compete, em particular, à CGNAR:
  - a) Apoiar e aconselhar os órgãos sociais em matérias conexas com o Governo do Banco, nomeadamente:
    - i. Na adopção, pelo Conselho de Administração, de políticas e estruturas em matéria de governo societário, em consonância com o previsto nos estatutos, nas disposições legais aplicáveis, e de acordo com as recomendações, padrões e melhores práticas nacionais e internacionais;
    - ii. Na adopção, em conjunto com o Conselho de Administração e com a Comissão de Responsabilidade Social e Ambiental, na definição de políticas em matérias de governo societário e da sua adequação a riscos e factores de sustentabilidade financeira;
    - iii. Na implementação da Política de Prevenção e Gestão de Conflitos de Interesses e de Transacções com Partes Relacionadas e do Código de Conduta.
  - b) Apoiar os órgãos sociais em matérias conexas com o preenchimento das vagas ocorridas nos diferentes órgãos, designadamente:
    - i. Na identificação e recomendação de candidatos a membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal, tendo em vista a sua designação;
    - ii. Na avaliação da composição do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal em termos de conhecimentos, competências, diversidade e experiência;
    - iii. Na descrição das funções e qualificações necessárias e exigidas para o desempenho de funções nos cargos do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal, bem como avaliar o tempo a dedicar ao exercício da função;
    - iv. Na fixação de objectivos para a representação equilibrada de homens e mulheres no Conselho de Administração e no Conselho Fiscal;
    - v. Na avaliação com uma periodicidade, no mínimo, anual, da estrutura, dimensão, composição e do desempenho do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal;
    - vi. Na avaliação, com uma periodicidade mínima anual, dos conhecimentos, das competências e experiências de cada um dos membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal, devendo comunicar-lhes os respectivos resultados;
    - vii. Deliberar e avaliar a adequação dos candidatos para o exercício de funções dos titulares de Funções Essenciais ou Cargos de Gestão Relevantes, devendo apresentar os resultados decorrentes dessas avaliações;
    - viii. Na preparação de planos de sucessão;
    - ix. Nomeação, exoneração e mobilidade de Directores das áreas com especial relevo.
  - c) Apoiar os órgãos sociais em matérias conexas com a avaliação e remuneração dos órgãos sociais e de colaboradores associados a funções críticas, designadamente:
    - i. Apoiar o Conselho de Administração na condução do processo de avaliação anual dos membros da Comissão Executiva e fixação da respectiva remuneração variável;

- ii. Formular juízos informados e independentes sobre as políticas e práticas de remuneração e sobre os incentivos criados para efeitos de gestão de riscos, de capital e de liquidez;
  - iii. Preparar as decisões em matérias de remunerações, incluindo as decisões com implicações em termos de gestão de riscos, que devem ser tomadas pelo órgão social competente;
  - iv. Submeter anualmente à aprovação da Assembleia Geral, a política de remuneração dos membros dos órgãos sociais.;
  - v. Assegurar a adequação da política de remuneração dos membros dos órgãos sociais face à legislação e regulamentação em vigor e, se necessário, efectuar propostas de alteração;
  - vi. Avaliar benefícios a ser atribuídos aos órgãos sociais tendo em consideração a prática que tem sido seguida no Banco, bem como as políticas e práticas remuneratórias de outros bancos e instituições comparáveis ao BFA;
  - vii. Definir os indicadores de desempenho ("*key performance indicators*") a que subjaz a atribuição da remuneração variável;
  - viii. Avaliar o cumprimento dos objectivos de desempenho e a necessidade de aplicação de ajustamentos de remuneração pelo risco *ex post*, incluindo a aplicação de mecanismos de redução («*malus*») e de reversão («*clawback*»);
  - ix. Definir orientações sobre a avaliação e remuneração de colaboradores associados a funções críticas e a funções de direcção do sistema de controlo interno e outras áreas de especial relevo;
  - x. Participar na identificação anualmente e em concreto, pelo Conselho de Administração, dos colaboradores do BFA mencionados no artigo 186.º, n.º 2, alíneas b) a e) do RGIF;
  - xi. Submeter à aprovação do Conselho de Administração, a política de remuneração dos Colaboradores em geral, incluindo a dos associados a Funções Críticas;
  - xii. Fiscalizar directamente a remuneração dos colaboradores do BFA que desempenham funções de controlo interno;
  - xiii. Avaliar o alinhamento da política de remunerações com a política de risco do BFA e com os desenvolvimentos regulatórios nacionais e internacionais verificados;
  - xiv. Dar parecer sobre a proposta de remuneração variável dos titulares de Funções Essenciais ou Cargos de Gestão Relevantes.
4. No desempenho das suas funções tendo em vista o aperfeiçoamento do modelo de governo e de fiscalização do BFA, a CGNAR deve pronuncia-se sobre os seguintes aspectos:
- a) Cumprimento, pelo BFA, das disposições legais, regulamentares e de supervisão aplicáveis nas matérias que são da competência da CGNAR;
  - b) Avaliação da eficiência e eficácia da estrutura de governo do BFA;
  - c) Propostas para a melhoria da estrutura de governo do BFA.
5. Sem prejuízo do antecedente, sempre que o considerar oportuno ou que tal lhe seja solicitado, a CGNAR deverá propor ao Conselho de Administração medidas destinadas a:
- a) Aperfeiçoar o modelo de organização e de governo em vigor, incluindo quanto à estrutura, organização, repartição de competências e funcionamento dos órgãos sociais;
  - b) Promover a qualidade da informação a prestar pelo BFA às autoridades de supervisão competentes, bem como ao mercado.

6. A CGNAR deve ter acesso directo a todos os demais órgãos sociais e unidades de estrutura do BFA, podendo requerer e obter directamente destes toda a informação ou documentos necessários ao cabal exercício das suas competências, sem necessidade de qualquer tipo de intervenção de outro órgão social.
7. No âmbito da sua actividade, a CGNAR pode utilizar todos os meios que considere necessários, incluindo o recurso a consultores externos, e utilizar os fundos necessários para esse efeito.
8. Os membros da CGNAR praticam, conjunta ou separadamente, todos os actos de verificação e inspecção que considerem convenientes ao cumprimento das suas responsabilidades.
9. A CGNAR pode colaborar com outras comissões especializadas do Conselho de Administração, bem como prestar informações adequadas à Assembleia Geral sobre as actividades realizadas.

## ARTIGO 4º - REUNIÕES

1. A CGNAR reunirá trimestralmente ou sempre que for convocada pelo seu Presidente.
2. Da convocatória de cada reunião, a remeter pelo Secretário da Sociedade aos membros da CGNAR com a antecedência mínima de três (3) dias uteis, constará a respectiva ordem de trabalhos.
3. Os documentos respeitantes à reunião, serão remetidos até três (3) dias úteis antes da data da sua realização.
4. As reuniões da CGNAR poderão ser presenciais ou telemáticas, cabendo neste último caso ao Presidente escolher a aplicação utilizada e assegurar a autenticidade das intervenções e a segurança das comunicações.
5. A CGNAR pode reunir, desde que estejam presentes pelo menos metade dos seus membros.
6. As reuniões da CGNAR serão dirigidas pelo seu Presidente, que orientará os respectivos trabalhos. Na falta do seu Presidente, as reuniões da CGNAR serão dirigidas, caso exista, pelo seu Vice-Presidente ou, por aquele dos seus membros que for escolhido para o efeito pelos membros presentes.
7. Em caso de empate na aprovação das deliberações da CGNAR, o Presidente tem voto de qualidade.
8. Poderão ser chamados a participar nas reuniões da CGNAR, sempre que tal convenha ao bom andamento dos trabalhos, os Administradores e Directores responsáveis pelas áreas cujos assuntos são analisados.
9. A presença, nas reuniões da CGNAR, de qualquer outro elemento será previamente acordada com o Presidente da CGNAR.

## ARTIGO 5º - AUSÊNCIAS

1. As ausências dos membros da CGNAR às reuniões devem ser, se possível, previamente comunicadas ao seu Presidente.
2. Existindo informação suficiente, a CGNAR pronuncia-se na própria reunião sobre a justificação da ausência.

## ARTIGO 6º - ACTAS

1. Após a realização de cada reunião, será lavrada uma acta, que deve ser transcrita para o livro de actas, a qual deve ser assinada por todos os membros que na reunião tenham participado.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Presidente da CGNAR deve apresentar um resumo sucinto das reuniões para ser dado conhecimento ao Conselho de Administração, sempre que a acta não esteja ainda disponível em tempo útil.
3. O projecto de acta deve ser remetido aos membros da CGNAR para contribuições, no prazo de até cinco (5) úteis dias a contar da data em que se realizou a reunião.

4. Decorridos dois (2) dias úteis da data de remessa do projecto de acta aos membros da CGNAR se não tiver sido formulada qualquer sugestão escrita e após apreciada por quem tiver presidido a reunião, considerar-se-á o teor da acta aprovado.
5. Decorrido o prazo previsto no número anterior o Secretario da Sociedade ou pessoa que exerça esta função deve submeter a acta, a assinatura de todos os membros da CGNAR presentes na reunião, bem como da pessoa responsável pela elaboração da mesma, devendo, a posteriori, proceder ao respectivo registo e arquivo, no competente Livro de Actas.

## **ARTIGO 7º - ESTRUTURAS DE APOIO**

1. A CGNAR 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 técnicos.
2. Os elementos de apoio designados estão sujeitos a deveres de segredo relativamente às matérias discutidas e aos elementos facultados, que se mantêm mesmo após a sua cessação de funções.

## **ARTIGO 8º - RELATÓRIO ANUAL**

A CGNAR elabora anualmente um Relatório Anual sobre a sua actividade, que divulga ao Conselho de Administração e ao Conselho Fiscal até final do mês de Março do ano seguinte àquele a que respeita.

## **ARTIGO 9º - VINCULAÇÃO AUTOMÁTICA**

Qualquer membro da CGNAR que venha a ser eleito ou designado, obriga-se a cumprir na íntegra o presente Regulamento durante todo o seu mandato.

# CONTROLO DOCUMENTAL

## PROPRIEDADES DO DOCUMENTO

Tabela 1 — Propriedades do Documento

PROPRIEDADES DO DOCUMENTO			
Nome	Regulamento Comissão de Governo, Nomeações, Avaliação e Remunerações		
Tipo	Regulamento	Classificação	INTERNO
ID	539		
Versão	1/2024	Referência	REG/CA/2024/001/V01
		Referência SG	2024-67-BFA CA
Autor	DOQ	Aprovador	CA
Data de Aprovação	29/04/2024	Data de entrada em vigor	06/05/2024
Data de Publicação	06/05/2024	Data da Revisão	06/05/2025
Proprietário do Documento	CA		
Audiência	Colaboradores do Banco		
Disponibilização	Este documento encontra-se actualizado na intranet do Banco.		
Principais Alterações	<ul style="list-style-type: none"><li>Actualização artº 3º, Competências alínea C) IV;</li><li>Actualização artº 4º Reuniões:<ul style="list-style-type: none"><li>de Bimestral para Trimestral;</li><li>A convocatória passa a ser remetida pelo Secretario da Sociedade com antecedência mínima de 3 dias;</li></ul></li><li>Artº 8 relatório anual alteração do mês.</li></ul>		



CONTROLO DE VERSÕES

Tabela 2— Histórico de Versões

VERSÃO	DATA DE APROVAÇÃO	APROVADOR	DATA DE ENTRADA EM VIGOR	PRINCIPAIS ALTERAÇÕES
1/2024	29-04/2024	CA	06/05/2024	<ul style="list-style-type: none"><li>• Actualização artº 3º, Competências alínea C) IV;</li><li>• Actualização artº 4º Reuniões:<ul style="list-style-type: none"><li>○ De Bimestral para Trimestral;</li><li>○ A convocatória passa a ser remetida pelo Secretário da Sociedade com antecedência mínima de 3 dias;</li></ul></li><li>• Artº 8 relatório anual alteração do mês.</li></ul>
2/2022	29/03/2022	CA	30/03/2022	Revisão do Regulamento da Comissão de Governo, Nomeações, Avaliação e Remunerações em função da entrada em vigor do RGIF e do Aviso n.º 01/2022 do Banco Nacional de Angola.
1/2020	31/07/2020	CA	13/10/2020	Primeira publicação do Regulamento Comissão de Governo, Nomeações, Avaliação e Remunerações.