



Política de Remuneração DCH BCS

Aprovada em reunião do Conselho de Administração do dia 15 de Novembro de 2022

Sede Social

Av. Nossa Senhora do Monte
Edifício Arco-Íris, Bairro Comercial
Lubango - Huíla - Angola

Serviços Centrais

Complexo Comandante Gika,
Edifício Garden Towers, Torre B, Pisos 15 e 20,
Luanda - Angola - ☎ (+244) 225 300 130



www.bancobcs.ao
info@bancobcs.ao

Contribuinte 541 734 128 2 Matrícula 90/2015
Capital Social 17.000.000.000 AOA

| Ficha Técnica | | | |
|-------------------------|--|----------------|------------------------|
| Nome do Documento | Política de Remuneração | | |
| Autor | DCH - Direcção de Capital Humano | | |
| Dono do Documento | BCS - Banco de Crédito do Sul, S.A. | | |
| Edição e Harmonização | DOQ - Direcção de Organização e Qualidade | | |
| Sumário | A Política de Remuneração visa sistematizar e uniformizar os conceitos e rubricas salariais que orientam a prática retributiva do BCS. | | |
| Versão | 01.00 | Data da Versão | 15 de Novembro de 2022 |
| Tipo de Documento | Normativo/ Política | Referência | BCS/POL/DCH/PRCB/22 |
| Utilizadores | Todas as Unidades | | |
| Divulgação | Pública | | |
| Publicação | Intranet e Website | | |
| Data da próxima revisão | 11/10/2023 | | |

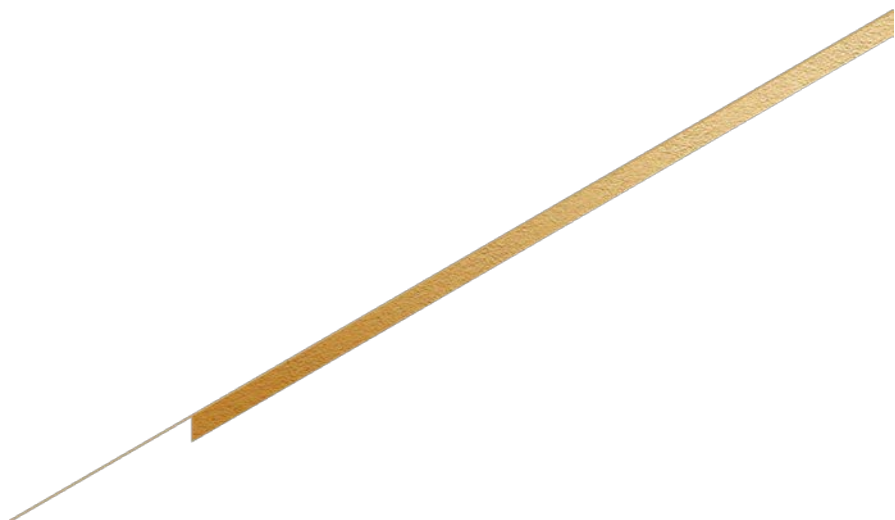
| Histórico de Versões | | | |
|----------------------|------------|-------------------------|-----------|
| Versão | Data | Descrição de alterações | Aprovação |
| 1:00 | 15/11/2022 | - | CA |

| Aprovação | |
|------------------------------|--|
| Revisão | Comissão Executiva (CE) |
| Nível de Aprovação | Conselho de Administração (CA) |
| Razão do pedido de aprovação | Documento novo <input checked="" type="checkbox"/> Grandes alterações <input type="checkbox"/> Pequenas alterações <input type="checkbox"/> Revisão sem alterações <input type="checkbox"/> |
| Lista de Distribuição | |
| Grupo D | Aberto para o Público |



Índice

| | |
|--|-------------------------------------|
| I. Introdução | Erro! Marcador não definido. |
| I.1. Aplicabilidade da Política | 5 |
| I.2. Actualizações da Política | Erro! Marcador não definido. |
| I.3. Lista de distribuição | 5 |
| I.4. Confidencialidade | Erro! Marcador não definido. |
| II. Âmbito, Princípios e Objectivos | 3 |
| II.1. Âmbito | 3 |
| II.1. Princípios | Erro! Marcador não definido. |
| II.1. Objectivos | Erro! Marcador não definido. |
| III. Definições | Erro! Marcador não definido. |
| IV. Política de Remuneeração | 5 |
| IV.1. Conceitos Retributivos | 6 |
| IV.2. Sabela Salarial | 6 |
| IV.3. Rubricas Retributivas | 6 |
| IV.4. Atribuição de Salários | 6 |
| IV.5. Remuneração dos Órgãos Sociais | 6 |
| V. Modelo De Governação | 5 |
| V.1. Conselho de Administração | 6 |
| V.2. Comissão de Nomeação Avaliação e Remuneração | 6 |
| V.3. Comissão Executiva | 6 |
| V.4. Direcção de Capital Humano | 6 |
| V.5. Comissão de Risco | 6 |
| VI. Boas Práticas | 8 |
| VII. Articulação com outras Políticas de Capital Humano | 8 |



| | |
|----------------------------|---|
| VIII. Plano de Comunicação | 8 |
| IX. Revisão | 8 |

Sede Social

Av. Nossa Senhora do Monte
Edifício Arco-Íris, Bairro Comercial
Lubango - Huíla - Angola

Serviços Centrais

Complexo Comandante Gika,
Edifício Garden Towers, Torre B, Pisos 15 e 20,
Luanda - Angola - ☎ (+244) 225 300 130



www.bancobcs.ao
info@bancobcs.ao

Contribuinte 541 734 128 2 Matrícula 90/2015
Capital Social 17.000.000.000 AOA



I. Introdução

O BCS - Banco de Crédito do Sul, S.A., tem como foco a atracção e manutenção dos talentos que integram a sua estrutura, por acreditar que apenas desta forma é possível assegurar um futuro próspero. A Política de Remuneração surge neste sentido, tendo por base um modelo de meritocracia e de compromisso a longo prazo, que tem em consideração a gestão de riscos e de governação, bem como as alterações do Mercado

I.1. Aplicabilidade da Política

A Política identifica um conjunto de conceitos, práticas e referenciais relativos à remuneração, fixados por forma a garantir a sua consistência e a coerência com o desempenho e com a estratégia do Banco.

A aplicação da Política de Remuneração deverá ser feita em articulação com os demais normativos e documentos internos relacionados com os temas remuneratórios, bem como com outros normativos e documentos que a Instituição venha a estabelecer.

I.2. Actualizações da Política

A Política de Remuneração deve ser revista anualmente pela Direcção de Capital Humano, com a supervisão da Comissão Executiva. Qualquer revisão ou actualização a esta Política deverá ser aprovada pelo Conselho de Administração do BCS.

I.3. Lista de distribuição

Esta Política deverá ser distribuída pela Direcção de Capital Humano, aos Directores, Comissão Executiva. O Conselho de Administração e todos aqueles que a Direcção de Capital Humano determinem convenientes devem também ter acesso parcial ou completo a esta Política

I.4. Confidencialidade

Os conteúdos apresentados nesta Política são estritamente confidenciais. Cópias ou extracções não podem ser disponibilizadas a qualquer pessoa que não pertença à lista de distribuição da Política sem a prévia permissão do(a) Director(a) da Direcção de Capital Humano.

II. Âmbito, Princípios e Objectivos

II.1. Âmbito

A Política de Remuneração é um factor fundamental na Gestão do Capital Humano e deve encontrar-se alinhada com os objectivos estratégicos da Instituição, destacando-se pelo seu impacto na estratégia e nos resultados do negócio, bem como na satisfação e motivação dos Colaboradores, através de uma prática retributiva adequada que respeita, consequentemente, os princípios retributivos de meritocracia, transparência e flexibilidade e mobilidade.

A Política de Remuneração foi elaborada considerando os dispostos legais e regulamentares apresentados nos princípios e regras legais aplicáveis designadamente os previstos no Regime Geral das Instituições Financeiras,



Lei n.º 14/21, de 19 de Maio ("RGIF"), no Aviso n.º 01/2022, de 28 de Janeiro do BNA, por último, nos artigos contemplados na Lei n.º 7/15 de 15 de Junho - Lei Geral do Trabalho (2015).

II.2. Princípios

A Política de Remuneração no BCS - Banco de Crédito do Sul, S.A. encontra-se assente nos seguintes princípios orientadores:

a) Alinhamento Estratégico

Reconhecer e diferenciar positivamente os Colaboradores que manifestam melhor nível de desempenho e mais contribuem para o cumprimento da estratégia e alcance os resultados do Banco.

a) Transparência

Clarificar as regras e critérios de aplicação das práticas retributivas que devem comunicadas aos Colaboradores no início da sua relação laboral e nos momentos de revisão da Política.

b) Flexibilidade e Mobilidade

Facilitar a mobilidade e a evolução na carreira através da estruturação em bandas e intervalos salariais aplicáveis de forma horizontal às diferentes Funções.

II.3. Objectivos

A presente política tem como principais objectivos:

- Garantir o alinhamento estratégico, articulando as práticas retributivas com os objectivos estratégicos e remunerando os Colaboradores de acordo com o valor que geram para o Banco;
- Promover a retenção e motivação através da apresentação de um pacote salarial que promove a satisfação interna e permite alavancar resultados bem como aumentar a produtividade e a retenção;
- Assegurar a equidade interna uma vez que a pratica salarial traduz uma tendência de retribuição em funções equiparáveis e em linha com o contributo para os resultados do negócio.
- Remunerar adequadamente o talento do banco.

III. Definições

Para efeitos da presente Política, são apresentados os conceitos e respectivos significados que facilitam a compreensão do documento em apreço:

- **Remuneração Fixa:** Conjunto de todos os valores líquidos ou ilíquidos pagos em dinheiro, numa base regular e que podem ser classificados como valor garantido. São também consideradas outras componentes de carácter regular, mas que, pela sua natureza, podem ser alteradas.
- **Remuneração Variável:** Compensação atribuída em função dos resultados da Organização e do desempenho do Colaborador, não tendo carácter garantido.
- **Benefícios:** Porção da compensação total, proporcionada de forma indirecta, através de um conjunto de vantagens que a Instituição oferece, cujos tipos e objectivos podem variar



- **Bandas Funcionais:** Agrupamento das funções de acordo com o grau de aplicação de conhecimento, complexidade das tarefas, impacto no negócio e níveis de autonomia e responsabilidade.
- **Bandas Salariais:** Intervalos salariais que englobam um conjunto de funções de complexidade funcional semelhante, de acordo com as Bandas Funcionais onde se inserem.
- **Zona de Entrada:** Montante salarial adoptada para Colaboradores que estejam no início da Curva de Aprendizagem relativa à Função que desempenham.
- **Zona de Progressão:** Intervalo entre o valor mínimo e o máximo de cada Banda Salarial adaptado para Colaboradores ao longo da sua Curva de Aprendizagem relativa à Função.
- **Níveis Funcionais:** Desagregação dos diferentes estágios de maturidade profissional que o Colaborador pode alcançar dentro de uma determinada função.
- **Valor Mínimo/Máximo Salarial:** Valor de cada Banda Salarial que reflecte o limite inferior/superior do intervalo salarial.
- **Sobreposição Salarial:** Valor que reflecte a diferença entre o valor máximo de uma determinada Banda Salarial e o valor mínimo da Banda Salarial seguinte.

IV. Política de Remuneração

IV.1. Conceitos Retributivos

À Política de Remuneração encontra-se associado um conjunto de conceitos que devem ser clarificados por forma a garantir um pleno entendimento do conteúdo do presente documento. Nesse sentido, serão, de seguida, apresentados os conceitos inerentes às componentes retributivas - Remuneração Fixa, Remuneração Variável e Benefícios.

IV.1.1. Componentes Retributivas

A Política de Remuneração do BCS tem em consideração as Bandas Funcionais (Gestão, Técnica/Especializada, Operacional e Administrativo) e Bandas Salariais definidas no Banco e encontra-se organizada em 3 componente:

- Remuneração Fixa
- Remuneração Variável
- Benefícios

IV.2. Tabela Salarial

Para permitir um melhor enquadramento salarial e alinhamento com a Política de Recrutamento e Selecção, a organização da tabela salarial é feita em função de duas Zonas Salariais, com critérios para inclusão dos Colaboradores em cada uma das zonas. A tabela define ainda os valores máximos e mínimos que devem ser praticados em cada Banda Salarial.



- Na **Zona de Entrada**, o tempo de permanência está dependente do nível de desempenho demonstrado e na capacidade de aprendizagem e desenvolvimento de competências evidenciadas. Esta é uma zona normalmente destinada a Assistentes Juniores ou Colaboradores com pouca experiência na função.
- A **Zona de Progressão** compreende o intervalo onde é esperado que o Colaborador faça a sua evolução retributiva acompanhada pela sua evolução na carreira dentro da Organização (evolução entre os diferentes níveis funcionais).
- De acordo com prática retributiva em vigor no Banco, existe sobreposição entre Bandas Salariais.

IV.3. Rubricas Retributivas

A Política de Remuneração do BCS – Banco de Crédito do Sul, S.A. assenta num conjunto de rubricas salariais que serão, de seguida, apresentadas considerando a sua descrição, fórmula de cálculo, periodicidade de pagamento (quando aplicável) e critérios de elegibilidade aplicáveis.

IV.3.1. Remuneração Fixa - Componentes Base

a) Salário Base

O Salário Base compreende todos os valores pagos em dinheiro, numa base regular e periódica, que podem ser classificados como valor garantido em contrapartida do trabalho prestado. Trata-se de uma prestação económica que todos os Colaboradores têm direito por força do contracto individual de trabalho. Inclui os valores retidos para efeito de Imposto Sobre o Rendimento (IRS) e Segurança Social (SS).

| | |
|--------------------|---|
| FÓRMULA DE CÁLCULO | <i>Retribuição Fixa - Restantes Componentes de Retribuição Fixa¹</i> |
| PERIODICIDADE | Valor pago mensalmente durante 12 meses |
| ELEGIBILIDADE | Todos os Colaboradores |

b) Subsídio de Férias

Gratificação anual de carácter fixo, paga ao Colaborador, independentemente do seu desempenho, atribuída durante o período de férias. O Colaborador que no momento do pagamento destas gratificações não tenha prestado um ano de serviço efectivo, em virtude da data de admissão ao trabalho, de suspensão ou de cessação da relação jurídico-laboral, tem direito a receber as referidas gratificações calculadas em valor proporcional aos meses completos trabalhados.

¹ Não inclui o Salário Base.



| | |
|--------------------|--|
| FÓRMULA DE CÁLCULO | <i>Remuneração Mensal x 100%</i> <i>(Remuneração mensal x 100%) / 12 meses x N° meses trabalhados</i> |
| PERIODICIDADE | Valor pago uma vez por ano |
| ELEGIBILIDADE | Todos os Colaboradores |

c) Subsídio de Natal

Gratificação anual de carácter fixo, paga ao Colaborador, independentemente do seu desempenho, atribuída durante o período de Natal. O Colaborador que no momento do pagamento destas gratificações não tenha prestado um ano de serviço efectivo, em virtude da data de admissão ao trabalho, de suspensão ou de cessação da relação jurídico-laboral, tem direito a receber as referidas gratificações calculadas em valor proporcional aos meses completos trabalhados.

| | |
|--------------------|--|
| FÓRMULA DE CÁLCULO | <i>Remuneração Mensal X 100%</i> <i>(Remuneração mensal X 100%) / 12 Meses X N° Meses Trabalhados</i> |
| PERIODICIDADE | Valor pago uma vez por ano |
| ELEGIBILIDADE | Todos os Colaboradores |

IV.3.2. Remuneração Fixa - Outras Componentes

a) Subsídio de Isenção de Horário de Trabalho (IHT)

Valor adicional ao salário, calculado com base na remuneração efectiva correspondente ao valor entre uma hora e duas horas de trabalho extra por dia, para todos os Colaboradores isentos de horário de trabalho.

| | |
|---------------|--|
| PERIODICIDADE | Valor pago mensalmente durante 12 meses |
| ELEGIBILIDADE | Colaboradores que desempenham funções enquadradas na Banda Funcional de Gestão; Colaboradores que, pela natureza das funções desempenhadas, auferem IHT |

b) Abono para Cobertura de Falhas de Caixa

Complemento remuneratório acessório pago pelos riscos inerentes ao exercício de funções que, pela sua natureza, são susceptíveis de gerar falhas contabilísticas em operações de tesouraria, pelas quais possam ser directamente responsabilizados.



| | |
|---------------|--|
| PERIODICIDADE | Valor pago mensalmente a partir da data de admissão na função |
| ELEGIBILIDADE | Colaboradores que desempenham as funções de Tesoureiro e Assistente Comercial na função de Caixa (isto é, todos os Colaboradores que na sua actividade diária trabalham com numerário) |

c) Abono de Família

Valor pago mensalmente aos Colaboradores com filhos² de idades compreendidas entre os 3 e os 14 anos por forma a compensar o aumento dos encargos familiares decorrentes da educação dos respectivos dependentes.

| | |
|---------------|---|
| PERIODICIDADE | Valor pago mensalmente durante 12 meses |
| ELEGIBILIDADE | Todos os Colaboradores com filhos de idades compreendidas entre os 3 e os 14 anos |

d) Subsídio de Função

Valor que acresce ao Salário Base de cada Colaborador que se encontra a exercer uma determinada função enquadrada na Banda Funcional de Gestão.

| | |
|---------------|--|
| PERIODICIDADE | Valor pago mensalmente durante 12 meses |
| ELEGIBILIDADE | Colaboradores que desempenham funções enquadradas na Banda Funcional de Gestão |

e) Horas Extraordinárias

Valor atribuído aos Colaboradores consoante cada hora de trabalho extraordinário prestado até ao limite de 40 horas mensais. Para tal, o Colaborador tem o dever de registar o início e o termo do trabalho extraordinário prestado, por forma a que possa ser apurado, mensalmente, o respectivo tempo total. As horas de trabalho extraordinários devem ser programadas e aprovadas antecipadamente.

| | |
|--------------------|---|
| FÓRMULA DE CÁLCULO | <i>Consultar Legislação Aplicável (Lei Geral Do Trabalho, Secção "Trabalho Extraordinário")</i> |
| PERIODICIDADE | Valor pago mensalmente sempre que existir prestação de trabalho que possa incorrer em horas extraordinárias |
| ELEGIBILIDADE | Todos os Colaboradores |

² O limite máximo para o Colaborador auferir o Abono de Família é de 5 filhos.



IV.3.3. Remuneração Variável

a) Prémio de Avaliação de Desempenho

Prémio anual de gratificação dos Colaboradores consoante o seu desempenho e contributo para o alcance dos objectivos do Banco, durante o período de avaliação.

| | |
|---------------|---|
| PERIODICIDADE | Valor pago uma vez por ano |
| ELEGIBILIDADE | Todos Colaboradores-alvo de avaliação de desempenho com seis meses efectivo de trabalho com no mínimo uma avaliação. A remuneração virável deve ser proporcional ao tempo de trabalho. Os Colaboradores inseridos na carreira dos Serviços Centrais têm dois momentos de avaliação, tendo um momento de remuneração. Os Colaboradores inseridos na carreira Comercial têm quatro momentos de avaliação, tendo quatro momentos de remuneração: três momentos em função dos objectivos comerciais e um em função da avaliação de desempenho anual. |

b) Incentivos Comerciais

Incentivos atribuídos de acordo com a performance dos Colaboradores que têm objectivos comerciais a atingir.

| | |
|--------------------|--|
| FÓRMULA DE CÁLCULO | <i>Consultar Modelo de Objectivos e Incentivos do Banco</i> <i>O valor atribuído considera as seguintes variáveis (não exaustivo):</i> <ul style="list-style-type: none"> • Função desempenhada • Grau de concretização/realização dos objectivos |
| PERIODICIDADE | Valor pago trimestralmente ou de acordo com o prazo estabelecidos para o cumprimento dos objectivos |
| ELEGIBILIDADE | Colaboradores com objectivos comerciais |

IV.3.4. Benefícios

a) Subsídio de Alimentação

Valor pago ao Colaborador por cada dia útil de trabalho efectivo para participar as despesas relativas à refeição em período de trabalho. Em caso de faltas injustificadas, justificadas ou justificadas sem direito a remuneração, deve ser descontado o valor proporcional aos respectivos dias.

| | |
|---------------|---|
| PERIODICIDADE | Valor pago mensalmente durante 12 meses |
| ELEGIBILIDADE | Todos os Colaboradores |



b) Subsídio de Transporte

Valor atribuído ao Colaborador para suportar as despesas inerentes à deslocação de e para o local de trabalho.

| | |
|---------------|---|
| PERIODICIDADE | Valor pago mensalmente durante 12 meses |
| ELEGIBILIDADE | Todos os Colaboradores |

c) Subsídio por Falecimento

Valor atribuído aos Colaboradores aquando do falecimento de um familiar directo com o objectivo apoiar a reorganização da vida familiar. Entende-se por familiar directo i) os parentes em linha recta ascendente - pais - e descendente - filhos e ii) o cônjuge. Adicionalmente, o Subsídio por Falecimento é, igualmente, atribuído à família quando um determinado Colaborador falece.

| | |
|---------------|------------------------|
| PERIODICIDADE | Sempre que aplicável |
| ELEGIBILIDADE | Todos os Colaboradores |

d) Seguro de Saúde

Benefício relativo ao Seguro de Saúde, para o Colaborador e dependentes até aos 18 anos de idade, que se destina a fazer face a sinistros no âmbito da área da saúde, ajudando a suportar despesas clínicas.

| | |
|--------------------|--|
| FÓRMULA DE CÁLCULO | <i>Consultar Política de seguro de saúde</i> |
| PERIODICIDADE | Não aplicável |
| ELEGIBILIDADE | Todos os Colaboradores |

e) Subsídio de Comunicação

Benefício atribuído através de um plafond estipulado para comunicação móvel de voz e internet móvel.



| | |
|---------------|---|
| PERIODICIDADE | Não aplicável |
| ELEGIBILIDADE | Colaboradores que desempenham funções enquadradas na Banda Funcional de Gestão; Colaboradores que desempenham funções de Gerente, Subgerente e/ou Gestor de Clientes |

f) Viatura

Benefício que se traduz na atribuição de um automóvel aos Colaboradores por estatuto inerente às funções que ocupam (inclui Seguro Automóvel).

| | |
|--------------------|--|
| FÓRMULA DE CÁLCULO | FUNÇÕES DE GESTÃO - DIRECTOR E SUBDIRECTOR: <i>Directores de Centros</i> |
| PERIODICIDADE | Não aplicável |
| ELEGIBILIDADE | Colaboradores que desempenham funções enquadradas na Banda Funcional de Gestão |

g) Complemento de Férias

Benefício destinado às Colaboradoras do Banco que se traduz na atribuição de 1 dia de férias por cada filho com idade até 14 anos de idade (para além do número de dias de férias em vigor no Banco e em conformidade com a Lei Laboral de Angola).

| | |
|--------------------|--|
| FÓRMULA DE CÁLCULO | + 1 dia de férias por cada filho(a) com idade até 14 anos. |
| PERIODICIDADE | Sempre que aplicável |
| ELEGIBILIDADE | Todas as Colaboradoras com filhos menores a seu cargo |



IV.3.5. Estrutura Retributiva por Banda Funcional

| COMPONENTE | | BANDAS FUNCIONAIS | | | |
|----------------------|---------------------------|---|-------------------------------|---------------------|--------------------|
| | | GESTÃO | TÉCNICA/ ESPECIALIZA DA | OPERACIONAL | ADMINISTRATI VO |
| REMUNERAÇÃO FIXA | COMPONEN TE BASE | <ul style="list-style-type: none"> • Salário Base • Subsídio de Férias • Subsídio de Natal | | | |
| | OUTRAS COMPONEN TES | <ul style="list-style-type: none"> • Subsídio de Isenção de Horário de Trabalho • Abono de Família • Horas Extraordinárias | | | |
| | | • Subsídio de Função | • Abono para Falhas | • Abono para Falhas | - |
| REMUNERAÇÃO VARIÁVEL | | <ul style="list-style-type: none"> • Prémio de Avaliação de Desempenho • Incentivos Comerciais | | | |
| BENEFÍCIOS | | <ul style="list-style-type: none"> • Subsídio de Alimentação • Subsídio de Transporte • Subsídio por Falecimento de Familiar Directo • Seguro de Saúde • Complemento de Férias | | | |
| | | • Subsídio de Comunicação • Viatura | • Telemóvel | - | - |

IV.4. Atribuição de Salários

No BCS - Banco de Crédito do Sul, S.A., a atribuição de salários tem em consideração três etapas-chave que acontecem de forma sequencial:

1. Análise do Potencial - Analisar o potencial do Colaborador e as suas potencialidades de evolução na carreira comparando:
 - a. Curriculum Vitae e valor no mercado;
 - b. Experiência anterior;
 - c. Equidade interna (comparação com funções equivalentes).
2. Identificação da Banda Salarial - Identificar a Banda Salarial em que o Colaborador se enquadra e a zona salarial (entrada ou progressão).
3. Definição do Salário Base - Definir o Salário Base, garantindo que o valor da Remuneração Fixa (Salário Base adicionado das restantes componentes fixas) não se encontra situado abaixo da Zona de Entrada, nem acima do máximo do nível da Banda em que se insere.



IV.5. Remuneração dos Órgãos Sociais³

No âmbito da Política de Remuneração, importa estabelecer um conjunto de princípios, regras e procedimentos destinados a fixar os critérios aplicáveis à remuneração paga aos membros dos Órgãos Sociais do BCS.

É da responsabilidade do Banco definir uma componente na Política de Remuneração que abranja os membros dos Órgãos Sociais ou outros Colaboradores cuja remuneração se encontre no mesmo escalão, no caso das suas actividades impactarem no perfil de risco do Banco.

Nesse sentido, a Política de Remuneração dos Órgãos Sociais do Banco é aplicável:

- Aos Membros do Conselho Fiscal do BCS;
- Aos Membros da Assembleia Geral.
- Aos Membros Executivos do Conselho de Administração, considerando-se como tal todos os que integram a Comissão Executiva (Administradores Executivos);
- Aos Membros Não Executivos do Conselho de Administração (Administradores Não Executivos);
- Aos Directores titulares de Funções Relevantes (Compliance, Auditoria Interna e Risco).

V. Modelo de Governação

O Modelo de Governação procura identificar os intervenientes (e respectivas responsabilidades) que participam no desenho e operacionalização da Política de Remuneração do Banco.

V.1. Conselho de Administração

O Conselho de Administração é responsável pela aprovação da Estratégia do Banco com a qual a Política de Remuneração deverá estar alinhado.

Em detalhe, compete ao Conselho de Administração assegurar as seguintes responsabilidades:

- Aprovar as linhas orientadoras da Política de Remuneração;
- Aprovar a actualização da Política de Remuneração.
- Aprovar anualmente a o montante total disponível para as remunerações variáveis, bem como a sua distribuição consoante a avaliação de desempenho do BCS;
- Aprovar a tabela salarial.

³ O conteúdo apresentado relativamente à Remuneração dos Órgãos Sociais é informativo e não substitui, em momento algum, a validade da Política de Remuneração dos Órgãos Sociais em vigor no BCS que deverá ser consultada para obter mais informações.



V.2. Comissão de Nomeação Avaliação e Remuneração

Comissão de Nomeação Avaliação e Remuneração, em conjunto com o Conselho de Administração, assume uma parte fundamental da estrutura organizativa e governativa que supervisiona o sistema de remunerações dos Colaboradores do Banco, excepto dos membros dos Órgãos Sociais.

Neste sentido, compete ao Comissão de Recursos Humanos assegurar as seguintes responsabilidades:

- Emitir parecer sobre as linhas orientadoras da Política de Remuneração;
- Emitir parecer sobre actualização da Política de Remuneração
- Emitir julgamentos independentes quanto às práticas de incentivos, considerando o risco de capital e liquidez;
- Avaliar as práticas de pagamento das remunerações, considerando o quadro de receitas futuras;
- Garantir que a Política de Remuneração está em conformidade com a estratégia a longo prazo da Instituição e com as regras de controlo emitidas pelas entidades reguladoras nacionais;
- Verificar o sistema anual de atribuição de remunerações de forma independente;
- Observar os interesses de longo prazo dos Accionistas, dos Investidores e de outros interessados na Instituição, bem como o interesse público.

V.3. Comissão Executiva

A Comissão Executiva é responsável pela execução da Estratégia do Banco com a qual a Política de Remuneração deverá estar alinhada.

Em detalhe, compete à Comissão Executiva assegurar as seguintes responsabilidades:

- Rever e propor anualmente a estrutura de remuneração;
- Propor anualmente a o montante total disponível para as remunerações variáveis, bem como a sua distribuição consoante os Colaboradores do BCS;
- Validar os Colaboradores elegíveis para efeitos de atribuição de incentivos, bónus e/ou benefícios;
- Assegurar que a Comissão de Nomeação Avaliação e Remuneração detém todos os acessos e capacidades para o cumprimento das suas responsabilidades.

V.4. Direcção de Capital Humano

A Direcção de Capital Humano é responsável por definir, aplicar e monitorizar todo o sistema de Remuneração no BCS.

Em detalhe, compete à DCH assegurar as seguintes responsabilidades:

- Propor as linhas orientadoras da Política de Remuneração;
- Gerir e actualizar a Política de Remuneração;
- Auxiliar no cálculo do montante disponível para as remunerações variáveis e para os pagamentos a pronto;



- Determinar a estrutura e os critérios de atribuição da remuneração variável;
- Discutir e rever as remunerações fixas dos Colaboradores;
- Receber, analisar e assegurar a tomada de decisão no âmbito de propostas de aumento de remunerações ou mudança de cargos;

Promover reuniões com os Directores/Chefias para discussão de possíveis melhorias a implementar no actual sistema de remunerações.

V.5. Comissão de Risco

A Comissão de Risco assegura, de forma minuciosa, as seguintes responsabilidades:

Emitir parecer sobre o impacto na solvabilidade do Banco em relação o montante global anual a atribuir para as remunerações variáveis;

VI. Boas Práticas

Anualmente, poderão ser realizadas revisões salariais por forma a ajustar a retribuição dos Colaboradores. Desta forma, está definido um conjunto de boas práticas que poderão ser adoptadas no âmbito da gestão e manutenção da Política, nomeadamente:

- A revisão remuneratória fixa e a variável poderão ser agendada para uma data anual específica;
- As remunerações fixas e variáveis terão sempre por base os seguintes fundamentos: desempenho anual do Banco e enquadramento macroeconómico;

VII. Articulação com outras Políticas de Capital Humano

As Políticas de Funções e Competências, Avaliação de Desempenho, Formação e Desenvolvimento, Gestão de Carreiras e Recrutamento e Selecção impactam e são impactadas pela prática Retributiva. Importa, deste modo, compreender a ligação que existe entre as Políticas de Capital Humano mencionadas anteriormente.

- **Política de Funções e Competências** - A diferenciação salarial entre as Funções que integram as diferentes Bandas Funcionais do Banco é feita a partir do conteúdo das funções definidas na matriz funcional, isto é, de acordo com os níveis de responsabilidade associados.
- **Política de Avaliação de Desempenho** - Os Colaboradores são recompensados e diferenciados de acordo com o seu desempenho, quando evidenciam níveis de performance acima da média. Desta forma, esta política funciona como um instrumento de estímulo e motivação do talento do Banco, permitindo a disseminação de uma cultura de performance e meritocracia.
- **Política de Formação e Desenvolvimento** - Através da interligação com práticas de remuneração é possível estabelecer a base de uma retribuição crescente, tendo em consideração o nível de aprendizagem e desenvolvimento de competências dos Colaboradores.



- **Política de Gestão de Carreiras** - As práticas preconizadas na Política Retributiva recomendam a existência de equidade interna reflectida nas práticas inerentes à política de Gestão de Carreiras.
- **Política de Recrutamento e Selecção** - A definição dos intervalos salariais a adoptar aquando da selecção de novos talentos tem por base as práticas retributivas do Banco, com vista a garantir a equidade interna e a competitividade salarial do mercado.

VIII. Plano de Comunicação

O Banco, nomeadamente, a Direcção de Capital Humano deverá divulgar o presente documento a todos os interessados de modo a assegurar a passagem da informação crítica relacionada com a Política em apreço. Para efeitos de partilha e acesso à Política deverá ser considerada a Lista de Distribuição definida na página 4.

Por forma a garantir o cumprimento da regulamentação legal aplicável, a divulgação parcial ou completa da Política de Remuneração no *website* do Banco deverá ser assegurada pela Instituição.

Adicionalmente, com a aprovação da Comissão Executiva e do Conselho de Administração, a Direcção de Capital Humano pode, em articulação com a Direcção de Marketing, desenvolver acções de comunicação interna para divulgar a presente Política.

IX. Revisão

A Política de Remuneração deve ser revista e/ou actualizada anualmente, embora possa ser sujeita a revisões mais frequentes, sobretudo justificadas pela ocorrência de eventos societários relevantes (como reestruturações) e/ou pela ocorrência de mudanças de ordem tecnológica, de mercado ou regulamentares.

Sede Social

Av. Nossa Senhora do Monte
Edifício Arco-Íris, Bairro Comercial
Lubango - Huíla - Angola

Serviços Centrais

Complexo Comandante Gika,
Edifício Garden Towers, Torre B, Pisos 15 e 20,
Luanda - Angola - ☎ (+244) 225 300 130

