

Designação	Comité de Recursos Humanos		
Objetivos	Definição, decisão e acompanhamento das políticas de Recursos Humanos do Banco para apoio à eficiência operacional e de Negócio.		
Periodicidade	Trimestral		
Membros	Administradores executivos	Outros membros com direito de voto	Convidados permanentes sem direito de voto
	<ul style="list-style-type: none"> – CEO – CFO – CCorpO – CRetO – CRO – COO <p>Obrigatória a presença de pelo menos um administrador executivo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – DRH (secretário) – SSOC <p>Os membros poderão propor, aos administradores que integram o comité, um representante que os substitua em caso de ausência, o qual, se não for rejeitado e pertencer à Alta Direção, terá direito de voto.</p>	Poderão ser pontualmente convidados outros colaboradores do Grupo, relevantes para os assuntos em discussão.
Quórum mínimo para decisão	Dois administradores executivos	– DRH (ou representante designado)	
Delegação de poderes	<ul style="list-style-type: none"> • Nos termos do mandato conferido pela CE de 23/10/2018, no âmbito das alíneas c) e e) do artigo 36.º dos Estatutos do Banco, o Comité de Recursos Humanos vincula o Banco inclusive perante terceiros, desde que as respetivas deliberações se enquadrem no âmbito das funções e competências definidas nos respetivos regulamentos e sejam tomadas pela maioria dos seus membros com direito de voto. • Sempre com respeito pelos normativos internos que se apliquem a cada Comité e pelas funções e competências definidas nos respetivos regulamentos, são delegados no Comité de Recursos Humanos as competências que o Conselho de Administração não tenha reservado para si ou para a Comissão de Auditoria, para a Comissão de Avaliação de Riscos, para a Comissão de Nomeações e Remunerações e para a Comissão de Governo Societário, Ética e Deontologia. • A delegação prevista nos parágrafos anteriores fica sujeita à condição de que nenhum dos administradores executivos que estejam presentes no Comité de Recursos Humanos decidir que o assunto deva ser submetido à Comissão Executiva para deliberação. 		
Deliberações	<ul style="list-style-type: none"> • Apenas poderão votar os administradores executivos presentes e os membros do comité com direito de voto. • As decisões do Comité são tomadas por maioria simples dos votos dos membros presentes. • Qualquer dos administradores executivos presentes pode suspender a apreciação de ponto em discussão no comité e submetê-lo para decisão pela CE. 		

Designação	Comité de Recursos Humanos
Funções	<ul style="list-style-type: none"> • Definição da Estratégia e aprovação de Políticas de Recursos Humanos do Banco; • Acompanhamento dos top 10KPIs de gestão de Pessoas; <ul style="list-style-type: none"> – Contratação e mobilidade interna; inteligente <i>rightsizing</i>; <i>headcount</i>, fixação da percentagem de colaboradores com funções de Venda ou de Suporte, <i>span of control</i> e percentagem de chefias; – Compensação; Benefícios e Programas de Reconhecimento e Envolvimento. • Gestão do Talento: <ul style="list-style-type: none"> – Aprovação dos mecanismos e calendarização de Avaliação Desempenho, Promoções, Planos de Rotação e Desenvolvimento; – Sucessão para funções críticas (de liderança e/ou de substituição difícil) e Gestão Personalizada dos titulares de funções de primeira linha; – Programas de Desenvolvimento, Expatriação e Aceleração de competências específicas. • Comunicação de Recursos Humanos: <ul style="list-style-type: none"> – Interna, visando o reforço da cultura, expectativas, alinhamento estratégico e mobilização de colaboradores; – Branding e Proposta de Valor/Imagem Externa dos Recursos Humanos do Millennium; – Estratégia Organizacional - Definição da abordagem/relação com os stakeholders relevantes para o Banco (ex: Comissão de Trabalhadores); – Eficiência de Processos de back office (integração de sistemas Peoplesoft & Payroll, etc). • Identificação de políticas, práticas e sistemas a disseminar/recomendar noutras geografias.
Competências	O Comité tem competências deliberativas em tudo o que respeita a políticas e ações de gestão de pessoas.
Atas das reuniões	<p>Compete ao secretário elaborar a ata de cada reunião, a qual deverá conter os seguintes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> – A identificação do comité, o local, o dia e a hora da reunião. – A ordem dos trabalhos. – O nome dos presentes na reunião e a qualidade em que participaram. – Referência aos documentos analisados na apreciação de cada proposta. – O teor das deliberações tomadas. – O resultado das votações. – O sentido das declarações dos membros se estes o requererem. <p>Uma vez aprovadas as atas serão submetidas para conhecimento à reunião da CE seguinte.</p> <p>Na ausência do secretário os administradores presentes nomearão um secretário <i>ad hoc</i>.</p>