BANCO SOL
O banco de todos nós

# NORMA DE APLICAÇÃO PERMANENTE

# POLÍTICA DE PRIVACIDADE

NAP – GSC/01/2026

Públicado em:

**03-09-2026**

# **NORMA DE APLICAÇÃO PERMANENTE –** POLÍTICA DE PRIVACIDADE


1. DISPOSIÇÕES GERAIS.....1

1.1. Histórico de Actualizações e Revogação de Normativos..... 2

1.1.1. Histórico de Actualizações..... 2

1.1.2. Revogação de Normativos..... 2

1.2. Enquadramento Legal e Normativos Internos..... 2

1.3. Objectivo e Âmbito..... 2

1.4. Conceitos, Abreviaturas e Nomenclaturas..... 2

1.5. Órgãos de Estrutura Responsáveis..... 3

1.6. Conteúdos Regulamentados..... 3

2. POLÍTICA DE PRIVACIDADE.....4

2.1. Funções e responsabilidades..... 5

2.2. Descrição do Processo..... 6

2.3. Tratamento de Dados Pessoais..... 7

2.4. Responsável pelo Tratamento de Dados..... 7

2.5. Princípios de Tratamento de Dados..... 7

2.6. Recolha dos Dados Pessoais..... 8

2.7. Comunicação de Dados Pessoais a Outras Entidades..... 8

2.8. Direitos e Deveres do Titular dos Dados..... 9

2.9. Prazo de Conservação dos dados..... 10

2.10. Segurança dos Dados..... 10

2.11. Penalidades..... 10

2.12. Nota de Propriedade e Distribuição..... 10

2.13. Gestão Documental..... 11

2.14. Aprovação e Revisão..... 11

3. OUTORGAMENTO.....12

# 1. DISPOSIÇÕES GERAIS

No presente capítulo, apresentam-se as disposições gerais referentes à Norma de Aplicação Permanente da Política de Privacidade:

1.1. Histórico de actualizações e revogação de Normativos Internos;
1.2. Enquadramento legal e Normativos Internos associados;
1.3. Objectivo e âmbito;
1.4. Conceitos, abreviaturas e nomenclaturas;
1.5. Órgãos de estrutura responsáveis;
1.6. Conteúdos regulamentados.

## 1.1. Histórico de Actualizações e Revogação de Normativos

### 1.1.1. Histórico de Actualizações

| VERSÃO | DATA DE PÚBLICAÇÃO | AUTOR | PRINCIPAIS ALTERAÇÕES |
|---|---|---|---|
| 1 | 04/06/2021 | Direcção de Organização e Qualidade | Primeira publicação da Política de Privacidade |
| 2 | 03/09/2026 | Gabinete de Segurança Cibernética | Actualização dos procedimentos |

### 1.1.2. Revogação de Normativos

A presente Norma de Aplicação Permanente vem regulamentar a Política de Privacidade, revogando, a versão anterior de 04/06/2021.

## 1.2. Enquadramento Legal e Normativos Internos

Consideram-se relevantes para a presente Norma de Aplicação Permanente, os seguintes diplomas externos:

- **Lei nº 22/11** – Lei da Protecção de Dados Pessoais;
- **Lei nº 07/17, de 16 de Fevereiro** – Lei de Protecção das Redes e Sistemas Informáticos;
- **Decreto Presidencial n.º 214/16**, de 10 de Outubro – Estatuto Orgânico da Agência de Protecção de Dados;
- **Aviso nº 03/26, de 23 de Fevereiro** - Sistema financeiro - Código do Governo Societário das Instituições Financeiras.

Adicionalmente, pela pertinência das matérias que regulamentam, destaca-se o seguinte normativo interno:

- **NAP** - Política de Segurança da Informação.

## 1.3. Objectivo e Âmbito

A presente Norma de Aplicação Permanente vem estabelecer os elementos fundamentais referentes aos princípios, regras e procedimentos aplicáveis ao tratamento de dados pessoais no âmbito das actividades realizadas pelo Banco Sol.

Esta política visa assegurar que o tratamento de dados pessoais seja realizado de forma lícita, transparente e segura, respeitando os direitos e liberdades dos titulares dos dados e garantindo a protecção da informação contra o acesso não autorizado, perda, alteração ou divulgação indevida.

## 1.4. Conceitos, Abreviaturas e Nomenclaturas

Apresenta-se em seguida a lista de siglas e conceitos utilizados ao longo da presente Norma de Aplicação Permanente:

- **Afiliadas do Banco:** Sociedades ou agrupamentos que participem no Banco, directa ou indirectamente, bem como as sociedades ou agrupamentos participados pelos primeiros (incluindo com sede no estrangeiro).

- **Confidencialidade:** Propriedade da informação que garante que a mesma não estará disponível ou não será divulgada a indivíduos ou entidades sem autorização, ou seja, é a garantia do resguardo das informações dadas pessoalmente em confiança e de protecção contra a sua revelação não autorizada;
- **Dados Pessoais** – Entende-se como dados pessoais qualquer informação relativa a uma pessoa singular identificada ou identificável (titular dos dados). É considerada identificável uma pessoa singular que possa ser identificada, directa ou indirectamente, em especial por referência a um identificador, como por exemplo um nome, um número de identificação, dados de localização, identificadores por via electrónica ou a um ou mais elementos específicos da identidade física, fisiológica, genética, mental, económica, cultural ou social dessa pessoa singular.
- **Sociedades Dependentes:** Sociedades ou agrupamentos que sejam, directa ou indirectamente, participados ou dominados pelo Banco (incluindo com sede no estrangeiro);
- **Terceiros:** Entidade externa ou prestador de serviço, consultores ou parceiros cuja actividade implica acesso aos activos, dados e sistemas de informações do Banco, bem como o uso de equipamentos e computadores do Banco.

## 1.5. Órgãos de Estrutura Responsáveis

O Gabinete de Segurança Cibernética do Banco Sol é responsável pela actualização da presente Norma de Aplicação Permanente.

É da responsabilidade dos Líderes, assegurar que o conteúdo da presente Política seja levado ao conhecimento dos seus liderados.

## 1.6. Conteúdos Regulamentados

Na presente Norma de Aplicação Permanente, encontram-se estabelecidas as regras e os princípios orientadores, no que se refere a:

| CAPÍTULO | NOME DO CAPÍTULO |
|---|---|
| 2 | Política de Privacidade |
| 3 | Outorgamento |

# 2. POLÍTICA DE PRIVACIDADE

No presente capítulo, apresentam-se regulamentados os seguintes temas:

2.1. Funções e responsabilidades;
2.2. Descrição do Processo;
2.3. Tratamento de Dados Pessoais;
2.4. Responsável pelo Tratamento de Dados;
2.5. Princípios de Tratamento de Dados;
2.6. Recolha dos Dados Pessoais;
2.7. Comunicação de Dados Pessoais a Outras Entidades;
2.8. Direitos e Deveres do Titular dos Dados;
2.9. Prazo de Conservação dos dados;
2.10. Segurança dos Dados;
2.11. Penalidades;
2.12. Nota de Propriedade e Distribuição;
2.13. Gestão Documental;
2.14. Aprovação e Revisão.

## 2.1. Funções e responsabilidades

No seu âmbito, deve:

1. **O Conselho de Administração**
   Assegurar que os objectivos da Política estão alinhados à estratégia global do Banco, aprovar o seu conteúdo e supervisionar a sua implementação e eficácia.

2. **O Comité de Tecnologias de Informação e Cibernética**
   Participar activamente no processo de elaboração da Política, emitindo parecer técnico e sugestões de melhoria, bem como acompanhar a sua eficácia, no quadro das competências que lhe estão atribuídas.

3. **A Comissão Executiva**
   Assegurar os recursos e mecanismos internos necessários à aplicação da Política e que os meios e processos necessários à sua implementação estão em conformidade.

4. **A Direcção de Auditoria Interna**
   Verificar, de forma independente e periódica, o cumprimento integral da Política de Privacidade, avaliando a eficácia dos controlos implementados, a conformidade com os normativos do Banco Nacional de Angola e a adequação dos processos internos de salvaguarda e recuperação da informação abrangida por esta Política.

5. **A Direcção de Tecnologia e Sistemas de Informação**

   a) A Direcção de Tecnologia e Sistemas de Informação é responsável pela implementação técnica da Política de Classificação da Informação, cabendo-lhe neste âmbito, entre outras, as seguintes atribuições:

      i. Implementar e gerir os acessos tecnológicos em conformidade com as descrições de funções fornecidas pela DCH e os requisitos de segurança estabelecidos pelo GSC;

      ii. Garantir que os sistemas e recursos tecnológicos estejam actualizados e configurados de acordo com as melhores práticas de segurança e as Políticas do Banco;

      iii. Garantir que apenas dispositivos autorizados acedam à rede corporativa;

      iv. Apoiar tecnicamente os utilizadores e responder a incidentes reportado.

6. **O Gabinete de Segurança Cibernética**

   b) O GSC é responsável pela protecção dos dados e informação e pela gestão de riscos associados, cabendo-lhe neste âmbito, entre outras, as seguintes atribuições:

      i. Elaborar e supervisionar a aplicação da Política de Privacidade, acompanhando de forma sistemática a sua implementação e avaliando a conformidade com os requisitos de segurança definidos. Elaborar relatórios técnicos periódicos com pareceres fundamentados, assegurando transparência e apoio à tomada de decisão;

      ii. Propor soluções de protecção contra Ameaças Externas e Acessos não Autorizados: Implementar medidas de segurança para garantir a confidencialidade e integridade dos dados, tendo foco na encriptação e controlo de acessos;

      iii. Monitorização contínua e avaliação do nível de Segurança: Monitorar activamente os sistemas para detectar potenciais incidentes de segurança, como ataques de *ransomware* ou acessos indevidos;

iv. Identificar, avaliar e mitigar os riscos associados ao tratamento de dados pessoais, garantir a segurança dos sistemas e infraestruturas tecnológicas, monitorizar vulnerabilidades e ameaças, bem como apoiar a gestão e resposta a incidentes de segurança que possam comprometer a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados;

v. Conscientização e Treinamento: promover a formação contínua sobre boas práticas de privacidade dos dados para os Colaboradores do Banco.

c) As atribuições do GSC são executadas em estreita articulação com a Direcção de Tecnologia e Sistemas de Informação, a Direcção de Gestão de Risco e a Direcção de Auditoria Interna, assegurando uma abordagem integrada de defesa, controlo e mitigação dos riscos relacionados à segurança dos dados e aos processos, devendo, contudo, cada área assumir sempre as suas responsabilidades específicas, com rigor e independência.

7. **Direcção de Gestão de Risco**

A Direcção de Gestão de Risco é responsável pela identificação, avaliação e mitigação dos riscos inerentes aos processos, assegurando a sua integração no quadro de continuidade das operações do Banco. Cabem-lhe, entre outras, as seguintes atribuições:

a) Supervisionar riscos operacionais de acesso, identificando e classificando falhas como problemas de autenticação, corrupção de dados, indisponibilidade de recuperação ou não conformidade regulatória, e propor medidas preventivas e correctivas em conjunto com as áreas técnicas responsáveis;

b) Propor a revisão dos parâmetros de RPO (*Recovery Point Objective*) e do RTO (*Recovery Time Objective*) para garantir que a recuperação dos dados esteja alinhada com a estratégia de risco da Instituição;

c) Assegurar que os processos de acesso ao sistemas e recuperação de dados estão adequadamente contemplados no Plano de Continuidade de Negócio (PCN), avaliando periodicamente a sua eficácia à luz de cenários de risco extremo ou impacto catastrófico.

8. **Direcção de *Compliance***

A DCP assegura que os processos de privacidade, estejam alinhados com as leis, normas, regulamentos e políticas internas do Banco, incluindo o seguinte:

a) Garantir que os acessos a dados atendam às exigências legais e regulatórias, como protecção de dados pessoais e retenção de dados conforme normas específicas;

b) Avaliar e acompanhar a conformidade dos contratos com prestadores de serviços, garantindo que incluam cláusulas de protecção de dados e confidencialidade;

c) Elaborar relatórios sobre o nível de conformidade dos processos e propor ajustes para garantir aderência às exigências regulatórias.

9. **Todas as unidades de Estrutura**
Assegurar, no respectivo âmbito de actuação, a correcta implementação e o integral cumprimento da Política de Privacidade, em articulação com as áreas técnicas competentes.

## 2.2. Descrição do Processo

1. O Banco sol, no âmbito das actividades que desenvolve, procede ao tratamento dos dados pessoais necessários à prestação de serviços e/ou fornecimento de produtos.

2. Neste sentido, a presente Política de Privacidade do Banco Sol (doravante "Política da Privacidade"), visa ajudar os Clientes do Banco a compreender que dados pessoais recolhemos, como e por que motivo os usamos, a quem os divulgamos e como protegemos a sua privacidade quando utiliza os nossos serviços.

## 2.3. Tratamento de Dados Pessoais

O tratamento de dados pessoais consiste numa operação ou conjunto de operações efectuadas sobre os dados pessoais ou conjunto de dados pessoais, através de meios automatizados ou não, nomeadamente a recolha, o registo, a organização, a estruturação, a conservação, a adaptação, a recuperação, a consulta, a utilização, a divulgação, a difusão, a comparação, a interconexão, a limitação, o apagamento ou a destruição.

## 2.4. Responsável pelo Tratamento de Dados

1. O Banco Sol é responsável pelo tratamento dos dados, que determina as finalidades e os meios de tratamento dos mesmos.
2. Para este efeito, caso o titular dos dados pessoais necessite de entrar em contacto com o responsável pelo seu tratamento de dados, poderá enviar uma comunicação escrita dirigida ao responsável pelo tratamento para a morada:
    - Rua Lourenço Mendes da Conceição, nº 7, Bairro Maculusso, Província de Luanda.
3. O Banco deve em função deste normativo, eleger a figura do DPO (Data Protection Officer), responsável pela gestão e protecção de dados, quer sejam eles pessoais ou de auto valor e confidencialidade para o Banco, sendo que o mesmo deve ser totalmente independente do GSC e da DTI.

## 2.5. Princípios de Tratamento de Dados

1. O Banco Sol, no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais, obedece entre outros, aos seguintes princípios:
    a) **Licitude:** os dados pessoais são tratados na medida em que se verifique pelo menos uma das condições previstas para o tratamento lícito, sendo estas:
        i. Quando for prestado um consentimento pelo titular dos dados;
        ii. No âmbito da relação contratual;
        iii. Para cumprimento de obrigações legais;
        iv. No prosseguimento do interesse legítimo do Banco Sol ou de terceiros.
    b) **Minimização e limitação da conservação:** apenas serão tratados os dados pessoais que se mostrem adequados às finalidades do tratamento e pelo tempo necessário para essas finalidades;
    c) **Transparência:** os titulares dos dados serão informados de forma transparente sobre as principais características e medidas de protecção de dados pessoais, designadamente sobre as respectivas finalidades de tratamento e eventual transmissão a terceiros;
    d) **Necessidade de acesso:** apenas terão acesso aos dados pessoais tratados pelo Banco Sol, os trabalhadores e parceiros cujas funções o exijam.
    e) **Definição de perfis:** os dados pessoais tratados pelo Banco Sol, poderão ser utilizados para definição de perfis, nomeadamente, para fins de avaliação da solvabilidade no âmbito da

atribuição de crédito, de avaliação de risco de incumprimento e de *marketing* directo, embora o Banco Sol não tome decisões totalmente automatizadas.

f) **Princípio de proporcionalidade:** Os dados pessoais sujeitos a tratamento devem ser pertinentes, adequados e não excessivos relativamente às finalidades que legitimaram a sua recolha e tratamento.

g) **Princípios de veracidade:** Os dados pessoais sujeitos a tratamentos devem ser exatos. Devem ser adoptadas as medidas adequadas para assegurar que os dados total ou parcialmente inexactos ou incompletos sejam apagados ou retificados, de forma que correspondam à situação actual e correcta do seu titular;

h) **Princípios de finalidade:** Os dados pessoais devem ser recolhidos e tratados para finalidades: determinadas, explicitas e legítimas de acordo com o definido em diploma próprio.

2. É proibido o tratamento de dados pessoais para fins distintos ou incompatíveis com aqueles que originam a sua recolha e tratamento, salvo se:

a) A execução de contrato ou contratos em que o titular dos dados seja parte ou de diligências prévias à formação do contrato ou declaração negocial efectuadas a seu pedido;

b) Cumprimento de obrigação legal a que o responsável pelo tratamento esteja sujeito;

c) Protecção de interesses vitais do titular de dados, pelo seu representante legal, se aquele estiver física ou legalmente incapaz de dar o seu consentimento;

d) Execução de uma missão de interesse público ou nos exercícios de autoridade pública em que esteja investido o responsável pelo tratamento ou um terceiro a quem os dados sejam comunicados;

e) Prossecução de interesses legítimos do responsável pelo tratamento ou de terceiro a quem os dados sejam comunicados, desde que não devam prevalecer os interesses ou os direitos, liberdades e garantias do titular de dados.

## 2.6. Recolha dos Dados Pessoais

O Banco Sol recolhe os dados pessoais essenciais para a execução de operações financeiras. A recolha dos dados pessoais, acontece durante o atendimento no balcão, durante o atendimento pela área de apoio ao Cliente, quando utiliza as Plataformas digitais e no acto da contratação de serviços.

## 2.7. Comunicação de Dados Pessoais a Outras Entidades

1. Para que o Banco Sol consiga cumprir todos os seus deveres e possa prestar o melhor serviço e a oferta de produtos possíveis aos seus Clientes, poderá ter de comunicar ou dar acesso aos dados pessoais a outras entidades, nomeadamente:

a) Sociedades Dependentes ou Afiliadas do Banco, no contexto das responsabilidades que decorrem da pertença ao mesmo grupo económico, com base no interesse legítimo do Banco, para fins internos;

b) Autoridades legais e de supervisão sempre que o Banco tenha, por lei, esse dever;

c) Entidades terceiras adquirentes dos créditos ou da posição contratual decorrente do Contrato vigente, com base no interesse legítimo do Banco, para fins de recuperação de dívida;

d) A países fora do território nacional, ocorrendo quando tal for necessário para execução de ordens ou pedidos transmitidos ao Banco (transferências de pagamentos para o estrangeiro entre outros), por exigência legal, ou, em casos específicos, mediante uma autorização expressa do titular dos dados, recorrendo apenas a entidades que cumpram as obrigações legais em matéria de proteção de dados.

2. Algumas das referidas entidades podem estar estabelecidas em Estados que não garantem um nível de protecção adequado dos dados pessoais, sendo que, nesses casos, o Banco compromete-se em assegurar que as entidades a quem os dados são comunicados implementam as necessárias medidas técnicas e organizativas para proteger os dados pessoais contra a destruição, acidental ou ilícita, a perda, a alteração, a difusão ou acesso não autorizados através de mecanismos contratuais apropriados.

3. Mediante solicitação do Cliente, o Banco poderá fornecer informações mais detalhadas sobre as entidades a quem comunica os dados pessoais no âmbito das finalidades acima descritas;

4. O Banco assegura que, nestas circunstâncias, são adoptadas as medidas técnicas e organizativas adequadas de forma a assegurar que as entidades subcontratadas satisfaçam os requisitos legais aplicáveis e ofereçam as garantias apropriadas em matéria de protecção de dados e observância do sigilo bancário. Assim, qualquer, subcontratado tratará os dados pessoais dos clientes, em nome e por conta do Banco e no estrito cumprimento das instruções transmitidas pelo Banco, devidamente documentadas.

## 2.8. Direitos e Deveres do Titular dos Dados

**Direitos do Titular dos Dados**

Ao titular dos dados assistem, nos termos da lei aplicável, os seguintes direitos:

a) Direito de acesso aos dados;
b) Direito à informação;
c) Direito de rectificação e actualização;
d) Direito de eliminação ou bloqueio dos dados quando aplicável;
e) Direito à limitação do tratamento;
f) Direito à portabilidade;
g) Direito de oposição;
h) Direito de não ficar sujeito a decisões individuais exclusivamente automatizadas;
i) Direito a retirar o seu consentimento; e
j) Direito de apresentar reclamações junto da autoridade de controlo.

**Deveres do Titular dos Dados**

1. O titular dos dados compromete-se a actualizar a sua informação sempre que surja uma alteração nos seus dados pessoais. O Banco Sol, disponibiliza regularmente, no seu site, www.bancosol.ao, um conjunto de informações sobre boas práticas para garantir a segurança informática dos seus Clientes/utilizadores e a salvaguarda dos seus dados pessoais.

2. Caberá a estes últimos adoptarem as medidas que estiverem ao seu alcance para acautelar a confidencialidade dos seus dados. Se o Cliente/utilizador dos meios electrónicos de comunicação se aperceber de alguma anomalia ou erro informático, deverá imediatamente estabelecer contacto telefónico com o Banco Sol, através do número 923 67 00 00 / 923 13 02 90, para que sejam efectuados os procedimentos adequados com vista à protecção da sua informação.

3. O titular dos dados pessoais poderá actualizar os seus dados em qualquer agência do Banco Sol.

## 2.9. Prazo de Conservação dos dados

1. Os dados pessoais recolhidos e tratados pelo Banco Sol serão conservados durante o período necessário para a execução do contrato e, após a sua cessação, pelos prazos legalmente exigidos, designadamente os decorrentes da Lei de Proteção de Dados Pessoais, bem como de regulamentação específica emitida pelo Banco Nacional de Angola (BNA) e demais legislação aplicável.

2. Sempre que aplicável, os dados poderão ser conservados por períodos mais longos, nomeadamente para efeitos de cumprimento de obrigações legais ou regulamentares, salvaguarda de direitos e interesses legítimos do Banco, incluindo defesa em processos judiciais, bem como para efeitos de prescrição ou caducidade de direitos.

3. O Banco Sol poderá também conservar dados pessoais para fins de arquivo de interesse público, investigação histórica ou estatística, limitando-se ao período estritamente necessário para tais finalidades e assegurando a implementação de medidas técnicas e organizativas adequadas para a protecção dos direitos, liberdades e garantias dos titulares dos dados, em conformidade com o enquadramento legal e regulamentar em vigor.

4. Com efeito, terminada a relação comercial com o Banco, os dados pessoais dos seus Clientes manter-se-ão pelos prazos legais obrigatórios ou até que prescrevam, nos termos da lei, os direitos deles emergentes. Em qualquer caso, terminada a relação comercial com o Banco, os dados pessoais dos Clientes deixarão de ser tratados para efeitos comerciais ou de *marketing*.

## 2.10. Segurança dos Dados

O Banco deve garantir que sejam implementadas diversas medidas de segurança físicas, lógicas, técnicas e organizativas, por forma a proteger os dados pessoais contra a sua difusão, perda, uso indevido, alteração, tratamento ou acesso não autorizado, bem como contra qualquer outra forma de tratamento ilícito.

## 2.11. Penalidades

O não cumprimento desta Política constitui falta grave e o utilizador que viole estará sujeito a acção disciplinar, incluindo o despedimento, e/ou processo civil e criminal.

## 2.12. Nota de Propriedade e Distribuição

1. Este documento é propriedade do Banco Sol, podendo ser livremente copiado desde que sejam respeitadas as seguintes condições:
    i. É permitido fazer cópias inalteradas do documento completo ou em partes, contanto que esta nota de distribuição seja mantida em todas as cópias, e que a distribuição não tenha fins comerciais;
    ii. Se este documento for distribuído apenas em partes, instruções de como obtê-lo por completo devem ser incluídas;
    iii. É permitido o uso dos exemplos de documentos e de configuração incluídos neste texto. Tal uso é completamente livre e não está sujeito a nenhuma restrição;
2. É vedada a distribuição de versões modificadas deste documento, bem como a comercialização de cópias, sem a permissão expressa do Banco Sol.

## 2.13. Gestão Documental

Ao avaliar a eficácia e adequação deste documento, os seguintes critérios devem ser considerados:

a) Comunicação interna na Organização;
b) Formação aos utilizadores;
c) Revisão e auditoria periódica da política;
d) Elaboração da documentação de Procedimentos.

## 2.14. Aprovação e Revisão

A presente Política entrará em vigor na data da sua aprovação pelo Conselho de Administração, devendo ser revista anual ou extraordinariamente, quando justificável, mantendo o histórico das versões de forma a possibilitar a consulta das alterações efectuadas e devidamente divulgadas e comunicadas no site www.bancosol.ao.

# 3. OUTORGAMENTO

**O Conselho de Administração**

**António André Lopes**
**Presidente do Conselho de Administração**

**Osvaldo Salvador de Lemos Macaia**
**Presidente da Comissão Executiva**

**Ema Carla Lemos Coelho Gonçalves**
**Administradora Executiva**

**Paula Maria Tavares Monteiro**
**Administradora Executiva**

**Sandro Geovaldo N. Fernandes da Silva**
**Administrador Executivo**

**Samahina de Sousa da Silva Saúde**
**Administrador Executivo**

**Vladmir P. Castelo Branco da Cunha**
**Administrador Executivo**

**Viriato Diaguenda Fernandes Capita**
**Administrador Executivo**

**António Daniel Pereira dos Santos**
**Administrador Independente**

**Tatiana Olívia da Cunha dos Anjos**
**Administradora Independente**

**Luís Reis Paulo Cuanga**
**Administrador Independente**

**Noé José Baltazar**
**Administrador Não-Executivo**

**Francisco Domingos Fortunato**
**Administrador Não-Executivo**