

Regulamento da Comissão Executiva

YETU

Tradição e Inovação



Versão 04

Novembro | 2021

ÍNDICE GERAL

1.	SUMÁRIO	2
2.	ÂMBITO	2
3.	PRINCÍPIOS DE ACTUAÇÃO	2
4.	COMPOSIÇÃO E QUALIFICAÇÕES	2
5.	MODELO OPERATIVO	3
5.1	COMPETÊNCIAS DA COMISSÃO EXECUTIVA.....	3
5.2	COMPETÊNCIAS DO PRESIDENTE DA COMISSÃO EXECUTIVA	3
5.3	CONFLITOS DE INTERESSES	4
5.4	HIERARQUIA E SUPLETIVIDADE	4
5.5	REUNIÕES.....	4
5.6	PERIODICIDADE	5
5.7	AGENDA DE TRABALHOS.....	5
5.8	PARTICIPAÇÃO NAS REUNIÕES	5
5.9	SECRETÁRIO	6
5.10	QUORUM E DELIBERAÇÕES	6
5.11	REGISTO DAS DECISÕES	6
5.12	ACTAS E ARQUIVOS	7
6.	DIRECTRIZES, NORMAS E INFORMAÇÃO RECEBIDAS.....	7
6.1	EXTERNAS.....	7
6.2	INTERNAS	7

1. | SUMÁRIO

O presente Regulamento estabelece as regras, competência, organização e funcionamento da Comissão Executiva (“Comissão”) do Banco YETU, S.A. (“Banco YETU” ou a “Sociedade”), em complemento das disposições legais, estatutárias e regulamentares aplicáveis.

2. | ÂMBITO

Este Regulamento aplica-se aos membros que compõem a Comissão e deve ser garantida pelo Presidente da Comissão a disseminação do referido Regulamento junto de todos os Membros da Comissão.

3. | PRINCÍPIOS DE ACTUAÇÃO

A Comissão deve exercer as suas funções de acordo com os princípios e estratégias definidas pelo Conselho de Administração (“Conselho”) do Banco YETU e os interesses da Sociedade, dos seus accionistas e demais *stakeholders*, valores e modelos de conduta geralmente aceites, cumprindo, em todas as circunstâncias, com o estabelecido nas normas legais, regulamentares e estatutárias aplicáveis.

4. | COMPOSIÇÃO E QUALIFICAÇÕES

1. A Comissão é designada pelo Conselho de entre os seus membros, na primeira reunião posterior à respectiva eleição, para um mandato de idêntica duração em relação ao mandato do Conselho que os designar.
2. A Comissão é composta por um número mínimo de 05 (cinco) membros, podendo ser ajustado o número máximo por deliberação da Assembleia Geral.
3. Os membros da Comissão devem ser designados Administradores Executivos, entre eles o Presidente da Comissão.
4. Os membros da Comissão devem ter qualificações, conhecimentos e experiências necessárias ao exercício das suas atribuições e competências e ao cumprimento dos seus respectivos deveres e funções.

5. | MODELO OPERATIVO

5.1 | COMPETÊNCIAS DA COMISSÃO EXECUTIVA

1. Compete à Comissão exercer os poderes de gestão corrente do Banco YETU que lhe forem delegados por Despacho pelo Conselho de Administração, com excepção dos poderes relativos às matérias cuja delegação está vedada por lei, ou aqueles que o Conselho de reserve para si, nos termos do seu Regulamento.
2. A Comissão pode também aprovar a constituição e funcionamento de Comitês e ou Comissões delegadas de apoio, encarregados do acompanhamento permanente de certas matérias específicas, que serão presididas obrigatoriamente pelo Presidente da Comissão ou por um Administrador Executivo.
3. No âmbito dos poderes que lhe são delegados pelo Conselho, cabe à Comissão exercer os poderes que, em cada momento, nela se encontrem delegados e que constem no respectivo Despacho de Delegação de Competências.
4. Analisar anualmente a necessidade de eventual revisão do presente Regulamento.

5.2 | COMPETÊNCIAS DO PRESIDENTE DA COMISSÃO EXECUTIVA

Sem prejuízo das competências que lhe sejam legal ou estatutariamente atribuídas, compete especialmente ao Presidente da Comissão:

1. Propor ao Conselho a distribuição de pelouros, alocando a um ou mais dos seus membros executivos a responsabilidade directa por áreas específicas, bem como, o modelo de substituições de pelouros a vigorar durante o mandato, respeitando as regras de segregação de funções de negócio e suporte;
2. Intermediar as relações entre a Comissão e os restantes órgãos sociais do Banco YETU;
3. Coordenar o exercício das funções da Comissão, assegurando o cumprimento dos limites da delegação de poderes, da estratégia do Banco YETU definida pelo Conselho e dos deveres de colaboração perante o Presidente do Conselho e demais membros e restantes órgãos;
4. Convocar e presidir as reuniões da Comissão, decidindo a Agenda e dirigindo as discussões e deliberações;
5. Zelar pela correcta execução das deliberações da Comissão e do Conselho coadjuvado pelos respectivos administradores dos pelouros;
6. Assegurar que seja prestada toda a informação ao Conselho sobre a actividade e as deliberações da Comissão, bem como todos os pedidos de esclarecimentos solicitados pelo Conselho sejam atempados e adequadamente prestados;
7. Representar a Comissão e assegurar que seja prestada a informação relevante aos demais membros do Conselho relativamente a sua actividade e deliberações;

8. Assegurar o cumprimento dos limites da delegação de competências, da estratégia aprovada para o Banco YETU e dos deveres de colaboração perante o Conselho de Administração, em particular, perante o seu Presidente.

5.3 | CONFLITOS DE INTERESSES

1. Aos membros da Comissão é-lhes vedado o direito de votar sobre assuntos que tenham, directa ou indirectamente, por conta própria, seus familiares ou entidades relacionadas a que se encontre ligado, um interesse conflituante, potencial ou efectivamente, em conflito com o interesse do Banco YETU, devendo informar tal facto, com a antecedência adequada ao Presidente da Comissão, ou ao Presidente do Conselho caso o impedimento se verifique na pessoa do Presidente da Comissão.
2. Se o Presidente da Comissão concluir pela existência de um conflito de interesses, o membro em causa, não participará na discussão nem na votação da deliberação em causa.

5.4 | HIERARQUIA E SUPLETIVIDADE

1. No caso de divergência entre o presente Regulamento, as normas legais e estatutárias e o Regulamento do Conselho, prevalecerão os últimos sobre o primeiro.
2. O Regulamento do Conselho será aplicado a todas as questões não reguladas no presente Regulamento, desde que as referidas disposições não sejam contrárias à natureza da Comissão.

5.5 | REUNIÕES

1. As reuniões da Comissão são coordenadas e dirigidas pelo seu Presidente ou, na sua ausência ou impedimento, por membro da Comissão que para o efeito tiver sido escolhido pelos demais, caso não tenha sido designado pelo Presidente da Comissão.
2. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, a Comissão pode ainda reunir-se para deliberar sem observância de quaisquer formalidades prévias, desde que todos estejam presentes ou devidamente representados e nisso expressamente acordem, bem como a adopção de deliberações por escrito e sem reunião, se nenhum dos membros se opuser.
3. Considerando urgentes, os membros da Comissão que não estejam presentes na reunião e não pretendam fazer-se representar por outro membro, podem expressar o seu voto por carta dirigida ao Presidente da Comissão sobre pontos específicos da Agenda, a qual apenas será válida para tal reunião. A execução de cada deliberação aprovada em reunião da Comissão deve ser acompanhada pelo membro designado para o efeito, o qual deve apresentar um relatório sumário do respectivo estado de execução nas subsequentes reuniões da Comissão e, se necessário, propor medidas adicionais para a sua execução.

5.6| PERIODICIDADE

A Comissão reúne ordinariamente quinzenalmente, e extraordinariamente sempre que for convocada pelo respectivo Presidente, ou por quem o substitua.

5.7| AGENDA DE TRABALHOS

1. O Presidente da Comissão coordena junto do Secretário a elaboração da Agenda de Trabalhos.
2. O Secretário deve, até 3 (três) dias antes de cada reunião, distribuir a agenda detalhada de trabalhos e respectivos documentos de suporte a todos os membros e convidados.
3. Os Membros responsáveis pelos pontos da agenda ficam encarregues pela submissão, apresentação e entrega dos documentos de suporte ao Secretário, com o mínimo de 5 (cinco) dias de antecedência.
4. Analisada a agenda de trabalhos e os documentos de suporte, os membros da Comissão podem solicitar a inclusão de assuntos até 24 (vinte e quatro) horas antes da realização da reunião, sujeito a aceitação do Presidente da Comissão em função do tempo disponível para a reunião.
5. Por maioria dos membros, o Presidente da Comissão, no início de cada reunião, pode alterar a Agenda de Trabalhos, propondo a remoção ou adição dos pontos relevantes para deliberação, bem como os respectivos documentos que não tenham circulado antecipadamente.
6. O Secretário deve distribuir as deliberações da reunião, a todos os membros e convidados, até 2 (dois) dias a seguir a realização da reunião.
7. A Comissão assume que os documentos distribuídos antecipadamente, devem ser lidos antes da reunião e antes da tomada de decisões.
8. A apresentação dos pontos da agenda deve ser efectuada pelos intervenientes no processo, disponibilizando aos demais todos os documentos relevantes.

5.8| PARTICIPAÇÃO NAS REUNIÕES

1. A participação dos membros e convidados na Comissão é obrigatória e pode ser feita com recurso aos meios tecnológicos como a videoconferência, teleconferência ou outros meios electrónicos, desde que aprovada pelo Presidente.
2. A impossibilidade de participação deve ser comunicada ao Presidente, logo que o impedimento seja conhecido. Caso o Secretário não possa participar, o Presidente indicará um Secretário Suplente para a reunião.
3. A participação, no todo ou em parte de uma reunião, de pessoas externas à Comissão (por exemplo, Administradores, Assessores e especialistas externos, Directores, Sub-directores, Chefes de Departamento, entre outros e Colaboradores) deve ser aprovada pelo Presidente, analisando a necessidade da sua participação, para a avaliação de temas específicos.
4. Cabe a todos os participantes a responsabilidade de tomar medidas para acautelar a necessária confidencialidade das reuniões da Comissão.

5. Todos os membros da Comissão gozam de plena igualdade nas opiniões exercidas no âmbito das matérias tratadas em sede da Comissão, valendo cada voto por igual aos demais, com excepção do Presidente da Comissão que goza do privilégio do voto de qualidade.

5.9| SECRETÁRIO

Constituem responsabilidades do Secretário:

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

5.10| QUORUM E DELIBERAÇÕES

1. A Comissão só pode deliberar quando esteja presente ou representada a maioria dos seus membros.
2. As deliberações da Comissão são tomadas por maioria dos seus membros presentes ou representados, tendo o Presidente voto de qualidade, em caso de empate.
3. Consideram-se, para efeito do presente Regulamento, igualmente presentes os administradores que participem na reunião através de meios tecnológicos.
4. Os membros da Comissão podem delegar a sua representação num outro membro, mediante carta dirigida ao seu Presidente, não sendo, contudo, permitida a representação de mais de um Administrador em cada reunião.

5.11| REGISTO DAS DECISÕES

1. Na sequência da análise e discussão, os diversos membros devem apresentar as propostas que julguem necessárias à implementação e as eventuais medidas correctivas, se aplicável. Caso haja desacordo entre os membros da Comissão as resoluções prévias serão sujeitas a votação. A decisão será tomada por maioria de votos dos membros, tendo o Presidente voto qualificado em caso de empate.
2. As deliberações finais da Comissão devem ser registadas em acta, contendo a data, a identificação da Unidade de Estrutura, a decisão e as recomendações.
3. O Secretário deve submeter as actas à validação e proceder a recolha das assinaturas de todos os membros da Comissão presentes na reunião.

5.12| ACTAS E ARQUIVOS

1. De cada reunião da Comissão deve ser lavrada uma acta pelo Secretário ou pelo seu suplente, em caso de impedimento deste, de que constarão as propostas apresentadas, as deliberações tomadas e as declarações de voto feitas por qualquer membro, que deverão ser submetidas à aprovação da Comissão na reunião ordinária subsequente.
2. As actas da reunião da Comissão são lavradas em conformidade com as disposições legais aplicáveis e registadas e são assinadas por todos os membros da Comissão que nela participaram.
3. As minutas das actas das reuniões da Comissão devem ser distribuídas pelos membros que nela tenham participado, para análise e introdução das alterações tidas por convenientes a fim de serem formalmente aprovadas na reunião seguinte, salvo nos casos em que a urgência de alguma matéria exija uma actuação distinta.
4. Depois de aprovadas as actas das reuniões da Comissão 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.
5. Na ausência simultânea do Secretário e do Suplente, o Presidente da Comissão, designa o membro executivo que transmitirá ao Secretário as informações e os documentos necessários para redacção da acta.

6.| DIRECTRIZES, NORMAS E INFORMAÇÃO RECEBIDAS

6.1| EXTERNAS

- Legislação do BNA e outras Entidades Governamentais.

6.2| INTERNAS

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

--//--

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

Luanda, 25 de Novembro de 2021.

