



REGULAMENTO DO COMITÉ DE GESTÃO DE RISCO

Agosto | 2026
Versão 05

ÍNDICE GERAL

1	APROVAÇÃO E DIVULGAÇÃO	Erro! Marcador não definido.
2	HISTÓRICO	3
3	ÂMBITO	4
4	ÂMBITO	4
5	MISSÃO	4
6	COMPOSIÇÃO	4
7	MODELO OPERATIVO	5
7.1	ATRIBUIÇÕES DO COMITÉ	5
7.2	COMPETÊNCIAS DO COMITÉ	7
7.3	DEVERES DOS MEMBROS DO COMITÉ	7
7.4	REUNIÕES	8
7.5	PERIODICIDADE.....	8
7.6	AGENDA DE TRABALHOS	8
7.7	PARTICIPAÇÃO NAS REUNIÕES	9
7.8	SECRETÁRIO DO COMITÉ	9
7.9	DELIBERAÇÕES.....	9
7.10	REGISTO DAS DECISÕES.....	9
7.11	ACTAS E ARQUIVOS	10
8	DIRECTRIZES, NORMAS E INFORMAÇÃO RECEBIDAS	11
8.1	EXTERNAS.....	11
8.2	INTERNAS	11

1| HISTÓRICO

Versão	Título	Alterações desde a Última Versão	Data	Aprovado
01	Regulamento do Comité de Gestão de Risco	– N/A.	02-03-2016	Conselho de Administração
02	Regulamento do Comité de Gestão de Risco	– Uniformização e consolidação do conteúdo.	09-06-2017	Conselho de Administração
03	Regulamento do Comité de Gestão de Risco	– Revisão das competências e Atribuições do Comité conforme o Aviso n.º 10/2021 - Código do Governo Societário das Instituições Financeiras; – Inclusão do Gabinete de Risco, Gabinete de Auditoria e Gabinete de <i>Compliance</i> como Membros do Comité.	25.11.2021	Conselho de Administração
04	Regulamento do Comité de Gestão de Risco	– Actualização no âmbito da Directiva 05 do BNA: Inserção dos pontos 12,13,14 no capítulo 7.1 Atribuições do Comité	08.12.2022	Conselho de Administração
05	Regulamento do Comité de Gestão de Risco	– Actualização no âmbito do Aviso nº3/2026 do BNA, nomeadamente nos pontos 3, 7.1, 7.2 e 7.11.	31.08.2026	Conselho de Administração

2| ÂMBITO

O presente Regulamento estabelece a composição, as competências, as responsabilidades e as regras de funcionamento do Comité de Gestão de Risco do Banco Yetu, S.A., bem como a sua articulação com o Conselho de Administração, o Conselho Fiscal, a Comissão Executiva e as funções de controlo interno.

O Comité de Gestão de Risco é um comité especializado do Conselho de Administração, de natureza consultiva, propositiva e de supervisão, constituído nos termos do artigo 196.º da Lei n.º 14/21, de 19 de Maio, e do Aviso n.º 3/2026, de 23 de Fevereiro, do Banco Nacional de Angola.

O Comité apoia o Conselho de Administração na definição e acompanhamento da apetência ao risco, da estratégia de risco e do sistema de gestão de riscos, não substituindo as competências do Conselho de Administração, a gestão corrente atribuída à Comissão Executiva, nem as responsabilidades próprias e independentes da função de gestão de riscos, de Angola.

3| ÂMBITO

Este Regulamento aplica-se aos membros do Comité de Gestão de Risco e a sua disseminação deve ser garantida pelo responsável do Comité, junto de todos os membros integrantes.

4| MISSÃO

O Comité de Gestão de Risco tem como missão assegurar:

- Comité tem por missão apoiar o Conselho de Administração na supervisão do perfil de risco do Banco, da execução da estratégia de risco, do cumprimento da Declaração de Apetite ao Risco e da adequação dos sistemas de gestão de riscos, capital e liquidez.
- No exercício da sua missão, o Comité promove uma gestão sã e prudente, uma cultura de risco adequada e a consideração tempestiva dos riscos na tomada de decisão.

5| COMPOSIÇÃO

O Comité é composto pelos seguintes Membros:

1. Membros:

- Presidente do Comité – Presidente do Conselho de Administração;
- Administradores Não Executivos;
- Director da Direcção de Risco - Secretário do Comité
- Director da Direcção de Auditoria Interna;
- Director da Direcção de *Compliance*;
- Director da Direcção de Segurança da Informação;

2. Convidados:

- Todos aqueles que venham a ser convocados em função das matérias a abordar no Comité de Gestão de Risco.

6| MODELO OPERATIVO

6.1| ATRIBUIÇÕES DO COMITÉ

1. Avaliar a adequação da estrutura de governação do risco e recomendar melhorias;
2. Promover, de forma contínua, boas práticas de gestão;
3. Acompanhar a articulação entre as unidades envolvidas na gestão de riscos;
4. Recomendar a aprovação de políticas, directrizes, metodologias e mecanismos para a comunicação e a efectivação da gestão de risco ao Conselho de Administração;
5. Supervisionar o mapeamento e a avaliação dos riscos-chave que podem comprometer as operações do Banco YETU;
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) e Tolerância a Riscos, das estratégias e dos limites para riscos específicos e materiais;
7. Propor anualmente ao Conselho de Administração a revisão e avaliação ICAAP e ILAAP 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. Analisar e desafiar o programa de testes de esforço, recomendar a sua aprovação ao Conselho de Administração e acompanhar a implementação das medidas decorrentes dos resultados obtidos.;
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. Supervisionar a execução, pela Comissão Executiva, da Declaração de Appetite ao Risco e das medidas de mitigação aprovadas.;
11. Acompanhar o cumprimento das políticas e estratégias relativamente à gestão de risco e de capital;
12. Avaliar a estratégia relativamente as políticas de Segurança de Informação e os respectivos riscos;
13. Recomendar as directrizes e definições estratégicas para as acções e projetos relacionados à Segurança da Informação;
14. Auxiliar a Administração a ter uma clara visão da abordagem, estrutura, organização e do estado da Segurança de Informação do Banco YETU;
15. Acompanhar as deficiências e desvios na gestão de risco relativamente a RAS e a Tolerância a Riscos ao Conselho de Administração;
16. 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;
17. Acompanhar e avaliar a adequação do capital aos riscos incorridos pelo Banco ao Conselho de Administração;
18. Fiscalizar e analisar a adequação da gestão de risco do Banco;
19. Recomendar ao Conselho de Administração alterações relativamente ao Regulamento do Comité, quando necessário;

20. Ter conhecimento das actividades executadas pela Direcção de Auditoria Interna (DAI) e pela Auditoria Externa contratada pelo Banco, propícias à gestão de risco, de capital e os seus resultados, sem prejuízo das competências do Comité de Auditoria e do Conselho Fiscal.;
21. Averiguar o grau de aderência dos processos da estrutura de gestão de riscos com as políticas relacionadas à gestão de riscos e de capital;
22. Assegurar a adequação dos dados utilizados pela instituição em termos de qualidade, quantidade, amplitude e variedade para avaliar potenciais riscos;
23. Ter total acesso a quaisquer actividades e operações da instituição passíveis de impactar o perfil de risco da instituição;
24. Supervisionar a gestão do risco em todas as actividades e operações do Banco, reportando directamente ao Conselho de Administração;
25. Prestar aconselhamento aos órgãos de administração e de Fiscalização;
26. Acompanhar a adequação e eficácia do sistema de gestão do risco face a actividade desenvolvida pelo Banco e promover as medidas necessárias à correcção das deficiências detectadas;
27. Assegurar a adequação das informações sobre risco, análise e avaliação e informações fornecidas ao Órgão de Administração e ao Comité de Gestão de Riscos, bem como a governação corporativa do Banco;
28. Validar periodicamente os modelos e as metodologias de avaliação do risco utilizados no Banco, bem como os dados e a informação externa de base considerados nestes modelos;
29. Avaliar a exposição da instituição a riscos ESG, incluindo riscos climáticos físicos e de transição, riscos sociais e riscos de governança;
30. Assegurar que os critérios ESG são considerados na concessão de crédito, investimento e seleção de clientes / contrapartes;
31. Propor e monitorizar limites de exposição a sectores ou actividades com elevado risco ESG;
32. Acompanhar indicadores de risco ESG e reportar periodicamente à Comissão Executiva e ao Conselho de Administração;
33. Garantir o cumprimento de normas e orientações regulatórias relacionadas com ESG;
34. Avaliar potenciais impactos ESG que possam afectar a reputação, sustentabilidade e continuidade do negócio;
35. Articular com a área/ departamento ESG para alinhamento de políticas, métricas e relatórios;
36. Incentivar práticas internas alinhadas com sustentabilidade, ética e responsabilidade social;
37. Monitorizar a exposição do Banco a ameaças cibernéticas e riscos de segurança da informação;
38. Rever e recomendar a aprovação de políticas de segurança da informação, cibersegurança e protecção de dados;
39. Garantir a existência e eficácia de controlos de segurança (acessos, firewalls, backups, encriptação);
40. Acompanhar incidentes de segurança (ataques e fraudes) e avaliar impactos e medidas corretivas;
41. Avaliar riscos de segurança associados a fornecedores de tecnologia e parceiros;
42. Garantir o cumprimento de normas de protecção de dados e cibersegurança;
43. Promover a cultura interna de segurança através de formação e awareness;

44. Monitorizar KPI/KRI de cibersegurança e reportar aos órgãos de gestão;

45. Arquivar os registos de suas deliberações e decisões.

6.2| COMPETÊNCIAS DO COMITÉ

Compete ao Comité de Gestão de Risco realizar as seguintes funções:

1. Aconselhar o Conselho de Administração sobre a apetência para o risco e a estratégia de riscos gerais, actuais e futuros;
2. Auxiliar o Conselho de Administração na supervisão da execução da estratégia de risco do Banco YETU;
3. Analisar se as condições dos produtos e serviços oferecidos estão de acordo com o modelo de negócio desenvolvido pelo Banco e com a sua estratégia de risco;
4. Apresentar planos com soluções e correcções, nos casos em que a análise resulta condições que não reflectem adequadamente os riscos;
5. Averiguar se os incentivos definidos nas Políticas de Remuneração e Benefícios dos Órgãos Sociais e dos Colaboradores têm em consideração o risco, o capital, a liquidez e as expectativas quanto aos resultados, incluindo as datas das receitas;
6. Aconselhar o Conselho de Administração na gestão de risco e de capital, proporcionando a este uma visão abrangente e integrada dos riscos e seus impactos associados ao Banco YETU;
7. Aconselhar o Conselho de Administração no que concerne ao processo de identificação e o acompanhamento dos riscos associados às Instituições que o Banco YETU se relaciona relevantes;
8. Assegurar a integração dos factores ambientais, sociais e de governança (**ESG**) no sistema de gestão de risco do Banco, incluindo a identificação, avaliação, monitorização e mitigação dos riscos associados, bem como garantir a sua consideração nos processos de decisão, nomeadamente na concessão de crédito, investimentos e gestão estratégica;
9. Supervisionar os riscos associados à segurança eletrónica e cibersegurança, assegurando a implementação de mecanismos eficazes de prevenção, deteção e resposta a incidentes, bem como a integração destes riscos no sistema global de gestão de risco da instituição.

6.3| DEVERES DOS MEMBROS DO COMITÉ

1. No exercício das suas funções, a actuação de cada membro do Comité de Gestão de Risco deve pautar-se pela observância dos deveres de cuidado e de lealdade, com a diligência de um gestor criterioso, no interesse do Banco.
2. Sem prejuízo dos demais deveres previstos nas disposições legais, regulamentares e estatutárias aplicáveis, constituem deveres dos Membros do Comité de Gestão de Risco, acompanhar a execução das políticas, suportada em orientações e metodologias reconhecidos como boas práticas.

6.4| REUNIÕES

1. A convocatória da reunião é assinada pelo Presidente do Comité de Gestão de Risco e deve ser remetida aos seus Membros com antecedência mínima de 07 (sete) dias, devendo constar da mesma, a respectiva Agenda de Trabalhos.
2. As reuniões do Comité de Gestão de Risco são dirigidas pelo seu Presidente, que orienta os respectivos trabalhos.
3. A presença, nas reuniões, de qualquer outro elemento do Banco YETU deve ser previamente autorizada pelo Presidente do Comité de Gestão de Risco.
4. O Comité reúne extraordinariamente sempre que as circunstâncias o justifiquem, por iniciativa do seu Presidente ou mediante solicitação de qualquer membro com direito de voto, do responsável pela função de gestão de riscos/CRO, do Conselho de Administração ou do Conselho Fiscal.
5. A participação nas reuniões de quaisquer pessoas que não integrem o Comité deve ser previamente autorizada pelo Presidente. Os convidados não têm direito de voto e a sua participação deve limitar-se aos pontos da agenda relativamente aos quais tenham sido convocados, devendo retirar-se antes da respectiva deliberação, salvo decisão em contrário do Presidente.

6.5| PERIODICIDADE

1. As reuniões devem ter uma periodicidade trimestral ou sempre que o Presidente avaliar que é necessário desde que os seus Membros sejam avisados pelo menos com 07 (sete) dias de antecedência, a agenda esteja definida e esteja confirmada a participação do quórum adequado.
2. O Presidente pode decidir, fundamentadamente, encurtar o prazo referido no número anterior, em caso de urgência ou necessidade, até ao mínimo de 05 (cinco) dias úteis.
3. É necessária a presença de, pelo menos, três Membros com poder de voto, de entre os quais dois não executivos, sendo indispensável a presença do Presidente do Comité.
4. Da convocatória para cada reunião deve constar a respectiva ordem de trabalhos com os temas para debate, a indicação sobre a disponibilização prévia de documentos de suporte às decisões e a presidência dos trabalhos.

6.6| AGENDA DE TRABALHOS

1. O Presidente coordena junto do Secretário do Comité a elaboração a Agenda de trabalhos.
2. O Secretário do Comité deve, até 07 (sete) dias antes de cada reunião, distribuir a agenda detalhada de trabalhos e respectivos documentos de suporte a todos os Membros e convidados.
3. Os responsáveis pelos pontos da agenda ficam encarregues pela submissão, apresentação e entrega dos documentos de suporte ao Secretariado, com o mínimo de 10 (dez) dias de antecedência.
4. Por maioria dos Membros, o Presidente, no início de cada reunião, pode alterar a Agenda de Trabalhos, eliminando ou adicionando pontos relevantes para deliberação, bem como os respectivos documentos que não tenham circulado antecipadamente.

5. O Secretário do Comité deve distribuir as deliberações da reunião, a todos os Membros e Convidados, até 03 (três) dias a seguir a realização da reunião.
6. O Comité assume que os documentos distribuídos antecipadamente foram lidos antes da reunião e antes da tomada de decisões.

6.7| PARTICIPAÇÃO NAS REUNIÕES

1. O Comité deve desenvolver as suas actividades, principalmente, por meio de reuniões de trabalho convocadas pelo seu presidente, para cumprimento de suas atribuições.
2. O Comité reunir-se-á:
 - Ordinariamente, trimestralmente, em data, local e horário estabelecidos por seu presidente;
 - Com o Conselho Fiscal, com o Conselho de Administração e com o Comité de Auditoria, por solicitação desses Colegiados, para discutir acerca de políticas, práticas e procedimentos identificados no âmbito das suas respectivas competências;
3. Excepcionalmente, por convocação do Presidente, sempre que julgado necessário por qualquer um de seus Membros ou por solicitação da Administração do Banco YETU.

6.8| SECRETÁRIO DO COMITÉ

Constituem responsabilidades do Secretário do Comité:

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

6.9| DELIBERAÇÕES

1. O Comité adopta como princípio a deliberação por consenso alargado, sem recurso a votação, só podendo validamente deliberar se estiver presente ou representada a maioria dos seus Membros.
2. Não havendo consenso, é feita a votação por maioria dos Membros, sendo que o Presidente tem o voto de qualidade.
3. O Secretário do Comité deve assegurar o acompanhamento e cumprimento da execução das deliberações tomadas em sede de Comité.

6.10| REGISTO DAS DECISÕES

1. As resoluções prévias ou decisões finais do Comité devem ser registadas em Acta, contendo a data, a identificação da Unidade de Estrutura, a decisão e as recomendações.
2. As decisões devem ser implementadas pelas demais unidades e reflectir-se, sempre que necessário, no quadro normativo do Banco YETU.

6.11| ACTAS E ARQUIVOS

1. Das reuniões do Comité deve ser lavrada a respectiva Acta e constar da mesma a seguinte informação:
 - O nome, cargo e assinatura de todos os participantes na reunião, bem como a indicação expressa dos membros não presentes;
 - O registo dos participantes e dos membros presentes em cada ponto da agenda;
 - Identificação da documentação de suporte a cada um dos pontos da agenda;
 - A fundamentação de cada deliberação tomada, incluindo o sentido de voto e a identificação dos membros votantes, e uma referência expressa a eventuais opiniões divergentes;
 - Uma descrição de eventuais recomendações formuladas;
 - Identificação dos assuntos que carecem de acompanhamento em reuniões futuras.
2. Caso não seja imediatamente lavrada e assinada, a minuta da acta da reunião deve ser remetida aos Membros presentes nessa reunião, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, para que sobre ela se pronunciem no prazo de 2 (dois) dias úteis posteriores à sua recepção, enviando quaisquer comentários ao Presidente. Uma vez definido o conteúdo da acta, o documento é colocado em circulação para recolha de assinaturas dos presentes na reunião a que respeita.
3. Sempre que tanto se torne necessário para assegurar a imediata produção de todos os seus efeitos, as Decisões do Comité devem ser imediatamente reduzidas a escrito.
4. As actas e os respectivos documentos de suporte às decisões devem ser adequadamente arquivados em pastas próprias.
5. As Actas e os documentos de suporte devem ser guardados em local que ofereça garantias de segurança física/lógica, e confidencialidade.
6. A acta deve ser anexada a Lista de Presença dos participantes na reunião.

7| DIRECTRIZES, NORMAS E INFORMAÇÃO RECEBIDAS

7.1| EXTERNAS

- Legislação do BNA.

7.2| INTERNAS

- Regulamentos Internos Aplicáveis;
- Políticas Internas Aplicáveis.

-- //--

Este Regulamento entra vigor na data da sua publicação.

Luanda, 31 de Agosto de 2026