

Regulamento do Conselho de Administração

YETU
Tradição e Inovação



Versão 03

Novembro | 2021

ÍNDICE GERAL

1	SUMÁRIO	3
2	ÂMBITO	3
3	PRINCÍPIOS DE ACTUAÇÃO	3
4	DEVERES E DIREITOS DOS ADMINISTRADORES	3
4.1	DEVERES GERAIS DOS ADMINISTRADORES	3
4.2	ADMINISTRADOR NÃO - EXECUTIVO	4
4.3	ADMINISTRADOR INDEPENDENTE	5
4.4	EXERCÍCIO DAS FUNÇÕES	5
4.5	DIREITO DE INFORMAÇÃO	6
5	COMPOSIÇÃO E QUALIFICAÇÕES	6
6	MODELO OPERATIVO	7
6.1	COMPETÊNCIAS DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	7
6.2	COMPETÊNCIAS DO PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	9
6.3	REUNIÕES	9
6.4	PERIODICIDADE	10
6.5	AGENDA DE TRABALHOS	10
6.6	PARTICIPAÇÃO NAS REUNIÕES	11
6.7	SECRETÁRIO	11
6.8	QUORUM E DELIBERAÇÕES	11
6.9	REGISTO DAS DECISÕES	12
6.10	ACTAS E ARQUIVOS	12
7	DIRECTRIZES, NORMAS E INFORMAÇÃO RECEBIDAS	13
7.1	EXTERNAS	13
7.2	INTERNAS	13

1 | SUMÁRIO

O presente Regulamento estabelece os princípios e regras aplicáveis a organização e funcionamento do Conselho de Administração (“Conselho”) do Banco YETU, S.A., (“Banco YETU” ou “Sociedade”), assim como às suas relações com os demais órgãos sociais e comités.

2 | ÂMBITO

Este Regulamento aplica-se aos membros que compõem o Conselho e deve ser garantida a disseminação do referido Regulamento junto de todos os Membros do Conselho de Administração.

3 | PRINCÍPIOS DE ACTUAÇÃO

O Conselho deve desempenhar as suas funções em conformidade com o interesse social e com as disposições legais, regulamentares e estatutárias aplicáveis, atendendo aos objectivos globais e princípios fundamentais do Banco YETU e interesses legítimos dos seus accionistas e ao desenvolvimento sustentável da sua actividade comercial.

4 | DEVERES E DIREITOS DOS ADMINISTRADORES

4.1 | DEVERES GERAIS DOS ADMINISTRADORES

1. No exercício das suas funções, os Administradores devem observar deveres de cuidado, de lealdade e de idoneidade, actuando com a diligência de um gestor criterioso e ordenado, no interesse da Banco YETU, ponderando devidamente os interesses de longo prazo dos seus accionistas e de outros *stakeholders* relevantes para o êxito da Sociedade e dedicando o tempo e esforço necessários ao eficaz cumprimento das suas obrigações enquanto Administradores.
2. No exercício das suas competências, os administradores devem actuar de forma responsável e prudente, com base em elevados padrões de exigência ética, contribuindo para reforçar os níveis de confiança e reputação do Banco YETU, quer a nível interno, quer nas relações estabelecidas com clientes, investidores, autoridades de supervisão e outros terceiros.
3. No exercício das suas competências devem, ainda, diligenciar de forma independente pela existência de uma cultura organizacional que promova uma conduta profissional que observe os padrões éticos presentes nos Códigos de Conduta e de Ética, e uma cultura de risco que abranja todas as áreas de actividade do Banco YETU e que assegure a identificação, avaliação, acompanhamento e controlo dos riscos a que o Banco YETU esteja ou possa, previsivelmente, vir a estar exposto.

4. No exercício das suas funções, é dever de cada um dos membros do Conselho:
 - a) Praticar os actos e exercer os mandatos que lhe tenham sido conferidos de forma atempada e diligente;
 - b) Participar nas reuniões do Conselho de Administração e dos Comités e/ou Comissões que venha a integrar;
 - c) Cumprir e fazer cumprir pelos seus colaboradores todas as normas internamente instituídas;
 - d) Guardar segredo relativamente às matérias discutidas e deliberações adoptadas nas reuniões do Conselho, dos Comités e/ou Comissões que venham a integrar, ou de que tomem conhecimento no exercício das suas funções, excepto quando o mesmo órgão ou Comissão verifique a necessidade de dar conhecimento, público ou interno, das respectivas deliberações, ou quando a divulgação seja imposta por disposição legal, ou por decisão de autoridade administrativa ou judicial.
5. A obrigação de sigilo estabelecida na alínea d) do número 4 do presente subcapítulo subsiste mesmo após a cessação de funções de administrador.

4.2 | ADMINISTRADOR NÃO - EXECUTIVO

1. Os administradores não executivos, integrado, no mínimo, por 1 (um) administrador independente, efectuam o controlo e avaliação do desempenho da Comissão Executiva, nos termos previstos na Lei n.º 14/21, de 19 de Maio - Regime Geral das Instituições Financeiras, relativamente às matérias sobre a estratégia de negócio, estrutura orgânica e funcional, divulgação da informação legal ou estatutária e operações relevantes em função do seu montante, risco associado ou características especiais, focando-se, em:
 - a) Garantir que os administradores executivos realizem a gestão diária corrente de forma sã, prudente e efectiva;
 - b) Fornecer uma opinião independente no processo de decisão;
 - c) Participar na definição e monitorização da estratégia de negócio;
 - d) Apreciar os relatórios produzidos pelas funções chave do sistema de controlo interno, ou seja, auditoria interna, *compliance* e gestão de risco;
 - e) Supervisionar o processo de divulgação da informação contabilística e de gestão;
 - f) Actuar enquanto entidade ou participar nos órgãos com competências delegadas previstas nos *artigos 16.º a 18.º, do Aviso n.º 10/2021, de 18 de Junho*.
2. O desempenho da função do administrador independente deve ser objecto de um relatório, reportado ao órgão de administração e anualmente ao Banco Nacional de Angola ("BNA").
3. O(s) Administrador(es) Independente(s) devem exercer a sua função num período correspondente a um mandato, sendo-lhes vedada a possibilidade de renovação na mesma qualidade no mandato seguinte.

4.3 | ADMINISTRADOR INDEPENDENTE

1. Considera-se independente o administrador que não esteja associado a qualquer grupo de interesses específicos, capacidade para efectuar juízos valorativos e tomar decisões correctas, objectivas e independentes sobre as políticas e processos da instituição financeira sem a influência da gestão diária e de interesses exteriores contrários aos objectivos do Banco YETU.
2. Considera-se que um membro do órgão de administração não cumpre os requisitos de independência se, se verificar alguma das seguintes situações:
 - i. Tem ou teve, nos últimos 12 (doze) meses, um cargo de administrador executivo no Banco YETU;
 - ii. Presta ou prestou, nos últimos doze meses, serviços ao Banco YETU;
 - iii. Detém ou representa um detentor de participação qualificada no capital da instituição, ou participação, superior a 2%, que permita, no entendimento do BNA, exercer influência significativa no Banco YETU;
 - iv. Recebe uma remuneração de componente variável concedida pelo Banco YETU;
 - v. Desempenha funções nos órgãos sociais de outra sociedade, sem que tenha existido processo formal de averiguação de possíveis conflitos de interesses;
 - vi. Tem uma relação de cônjuge, descendente ou ascendente, de primeiro e segundo graus, com pessoa abrangida por, pelo menos, uma das situações previstas nos incisos de i a v do presente ponto; e,
 - vii. Se encontra abrangido por, pelo menos, uma das situações referidas nos incisos i, iv e vi, numa sociedade que se encontre em relação de domínio ou de grupo com aquela em que é membro do órgão de administração.
3. Sempre que um facto superveniente seja susceptível de afectar a sua isenção ou análise ou decisão, o administrador deve reportar tal facto ao Presidente do Conselho.

4.4 | EXERCÍCIO DAS FUNÇÕES

1. A aceitação do cargo de administrador pela pessoa eleita pode ser expressa ou tácita.
2. Embora designados por prazo certo, os administradores mantêm-se em funções até nova designação, a não ser nos casos de destituição ou renúncia.
3. O início de funções de cada administrador fica, nos termos legais, dependente de autorização e registo pelo BNA enquanto autoridade de supervisão.

4.5 | DIREITO DE INFORMAÇÃO

1. Mediante solicitação prévia ao Presidente do Conselho de Administração, os membros do Conselho podem obter toda informação necessária ou conveniente ao exercício das suas funções e cumprimento dos seus deveres.
2. Na medida do necessário ao exercício do seu dever de controlo, assiste ao membro não executivo o direito de aceder a informação relativa a actividade e deliberações da Comissão Executiva, mediante prévia solicitação ao Presidente da respectiva Comissão Executiva.
3. Sem prejuízo dos demais deveres de informação da Comissão Executiva perante o Conselho e outros órgãos sociais do Banco YETU, a Comissão Executiva deve prestar, em tempo útil e de forma adequada, as informações relativas a gestão do Banco YETU que o Conselho de Administração ou outro órgão entenda solicitar.
4. O Conselho deve definir e assegurar a implementação e o funcionamento eficaz de um sistema de informação e comunicação que permita aos administradores que exerçam funções de controlo possam aceder a todo o tempo as informações produzidas pela Comissão Executiva, nomeadamente:
 - a) Actas;
 - b) Deliberações e decisões com impacto significativo na actividade do Banco YETU.
5. Em observância ao disposto no número anterior, os membros não executivos do Conselho de Administração, de forma concertada com o Presidente da Comissão Executiva, podem obter informações complementares sobre certas matérias ligadas a actividade, necessárias ou convenientes ao exercício das suas funções.
6. Sem prejuízo dos demais deveres de informação, previstos nas disposições legais e estatutárias aplicáveis, a Comissão Executiva deve prestar, em tempo útil e de forma adequada, as informações relativas a gestão do Banco YETU que o Conselho ou outro órgão entendam solicitar.

5 | COMPOSIÇÃO E QUALIFICAÇÕES

1. O Conselho é composto por um número ímpar membros com o mínimo de 05 (cinco) e o máximo de 11 (onze) membros, devendo pelo menos 1 (um) Administrador ser Independente.
2. Os membros do Conselho devem ter qualificações, conhecimentos e experiências necessárias ao exercício das suas atribuições e competências e ao cumprimento dos seus respectivos deveres e funções.

6| MODELO OPERATIVO

6.1| COMPETÊNCIAS DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

1. O Conselho é o órgão de governo do Banco YETU, cabendo-lhe os mais amplos poderes de gestão e representação, competindo-lhe gerir as actividades desta, nos termos da Lei e nos Estatutos da Sociedade.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, deve o Conselho definir, formalizar, implementar e rever periodicamente as seguintes matérias:
 - a) As relações, políticas e processos de autoridade, de delegação de competências, de comunicação e de prestação de informação;
 - b) Os critérios para classificação de operações relevantes, tendo em consideração o montante, risco associado ou características especiais; e,
3. Consideram-se competências gerais e não delegadas as seguintes:
 - a) Proceder a cooptação de administradores para preenchimento das vagas que venham a ocorrer;
 - b) Requerer ao Presidente da Mesa da Assembleia a convocação da Assembleia Geral, nos termos definidos pela Lei e Estatuto da Sociedade;
 - c) Aprovar as propostas e submeter à Assembleia Geral;
 - d) Praticar todos os actos relativos ao seu objecto social que não caibam na competência dos demais órgãos sociais, bem como estabelecer a orientação estratégica da sociedade em conformidade com as normas legais e estatutárias aplicáveis, cabendo-lhe, neste âmbito, funções de gestão e de supervisão.
4. Definir, aprovar e rever periodicamente os objectivos e as Políticas do Banco YETU.
5. Validar a estratégia do Banco YETU, nomeadamente o modelo de governo interno, a estratégia de risco e zelar pela sua adequada implementação, e submeter à Assembleia Geral para aprovação.
6. Aprovar, sob proposta da Comissão Executiva, o plano de negócios e os planos de actividades e orçamentos, suas alterações, e sua execução e o relatório e contas do exercício.
7. Apresentar pedidos de convocação de realização das Assembleias Gerais, quando surgirem matérias ligadas a gestão da sociedade.
8. Deliberar sobre a mudança de sede nos termos previstos nos Estatutos.
9. Adquirir, onerar, alienar ou dispor, por qualquer forma, sobre as acções e obrigações próprias nos termos das condições estabelecidas na lei e no Estatuto da Sociedade.
10. Deliberar sobre alterações relevantes da estrutura do Banco YETU, incluindo extensões ou reduções importantes da sua actividade.

11. Deliberar sobre emissão de obrigações de caixa e instrumentos financeiros de natureza similar.
12. Deliberar sobre a abertura ou encerramento de agências, estabelecimentos, ou partes importantes destes.
13. Constituir mandatários para a prática de determinados actos, ou categoria de actos, definindo a extensão dos respectivos mandatos.
14. Deliberar sobre a oportunidade e condições de emissão de obrigações e outros títulos de dívida da Sociedade dentro dos limites legalmente estabelecidos.
15. Dotar-se de um regulamento interno de funcionamento e aprovar os regulamentos de funcionamento da Comissão Executiva, bem como das demais Comissões/ Comitês internos especializados que entenda criar.
16. Estabelecer a organização técnico-administrativa do Banco YETU e as normas de funcionamento interno.
17. Pronunciar-se sobre os relatórios elaborados pelas funções de gestão de riscos, de *compliance*, e de auditoria interna, nomeadamente sobre as recomendações para a adopção de medidas preventivas e correctivas.
18. Delegar numa Comissão Executiva, a gestão corrente do Banco YETU, nos termos dos limites fixados nas disposições legais, estatutárias e regulamentares aplicáveis, bem como aprovar o seu regulamento de funcionamento.
19. Definir, formalizar, implementar e periodicamente rever os critérios para classificação de operações relevantes, tendo em consideração o montante, risco associado ou características especiais.
20. Definir, formalizar, implementar e periodicamente rever as políticas e processos relacionados com gestão de risco e de *compliance*, remuneração dos Colaboradores, ética, conduta, transacções com partes relacionadas, prevenção de conflitos de interesses e, prevenção de detecção de operações suspeitas de actividades criminosas ou situações de fraude.
21. Para efeitos do número anterior, compete ainda ao Conselho assegurar que o Banco YETU dispõe de um sistema de controlo interno adequado à dimensão, natureza e complexidade da sua actividade, a natureza e magnitude dos riscos associados a mesma e ao grau de centralização e delegação de autoridade estabelecidos.
22. A delegação de competências do presente Regulamento, não exclui a competência do Conselho para deliberar sobre as mesmas questões e a responsabilidade dos demais membros pelos prejuízos eventualmente causados pelos actos e omissões dos membros cujas competências foram delegadas, quando tenham tido conhecimento da intenção ou prática dos mesmos e não tenham tomado as medidas adequadas para os evitar.
23. O Conselho pode constituir Comissões e/ou Comitês especializados, incumbidos, de forma permanente, do acompanhamento de certas matérias específicas.
24. O Conselho, no exercício das respectivas atribuições e competências, deve respeitar, nos termos das disposições legais e estatutárias aplicáveis, as competências dos comitês e comissões, colaborar de forma regular com as mesmas, facultando-lhes, de forma atempada, a informação e esclarecimentos necessários, devendo ser objecto de aprovação prévia pelo Conselho de Administração
25. Rever o presente Regulamento sempre que se justificar.

6.2 | COMPETÊNCIAS DO PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

1. O Conselho é presidido pelo respectivo Presidente, designado pela Assembleia Geral, nos termos previstos no Estatuto da Sociedade.
2. Sem prejuízo das demais competências previstas nas disposições legais e estatutárias aplicáveis, compete ao Presidente, em especial:
 - a) Distribuir os pelouros das áreas de controlo interno, alocando a um ou mais dos seus membros não executivos, a responsabilidade directa pelas áreas de gestão de risco, *compliance* e auditoria, bem como, o modelo de substituições de pelouros a vigorar durante o mandato;
 - b) Coordenar as actividades do Conselho de Administração, dirigir as respectivas reuniões e zelar pelo cumprimento das respectivas deliberações;
 - c) Representar o Banco YETU, em actos de qualquer natureza, nos termos dos estatutos da Sociedade;
 - d) Aprovar a agenda de trabalhos e convocar o Conselho de Administração, presidindo as suas reuniões;
 - e) Acompanhar e consultar a Comissão Executiva sobre o desempenho das competências, nesta, delegadas;
 - f) Contribuir para o efectivo desempenho das funções e competências dos administradores não executivos e dos Comitês/ Comissões especializadas do Conselho;
 - g) Assinar em representação de todos os membros do Conselho, a deliberação que proceda à delegação de competências na Comissão Executiva devendo a mesma estabelecer os limites da delegação, os quais devem respeitar os limites definidos na lei e regulamentos aplicáveis e nos Estatutos da Sociedade, bem como a composição, a designação do seu respectivo Presidente e o modo de funcionamento desse órgão.
3. Nas ausências e impedimentos temporários do Presidente, as suas funções serão desempenhadas pelo Vice-Presidente, ou por quem seja delegado para o efeito pelo Presidente ou colegialmente.

6.3 | REUNIÕES

1. O Conselho reúne sempre que convocado pelo seu Presidente ou por dois membros, de acordo com a periodicidade fixada.
2. Os membros do Conselho podem igualmente reunir-se para deliberar sem observância de quaisquer formalidades prévias, desde que todos estejam presentes ou devidamente representados e nisso acordem.
3. As reuniões do Conselho são coordenadas e dirigidas pelo seu Presidente ou, na sua ausência ou impedimento, por membro da Conselho que para o efeito tiver sido escolhido pelos demais, caso não tenha sido designado pelo Presidente.
4. A adopção de deliberação do Conselho por escrito e sem reunião só será admitida se nenhum dos administradores se opuser a este procedimento.
5. As reuniões são presenciais, mas podem realizar-se com recurso a meios telemáticos, designadamente videoconferência ou conferência telefónica, sendo assegurada a autenticidade das declarações, a segurança e a confidencialidade das comunicações, procedendo-se ao registo do seu conteúdo e respectivas intervenções.

6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, nas reuniões presenciais, a participação de um ou mais membros poderá ter lugar excepcionalmente através de meios tecnológicos como a videoconferência, teleconferência ou outros meios electrónicos, salvo quando o Presidente do Conselho exija a presença física por razões de bom funcionamento do órgão.
7. Salvo razões de especial conveniência, as datas das reuniões regulares do Conselho devem ser fixadas no mês de Dezembro de cada ano.
8. Qualquer administrador pode fazer-se representar por outro administrador, mediante carta dirigida ao Presidente, a qual só poderá ser utilizada uma vez.
9. Cada administrador só pode representar um outro administrador.
10. Os administradores que não possam estar presentes numa reunião deverão justificar a respectiva falta junto do Presidente ou de quem o substitua, sempre que possível com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas em relação à data marcada para a mesma reunião.
11. Excepto se outro local for previamente designado, na respectiva convocatória, as reuniões do Conselho realizar-se na sede do Banco YETU.

6.4 | PERIODICIDADE

O Conselho reúne pelo menos uma vez por mês, e extraordinariamente, sempre que for convocada pelo respectivo Presidente.

6.5 | AGENDA DE TRABALHOS

1. Sob proposta do Presidente do Conselho, o Secretário elabora a agenda de trabalho.
2. O Secretário deve, até 10 (dez) dias antes de cada reunião, distribuir a Convocatória com a respectiva Agenda de Trabalhos e documentos de suporte a todos os Membros e Convidados.
3. Os documentos preparatórios de suporte podem a título excepcional ser enviados até 2 (dois) dias antes da data da realização da reunião.
4. Os Membros responsáveis pelos pontos da agenda ficam encarregues pela submissão, apresentação e entrega dos documentos de suporte ao Secretária da Sociedade, com o mínimo de 8 (oito) dias de antecedência;
5. Por maioria dos Membros, o Presidente, no início de cada reunião, pode alterar a Agenda de Trabalhos, eliminando ou adicionando pontos relevantes para deliberação, bem como os respectivos documentos que não tenham circulado antecipadamente;
6. Sempre que aprovado por unanimidade dos seus Membros, o Conselho poderá deliberar sobre matérias não incluídas na agenda de trabalhos.
7. O Secretário deve distribuir as deliberações da reunião, a todos os membros convocados e Convidados, até 8 (oito) dias a seguir a realização da reunião.
8. O Conselho de Administração assume que os documentos distribuídos antecipadamente foram lidos antes da reunião e antes da tomada de decisões.

6.6 | PARTICIPAÇÃO NAS REUNIÕES

1. A participação nas reuniões do Conselho é reservada aos seus membros, e pode ser feita com recurso aos meios tecnológicos como a videoconferência, teleconferência ou outros meios electrónicos, desde que aprovada pelo Presidente do Conselho.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Presidente do Conselho, por iniciativa própria ou por solicitação de qualquer membro do Conselho, pode convocar assessores, consultores, directores e colaboradores do Banco YETU para assistir às reuniões e prestar esclarecimentos ou informações sobre as matérias em apreciação, mas sem direito de voto.
3. Às reuniões do Conselho deve assistir também o Secretário ou o seu Suplente, cabendo-lhe, especialmente, registar em acta as deliberações do Conselho.

6.7 | SECRETÁRIO

Constituem responsabilidades do Secretário:

1. Preparar a agenda das reuniões do Conselho, sob proposta do Presidente, e submeter à sua aprovação;
2. Preparar o suporte documental a ser apreciado pelo Conselho;
3. Elaborar e apresentar as deliberações da reunião e a respectiva Acta;
4. Acompanhar o grau de execução das deliberações.

6.8 | QUORUM E DELIBERAÇÕES

1. O Conselho apenas pode deliberar quando esteja presente ou representado, a maioria dos seus membros, considerando-se presentes os Administradores que nela participem e intervenham por meios tecnológicos.
2. As deliberações do Conselho são tomadas pela maioria de votos dos membros presentes, ou representados na respectiva reunião, tendo o Presidente, ou o membro que actue em substituição do Presidente, voto de qualidade em caso de empate na votação.
3. Caso algum membro do Conselho se considere impedido de votar, em virtude de eventual incompatibilidade ou conflito de interesses, deve informar com antecedência o Presidente do Conselho do impedimento e ditar para a acta a declaração respeitante a tal situação.
4. Caso seja o próprio Presidente do Conselho que se encontre em situação de conflito de interesses, a comunicação da ocorrência de situação de conflito de interesses deve ser dirigida ao Vice-Presidente, se houver.
5. No caso de suspensão da sessão, o Presidente deve marcar a data, hora e local para sua continuação, ficando dispensada a necessidade de nova convocação dos membros do Conselho.
6. Os membros do Conselho podem solicitar que se faça constar na acta o seu voto vencido e as razões que o justifiquem.
7. Para efeitos de cálculo de número de votos, não são considerados os Administradores ausentes e não representados, os que se encontrem em situação de conflito de interesses, nem as abstenções.

6.9| REGISTO DAS DECISÕES

1. As deliberações ou resoluções prévias do Conselho devem ser registadas em acta, contendo a data, a identificação da Unidade de Estrutura, a decisão e as recomendações.
2. As decisões devem ser divulgadas para efeitos de implementação pelas demais unidades e reflectir-se, sempre que necessário, no quadro normativo do Banco YETU.

6.10| ACTAS E ARQUIVOS

1. De cada reunião será lavrada uma acta pelo Secretário, em conformidade com as disposições legais aplicáveis, devendo, no entanto, ser redigida de forma clara e objectiva.
2. As actas devem ser assinadas por todos membros elegíveis para o efeito.
3. A minuta da acta do Conselho relativa a cada reunião deve ser remetida pelo Secretário aos membros que nela tenham participado, para análise e introdução das alterações tidas por convenientes.
4. As referidas actas deverão ser formalmente aprovadas na reunião seguinte, salvo nos casos em que a urgência de alguma matéria reclame actuação distinta, nomeadamente, sempre que tanto se torne necessário para assegurar a imediata produção de todos os seus efeitos, as deliberações podem ser imediatamente reduzidas a escrito.
5. Na ausência simultânea do Secretário e do Secretário Suplente, o Presidente do Conselho, ou quem o substitua, deve designar o administrador que transmitirá ao Secretário as informações e os documentos necessários para a redação da acta.
6. Depois de aprovadas as actas das reuniões do Conselho são assinadas por todos os membros que nelas tenham participado, sendo guardadas no Banco YETU, em suporte físico e digital, em segurança, garantindo a sua confidencialidade.
7. Os documentos de suporte às deliberações do Conselho devem ser arquivados junto às actas a que se referem os respectivos documentos de suporte e ser guardados em local que ofereça garantias de segurança e integridade física e digital, bem como de confidencialidade.
8. À acta deverá ser anexada a Lista de Presença dos participantes na reunião.

7| DIRECTRIZES, NORMAS E INFORMAÇÃO RECEBIDAS

7.1| EXTERNAS

- Legislação do BNA e outras Entidades Governamentais.

7.2| INTERNAS

- Estatutos do Banco YETU;
- Despacho de Delegação de Poderes.

--//--

Este Regulamento entra imediatamente em vigor, obrigando todos os membros do Conselho de Administração, incluindo qualquer membro que vier a ser eleito ou designado após a sua aprovação.

Luanda, 25 de Novembro de 2021.

