

Modelo de Governança Corporativa

YETU

Tradição e Inovação



ÍNDICE

1.	PERFIL INSTITUCIONAL	2
1.1	QUEM SOMOS	2
1.2	MISSÃO	2
1.3	VISÃO.....	3
1.4	VALORES.....	3
2.	PRINCÍPIOS ORIENTADORES.....	4
3.	ESTRUTURA DE CAPITAL.....	6
4.	ÓRGÃOS SOCIAIS	7
4.1.	COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS SOCIAIS	7
5.	MODELO DE GOVERNANÇA CORPORATIVA	12
5.1.	ASSEMBLEIA GERAL	12
5.2.	CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	14
5.3.	COMISSÃO EXECUTIVA	16
5.4.	CONSELHO FISCAL	18
5.5.	COMITÉ DE REMUNERAÇÕES DOS ÓRGÃOS SOCIAIS	20
5.6.	CONSELHO SUPERIOR.....	22
5.7.	AUDITORES	23
5.8.	COMITÉS.....	23
5.9.	COMISSÕES	26
5.10.	CONSELHO DE DIRECÇÃO	31
6.	POLÍTICAS RELEVANTES	32
6.1.	POLÍTICA DE REMUNERAÇÃO DOS ÓRGÃOS SOCIAIS	32
6.2.	POLÍTICA DE REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS DOS COLABORADORES	32
6.4.	POLÍTICA DE RECRUTAMENTO, SELECÇÃO, AVALIAÇÃO DA ADEQUAÇÃO, SUCESSÃO E DIVERSIDADE DOS MEMBROS DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E FISCALIZAÇÃO	33
6.5.	POLÍTICA DE CONTROLO INTERNO	33
6.6.	POLÍTICA DE COMPLIANCE	33
6.7.	POLÍTICA DE GESTÃO DE CONFLITOS DE INTERESSES E TRANSACÇÕES COM PARTES RELACIONADAS	34
6.7.	POLÍTICA DE TRANSPARÊNCIA E DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÃO	34
6.8.	POLÍTICA DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO.....	34
6.9.	POLÍTICA SOCIOAMBIENTAL.....	35
6.10.	POLÍTICA DE DIVERSIDADE, IGUALDADE DE OPORTUNIDADES E ANTI-ASSÉDIO.....	35
6.11.	CÓDIGO DE ÉTICA.....	36
6.12.	CÓDIGO DE CONDUTA	36
6.13.	CANAL DE DENÚNCIAS.....	37
7.	ORGANOGRAMA.....	38
7.1.	ORGANOGRAMA GERAL.....	38
7.2.	DISTRIBUIÇÃO DE PELOUROS	39

1. | PERFIL INSTITUCIONAL

1.1 | QUEM SOMOS

O Banco Yetu, SA (“Banco YETU”), é uma Instituição Financeira angolana, de capitais privados, constituída em Junho de 2014, com um capital social actual de AKZ 9.000.000.000,00 (Nove Mil Milhões de Kwanzas), e iniciou a sua actividade no dia 18 de Setembro de 2015.

O Banco Yetu é um banco de cariz comercial que pretende actuar sobretudo nos segmentos de corporate e *private banking*, sem descurar a hipótese de desenvolver alguma banca de retalho, visando apoiar as iniciativas do Executivo.

1.2 | MISSÃO

“Ser uma plataforma de serviços financeiros inclusiva, servindo as necessidades dos particulares, pequenos e médios e grandes negócios em Angola com distinção, tradição e inovação.”

- A Missão reflecte a razão de ser da existência do Banco YETU.
- Ao fazer referência à plataforma de serviços financeiros a missão foca-se no facto do Banco YETU ser um facilitador da resolução das necessidades dos seus Clientes.
- O Banco YETU, mais do que um local físico onde o cliente se possa dirigir, é uma estrutura multicanal onde, através das tecnologias o Cliente pode ter acesso a todos os produtos e serviços onde quer que esteja.
- O Banco YETU pretende prestar um serviço de “Banco no bolso”.
- O Banco YETU pretende estar sempre junto dos seus Clientes onde quer que estejam, através da tecnologia a que têm acesso.
- O Banco YETU quer ser um Banco na mão do Cliente, estar mais perto do Cliente, em qualquer parte do mundo.
- As pessoas e os negócios querem soluções rápidas, eficazes e eficientes. O Banco YETU disponibiliza essas soluções, adaptando-se com todo o rigor, confiança e transparência.
- O Banco YETU assume-se como o Banco dos seus Clientes, convicto de que existe com eles e para eles. Por isso, com frequência, diz aos seus Clientes “Somos o seu Banco.”

Paralelamente, e enquanto instituição financeira que desenvolve a sua actividade baseada num quadro de desenvolvimento sustentável e consolidado e de estrito cumprimento das suas obrigações legais e contratuais, o Banco YETU tem por missão prestar um serviço de excelência, antecipando as necessidades do mercado e respondendo-lhes com independência, eficácia, transparência e dedicação, por forma a criar valor para os Clientes, os Colaboradores, os Accionistas e a sociedade em que está inserido.

Deste modo e ciente do nosso papel enquanto agente económico pode desempenha junto da sociedade onde se insere, o Banco YETU prossegue tem definida uma política de apoio social e ambiental que, em cada momento, entende melhor corresponderem à prossecução da referida missão.

1.3| VISÃO

“Ser a plataforma de referência em Angola para as soluções financeiras.”

- A Visão expressa de forma muito objectiva o que o Banco YETU quer ser e para onde se quer dirigir.
- O importante é transformar a Visão em realidade, obedecendo sempre aos seus princípios e aos seus valores.
- Ao designar-se como sendo uma referência, o Banco YETU transmite diariamente a confiança aos seus Clientes, sendo uma plataforma transparente, directa e dinâmica.
- O Banco YETU executa e dá resposta.
- O reconhecimento que o Banco YETU pretende obter através dos seus clientes e no mercado financeiro nacional e internacional advém da celeridade das suas operações e da total disponibilidade para servir os seus Clientes com rigor, com ética e transparência.

1.4| VALORES

Integridade, porque nos permite criar relações de confiança, honestidade e respeito.

Consistência, porque possibilita aos Clientes uma melhor planificação.

Criatividade, porque nos permite inovar.

Flexibilidade, porque nos permite adaptar às exigências do meio envolvente.

2. | PRINCÍPIOS ORIENTADORES

Tendo em conta à complexidade, estrutura, perfil de risco e ao modelo de negócio, o Banco YETU defende 7 (sete) princípios fundamentais:

1. Transparência

A transparência consiste na disponibilização e acessibilidade de toda a informação do Banco, salvaguardando as regras de confidencialidade. Pressupõe que o Banco YETU honra os seus compromissos de partilha de informação com os reguladores e que assegura a divulgação da informação internamente, bem como disponibiliza as informações necessárias e elaboradas especificamente para o Cliente YETU. O Banco YETU reconhece que todas as informações precisam de ser trabalhadas de forma a serem transmitidas a diferentes intervenientes, de acordo com o código deontológico do sector bancário. A transparência é um Princípio inibidor da corrupção.

2. Responsabilidade

A responsabilidade implica assumir as consequências dos actos praticados, quer individualmente, quer em nome de um bem maior, que neste caso é o colectivo Banco YETU.

É uma qualidade intrínseca de cada colaborador do Banco YETU, que sabe e reconhece que as suas acções têm impacto profundo na imagem e reputação do Banco. Ao desenvolver esta qualidade, o colaborador do Banco YETU tem brio e diligência em todas as suas acções e reconhece os seus pontos de melhoria, desenvolvendo acções para reparar e/ou evitar actuações menos de acordo com os procedimentos.

3. Respeito

O respeito é o reconhecimento do valor de cada um e dos direitos dos Colaboradores do Banco, dos Clientes YETU e de toda a sociedade na relação de prestação de serviços bancários. O respeito permite a regulação interna do Banco YETU bem como a interacção com o exterior, pois permite o cumprimento de normas e disposições legais. Por outro lado, o respeito implica reconhecer a individualidade, necessidades e motivações das outras pessoas, possibilitando o desenvolvimento de comportamentos de empatia e solidariedade.

4. Confidencialidade

A confidencialidade é a garantia do resguardo das informações facultadas ao Banco YETU, quer de clientes internos, quer de clientes YETU. Consiste em garantir que a informação é acessível apenas àqueles autorizados a ter acesso, o que sustenta a confiança no Banco.

5. Segurança

A segurança permite que todos os que interagem com o Banco YETU, sintam que os riscos associados à relação comercial e/ou reguladora ou de parceria, estão mitigados ou que existem mecanismos eficazes e adequados para os gerir. No Banco YETU, os Colaboradores conhecem os potenciais riscos associados a cada área funcional e todos trabalham em parceria para desenvolver formas de gerir esses riscos. Esta gestão promove a confiança da sociedade no Banco YETU.

6. Agilidade

A agilidade é a capacidade de cada colaborador ser rápido a dar repostas e/ou a encontrar soluções para todas as situações que se apresentam. Implica celeridade e também capacidade de adaptação a novos contextos e realidades. Pressupõe a capacidade de simplificar os processos para que a experiência emocional dos interlocutores seja mais positiva e benéfica, mantendo o rigor do cumprimento dos procedimentos.

7. Cooperação

A cooperação significa trabalhar com vista ao sucesso da actividade individual e ao sucesso da actividade dos outros. Na prática, reflecte a entreaajuda e a partilha de informação. Significa responder com entusiasmo e celeridade às solicitações dos outros, sabendo que este é o sentido da sua actividade. O bem-comum só se atinge com elevado sentido de cooperação.

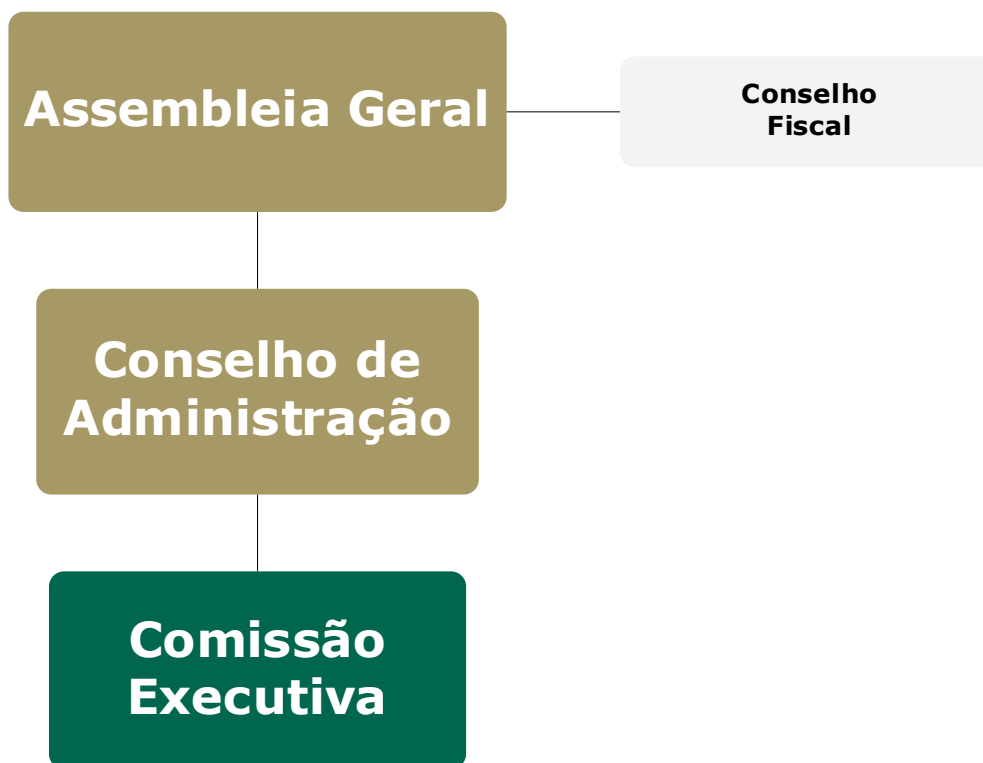
Por outro lado, a cooperação abrange todos os contributos que os profissionais do Banco YETU dão para ajudar os Clientes a terem as melhores soluções na gestão da sua vida financeira. O trabalho de cada um é uma parcela contributiva para o desenvolvimento dos Clientes e, conseqüentemente, da economia angolana.

3. | ESTRUTURA DE CAPITAL

O capital social do Banco Yetu de Kz 9.000.000.000,00 (nove mil milhões de kwanzas), representado por 9.000.000 (nove milhões) de acções, cada uma com o valor nominal de Kz 1.000,00 (mil kwanzas), distribuído por 5 accionistas, com a seguinte composição e distribuição:

Accionistas	N. de Acções	% de Capital
Elias Piedoso Chimuco	6 836 400	75,96 %
Margarida Severino Andrade	931 500	10,35 %
Deolindo Cativa Bule Chimuco	931 500	10,35 %
João Ernesto dos Santos	150 300	1,67 %
Manuel Francisco Tuta	150 300	1,67 %
Total	9 000 000	100 %

4. | ÓRGÃOS SOCIAIS



4.1. | COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS SOCIAIS

Assembleia Geral

Presidente	Elias Piedoso Chimuco
Vice-Presidente	Margarida Andrade Severino
Secretária	Maria da Graça Nené António Castro

Conselho Fiscal

Presidente – Audiconta, Peritos Contabilistas e Contabilistas

A AUDICONTA foi constituída em Angola, com capitais privados angolanos.

Possui um suporte técnico de qualidade atendendo que na sua grande maioria transitaram de empresas internacionais de Auditoria, Consultoria e Contabilidade, onde exerceram cargos de Direcção.

Um dos objectivos prioritários da empresa é a formação profissional de técnicos angolanos recentemente formados pelas instituições de ensino médio e superior, por forma a dar-lhes oportunidade de se afirmarem no mercado, servindo-se da experiência dos profissionais que a AUDICONTA possui no seu quadro.

A AUDICONTA possui actualmente um vasto quadro pessoal que tem vindo a acumular experiência e que acompanha de forma permanente as alterações legislativas (em várias sedes de Lei), o crescimento do mercado angolano e o conhecimento profundo das necessidades do empresariado nacional, estrangeiro e público.

A AUDICONTA tem contribuído para a organização do Sector Público, desenvolvendo actividade nas áreas da consultoria, auditoria, contabilidade e fiscalidade, procurando emprestar a sua contribuição na melhoria do serviço público angolano.

A AUDICONTA conta também com suporte técnico de instituições e empresas internacionais do ramo, através de acordos de parceria. Possui igualmente nos seus quadros estrangeiros de qualidade reconhecida.

A AUDICONTA está também presente em Cabo Verde com uma sucursal e com uma participação qualificada no capital social da empresa de consultoria ADC – Auditores e Consultores S.A.

Vogal - Osvaldo da Silva Domingos

Foi docente no Complexo Escolar Politécnico Elsamina nas disciplinas de Matemática e Técnicas de Cálculo e Estatística em Angola. Foi também Director Pedagógico do Colégio Futuro do Amanhã em Angola.

Desempenhou as seguintes funções no Grupo Chicoil: Técnico de Contabilidade, Assistente do Director Geral da Chik Chik Empresa de Segurança Privada, Chefe de Departamento de Investimentos, Director do Gabinete de Investimentos, Director Administrativo e Financeiro, Administrador Administrativo e Financeiro e Administrador Financeiro.

Desempenhou também funções como Membro da Comissão de Remunerações do Banco Yetu, SA e Membro do Conselho Fiscal da Fundação Piedoso.

Concluiu ensino médio no Instituto Médio Industrial de Luanda no Curso de Mecânica, Máquinas e Motores em Angola.

Detém uma Licenciatura em Economia e Gestão com a especialidade em Organização e Gestão Empresarial da Universidade Piaget em Angola.

Vogal – Maria Imaculada Domingos

O seu percurso profissional é marcado por uma longa carreira de 36 anos no Banco de Poupança e Crédito.

Detém uma Licenciatura em Economia na especialidade de Contabilidade e Finanças, na Universidade Agostinho Neto em Angola. A sua formação académica está marcada por vários cursos, nomeadamente: Curso Integrado de Gestão de Risco de Crédito e Análise e Gestão Financeira de Projectos de Investimento no Instituto de Formação Bancária, Curso de Inglês no Instituto Inglês, Curso de Mercados e Investimentos Financeiros no Instituto de Formação Bancária, Curso de Programa para Dirigentes e Quadros Bancários pela Universidade Católica Portuguesa, Curso sobre o Acordo Basileia II, Curso de Gestão de Risco de Mercados, Compliance e Risco Operacional no Instituto de Formação Bancária, Curso de Contabilidade Geral e Financeira e Análise de Risco de Crédito e Projectos de Investimento na PKF Consulting, Curso de Gestão e Recuperação de Crédito na Universidade Nova de Lisboa, Curso de Análise de Balanços e Demonstrações de Resultados na Angola Auditores e Consultores.

Conselho de Administração

Presidente - Abrahão Pio dos Santos Gourgel

É Administrador não Executivo e Independente, em também a função de Presidente dos seguintes Comitês: Comité de Controlo Interno; Comité de Gestão de Risco; e Comité de Auditoria.

Abrahão Gourgel detém uma vasta experiência profissional, da qual destacamos as seguintes funções: Chefe do Departamento Nacional de Estudos e Política Sectorial no Ministério da Indústria; Director Nacional do Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística do Ministério da Indústria; Vice-Ministro da Indústria.

Foi Coordenador de vários projectos nacionais tais como: Coordenador do Grupo Técnico Multisectorial para a Negociação e Implementação do Protocolo de Comércio SADC; Coordenador do Gabinete Técnico de Gestão dos Projectos do Programa de Investimentos Públicos da Província do Uíge; Coordenador do Gabinete Técnico de Implementação do Pólo Industrial do Fútila.

Foi Governador do Banco Nacional de Angola, Ministro da Economia e Presidente do Conselho de Administração e da Comissão Executiva do Banco de Desenvolvimento de Angola.

Possui o Curso Médio de Planificação pelo Instituto Médio de Administração e Gestão de Luanda, o Curso Superior de Economia pelo Hochschule für Ökonomie "Bruno Leuschner" - Berlin, República Democrática Alemã.

Realizou várias formações complementares, nomeadamente: Estágio sobre Macroeconomia Neoclássica pela Faculdade de Economia da Universidade "Agostinho Neto em Luanda, XXVI e XXVII"; "Internacional Summer Seminar" sobre Aspectos Macro-económicos do Desenvolvimento no Instituto de Economia dos Países em vias de Desenvolvimento da Escola Superior de Economia "Bruno Leuschner" em Berlin; Acção de Formação sobre "Gestão Empresarial, Comunicação e Relacionamento na Empresa, Organização e Marketing e Gestão Financeira" realizada pela Direcção de Serviços de Formação de Formadores do Instituto de Emprego e Formação Profissional de Portugal; Curso de Preparação e Avaliação de Projectos realizado pela Louis Berger Sarl; Curso de Formação de Formadores em Estatísticas Industriais realizado pelo Instituto Superior de Estatística e Gestão de Informação.

É Membro Fundador da Associação dos Economistas de Angola, Membro Fundador da União dos Jovens Escritores, e Membro Fundador da Associação dos Amigos da Língua e Cultura Alemã.

Administrador Executivo - Mário Edison Gourgel Gavião

No Banco Yetu, tem sob a sua alçada os seguintes pelouros: Direcção de Recursos Humanos, Gabinete Jurídico, Gabinete de Auditoria Interna, Gabinete de Compliance, Gabinete de Risco e Secretariado Executivo.

Com vários anos de vasta experiência no sector financeiro, já exerceu funções de Professor no Instituto de Formação do Mercado de Capitais, na Universidade Lusíada de Angola, na Universidade Católica de Angola.

É membro da Ordem de Advogados de Angola, Advogado no escritório "Rui Ferreira & Guilhermina Prata", Director do Gabinete de Supervisão e Contencioso da Comissão de Mercados e de Capitais (CMC).

Já desempenhou as seguintes funções: Assessor Jurídico Principal do Conselho de Administração do Banco Africano de Investimentos; Director do Gabinete de Compliance do Banco Africano de Investimentos; Coordenador Adjunto da Comissão de Reestruturação e Gestão da CMC; Administrador Executivo do Conselho de Administração da CMC; Presidente do Conselho de Administração da CMC; Consultor Jurídico da Ministra das Finanças de Angola; Presidente do Conselho Fiscal do Fundo Soberano de Angola; e Coordenador da Comissão de Avaliação do Concurso de Alienação do Banco de Comércio e Indústria.

Na sua formação concluiu o Curso Médio de Contabilidade e Administração, a Licenciatura em Direito na Universidade Clássica de Lisboa, a Especialização em Ciências Jurídico-Económicas na Universidade Clássica de Lisboa, o Programa Avançado de Gestão (Pós-Graduação) pela Kellogg School of Management e Católica Lisbon Business & Economics e o Programa de Formação para Alta Direcção pelo Instituto de Formação Bancária de Lisboa.

Administrador Executivo - Agostinho Pires Filipe

No Banco Yetu, tem sob a sua alçada os seguintes pelouros: Direcção de Planeamento e Contabilidade, Direcção de Organização e Qualidade, Gabinete de Controlo Cambial e Gabinete de Crédito.

Com experiência em Contabilidade, Finanças e Auditoria a mais de 19 anos, exerceu funções de Auditor na Audiconta Auditores Angola, Administrador Delegado na ADC – Auditores e Consultores de Cabo Verde Angola, Director Financeiro na NextiraOne Angola, Chefe de Departamento de Contabilidade, Finanças e Património e Chefe de Departamento de Investimentos Líquidos e Alternativos no Fundo Soberano de Angola.

Exerceu também funções como Formador de Normas Internacionais de Relato Financeiro – IFRS, Vogal do Conselho Fiscal do Banco Valor, Presidente do Conselho Fiscal da Universidade Metodista de Angola, Vogal Suplente do Conselho Fiscal da Nossa Seguros, Presidente do Conselho Fiscal da Elecnor Angola e Vogal do Conselho Fiscal do Banco Kwanza Invest em Angola.

Detém um MBA em Finanças e Negócios pela Brazilian Business School, uma Licenciatura em Contabilidade e Auditoria pela Universidade Agostinho Neto, e o Curso Médio de Economia pelo Instituto Médio de Economia de Luanda.

Administrador Executivo – Calisto Bernardo dos Santos Ebo

No Banco Yetu, tem sob a sua alçada os seguintes pelouros: Direcção Financeira, Direcção de Património e Logística, Direcção de Operações, e Gabinete de Planeamento e Controlo de Gestão.

Iniciou o seu percurso profissional como Pesquisador de Mercado na Accent Market Research Ltd em Londres, Reino Unido. A sua carreira em Angola teve início no Banco de Fomento de Angola como Analista de crédito, foi também Analista ALM no Banco Angolano de Investimentos.

Foi Chefe do Departamento de Gestão de Risco, Director de Mercados Financeiro e Consultor da Comissão Executiva no Banco Angolano de Investimentos. Desempenhou também a função de Administrador na firma de *Private Equity* Angola Capital Partners e foi Administrador Não Executivo da Bolsa de Valores e Dívida de Angola.

Na sua formação académica, detém a Licenciatura em Gestão de Empresas e Tecnologias de Informação pela University of Hull, Hull, Reino Unido, uma Pós-graduação em Gestão Bancária, University College, London UCK, Reino Unido, um Certificado de Pós-graduação em Educação em Finanças Quantitativas pela Westminster University, em Londres, Reino Unido.

Tem também um Certificado em Gestão de Risco Bancário, Lisbon Business School, Lisboa, Portugal e uma Pós-graduação em Estratégia Financeira pela Said Business School, Oxford University, Reino Unido.

Administrador Executivo – João da Costa Ferreira

No Banco Yetu, tem sob a sua alçada os seguintes pelouros: Direcção de Particulares e Negócios, Direcção de Empresas, Institucionais e Banca Privada, e Gabinete de Comunicação e Marketing

Com 16 anos de experiência bancária exerceu, em outras instituições financeiras, funções de Gestor de Clientes, Chefe de Departamento de Banca Privada, Subdirector da Direcção de Corporate, Subdirector da Direcção de Tesouraria e Mercados, Director da Direcção de Tesouraria e Mercados, Director da Direcção de Corporate, Director Regional Centro, Director de Pequenas e Médias Empresas.

Licenciado em Gestão pela Universidade Internacional em Lisboa e Pós-graduado em Gestão Bancária pela Universidade Lusófona de Lisboa.

Administrador Executivo – João Flório Dias de Carvalho

No Banco Yetu, tem sob a sua alçada os seguintes pelouros: Direcção de Tecnologias e Sistemas de Informação, e o Gabinete de Canais Electrónicos.

Com vasta experiência no âmbito dos Sistemas de Informação e Canais Electrónicos, foi Consultor e Director de Sistemas de Informação da Sociedade de Transportes Colectivos do Porto, Portugal.

Foi Coordenador dos Sistemas de Informações e de Comunicações, bem como Assessor da Comissão Executiva na ASCENDI em Portugal.

Iniciou o seu percurso em Angola como Director de Departamento de Canais Electrónicos no Banco Caixa Totta em Angola, foi Director de Suporte Operacional e Processamento & Canais Electrónicos do Standard Bank de Angola. Desempenhou a função de Director de Operações Bancárias e Coordenador de Projectos Informáticos no Banco Kwanza Invest.

É licenciado em Engenharia Electrotécnica – Electrónica e Computadores pelo Instituto Superior de Engenharia do Porto.

Administrador não Executivo – Eurico Catumua Camutenga

Com 21 anos de experiência, exerceu funções de Representante do Grupo Chicoil em Joanesburgo, África do Sul, Director Administrativo do Grupo Chicoil Angola, Coordenador Regional Centro do Grupo Chicoil Angola, Administrador do Património e Agricultura do Grupo Chicoil Angola, Administrador Executivo no Banco Yetu, e Administrador Não Executivo do Banco Yetu.

É formado em Direito pelo Instituto Superior Politécnico Católico de Benguela.

Comissão Executiva

Presidente - Mário Edison Gourgel Gavião

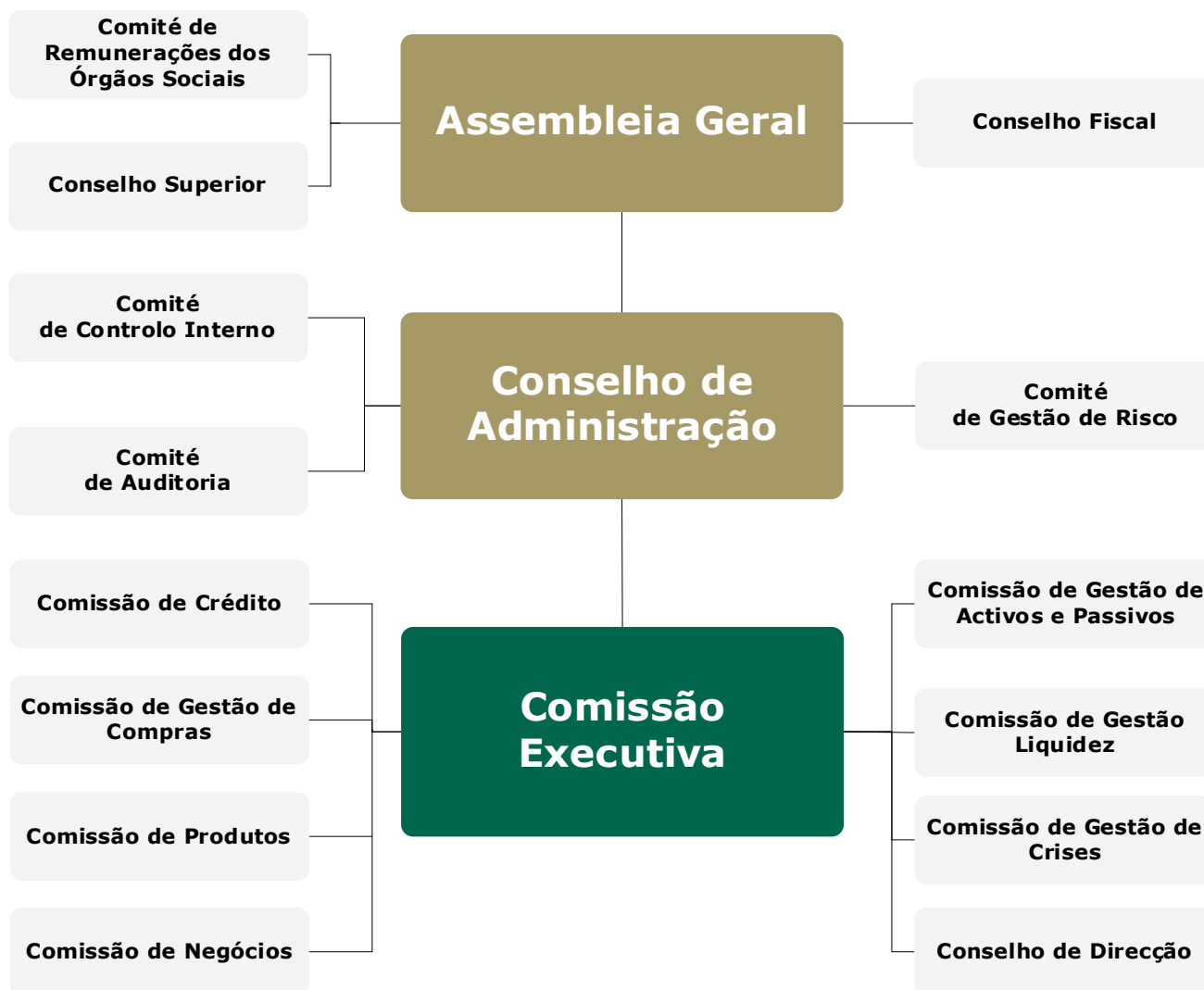
Administrador Executivo - Agostinho Pires Filipe

Administrador Executivo – Calisto Bernardo dos Santos Ebo

Administrador Executivo – João da Costa Ferreira

Administrador Executivo – João Flório Dias de Carvalho

5. | MODELO DE GOVERNANÇA CORPORATIVA



5.1. | ASSEMBLEIA GERAL

Competências da Assembleia Geral

A Assembleia Geral tem todas as competências que lhe pertencem nos termos da lei e dos Estatutos, incluindo, sem limitar, as seguintes:

- a) Eleger os membros da Mesa da Assembleia Geral;
- b) Eleger os membros do Conselho de Administração, o seu Presidente e os Vice-Presidentes, se os houver;
- c) Eleger os membros do Conselho Fiscal, designando o respectivo Presidente e os Vice-Presidentes, se os houver;
- d) Eleger os membros do Conselho Superior e o respectivo Presidente, os membros da Comissão de Remunerações e deliberar sobre a escolha do Auditor Externo;

- e) Aprovar o relatório de gestão e as contas do exercício, incluindo o balanço e demonstração dos resultados, bem como deliberar sobre a aplicação dos resultados do exercício;
- f) Deliberar sobre quaisquer alterações aos Estatutos da Sociedade;
- g) Deliberar sobre o aumento, redução ou reintegração do capital social, bem como sobre a amortização de acções;
- h) Deliberar sobre a aquisição, alienação, oneração e disposição, por qualquer forma, de acções próprias;
- i) Deliberar sobre a emissão de acções de diferentes categorias, modalidades ou espécies;
- j) Deliberar sobre a aquisição, pela sociedade, de participações em sociedade de responsabilidade limitada, qualquer que seja o seu objecto ou nacionalidade e ainda sujeitas a leis especiais, e, bem assim, sobre qualquer outra transacção, quando, em qualquer dos casos, o valor em causa exceda, em cada momento, individual ou agregadamente, 25% (vinte cinco por cento) dos fundos próprios da sociedade;
- k) Deliberar sobre alterações importantes na estrutura ou actividade da sociedade, bem como sobre a fusão, cisão, transformação, dissolução ou liquidação da sociedade;
- l) Deliberar sobre a propositura e a desistência de quaisquer acções contra os administradores ou contra os membros de outros órgãos sociais, bem como a exoneração de responsabilidade dos administradores ou membros do Conselho Fiscal

Composição

1. A Mesa da Assembleia Geral da sociedade é constituída por um Presidente, um Vice-Presidente e um Secretário, eleitos de entre os accionistas ou terceiros, por um período de 3 (três) anos, contando-se como um ano completo o ano da eleição, e podendo ser reeleitos por uma ou mais vezes
2. A Mesa da Assembleia Geral é composta pelos seguintes membros:
 - Presidente: **Elias Piedoso Chimuco**
 - Vice-presidente: **Margarida Andrade Severino**
 - Secretária: **Maria da Graça Nené António Castro**

Regras de Funcionamento

1. A Assembleia Geral reúne, ordinariamente, nos 3 (três) primeiros meses de cada ano civil para os efeitos do disposto no artigo 396.º da Lei das Sociedades Comerciais e, extraordinariamente, sempre que seja convocada com observância dos requisitos legais e estatutários.
2. As Assembleias Gerais da sociedade reúnem-se na sede social ou noutro local da Província da sede, indicado na respectiva convocatória.
3. De cada reunião e sessão da Assembleia Geral será lavrada uma acta no respectivo livro, a qual será assinada pelo Presidente e pelo Secretário da Mesa da Assembleia Geral, ou por quem os tiver substituído nessas funções, salvo se diferentemente exigido por lei.

5.2. | CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Competências do Conselho de Administração

1. O Conselho de Administração 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 de Administração 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;
 - 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 nos Estatutos da Sociedade.
10. Deliberar sobre alterações relevantes da estrutura do Banco YETU, incluindo extensões ou reduções importantes da sua actividade.

Composição

1. O Conselho de Administração é composto por um número ímpar membros com o mínimo de 5 (cinco) e o máximo de 11 (onze) membros.
2. Os membros do Conselho de Administração têm um mandato de 03 (três) anos, podendo ser reeleitos e cessam funções nos termos legais, devendo permanecer em funções até à eleição ou cooptação de quem os substitua.
3. O Conselho de Administração é composta pelos seguintes membros:
 - Presidente: **Abrahão Pio dos Santos Gourgel**
 - Administrador Executivo: **Mário Edison Gourgel Gavião**
 - Administrador Executivo: **Agostinho Pires Filipe**
 - Administrador Executivo: **Calisto Bernardo dos Santos Ebo**
 - Administrador Executivo: **João da Costa Ferreira**
 - Administrador Executivo: **João Flório Dias de Carvalho**
 - Administrador não Executivo: **Eurico Catumua Camutenga**

Regras de Funcionamento

1. O Conselho reúne pelo menos uma vez por mês, e extraordinariamente, sempre que for convocada pelo respectivo Presidente.
2. Os membros do Conselho de Administração 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 de Administração são presididas pelo respectivo Presidente, ou na falta ou impedimento, pelo Vice-Presidente, pela ordem que o Conselho tiver designado. Na falta destes, caberá ao Conselho de Administração escolher quem deverá desempenhar, nessa reunião, as respectivas funções.
4. As reuniões 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.
5. Sem prejuízo do disposto no número anterior, nas reuniões presenciais, a participação de um ou mais membros poderá ter lugar excepcionalmente através de meios telemáticos, salvo quando o Presidente do Conselho de Administração exija a presença física por razões de bom funcionamento do órgão.
6. Qualquer administrador pode fazer-se representar por outro administrador, mediante carta dirigida ao Presidente, a qual só poderá ser utilizada uma vez.
7. Cada administrador só pode representar um outro administrador.

5.3. | COMISSÃO EXECUTIVA

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 exceção dos poderes relativos às matérias cuja delegação está vedada por lei, ou aqueles que o Conselho de Administração reserve para si, nos termos do seu Regulamento.
2. A Comissão pode também aprovar a constituição e funcionamento de 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 de Administração, cabe à Comissão exercer os poderes que, em cada momento, nela se encontrem delegados e que constam do respectivo Despacho de Delegação de Competências.

Composição

1. A Comissão é designada pelo Conselho de Administração 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 3 (três) 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. A Comissão Executiva é composta pelos seguintes membros:
 - Presidente: **Mário Edison Gourgel Gavião**
 - Administrador Executivo: **Agostinho Pires Filipe**
 - Administrador Executivo: **Calisto Bernardo dos Santos Ebo**
 - Administrador Executivo: **João da Costa Ferreira**
 - Administrador Executivo: **João Flório Dias de Carvalho**

Regras de Funcionamento

1. A Comissão Executiva reúne-se sempre que for convocada pelo seu Presidente, ou por quem o substitua, pelo menos, quinzenalmente, e extraordinariamente, sempre que for convocada pelo respectivo Presidente.
2. As reuniões da Comissão são coordenadas e dirigidas pelo seu Presidente ou, na sua falta ou impedimento, por membro da Comissão que para o efeito tiver sido escolhido pelos demais, caso não tenha sido designado pelo Presidente da Comissão.
3. 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 adoção de deliberações por escrito e sem reunião, se nenhum dos membros se opuser.

4. Os membros da Comissão que não estejam presentes na reunião e não pretendam fazer-se representar por outro membro podem, em caso de deliberação considerada urgente pelo Presidente da Comissão, expressar o seu voto por carta a este dirigida, 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 subseqüentes reuniões da Comissão e, se necessário, propor medidas adicionais para a sua execução.

5.4. | CONSELHO FISCAL

Competências do Conselho Fiscal

1. Zelar pela observância das disposições legais e regulamentares, dos estatutos e das normas emitidas pelas autoridades de supervisão, bem como das políticas gerais, normas e práticas instituídas internamente;
2. Fiscalizar a eficácia dos sistemas de controlo interno e certificar-se, que o Banco YETU prossegue os objectivos fundamentais fixados em matéria de controlo interno e gestão de riscos pelo BNA e outros organismos de supervisão nas normas de supervisão dirigidas às instituições financeiras;
3. Receber as comunicações de irregularidade apresentadas por Accionistas, Colaboradores da instituição ou outros;
4. Propor a contratação de prestação de serviços de peritos que coadjuvem um ou vários dos seus membros no exercício das suas funções, devendo a contratação e a remuneração dos peritos ter em conta a importância dos assuntos a eles acometidos e a situação económica da instituição;
5. Fiscalizar o processo de preparação e divulgação de informação financeira;
6. Propor à assembleia geral a nomeação do auditor externo;
7. Fiscalizar a auditoria externa aos documentos de prestação de contas do Banco YETU;
8. Fiscalizar a independência do auditor externo;
9. Pronunciar-se previamente à sua conclusão sobre quaisquer negócios a celebrar, directamente ou por interposta pessoa, entre titulares de participação qualificada e a instituição, ou Instituições que com esta se encontrem em relação de domínio ou de grupo;
10. Emitir pareceres na apreciação e decisão de operações e concessão de crédito, nos termos do disposto no número 6 do artigo 152.º da Lei n.º 14/21, de 19 de Maio, Lei do Regime Geral das Instituições Financeiras.
11. Monitorizar a adequação e a eficácia da cultura organizacional, dos sistemas de governança corporativa, nos termos previstos na lei e regulamentação específica;
12. Emitir pareceres sobre regulamentos a serem aprovados pelo órgão de administração, referentes ao funcionamento daquele órgão e dos comités de apoio àquele órgão e outros que nos termos da lei e demais disposições regulamentares, estejam a seu cargo;
13. Verificar a adequação e supervisionar o cumprimento das políticas, dos critérios e das práticas contabilísticas adoptadas e a regularidade dos documentos que lhes servem de suporte;
14. Dar parecer sobre o relatório, as contas e as propostas apresentados pelo Conselho de Administração;
15. Dar parecer sobre os Regulamentos dos órgãos, comissões e comités do Banco YETU.
16. Zelar para que sejam asseguradas ao auditor externo, pelo Banco YETU, condições adequadas para a prestação dos seus serviços;

17. Apreciar os relatórios anuais de actividades do Gabinete de Auditoria Interna, Gabinete de Compliance, Gabinete de Risco, e emitir parecer ao Conselho de Administração as recomendações que considere oportunas acerca das matérias objectos desses relatórios;
18. Realizar reuniões periódicas com as Unidades de Estrutura referidas na alínea anterior;
19. Compete ainda ao Conselho de Fiscal além das funções descritas nos números acima, o exercício das funções conforme as disposições legais e regulamentares e estatutárias aplicáveis.
20. Participar nas reuniões do órgão de administração e nas assembleias gerais em que se apreciem as contas do exercício;
21. Exercer uma fiscalização consciente e imparcial;
22. Guardar segredo dos factos e informações de que tiverem conhecimento em razão das suas funções;
23. Dar conhecimento à administração das verificações, fiscalizações e diligências que tenham feito e do resultado das mesmas;
24. Informar a Assembleia, todas as irregularidades e inexactidões verificadas, bem como obter os esclarecimentos necessários para o desempenho das suas funções; e,
25. Registrar por escrito todas as verificações, fiscalizações, denúncias recebidas e diligências que tenham sido efectuadas e o resultado das mesmas.

Composição

1. O Conselho Fiscal é composto por 3 (três) membros efectivos e 2 (dois) suplentes, todos eleitos por deliberação da Assembleia Geral.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, dois 5 (cinco) membros, dois têm que ser peritos contabilistas ou contabilistas, sendo a este aplicado o disposto no Aviso n.º 09/2021, de 18 de Junho, sobre Auditoria Externa.
3. Aos membros do órgão de fiscalização, aplicam-se os critérios de independência previstos no artigo 3.º do presente Aviso n.º 10/2021, de 18 de Junho.
4. Os membros suplentes substituirão qualquer membro efectivo do Conselho Fiscal que se encontre temporariamente impedido de exercer o mandato, ou que haja cessado funções, mantendo-se no cargo até à primeira Assembleia Geral em que se proceda ao preenchimento da vaga deixada em aberto.
5. O Conselho Fiscal é composto pelos seguintes membros:
 - Presidente: **Audiconta, Peritos Contabilistas e Contabilistas**
 - Vogal: **Oswaldo da Silva Domingos**
 - Vogal: **Maria Imaculada Domingos**

Regras de Funcionamento

1. O Conselho Fiscal deve reunir-se, pelo menos, uma vez por trimestre e sempre que for convocado pelo seu Presidente, pela maioria dos seus Membros ou pelo Conselho de Administração.
2. Cabe ao Presidente do Conselho Fiscal convocar e dirigir as respectivas reuniões, dispondo de voto de qualidade.
3. A convocatória deve ser enviada pelo Presidente a todos os membros, conjuntamente com a agenda, que incluirá os pontos de ordem e a documentação de suporte, com a antecedência mínima de 10 (dez) dias
4. Excepto se, de outro modo estiver indicado na respectiva convocatória e sem prejuízo da utilização de meios tecnológicos, as reuniões do Conselho Fiscal realizam-se na sede social do Banco.
5. As reuniões do Conselho Fiscal deverão ser convocadas com, pelo menos, 10 (dez) dias úteis de antecedência ou com antecedência menor, se necessário, desde que suficiente para permitir a participação de todos os membros do Conselho Fiscal, podendo a convocatória ser feita por escrito, em qualquer suporte de comunicação, e remetida para o endereço electrónico ou outro) indicados pelos membros do Conselho Fiscal, ou por simples comunicação verbal, presencial ou à distância.
6. A calendarização de reuniões, com data e hora, aprovada em reunião do Conselho Fiscal ou comunicada pelo Presidente do Conselho Fiscal equivale a convocatória das correspondentes reuniões.
7. Em caso de urgência, o Conselho Fiscal poderá reunir sem observância de formalidades prévias, desde que os seus membros manifestem a vontade de reunir e deliberar sobre determinado assunto.

5.5. | COMITÉ DE REMUNERAÇÕES DOS ÓRGÃOS SOCIAIS

Competências da Comité de Remunerações dos Órgãos Sociais

1. Promover a análise e avaliação anual da aplicação da Política de Remunerações dos Órgãos Sociais.
2. Identificar eventuais efeitos decorrentes da aplicação da Política de Remunerações na gestão de riscos, do capital e da liquidez do Banco YETU que recomendem uma revisão da mesma.
3. Identificar actualizações, revisões e demais medidas de ajustamento consideradas adequadas.
4. Emitir a declaração anual sobre a política de remuneração dos membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal, a submeter à aprovação da Assembleia Geral.
5. Propor à Assembleia Geral a definição dos valores de remunerações e fixar a remuneração dos membros dos órgãos sociais, nas suas componentes fixa e variável, bem como eventuais benefícios e complementos dos membros no respeito e cumprimento dos requisitos definidos na Política de Remunerações dos Órgãos Sociais.
6. Assegurar a correcta implementação da Política de Remunerações dos Órgãos Sociais.
7. Dar parecer ao Conselho de Administração sobre as recomendações que este formule, relativas à definição e alterações da Política de Remunerações dos Órgãos Sociais.

8. Estabelecer os necessários mecanismos de articulação da sua actividade eleita pela Assembleia Geral com o encargo de proceder à fixação das remunerações dos demais Órgãos Sociais.

Regras de Funcionamento

1. O Comité reúne, em princípio, sempre que for convocada pelo respectivo Presidente ou por dois dos seus membros, e, nomeadamente, sempre que tenha que dar parecer sobre as questões da sua competência, indicadas no presente Regulamento.
2. Salvo nos casos em que o Comité de Remunerações do Banco YETU tenha que reunir de emergência para deliberar sobre questões da sua competência, as reuniões do Comité devem ser convocadas com 10 (dez) dias de antecedência, com menção expressa dos assuntos a tratar, nomeadamente, a agenda de trabalhos.
3. As convocatórias devem ser efectuadas através de notificação escrita (correio electrónico) ou por simples comunicação verbal, ainda que telefónica.
4. As reuniões do Comité poderão realizar-se com recurso a meios telemáticos, designadamente videoconferência ou conferência telefónica, desde que se assegure a autenticidade das declarações e a segurança das comunicações, procedendo-se ao registo do seu conteúdo e dos respectivos intervenientes.
5. As reuniões do Comité são presididas pelo respectivo Presidente, ou, na ausência ou impedimento do mesmo, pelo membro do Comité que para o efeito tiver sido escolhido pelos demais.
6. A pessoa que vier, para esse efeito, a ser indicada pelo Presidente do Comité deve prestar apoio ao funcionamento do Comité e à realização das suas reuniões.
7. A participação nas reuniões do Comité é reservada aos seus membros.

5.6. | CONSELHO SUPERIOR

Competências do Conselho Superior

O Conselho Superior tem a natureza de um órgão consultivo, e compete-lhe:

1. Pronunciar-se sobre a definição das grandes opções e linhas estratégicas de actuação da sociedade, ainda, sobre quaisquer outras matérias de gestão da sociedade que lhe sejam submetidas pelo Presidente do Conselho de Administração ou do Conselho Fiscal.
2. Dar parecer sobre as propostas de deliberação do Conselho de Administração, sobre:
 - Política de Investimentos;
 - Planos de actividades, orçamentos e planos anuais de orçamentos;
 - Extensões ou reduções importantes da actividade do Banco e modificações importantes na organização da sociedade;
 - Aumentos ou reduções e reintegrações do capital social;
 - Mudança de sede social e quaisquer projectos de alterações de Estatutos;
 - Projectos de fusão, cisão ou transformação da Sociedade;
 - Relatório de Gestão de Contas Anuais e proposta de aplicação de resultados.
3. Os pareceres do Conselho Superior não têm carácter vinculativo.
4. Acompanhar e apreciar a actividade do Banco em geral, podendo, por sua própria iniciativa, propor à Assembleia Geral o que considere relevante para avaliação e deliberação por esta.

Regras de Funcionamento

1. O Conselho Superior reúne, anualmente, ou sempre que for convocado pelo respectivo Presidente, por sua livre iniciativa ou sempre que tal lhe seja solicitado pelo Presidente do Conselho de Administração.
2. As reuniões do Conselho Superior serão presididas pelo respectivo Presidente, ou, na falta ou impedimento do mesmo, pelo membro do Conselho Superior que para o efeito tiver sido escolhido pelos demais.
3. A pessoa que vier, para esse efeito, a ser indicada pelo Presidente do Conselho Superior prestará apoio ao funcionamento do Conselho Superior e à realização das suas reuniões.
4. Os membros do Conselho Superior serão convocados com 30 (trinta) dias de antecedência, com menção expressa dos assuntos a tratar, nomeadamente, a agenda de trabalhos.

5.7. | AUDITORES

1. A nomeação do auditor externo é feita de 4 (quatro) em 4 (quatro) anos pelo Conselho de Administração, sendo a sua actividade e independência supervisionada pelo Conselho Fiscal e pelo Comité de Controlo Interno.
2. A auditoria externa é assegurada pela Crowe Angola, Auditores e Consultores, SA, nomeada nas condições definidas no Aviso N.º 9/21 de 18 de Junho.

5.8. | COMITÉS

1. O Conselho de Administração conta com 3 (quatro) Comités, que são órgãos de composição interdisciplinar, encarregues do seguimento e apoio da actividade do Banco YETU, sendo assim auxiliares importantes da Administração, no acompanhamento e controlo do dia-a-dia da instituição.
2. Estão criados os seguintes Comités:
 - a. Comité de Auditoria;
 - b. Comité de Controlo Interno;
 - c. Comité de Gestão de Risco.
3. As regras de funcionamento dos Comités encontram-se definidas nos respectivos Regulamentos:

Comité de Auditoria

Atribuições e Responsabilidades

1. Tomar conhecimento do parecer anual do auditor externo sobre o a avaliação do controlo interno, bem como das demonstrações financeiras relativas ao Banco YETU, sobre a fiabilidade da informação contabilística e o apuramento dos impostos sobre lucros.
2. Assegurar a avaliação independente dos auditores externos, com base nas seguintes acções:
 - a. Dispor de um processo robusto de aprovação e reapreciação da remuneração do auditor externo;
 - b. Monitorar e avaliar a independência e eficiência das acções do auditor externo;
 - c. Garantir que existem canais eficazes de comunicação com o auditor externo, para permitir uma melhor fiscalização do seu desempenho e aperfeiçoar a qualidade do trabalho do auditor externo;
 - e,
 - d. Exigir do auditor externo o reporte de todas as matérias relevantes para melhor fiscalização do seu desempenho.
3. Acompanhar a eficácia dos planos de acções sobre as recomendações dos auditores externos.
4. Solicitar ao auditor externo reporte todas as questões materiais de forma a permitir que o Comité realize e execute as suas responsabilidades de supervisão.
5. Elaborar relatórios anuais sobre a actividade dos auditores externos.

Comité de Controlo Interno

Atribuições e Responsabilidades

1. Assegurar a formalização e operacionalização de um sistema de prestação de informação eficaz e devidamente documentado, incluindo o processo de preparação e divulgação das demonstrações financeiras;
2. Supervisionar a formalização e operacionalização das políticas e práticas contabilísticas do Banco YETU;
3. Rever todas as informações de cariz financeiro para publicação ou divulgação interna, designadamente as contas anuais do Banco YETU;
4. Fiscalizar a independência e a eficácia da auditoria interna, aprovar e rever o âmbito e a frequência das suas acções e supervisionar a implementação das medidas correctivas propostas;
5. Supervisionar a actuação da função de *compliance*.

Comité de Gestão de Risco

Atribuições e Responsabilidades

1. Definir estruturas propícias de gestão de risco;
2. Promover, de forma contínua, boas práticas de gestão;
3. Assegurar a actividade integrada dos agentes responsáveis pela gestão de risco;
4. Aprovar políticas, directrizes, metodologias e mecanismos para a comunicação e a efectivação da gestão de risco;
5. Supervisionar o mapeamento e a avaliação dos riscos-chave que podem comprometer as operações do Banco;
6. Recomendar anualmente ao Conselho de Administração a revisão e actualização das políticas e estrutura de gestão de risco e de capital, da Declaração de Apetência por Risco (RAS) do Banco e Tolerância a Riscos, das estratégias e dos limites para riscos específicos e materiais;
7. Propor anualmente ao Conselho de Administração revisão e avaliação do plano de capital e de liquidez com perspectiva de três anos e de acordo com plano de negócios e com o plano estratégico, assim como planos de contingência de capital e liquidez;
8. Fiscalizar e validar o programa de teste de estresse, sob a perspectiva de gestão integralizada dos riscos, bem como sua validação como pressuposto a ser empregue no monitoração de capital;
9. Supervisionar a progressão dos riscos assumidos pelo Banco YETU e a sua adesão aos níveis de apetência para os riscos definidos na RAS e Tolerância a Riscos e reportá-los ao Conselho de Administração;
10. Fiscalizar a observância, pela Comissão Executiva, dos termos da Declaração de Appetite e Tolerância a Riscos;
11. Fiscalizar o cumprimento das políticas e estratégias relativamente à gestão de risco e de capital;
12. Identificar e reportar as deficiências e desvios na gestão de risco relativamente a RAS e a Tolerância a Riscos ao Conselho de Administração;
13. Recomendar o plano de recuperação ao Conselho de Administração, e na sua eventual activação, fiscalizar adesão das estratégias previstas no plano, assim como o encerramento do plano;
14. Fiscalizar e reportar a adequação do capital aos riscos incorridos pelo Banco ao Conselho de Administração;
15. Fiscalizar e analisar a adequação da gestão de risco do Banco YETU;
16. Recomendar ao Conselho de Administração alterações relativamente ao Regulamento do Comité, quando necessário;
17. Ter conhecimento das actividades executadas pelo Gabinete de Auditoria Interna e pela Auditoria Externa contratada pelo Banco, propícias à gestão de risco, de capital e os seus resultados;
18. Averiguar o grau de aderência dos processos da estrutura de gestão de riscos às políticas relacionadas à gestão de riscos e de capital.

5.9. | COMISSÕES

1. A Comissão Executiva conta com 7 (sete) Comissões, que são órgãos de composição interdisciplinar, encarregues do seguimento e apoio da actividade do Banco YETU, sendo assim auxiliares importantes da Administração, no acompanhamento, gestão e controlo do dia-a-dia da instituição, nomeadamente:
 - a. Comissão de Gestão Activos e Passivos;
 - b. Comissão de Gestão de Liquidez;
 - c. Comissão de Crédito;
 - d. Comissão de Gestão de Compras;
 - e. Comissão de Gestão de Crises;
 - f. Comissão de Negócios;
 - g. Comissão de Produtos.

2. As regras de funcionamento das Comissões encontram-se definidas nos respectivos Regulamentos:

Comissão de Gestão de Activos e Passivos

Atribuições e Responsabilidades

1. Monitorizar a evolução de activos e passivos financeiros e seus derivados subjacentes, a actividade desenvolvida, a posição de liquidez e a posição de capital, avaliando a sua conformidade com as regras e limites regulamentares aplicáveis, os objectivos e orientações definidos pelo Conselho de Administração, e está sujeito a enquadramento regulamentar definido pelo BNA;
2. Avaliar a estratégia e as políticas de investimentos e aplicações, incluindo as relacionadas com a gestão de liquidez e de capital, de modo a garantir que estas contribuem para a sustentabilidade do Banco, médio e longo prazo;
3. Monitorizar o perfil das aplicações do Banco, assegurando que este integra todos os aspectos regulamentares riscos relevantes a que a instituição se encontra sujeita;
4. Avaliar a implementação do plano estratégico a adequação do modelo de negócio e o cumprimento do orçamento pelo Conselho de Administração, a estratégia e a apetência pelo risco seguidas pela Comissão Executiva, ajuizar sobre o seu impacto no desempenho do Banco;
5. Identificar situações actuais ou perspectivas de investimentos que comprometam ou possam a vir a comprometer a estratégia de investimentos definida, ou os limites de tolerância aprovados entre elas conservadora, moderada ou agressiva;
6. Discutir as estratégias e políticas para avaliação e manutenção dos diferentes tipos e distribuição de capital, incluindo os modelos de investimento ou capitação, bem como os processos de testes de esforço adaptados, para cobrir a natureza e o nível do impacto financeiro a que o Banco esteja ou possa vir a estar exposto, cumprir os rácios legalmente exigíveis e assegurar a sua optimização;
7. Ratificar e aprovar a implementação das propostas emanadas pela Comissão.

Comissão de Gestão de Liquidez

Atribuições e Responsabilidades

De acordo com o nível de liquidez no momento e dos cenários projectados diariamente, consideram-se as principais funções e responsabilidades da Comissão as seguintes:

1. Aprovar as propostas de aplicações da liquidez.
2. Assegurar a existência de uma gestão equilibrada de entradas e saídas de caixa corrente para que o Banco esteja em posição de cumprir as suas obrigações perante seus clientes;
3. Manter o custo de financiamento o mais baixo possível;
4. Controlar os fluxos de entrada e saída de liquidez;
5. Lidar com eventuais crises de liquidez.

No âmbito da gestão operacional das solicitações de Clientes, diariamente e de acordo com a política em vigor, cabe aos responsáveis máximos das Direcções Comerciais:

1. Calcular a variação do fluxo de caixa, somando as entradas e subtraindo as saídas, permitindo estimar a evolução do fluxo de caixa nos próximos dias;
2. Identificar os indícios de operações/ actividades cíclicas de saídas, orientando os Gestores a interceder junto dos Clientes (ordenantes e beneficiários), no sentido de se manter os fundos no Banco, ou de se efectuarem novas captações, mantendo desta forma o fluxo de caixa estimado;
3. Obter informações sobre a actuação dos Bancos concorrentes e efectuar os ajustes necessários a estratégia de captação de depósitos;
4. Apurar em que momento o fluxo chegará ao ponto de equilíbrio ou com o fluxo de caixa líquido positivo.

Comissão de Crédito

Atribuições e Responsabilidades

1. Propor a estratégia relativamente as políticas de crédito, respectivo risco, provisões de crédito e abate de operações de crédito ao activo;
2. Implementar o cumprimento das políticas e orientações gerais em matéria de crédito;
3. Acompanhar a aplicação e adequação das políticas de crédito definidas, assim como os procedimentos relacionados com estas;
4. Analisar e avaliar o perfil económico e financeiro de Clientes e decidir quanto à aprovação ou rejeição de operações de crédito, até ao limite da competência estabelecida na matriz anexa as presentes Regras;
5. Aprovar as propostas de reestruturação do crédito de Clientes com incidentes de crédito quer como devedor, quer como colateral;
6. Analisar crédito malparado, em particular casos de pré-contenciosos, em que se verifique perda de juros ou redução de activos;
7. Identificar elementos e áreas a convocar a título permanente e/ ou extraordinário para a estrutura da Comissão;
8. Analisar as situações de descobertos bancários.

Comissão de Gestão de Compras

Atribuições e Responsabilidades

1. Questionar e avaliar a necessidade da proposta apresentada pelas Unidades de Estrutura;
2. Aprovar a estratégia de adjudicação de propostas ou as recomendações de celebração de contratos, quando aplicável;
3. Garantir que são aplicados os melhores princípios de gestão e contratação de forma a assegurar maior benefício e valia para o Banco;
4. Supervisionar periodicamente a execução dos contratos celebrados;
5. Assegurar que o contrato é celebrado com o fornecedor que apresente uma proposta tecnicamente qualificada e os "custos totais" mais vantajosos para o Banco;
6. Garantir o alinhamento das estratégias de contratação e de celebração de contratos com os objectivos do negócio, quer de melhorias de serviço, quer de poupanças;
7. Aprovar e seleccionar o fornecedor;
8. Recomendar à Comissão Executiva, diferir, desaconselhar ou cancelar, caso não se justifique, a necessidade de contratação de bens e serviços;
9. Assegurar um planeamento rigoroso assente na identificação clara das necessidades e perspectivas de consumo das diferentes unidades;
10. Acompanhar a execução física e financeira da contratação do Bem e/ou Serviço;
11. Acompanhar os limites de execução financeira das despesas;
12. Assegurar que os bens a adquirir ou serviços a contratar foram orçamentados;
13. Caso seja aplicável, garantir que as propostas recebidas sejam resultado da realização de concurso público;
14. Assegurar que as propostas financeiras ou facturas pró-forma cumpriram com os procedimentos de celebração de contratos em vigor.

Comissão de Gestão de Crises

Atribuições e Responsabilidades

I. EQUIPA DE RESPOSTA À EMERGÊNCIAS

- a. Planificar a resposta e acompanhar de forma antecipada e sistemática a evolução de pandemias, desastres ou falhas de segurança numa perspectiva multidimensional – Colaboradores, Clientes e Prestadores de Serviços;
- b. Instituir a comunicação com órgãos e entidades estatais para obter em tempo oportuno e preciso, as directrizes necessárias;
- c. Monitorar eventos e rumores na imprensa, redes sociais, para definição das medidas de resposta;
- d. Rever sistematicamente as medidas de resposta, diante de novas evidências ou recomendações dos órgãos e entidades estatais relevantes;
- e. Reforçar a importância da comunicação e notificação imediata de casos suspeitos de infecção humana através de pandemias/ surtos;
- f. Definir responsabilidades específicas para as áreas do Banco em caso de emergência, e o contacto do Colaborador de Contacto em situação de emergência;
- g. Estabelecer os mecanismos de coordenação entre as U.E.'s envolvidas na resposta às emergências;
- h. Elaborar protocolos específicos de acção para a gestão de emergências, visando definir funções e responsabilidades para todos os Colaboradores, bem como a movimentação de recursos materiais;
- i. Realizar análises das necessidades, assim como das deficiências reais ou potenciais da capacidade de resposta, com vista a identificar o que é preciso para o seu fortalecimento;
- j. Executar exercícios e simulações periódicas e regulares de complexidade variada. Esses exercícios deverão ser desenhados de modo a ressaltar certos componentes do Plano de Resposta à Emergências, permitindo avaliar a capacidade de resposta no nível máximo de exigência;
- k. Avaliar as capacidades existentes tendo em conta base os resultados de cada exercício/ simulação (lições aprendidas);
- l. Realizar revisões periódicas dos protocolos e dos procedimentos com base nas lições aprendidas de eventos reais ou simulados.

II. EQUIPA DE CONTINUIDADE DE NEGÓCIOS

- a. Garantir a Gestão da Continuidade de Negócio do Banco;
- b. Elaborar e actualizar a Política de Gestão da Continuidade de Negócios;
- c. Elaborar e actualizar a Análise de Impacto no Negócios (*Business Impact Analysis* – BIA)
- d. Conduzir o processo de validação da Estratégia de Contingência;
- e. Definir a metodologia para a elaboração dos planos de continuidade;
- f. Aprovar os planos desenvolvidos e manter o processo de actualização;
- g. Coordenar e acompanhar os testes dos planos de continuidade;
- h. Disponibilizar e divulgar os planos desenvolvidos e aprovados;
- i. Garantir a revisão anual da Política de Gestão da Continuidade de Negócios, BIA e dos planos desenvolvidos pelas áreas de negócios;
- j. Elaborar o programa de sensibilização;
- k. Garantir que todo o Colaborador responsável pela execução de algum plano receba formação específica sobre a sua área de actuação;
- l. Manter o canal de comunicação eficiente para atendimento e orientação no caso de incidentes, que possam colocar em risco a disponibilidade, segurança e património do Banco YETU.

Comissão de Negócios

Atribuições e Responsabilidades

1. Apresentar à Comissão Executiva as propostas que considere convenientes referentes ao desenvolvimento do negócio típico do Banco, nomeadamente a relação com o cliente e outras matérias que considerem oportunas, no âmbito das suas competências;
2. Acompanhar a dinâmica do mercado bancário (produtos, taxas, comissões, etc.), e o desempenho das equipas comerciais;
3. Supervisionar a execução do Plano de Negócios, Plano de Marketing, Plano de Actividades Trimestral e Anual das Direcções Comerciais;
4. Informar à Comissão Executiva sobre as propostas formuladas à Comissão, referentes as matérias que competem ao mesmo;
5. Avaliar a gestão no âmbito do desenvolvimento do negócio do Banco, numa perspectiva macro;
6. Analisar e emitir recomendações sobre oportunidades de negócios, investimentos e/ou desinvestimentos;
7. Analisar e emitir recomendações sobre as demais matérias de natureza financeira e estratégica, encaminhadas ou propostas por essa Comissão;
8. Acompanhar a disciplina da execução física e financeira dos planos definidos, avaliando o seu desempenho e recomendando eventuais ajustes e adequações;
9. Acompanhar a elaboração do Plano de Negócios e do Plano de Continuidade do Negócio por parte das U.E.s responsáveis pela elaboração;
10. Garantir o correcto acompanhamento da execução do Plano de Negócios, Plano de Expansão, e dos Objectivos Comerciais estabelecidos para as áreas de negócio;
11. Auxiliar a Comissão Executiva no cumprimento de suas atribuições e responsabilidades, de forma a garantir uma visão multidisciplinar nas análises e discussões das matérias, bem como no processo de tomada de decisão;
12. Cumprir as orientações da Comissão Executiva nos assuntos que este órgão recomende.

Comissão de Produtos

Atribuições e Responsabilidades

1. Avaliar e analisar a Ficha Técnica de novos produtos e serviços a comercializar;
2. Avaliar a oportunidade de colocar na rede, produtos emitidos por outras entidades;
3. Garantir a criação e/ou actualização de todas as componentes do processo de estruturação de produtos;
4. Garantir que os processos de operacionalização e comercialização de Produtos são consistentes com a Política de Gestão de Risco;
5. Assegurar a imediata correcção de eventuais situações de incumprimento dos procedimentos em todas as fases do processo desde a aprovação até a comercialização do Produto;
6. Proceder a análise do impacto de quaisquer alterações do quadro jurídico e regulamentar, aplicável aos produtos e serviços em comercialização e sempre que se justifique procedera sua rectificação e ou supressão;
7. Assegurar que os documentos informativos e contratuais contêm informação completa, verdadeira, actual, clara e objectiva sobre as características dos produtos e serviços oferecidos incluindo o respectivo preço e outros encargos a suportar pelos Clientes;
8. Acompanhar as melhores práticas do mercado na comercialização de produtos e serviços equiparáveis, e avaliar a necessidade de introduzir apontamentos aos Produtos existentes.

5.10. | CONSELHO DE DIRECÇÃO

Competências do Conselho de Direcção

1. Auxiliar a Comissão Executiva na definição de políticas e objectivos de natureza administrativa (capital humano), financeira e patrimonial, bem como deve emitir pronunciamentos sobre os demais assuntos que lhe são submetidos pelo Presidente da Comissão Executiva;
2. No desempenho das suas atribuições, compete ao Conselho de Direcção, sem prejuízo das competências delegadas pela Comissão Executiva:
 - a. Apreciar o plano de negócios;
 - b. Avaliar o projecto de orçamento anual;
 - c. Apreciar o Balanço de Execução do orçamento;
 - d. Analisar e promover políticas de avaliação de desempenho;
 - e. Analisar as propostas de Políticas de Recursos Humanos bem como, a Política de Avaliação de Desempenho e o respectivo Balanço.

Composição

O Conselho de Direcção é composto pelo Presidente da Comissão Executiva, Administradores Executivos e por todos os responsáveis das Unidades de Estrutura.

Regras de Funcionamento

1. O Conselho de Direcção reúne-se, em carácter ordinário, trimestralmente, e, extraordinariamente, sempre que se justifique, quando convocada pelo Presidente da Comissão Executiva.
2. As reuniões do Conselho de Direcção devem ser convocadas com pelo menos 10 (dez) dias de antecedência, com menção expressa dos assuntos a tratar, nomeadamente a agenda de trabalhos.
3. Os documentos de suporte da reunião devem ser enviados aos membros do Conselho de Direcção até 3 (três) dias antes da realização da reunião.

6. | POLÍTICAS RELEVANTES

6.1. | POLÍTICA DE REMUNERAÇÃO DOS ÓRGÃOS SOCIAIS

A Política de Remuneração dos Órgãos Sociais define um conjunto de directrizes princípios que visam garantir um modelo de governança alinhado com as melhores práticas, uma remuneração fixa competitiva que permita atrair e reter profissionais competentes, uma remuneração variável, e outros benefícios que visam estimular o desempenho individual e colectivo, bem como premiar os resultados alcançados.

Visa igualmente garantir o alinhamento dos interesses de todos os *stakeholders*, sobretudo no que se refere à sustentabilidade dos resultados de curto, médio e longo prazos e a uma prudente gestão do risco, através de mecanismos de diferimento, redução e reversão da componente de remuneração variável, e o respeito pela regulamentação e orientações aplicáveis em matérias de procedimentos e de política de remuneração.

Os Órgãos Sociais do Banco YETU auferiram globalmente durante o ano de 2020 os valores apresentados no quadro abaixo:

Remuneração Global dos Órgãos Sociais	
Órgãos Sociais	Valores Globais em Kz.
Mesa da Assembleia	73 145 196,01
Conselho Fiscal	76 182 663,15
Conselho de Administração	984 447 832,85
Total	1 133 775 692,01

6.2. | POLÍTICA DE REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS DOS COLABORADORES

A Política de Remuneração e Benefícios dos Colaboradores estabelece um conjunto de princípios, regras e procedimentos orientadores para fixação dos critérios, da periodicidade, da estrutura e das condições de pagamento da remuneração devida aos Colaboradores do Banco YETU, incluindo a decorrente do processo de avaliação de desempenho.

É deste modo um importante contributo para alcançar os objectivos estratégicos do Banco YETU, fortalecer os valores, orientar e consolidar as atitudes e comportamentos desejáveis, informando os Colaboradores sobre os critérios que os tornam elegíveis para a atribuição de prémios e recompensas, proporcionando a vantagem competitiva necessária para atrair e reter competências exigidos para o cumprimento da sua missão, à luz das melhores práticas de mercado nesta matéria, da experiência do colaborador, do nível de responsabilidade, do desempenho individual e do desempenho global.

6.4. | POLÍTICA DE RECRUTAMENTO, SELECÇÃO, AVALIAÇÃO DA ADEQUAÇÃO, SUCESSÃO E DIVERSIDADE DOS MEMBROS DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

A Política de Recrutamento, Selecção, Avaliação da Adequação, Sucessão e Diversidade dos Membros dos Órgãos de Administração e Fiscalização estabelece: (i) os princípios gerais e objectivos que lhe estão subjacentes; (ii) os responsáveis pela avaliação da adequação; (iii) os requisitos de adequação; (iv) os procedimentos de avaliação da adequação à luz dos requisitos legalmente estabelecidos; (v) as regras sobre prevenção, comunicação e sanção de situações de conflitos de interesses e (vi) os meios de formação profissional disponibilizados pelo Banco YETU, S.A. ("Banco YETU") tendo em vista a aquisição e o desenvolvimento de competências; (vii) estabelecer princípios com vista a assegurar que a instituição está preparada para garantir a continuidade da gestão, sempre que os membros do seu órgão de administração cessem as suas funções ou deixem, por qualquer razão, de exercer essas funções na instituição; (viii) definir directrizes que visam a potencialização um ambiente favorável que facilite e potencialize a igualdade de oportunidades, a não discriminação, a diversidade e inclusão dos membros dos órgãos de administração, apostando em um modelo de gestão de pessoas comprometidas com a excelência profissional e a qualidade de vida, tudo em conformidade com a legislação vigente e seguindo as melhores práticas internacionais.

6.5. | POLÍTICA DE CONTROLO INTERNO

A Política de Controlo Interno estabelece um conjunto de regras e directrizes de controlo interno sobre os métodos e procedimentos adoptados pela Administração para atingir o objectivo de gestão. O Sistema de Controlo Interno integra na generalidade todos os Colaboradores, no entanto, objectivo dessa política, assenta, principalmente, a sua actuação nas funções chave do Sistema de Controlo Interno, da Gestão do Risco, de *Compliance* e de Auditoria Interna.

O Sistema de Controlo Interno do Banco YETU é sustentado em três linhas de defesa, nomeadamente:

- 1.ª Linha tem como responsabilidade as unidades de negócio,
- 2.ª Linha a Gestão de Riscos e *Compliance*, e a
- 3.ª Linha a Auditoria Interna.

6.6. | POLÍTICA DE COMPLIANCE

A Política *Compliance* define os princípios e procedimentos de Gestão de Risco de *Compliance*, incorridos pelas várias áreas do Banco YETU, visando a sua eliminação ou mitigação de forma a promover a homogeneidade de comportamentos e práticas conducentes à concretização do compromisso institucional assumido, no sentido de assegurar o cumprimento integral da legislação, regras, códigos e normativos em vigor.

Sem prejuízo de qualquer aspecto que decorra da informação anteriormente referida, a Política de *Compliance* também tem como objectivo a gestão do correspondente risco, definindo a organização, os mecanismos e procedimentos que permitem:

1. Minimizar a probabilidade de que se produzam irregularidades;
2. Identificar, reportar e resolver com celeridade aquelas que eventualmente se tenham produzido;
3. Demonstrar que o Banco YETU dispõe de uma estrutura organizacional, procedimentos e medidas apropriadas, para atender aos objectivos precedentes.

6.7.1 | POLÍTICA DE GESTÃO DE CONFLITOS DE INTERESSES E TRANSACÇÕES COM PARTES RELACIONADAS

A Política de Gestão de Conflitos de Interesses e Transacções com Partes Relacionadas visa, essencialmente, identificar as relações, os serviços, as actividades e as operações da Banco YETU que podem suscitar conflitos de interesses e indica como estes conflitos devem ser geridos.

Abrange, de um modo geral, as relações e operações entre os diversos Clientes, bem como as existentes entre o Banco YETU e Parceiros, alinhadas com as orientações previstas na legislação e regulamentação nesta matéria.

Mediante uma abordagem clara e objectiva, a Política permite que os Colaboradores sejam capazes de aplicar medidas por formas a prevenir, identificar e gerir situações reais ou potenciais de conflitos de interesses, bem como identificar e gerir situações de conflitos de interesses com partes relacionadas.

Adicionalmente, também tem como objectivo fornecer um quadro no que diz respeito à prevenção e gestão de conflito de interesses, a fim de:

- Garantir o cumprimento dos requisitos regulamentares;
- Evitar o risco legal e reputacional resultantes de conflitos de interesses;
- Proteger a confidencialidade das informações do Cliente e, com isso a confiança da manutenção nos mercados financeiros.

6.7.2 | POLÍTICA DE TRANSPARÊNCIA E DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÃO

A Política de Transparência e Divulgação da Informação, rege-se pela abertura e assenta no pressuposto de que, sempre que possível, as informações respeitantes às actividades operacionais e institucionais do Banco YETU são disponibilizadas a terceiros (o público), a menos que exista um motivo imperioso de confidencialidade, de acordo com a legislação da República de Angola e/ou dos países em que opera e com os princípios internacionalmente reconhecidos.

Esta política tem como objectivo estabelecer um conjunto de regras e princípios relativos à transparência do Banco YETU nas suas transacções e na divulgação e actualização da informação, em conformidade com as regras e princípios legais, regulamentares e internos aplicáveis.

6.8. | POLÍTICA DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

O Banco YETU considera a formação, o desenvolvimento profissional e pessoal do seu capital humano como um pilar fundamental e determinante para a melhoria contínua da qualidade do desempenho e, conseqüentemente, dos serviços prestados.

Neste contexto, a Política de Formação e Desenvolvimento tem como objectivo:

- Estabelecer princípios, regras e procedimentos orientadores do processo de formação e desenvolvimento profissional dos Colaboradores;
- Clarificar e sistematizar as condições e os procedimentos relativos à formação;
- Definir o papel e responsabilidades das partes intervenientes no processo de formação e desenvolvimento com vista a assegurar os padrões de gestão baseados nas melhores práticas do mercado aceites e garantir a implementação da estratégia do Banco YETU;

- Demonstrar o compromisso do Banco na aposta do crescimento e desenvolvimento dos seus Colaboradores assegurando a capacitação profissional, o desenvolvimento das suas habilidades, competências e a criação de oportunidades de formação interna;
- Implementar uma cultura organizacional baseada do desempenho, aprendizagem contínua e mérito, ajustada aos objectivos estratégicos;
- Desenvolver competências técnicas, relacionais e estratégicas que garantam ao Banco um elevado nível de prestação de serviços aos seus Clientes.

6.9. | POLÍTICA SOCIOAMBIENTAL

O Banco YETU tendo consciência das suas responsabilidades para com os Clientes, Colaboradores e Accionistas, assim como para as comunidades nas áreas em opera, acredita que o seu sucesso de longo prazo depende, em parte, da sua capacidade para identificar e endereçar os riscos ambientais, sociais e económicos com que se depara e, para alavancar a sua actividade através de oportunidades criadas.

A Política Socioambiental tem como objectivo estabelecer princípios e directrizes para as práticas socioambientais do Banco YETU nos seus negócios e na relação com os parceiros internos e externos, contemplando a gestão dos riscos e oportunidades socioambientais na esfera de influência, visando à prevenção de impactos negativos e ampliação de impactos positivos, bem como os compromissos assumidos e de que forma é que se propõe a alcança-los.

6.10. | POLÍTICA DE DIVERSIDADE, IGUALDADE DE OPORTUNIDADES E ANTI-ASSÉDIO

O Banco YETU acredita que o respeito pela diversidade e inclusão é fundamental para a prossecução dos seus objectivos e compromissos. É nesse sentido que se reconhece a importância de fomentar um local de trabalho inclusivo, justo e flexível, que assegure um tratamento íntegro, promova a diversidade e o crescimento pessoal e profissional e valorize a pluralidade cultural, destacando-se entre outras a não discriminação injustificada no recrutamento, retenção, treinamento e desenvolvimento de Colaboradores com base na idade, deficiências, género, orientação sexual, doença, estado civil, gravidez e maternidade, opinião política, raça/etnia, religião e crença, histórico socio-económico, actuação ou filiação a sindicatos, padrão de trabalho, convicções desportiva, existência de dependentes ou quaisquer outros dados irrelevantes à função desempenhada.

A Política de Diversidade, Igualdade de Oportunidades e Anti-assédio tem como objectivo proporcionar um ambiente de Diversidade e Igualdade seguro e acolhedor para todos os Colaboradores e Parceiros do Banco YETU, livre de assédio, *bullying*, discriminação e violência baseados em idade, raça, etnia, origem nacional, religião, idioma, orientação sexual, identidade ou expressão de género, deficiência, condição de saúde, status socio-económico, estado civil, situação doméstica ou *status* parental.

6.11. | CÓDIGO DE ÉTICA

A ética deve ser refletida nos nossos comportamentos, nossas práticas, actos e valores, e é no exercício diário das nossas actividades que demonstramos de facto quem somos e como somos.

Para o Banco YETU, o que importa é ser ético e transparecer esse comportamento a todos os Colaboradores, clientes, parceiros, accionistas e sociedade. Por isso, tão importante quanto a **ética** é a nossa **visão, missão** e a nossa **cultura organizacional**.

Deste modo, considerando que as pessoas estão em primeiro lugar, sejam elas Colaboradores, fornecedores, clientes ou a sociedade, ambicionamos a construção de equipas de alta performance, cujos talentos individuais só fazem sentido se forem capazes de formar times vencedores.

O Código de Ética, elemento central da Governança de corporativa, contém o rol de princípios éticos e normas de conduta que devem reger a actuação de todos os Colaboradores e traduz-se no acordo que estabelece os direitos e deveres do Banco Yetu, a partir da sua missão, cultura e posicionamento social, e que deve ser seguido pelos funcionários no exercício de suas funções profissionais.

6.12. | CÓDIGO DE CONDUTA

O Código de Conduta consagra os princípios de actuação e as normas de conduta profissional observados no, e pelo, Banco Yetu no exercício da sua actividade e promove uma cultura de integridade e respeito nas diferentes relações que estabelece decorrentes das actividades do negócio.

O Banco YETU e os seus Colaboradores desenvolvem a sua actividade, nas relações com os Clientes e restantes partes interessadas, o respeito por elevados princípios éticos e deontológicos, orientando a sua prática e desempenho baseado na honestidade, lealdade, discrição, não atendendo, desta forma, a interesses pessoais.

O Código de Conduta tem como objectivo:

- Estabelecer elevados padrões de actuação de acordo com princípios éticos, regulatórios e deontológicos, promovendo a transparência das relações, envolvendo os órgãos sociais e os Colaboradores;
- Inibir a participação em actividades ilegais e a tomada excessiva de risco;
- Contribuir para a transparência das relações contratuais entre o Banco YETU e as suas contrapartes, etc;
- Definir e promover:
 - i. Uma cultura de integridade, em cumprimento com as melhores práticas de Governança Corporativa e de conduta;
 - ii. Uma imagem institucional de competência, rigor e credibilidade, com efeitos na imagem e reputação; e
 - iii. Uma cultura organizacional uniforme e coesa, em conformidade com os princípios e valores adoptados.

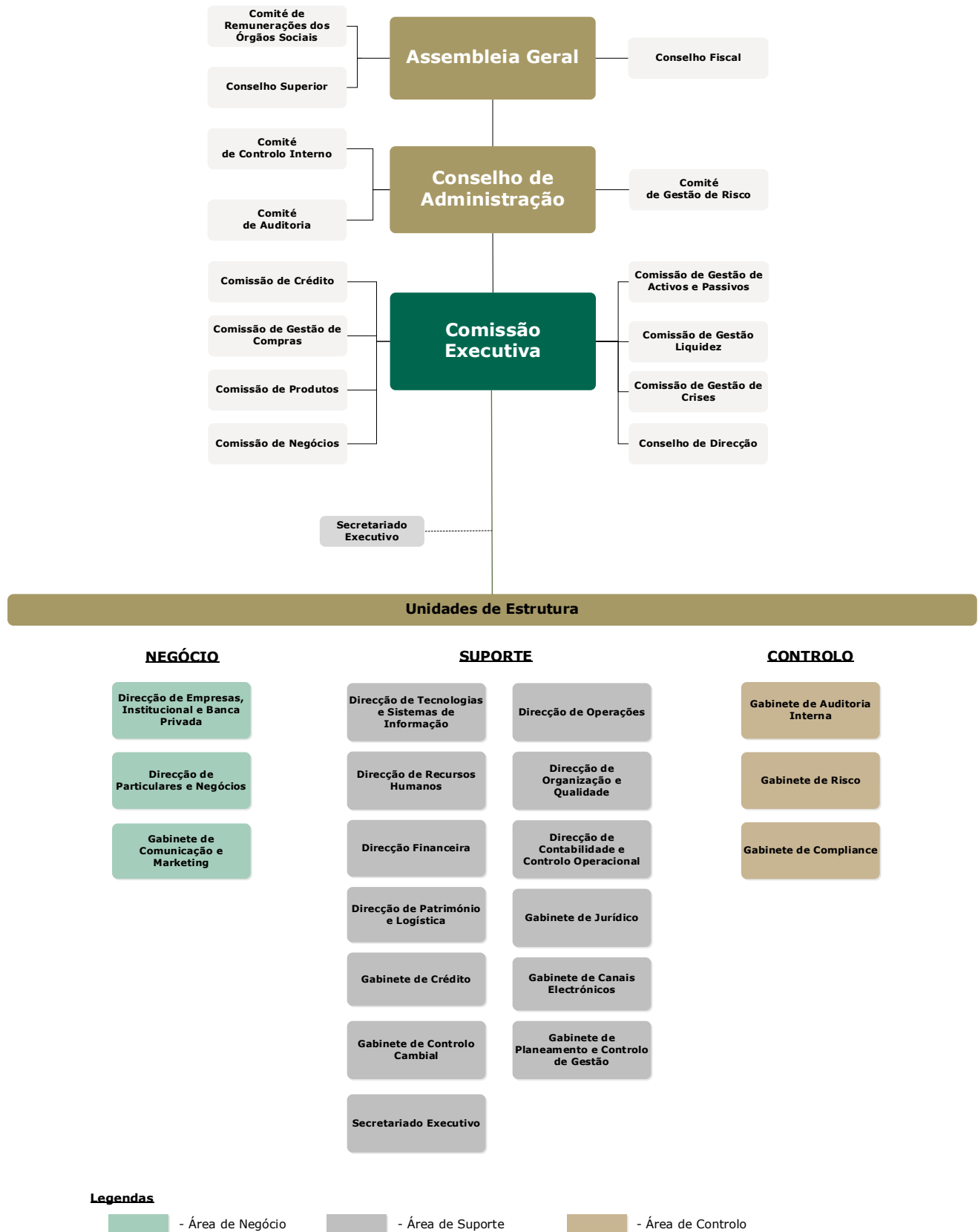
6.13. | CANAL DE DENÚNCIAS

A Política de Gestão de Denúncias tem como finalidade estabelecer as principais linhas orientadoras e de actuação para análise e gestão das denúncias recebidas de maneira a garantir que todos os Colaboradores do Banco YETU conheçam e apliquem adequadamente às directrizes vigentes no presente documento e consigam aplica-las no seu dia-dia

As reclamações de clientes não se enquadram no âmbito desta política, sendo objecto de regulamentação e tratamento a Política de Gestão de Reclamações.

7. | ORGANOGRAMA

7.1. | ORGANOGRAMA GERAL



7.2. | DISTRIBUIÇÃO DE PELOUROS

