



REGULAMENTO DO COMITÉ DE AUDITORIA E CONTROLO INTERNO

Julho | 2026
Versão 06

ÍNDICE

1	HISTÓRICO	3
2	SUMÁRIO	4
3	ÂMBITO	4
4	MISSÃO	4
5	COMPOSIÇÃO	5
6	MODELO OPERATIVO	6
6.1	ATRIBUIÇÕES DO COMITÉ	6
6.2	COMPETÊNCIAS DO COMITÉ.....	6
6.3	AVALIAÇÕES DO COMITÉ	7
6.4	REUNIÕES	8
6.5	PERIODICIDADE	8
6.6	AGENDA DE TRABALHOS	8
6.7	PARTICIPAÇÃO NAS REUNIÕES.....	9
6.8	SECRETÁRIO DO COMITÉ.....	9
6.9	DELIBERAÇÕES	9
6.10	REGISTO DAS DECISÕES	9
6.11	ACTAS E ARQUIVOS	10
6.12	CARÁCTER VINCULATIVO.....	10
7	INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	11
7.1	SISTEMA DE INFORMAÇÃO.....	11
7.2	FUNÇÃO DE CONTROLO	11
7.3	ESTRUTURA DE APOIO	11
8	DIRECTRIZES, NORMAS E INFORMAÇÃO RECEBIDAS.....	12
8.1	EXTERNAS	12
8.2	INTERNAS	12

1| HISTÓRICO

Versão	Título	Alterações desde a última Versão	Data	Aprovado
01	Regulamento da Comissão de Controlo Interno.	N/A	23.01.2017	Conselho de Administração
02	Regulamento Interno e Regras de Funcionamento da Comissão de Controlo Interno.	– Adaptação à nova <i>template</i> dos Regulamentos e actualização do nome; – Revisão do conteúdo.	23.08.2018	Conselho de Administração
03	Regulamento do Comité de Controlo Interno.	– Actualização designação do órgão de “Comissão” para “Comité”; – Conformação do Regulamento às disposições do Aviso n.º 10/2021, de 18 de Junho.	25.11.2021	Conselho de Administração
04	Regulamento do Comité de Controlo Interno.	– Inclusão das alterações resultantes das exigências do Aviso N. º 01/22 – Código Societário das Instituições Financeiras Bancárias	17.03.2022	Conselho de Administração
05	Regulamento do Comité de Controlo Interno	– Fusão entre o Comité de Auditoria e o Comité de Controlo Interno, passando a ser Comité de Auditoria e Controlo Interno	04.07.2024	Conselho de Administração
06	Regulamento do Comité de Controlo Interno.	– Inclusão das alterações resultantes das exigências do Aviso N. º 03/2026 – Código Societário das Instituições Financeiras Bancárias	31.07.2026	Conselho de Administração

2| SUMÁRIO

No âmbito do reforço contínuo das práticas de governação corporativa, gestão de riscos e controlo interno e em conformidade com as disposições da Lei n.º 14/21, de 19 de Maio – Lei do Regime Geral das Instituições Financeiras, bem como do Aviso n.º 03/2026 do Banco Nacional de Angola, relativo ao Código do Governo Societário das Instituições Financeiras, o presente Regulamento estabelece a organização, composição, competências e modelo de funcionamento do Comité de Auditoria e Controlo Interno (CACI) do Banco YETU.

O CACI constitui um órgão com competências delegadas pelo Conselho de Administração, responsável por apoiar a supervisão da eficácia do sistema de controlo interno, da governação corporativa, da gestão de riscos, da função de compliance, da auditoria interna, da auditoria externa, bem como da fiabilidade da informação financeira e do cumprimento das disposições legais, regulamentares e normativas aplicáveis.

O presente Regulamento visa igualmente reforçar os princípios de independência, segregação de funções, transparência, ética, integridade, cultura de controlo e responsabilização, assegurando que o Banco YETU dispõe de mecanismos adequados para a identificação, monitorização, mitigação e reporte dos riscos inerentes à sua actividade, incluindo riscos operacionais, tecnológicos, reputacionais, de compliance e de cibersegurança.

Nesta conformidade, o presente normativo enquadra-se numa posição de infra-ordenação relativamente às disposições legais e regulamentares aplicáveis ao sector financeiro, aos Estatutos do Banco YETU, S.A., (Banco YETU) e o Regulamento do Conselho de Administração e demais normativos internos em vigor, devendo ser interpretado e aplicado em conformidade com os princípios de governação prudencial definidos pelo Banco Nacional de Angola.

3| ÂMBITO

O presente Regulamento aplica-se a todos os membros do Comité de Auditoria e Controlo Interno (CACI), bem como às unidades de estrutura, funções de controlo interno e demais intervenientes que, directa ou indirectamente, participem ou prestem suporte às actividades, deliberações e processos sob supervisão do Comité.

Compete ao Comité assegurar a adequada divulgação, disseminação e observância do presente Regulamento junto de todos os membros integrantes, convidados permanentes, funções de controlo e demais entidades relevantes, garantindo o conhecimento e cumprimento das disposições nele previstas.

4| MISSÃO

Assegurar a independência e o acompanhamento das funções de controlo interno, garantir a eficiência na execução das operações, controlo dos riscos, fiabilidade da informação contabilística, de suporte à gestão e cumprimento dos normativos internos e legais.

5| COMPOSIÇÃO

O CACI é composto por Membros do órgão da administração que não desempenham funções executivas e gestores com funções relevantes, dotados de conhecimentos técnicos experiência adequados às matérias de auditoria, controlo interno, gestão de riscos, compliance, governação corporativa, nos termos definidos pelo Aviso n.º 03/2026, nomeadamente:

1. Membros:

- Presidente do Comité – Administrador Não Executivo Independente;
- Administradores Não Executivos;
- Presidente do Conselho Fiscal;
- Director do Gabinete de Auditoria Interna - Secretário do Comité;
- Director do Gabinete de Compliance;
- Director do Gabinete de Risco;
- Director da Direcção de Segurança da Informação

2. Convidados:

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

6| MODELO OPERATIVO

6.1| ATRIBUIÇÕES DO COMITÉ

O Comité tem as seguintes atribuições:

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.
6. Supervisionar a eficácia do sistema de governação corporativa e controlo interno;

6.2| COMPETÊNCIAS DO COMITÉ

Compete ao Comité:

7. Elaborar um plano anual de actividades, e submetê-lo à aprovação do Conselho de Administração;
8. Elaborar um Relatório anual sobre a sua área de intervenção e submetê-lo à aprovação do Conselho de Administração;
9. Supervisionar a eficácia, adequação e funcionamento do Sistema de Controlo Interno do Banco YETU, assegurando a observância dos princípios de independência, segregação de funções e gestão prudente dos riscos;
10. Emitir pareceres sobre os Planos Anuais da Direcção de Auditoria Interna (DAI), Direcção de Compliance (DCP), Direcção de Risco (DRI) e Direcção de Segurança da Informação (DSI), nomeadamente a abrangência dos mesmos, previamente à sua aprovação, no Conselho de Administração;
11. Emitir pareceres sobre as principais conclusões e recomendações dos Relatórios de Actividades apresentados pelas funções de auditoria interna, Compliance, gestão de risco e Segurança da Informação;
12. Acompanhar a adequação das políticas internas relacionadas com controlo interno, gestão de riscos, compliance, ética, conflitos de interesses, partes relacionadas, canal de denúncias, cibersegurança e continuidade do negócio;
13. Supervisionar o ambiente de controlo, a cultura organizacional, os padrões de ética, integridade e transparência institucional;
14. Acompanhar situações relevantes de incumprimento, fraude, irregularidades, deficiências de

controlo interno ou quaisquer eventos susceptíveis de afectar a estabilidade, reputação ou solidez do Banco;

15. Garantir que as funções de controlo interno dispõem de independência, autoridade, recursos humanos, técnicos e financeiros adequados ao exercício das suas responsabilidades;
16. Apreciar o Relatório de Governança Corporativa e Controlo Interno, previamente à sua aprovação, no Conselho de Administração;
17. Garantir a correcta execução do trabalho base de emissão do parecer anual do auditor externo sobre a avaliação da Governança Corporativa e do Sistema do Controlo Interno, bem como das demonstrações financeiras relativas ao Banco YETU, sobre a fiabilidade da informação contabilística, as obrigações fiscais e parafiscais.
18. Assegurar a avaliação independente dos auditores externos, com base nas seguintes acções:
 - Monitorar e avaliar a independência e eficiência das acções do auditor externo;
 - Dispor de um canal eficaz de comunicação com o auditor externo, para o reporte de todas as matérias relevantes para efeitos de fiscalização do seu desempenho;
 - Acompanhar a eficácia dos planos de acção sobre as recomendações dos auditores externos.
 - Solicitar ao auditor externo reporte todas as questões materiais de forma a permitir que o Comité realize e execute as suas responsabilidades de supervisão.

6.3 | AVALIAÇÕES DO COMITÉ

1. O CACI deve proceder, com uma periodicidade anual, à avaliação da adequação, eficácia e desempenho das suas actividades, tendo em consideração as atribuições que lhe foram cometidas, o cumprimento do respectivo plano de actividades, a qualidade das deliberações tomadas e a efectividade do acompanhamento das funções de controlo interno.
2. A avaliação deve abranger, entre outros aspectos:
 - A adequação da composição e independência dos seus membros;
 - O nível de participação e contributo dos membros;
 - A eficácia do processo de tomada de decisão;
 - A qualidade da informação e documentação submetida ao Comité;
 - O grau de acompanhamento das recomendações emitidas;
 - A articulação com o Conselho de Administração, Conselho Fiscal, Auditoria Interna, Compliance, Gestão de Riscos, Segurança Electrónica e Auditoria Externa.
3. O Comité pode solicitar apoio de entidades independentes ou especializadas para a realização da avaliação;
4. As conclusões da avaliação e as respectivas medidas de melhoria devem ser formalizadas em relatório e submetidas ao Conselho de Administração, com conhecimento do Conselho de Fiscal.

6.4| REUNIÕES

1. A Agenda de Trabalhos deve ser aprovada pelo Presidente do Comité com antecedência mínima de 10 (dez) dias, sob proposta do Secretário do Comité.
2. A convocatória da reunião é assinada pelo Presidente e deve ser remetida pelo Secretário do Comité aos seus Membros com uma antecedência mínima de 07 (sete) dias, devendo constar da mesma, a respectiva Agenda de Trabalhos.
3. As reuniões do Comité são dirigidas pelo seu Presidente, que orienta os respectivos trabalhos.
4. A presença nas reuniões do Comité, de qualquer outro elemento do Banco YETU deve ser previamente autorizada pelo Presidente.

6.5| PERIODICIDADE

O Comité reúne ordinariamente com uma periodicidade bimestral e, extraordinariamente, sempre que for convocada pelo respectivo Presidente.

6.6| AGENDA DE TRABALHOS

1. O Presidente coordena junto do Secretário do Comité a elaboração da agenda de trabalhos.
2. O Secretário do Comité deve, até 7 (sete) dias antes de cada reunião, distribuir a agenda 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 Secretário do Comité, 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, devem ser lidos antes da reunião e antes da tomada de decisões.
7. Os responsáveis pelas áreas intervenientes nos pontos constantes da Agenda de Trabalhos devem remeter ao Secretário do Comité toda a documentação de suporte necessária à análise e deliberação das matérias sob sua responsabilidade, com uma antecedência mínima de 7 (sete) dias e máxima de 9 (nove) dias relativamente à data da reunião.

6.7| PARTICIPAÇÃO NAS REUNIÕES

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

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 maioria, com recurso a votação, só podendo validamente deliberar se estiver presente ou representada a maioria dos seus Membros, sendo que o Presidente tem o voto de qualidade.
2. 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. A acta deve incluir os registos de votos divergentes e fundamentações claras sobre as deliberações tomadas pelos membros do Comité.
3. 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, assinatura de todos os participantes na reunião, agenda de trabalhos, indicação expressa dos membros não presentes, as propostas apresentadas, o resumo dos assuntos discutidos, as orientações e decisões tomadas.
2. As actas devem ser assinadas por todos os Membros que participaram da respectiva reunião e são lavradas em conformidade com as disposições legais aplicáveis e registadas.
3. Uma descrição de eventuais recomendações formuladas e identificação dos assuntos que carecem de acompanhamento em reuniões futuras.
4. 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;
5. 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.
6. Quando se torna necessário para assegurar a imediata produção de todos os seus efeitos, as decisões do Comité devem ser imediatamente reduzidas a escrito.
7. As actas e os respectivos documentos de suporte às decisões devem ser adequadamente arquivados em pastas próprias.
8. As Actas e os documentos de suporte devem ser guardados em local que ofereça garantias de segurança física e digital, e confidencialidade.
9. A acta deve ser anexada a Lista de Presença dos participantes na reunião.

6.12| CARÁCTER VINCULATIVO

1. O presente Regulamento obriga todos os Membros do Comité do Banco YETU.
2. Qualquer membro do Comité que venha a ser designado em data posterior à data de aprovação do presente Regulamento, ficará automática e incondicionalmente sujeito ao mesmo, sem necessidade de qualquer acto ou formalidade de adesão para o efeito.
3. As deliberações, pareceres, recomendações e orientações emitidas pelo Comité no âmbito das suas competências devem ser observadas pelas estruturas destinatárias.
4. Sempre que uma recomendação, orientação ou medida proposta pelo Comité não seja implementada, a estrutura responsável deverá apresentar ao Comité a devida fundamentação, por escrito, indicando as razões da não implementação, os riscos associados e, quando aplicável, as medidas alternativas adoptadas.

7| INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

7.1| SISTEMA DE INFORMAÇÃO

Os processos de informação e comunicação do Banco YETU devem:

1. Assegurar o desenvolvimento, implementação e manutenção de métodos formais de captação, tratamento e divulgação de informação financeira e de gestão, adequados à dimensão, natureza e complexidade da actividade por si desenvolvida e que permitam o cumprimento das suas obrigações de reporte às autoridades de supervisão;
2. Igualmente, ser definidos de forma a permitir a existência de informação substantiva, actual, compreensível, coerente, tempestiva e fiável, sobre o desenvolvimento da sua actividade, o cumprimento da estratégia e dos objectivos definidos, o seu perfil de risco e o comportamento e perspectivas de evolução dos mercados.

7.2| FUNÇÃO DE CONTROLO

Na vertente de acompanhamento, o Sistema de Controlo Interno do Banco YETU deve ser gerido por este Comité.

A responsabilidade pela definição, manutenção, aplicação e avaliação do Sistema de Controlo Interno, devem estar definidas e sustentadas em três linhas de defesa, designadamente:

- **1ª linha:** As unidades de negócio devem garantir a execução das políticas, monitorização das operações, decisões operativas e implementação dos controlos;
- **2ª linha:** O Gabinete de Risco e o Gabinete de *Compliance* devem assegurar a monitorização dos riscos e controlos, avaliação dos níveis de exposição, a conformidade com a legislação e a mitigação dos riscos;
- **3ª linha:** O Gabinete Auditoria Interna deve garantir a avaliação regular e sistemática da adequação e da efectividade do sistema de controlo interno, emitir recomendações e melhorias aos processos.

7.3| ESTRUTURA DE APOIO

1. O Comité pode utilizar todos os meios que considere necessários, incluindo o recurso a consultores externos, e utilizar os fundos necessários para o efeito.
2. O Comité pode designar, quando entenda necessário, um ou mais elementos de apoio, com experiência adquirida nas áreas da sua competência, para prestação de informação e realização de trabalhos, visando fundamentar as respectivas análises e conclusões.
3. Em qualquer caso, devem ser assegurados os meios humanos, operacionais e logísticos de apoio ao funcionamento do Comité e à realização das suas reuniões.

8| DIRECTRIZES, NORMAS E INFORMAÇÃO RECEBIDAS

8.1| EXTERNAS

- Legislação e Regulamentação do BNA e outras Entidades de Supervisão.

8.2| INTERNAS

- Regulamentos Internos Aplicáveis;
- Políticas Internas Aplicáveis.

--//--

Este Regulamento entra vigor na data da sua publicação.

Luanda, 31 de Julho de 2026