



Regulamento da Comissão de Gestão de Recursos Humanos



Índice

Artigo 1.º Âmbito	4
Artigo 2.º Composição.....	4
Artigo 3.º Competências	4
Artigo 4.º Reuniões	4
Artigo 5.º Agenda e ordem de trabalho.....	5
Artigo 6.º Quórum e deliberações	5
Artigo 7.º Actas	5
Artigo 8.º Secretário	6
Artigo 9.º Articulação com o Conselho de Administração, Conselho Fiscal e Comissão Executiva	6
Artigo 10.º Vinculação automática	6
Artigo 11.º Aprovação e entrada em vigor	6
Artigo 12.º Divulgação, revisão e actualização	6

Histórico de versões

Versão	Data	Descrição das alterações	Aprovação
1.0	20 e 21 de Outubro de 2014	-	Conselho de Administração (CA)
1.1	30 e 31 de Janeiro de 2018	-	CA
1.2	17 de Novembro de 2021	<p><u>Informação adicionada e/ou actualizada</u></p> <p>Designação e composição Alteração da composição Reuniões Agenda e ordem de trabalho Quórum e deliberações Actas Artigo 9.º Artigo 10.º Artigo 11.º Artigo 12.º</p>	CA
1.3	27, 28 e 29 de Julho de 2022	<p><u>Informação adicionada e/ou actualizada</u></p> <p>Artigo 1.º Artigo 2.º – Composição Artigo 3.º Artigo 4.º Artigo 5.º Artigo 6.º Artigo 7.º Artigo 8.º Artigo 9.º Artigo 12.º</p> <p><u>Informação eliminada</u></p> <p>Artigo 1.º Artigo 2.º – Designação e Composição Artigo 3.º Artigo 4.º Artigo 5.º Artigo 6.º Artigo 7.º Artigo 8.º Artigo 9.º Artigo 12.º</p>	CA
1.4	22, 23 e 24 de Novembro de 2023	<p><u>Informação adicionada e/ou actualizada</u></p> <p>Âmbito Composição Competências Reuniões Actas Aprovação e entrada em vigor Divulgação, revisão e actualização</p>	CA



Artigo 1.º Âmbito

O presente Regulamento estabelece as regras de funcionamento e competências da Comissão de Gestão dos Recursos Humanos do BAI – Banco Angolano de Investimentos, S.A. | Sociedade Aberta (adiante designado Banco), em complemento das disposições legais, regulamentares e estatutárias aplicáveis.

Artigo 2.º Composição

1. A Comissão de Gestão dos Recursos Humanos é designada pelo Conselho de Administração.
2. A Comissão deve ser constituída por Administradores Executivos e Não Executivos.
3. Os membros da Comissão devem possuir conhecimentos e experiência em matéria de gestão dos recursos humanos.
4. O Presidente da Comissão Executiva e o Director de Capital Humano têm assento permanente na Comissão.
5. A Comissão é presidida e coordenada por um (1) membro nomeado pelo Conselho de Administração.
6. O Presidente da Comissão deve ser primariamente responsável pelo devido funcionamento da Comissão e agir como seu porta-voz principal.
7. Os demais membros do órgão de administração e os membros do órgão de fiscalização podem ser convidados a participar nas reuniões da Comissão ou em parte delas, em que sejam discutidos temas relacionados, directa ou indirectamente, com as competências do órgão em questão.

Artigo 3.º Competências

1. Compete à Comissão avaliar o grau de execução das políticas de gestão de capital humano.
2. A Comissão está autorizada a:
 - a) Solicitar qualquer informação que seja necessária da Direcção do Capital Humano (DCH) de forma a executar as suas funções;
 - b) Obter consultoria profissional de entidades independentes com conhecimento das matérias ligadas à remuneração;
 - c) Convocar qualquer membro da Comissão Executiva ou da direcção das áreas cujos assuntos serão analisados para as reuniões da Comissão conforme e quando necessário;
 - d) Outras previstas nas disposições legais e regulamentares aplicáveis.
3. A Comissão deve instituir procedimentos internos de comunicação com o Conselho de Administração, com a Comissão Executiva e o Conselho Fiscal.
4. A Comissão tem acesso directo a todos os demais Órgãos Sociais e Unidades de Estrutura do Banco, privilegiando sempre o alinhamento prévio com o respectivo Administrador Executivo superintendente do Pelouro, 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.

Artigo 4.º Reuniões

1. A Comissão reúne no mínimo trimestralmente ou sempre que for convocado pelo Presidente ou requerido pela maioria dos seus membros.
2. As reuniões serão convocadas por escrito, com a respectiva ordem de trabalhos, sendo o aviso expedido por carta ou por e-mail, com antecedência mínima de 7 (sete) dias.
3. As reuniões decorrerão na sede social do Banco ou noutro local designado previamente a cada reunião pelo Presidente.
4. As reuniões podem realizar-se com recurso a meios telemáticos desde que sejam asseguradas a autenticidade das declarações, a segurança e a confidencialidade das comunicações, procedendo-se ao registo, em acta, do seu conteúdo e respectivas intervenções.
5. A Comissão pode, em caso de urgência, reunir sem observância de formalidade prévia, desde que os seus membros

manifestem a vontade de reunir e deliberar sobre determinado assunto.

6. Aos membros deverão ser disponibilizados, com a antecedência de 7 (sete) dias em relação à data da reunião, os documentos preparatórios das deliberações a serem tomadas.

Artigo 5.º Agenda e ordem de trabalho

1. A agenda é aprovada pelo Presidente e distribuída aos demais membros em simultâneo com a convocação e os documentos de suporte.
2. Cabe ao Presidente admitir ou não os novos pontos, comunicando-o no início da reunião.
3. A ordem de trabalhos é proposta pelo Presidente da Comissão.

Artigo 6.º Quórum e deliberações

1. A Comissão está validamente constituída e em condições de apreciar e ou deliberar quando estiver presente ou representada a maioria dos seus membros.
2. As deliberações da Comissão são tomadas por maioria simples dos votos expressos, devendo os membros que com elas não concordam fazer inserir na acta os motivos da sua discordância.
3. Em caso de empate nas votações o Presidente da Comissão tem voto de qualidade.
4. Os membros da Comissão não podem votar, nem participar, em reuniões sobre matérias em relação às quais se devam considerar, por qualquer motivo, impedidos, nos termos legais, regulamentares, estatutários ou normativos internos aplicáveis.
5. Sempre que um membro da Comissão se considere impedido de votar e, ou, participar na reunião, deve informar imediatamente os restantes membros, devendo esse facto ficar registado e fundamentado na acta da respectiva reunião.
6. Os restantes membros da Comissão não impedidos de participar nas reuniões, devem apreciar e decidir de imediato o impedimento invocado, à luz das disposições legais, regulamentares, estatutárias ou normativas aplicáveis, confirmando ou infirmando esse impedimento.
7. A decisão referida no número anterior e respectivos fundamentos devem constar da acta.
8. Caso não seja possível proceder à apreciação imediata, nos termos do número anterior, a deliberação sobre a matéria em causa deve ser relegada para a reunião seguinte, devendo o impedimento invocado ser apreciado e decidido antes daquela deliberação.
9. A apreciação e a decisão sobre o impedimento invocado devem constar da acta da reunião em que a deliberação sobre a matéria em causa for tomada.
10. O membro da Comissão em situação de impedimento não será considerado para efeitos de apuramento do quórum deliberativo.

Artigo 7.º Actas

1. Para cada reunião deverá ser lavrada uma acta.
2. O projecto de acta será distribuído a todos os membros participantes da reunião, para análise e introdução de eventuais alterações, devendo ser aprovada formalmente na reunião seguinte.
3. O projecto de acta considerar-se-á aprovado se, nos 5 (cinco) dias úteis posteriores à sua recepção, não tiver sido formulada qualquer sugestão escrita quanto àquele projecto.
4. O Encarregado, redigirá o projecto de acta de cada reunião, devendo a versão final ser assinada em formato físico ou electrónico.
5. Da referida minuta devem constar as propostas apresentadas, o teor, ainda que sucinto, das deliberações tomadas e eventuais declarações de voto feitas durante a reunião, e demais conteúdo mínimo exigível nos termos das disposições legais, regulamentares, estatutárias ou normativas aplicáveis.
6. Todas as actas, devidamente assinadas, e os respectivos documentos de suporte às decisões, incluindo informação de índole



contabilística ou de gestão, deverão ser guardados em suporte físico (actas) e electrónico (actas e documentos de suporte).

7. As actas e os documentos de suporte devem ser guardados em local que ofereça garantias de segurança, de integridade e confidencialidade.

Artigo 8.º Secretário

A Comissão é secretariada por um Encarregado, a designar em cada reunião.

Artigo 9.º Articulação com o Conselho de Administração, Conselho Fiscal e Comissão Executiva

1. A articulação entre a Comissão de Gestão dos Recursos Humanos, o Conselho de Administração, a Comissão Executiva, a Comissão de Nomeações, Avaliações e Remunerações e o Conselho Fiscal deve ser assegurada pelo Presidente da Comissão de Gestão dos Recursos Humanos e pelos Presidentes de cada um dos Órgãos Sociais em causa.
2. A Comissão deve reportar ao Conselho de Administração, em especial:
 - a) Regularmente, sobre as actividades da Comissão, assuntos e respectivas recomendações;
 - b) Anualmente, a composição da Comissão, responsabilidades e como estas foram exercidas e quaisquer outras informações requeridas por normas e regulamentos aplicáveis.

Artigo 10.º Vinculação automática

Qualquer membro da Comissão de Gestão dos Recursos Humanos que venha a ser eleito ou designado obriga-se a cumprir na íntegra o presente Regulamento durante todo o seu mandato.

Artigo 11.º Aprovação e entrada em vigor

O presente Regulamento foi aprovado pelo Conselho de Administração do Banco, entrando em vigor na data da sua aprovação, podendo ser alterada por deliberação deste órgão.

Artigo 12.º Divulgação, revisão e actualização

1. O presente Regulamento encontra-se disponível para consulta no sítio de *Intranet* e *Internet* do Banco.
2. Este Regulamento deve ser revisto anualmente ou sempre que se verifiquem alterações que justifiquem a sua revisão.