

REGULAMENTO **COMISSÃO** **DE GOVERNO,** **NOMEAÇÕES,** **AVALIAÇÃO E** **REMUNERAÇÕES**



Conteúdo

Disposições	3
Artigo 1.º – OBJECTO	3
Artigo 2.º – NOMEAÇÃO E COMPOSIÇÃO	3
Artigo 3.º – COMPETÊNCIAS	3
Artigo 4.º – REUNIÕES	6
Artigo 5.º – AUSÊNCIAS	7
Artigo 6.º – ACTAS	7
Artigo 7.º – ESTRUTURAS DE APOIO	7
Artigo 8.º – RELATÓRIO ANUAL	8
Artigo 9.º – VINCULAÇÃO AUTOMÁTICA	8
Controlo Documental	9
Propriedades do Documento	9

Disposições

ARTIGO 1.º

OBJECTO

1. O presente Regulamento estabelece o regime da Comissão de Governo, Nomeações, Avaliações e Remunerações do BFA, S.A, Sociedade Aberta (doravante, “CGNAR”).
2. Para efeitos do presente Regulamento, entende-se por governo societário o conjunto de relações, políticas e processos, envolvendo os accionistas, investidores, 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 03/2026 de 23 de Fevereiro- Código do Governo Societário das Instituições Financeiras Bancárias, do Banco Nacional de Angola (“BNA”).

ARTIGO 2.º

NOMEAÇÃO E COMPOSIÇÃO

1. A CGNAR é composta por três (3) a quatro (4) 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. O mandato dos membros da CGNAR terá a duração de quatro anos, sendo coincidente com o mandato dos órgãos sociais.

ARTIGO 3.º

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 4.º

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 5.º

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 6.º

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 7.º

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 8.º
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 9.º
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	PÚBLICO
ID	539		
Versão	1/2026	Referência	REG/CA/2026/003/V01
		Referência SG	2026-45-BFA CA SSOC
Autor	DOQ	Aprovador	CA
Data de Publicação	07/05/2026	Data da Revisão	07/05/2029
Proprietário do Documento	CA		
Audiência	Este documento encontra-se actualizado na intranet do Banco e no Site Público do BFA		