

## **REGIMENTO DA COMISSÃO EXECUTIVA**

### **DO**

**BIM – Banco Internacional de Moçambique, S.A.**

## **CAPÍTULO I**

### **Artigo 1º**

#### **Objecto**

O presente Regimento visa regular o funcionamento da Comissão Executiva do BIM – Banco Internacional de Moçambique, S.A. (doravante CE), identificando as suas competências e complementando as disposições legais, regulamentares e estatutárias aplicáveis.

### **Artigo 2º**

#### **Estrutura organizativa**

O presente Regimento estabelece ainda a estrutura organizativa do Banco e os Pelouros adstritos a cada membro da CE nos termos e para os efeitos referidos no Artigo 7º do presente Regimento.

### **Artigo 3º**

#### **Âmbito de aplicação**

O presente Regimento obriga todos os membros da CE, sendo-lhes entregue uma cópia do mesmo, do Código de Conduta e do Código Conduta para a Prevenção e Combate do Assédio e Promoção da Igualdade e não Discriminação (Códigos de Conduta), quando da respectiva nomeação e sempre antes de iniciarem funções.

## **Artigo 4º**

### **Relação entre a legislação e o Regimento**

1. A natureza, a composição, a nomeação e a eleição, o mandato, as competências e o funcionamento da CE são definidos nos termos da legislação em vigor e nos termos dos estatutos da sociedade, assim como do Regimento do Conselho de Administração (CA).
2. As normas do presente Regimento, em caso de conflito ou divergência, são hierarquicamente inferiores aos instrumentos mencionados no número anterior.

## **Artigo 5º**

### **Incompatibilidades e conflitos de interesses**

1. Os membros da Comissão Executiva ficam sujeitos:
  - a) Ao regime de impedimentos e incompatibilidades fixado nas disposições legais, regulamentares e estatutárias aplicáveis e ao cumprimento de requisitos de idoneidade, qualificação profissional, independência e disponibilidade aplicáveis nos termos das disposições legais, regulamentares e estatutárias e da Política de Selecção e Avaliação e de Sucessão para os Membros do Órgão de Administração; e
  - b) Às disposições constantes da Política de Conflitos de Interesses e do Código Deontológico e Códigos de Conduta aprovados pelo CA em matéria de conflitos de interesses, assim como da Política de Selecção e Avaliação e de Sucessão para os Membros do Órgão de Administração em matéria de acumulação de cargos aprovada pela Assembleia Geral.
2. Sem prejuízo do estabelecido no número anterior, a aceitação ou o exercício de funções, designadamente de consultoria ou em órgãos sociais de outras pessoas colectivas, por parte de qualquer membro da CE, carecem de aprovação prévia favorável da Comissão de Nomeações e Remunerações.
3. Ressalvadas as situações referidas no número anterior, os membros da CE desempenham funções em regime de exclusividade.

## **CAPÍTULO II**

### **Composição, competências e funcionamento**

#### **Artigo 6º**

##### **Composição e Designação**

A CE é composta por três a sete administradores executivos, incluindo o seu Presidente, escolhidos pela Assembleia Geral, ou designada pelo CA de entre os seus membros, na primeira reunião posterior à respectiva eleição pela Assembleia Geral.

#### **Artigo 7º**

##### **Competências, atribuições e deveres**

1. O CA delega na CE os poderes de gestão corrente definidos nos estatutos e no Regimento do CA, com excepção dos que reservou para si ou que delegou nas restantes Comissões do Conselho de Administração.
2. Outras delegações de competências na CE devem considerar-se complementares às referidas no número anterior e apenas podem ter lugar nos termos previstos nos estatutos e no Regimento do CA e em cumprimento dos termos e com sujeição aos limites impostos por lei e pela regulamentação aplicáveis.
3. A CE poderá subdelegar em um ou mais dos seus membros o exercício de alguns dos poderes que lhe sejam delegados, por via da:
  - a) Distribuição de pelouros nos membros da CE, cujo modelo consta do **único anexo**, sendo a sua alocação em função da composição da CE, a concretização do respectivo conteúdo funcional (em geral e por unidades orgânicas) e a sua alteração da competência do CA, sob proposta do Presidente da CE;
  - b) Criação de comités especializados da CE;
  - c) Subdelegação de poderes aprovada pela CE (designadamente para efeitos de contratação de despesas no Banco), desde que em cumprimento das disposições legais e

regulamentares, dos estatutos do Banco, dos Regimentos do CA e da CE e demais deliberações do CA;

4. No âmbito das suas competências de assegurar a gestão corrente do Banco, a CE tem competência para constituir mandatários, colaboradores do Banco, do Grupo, ou terceiros.
5. Sem prejuízo dos deveres gerais de informação da CE e dos respectivos membros, a CE deve igualmente prestar, atempada e adequadamente, as informações adicionais relativas ao estado da gestão que o CA ou as respectivas Comissões entendam solicitar.
6. A CE, no exercício das respectivas competências, deve respeitar, nos termos das disposições legais e estatutárias aplicáveis, as funções do CA e das Comissões do CA, designadamente colaborando com estas Comissões através da prestação, de forma atempada e adequada, da informação e dos esclarecimentos necessários ou solicitados.

## **Artigo 8º**

### **Competências do Presidente da Comissão Executiva**

Compete especialmente ao Presidente da Comissão Executiva (PCE):

- a) Representar a CE;
- b) Convocar e dirigir as reuniões da CE;
- c) Coordenar a actividade da CE, propondo a (re)distribuição de áreas de especial responsabilidade (Pelouros) entre os seus membros e encarregando um ou mais dos seus membros da preparação ou acompanhamento dos assuntos que sejam objecto de apreciação ou decisão pela CE;
- d) Coadjuvado pelo Administrador do pelouro, zelar pela correcta execução das deliberações da CE;
- e) Acompanhar os comités constituídos pela CE relativamente ao desempenho das competências que lhes tenham sido atribuídas;
- f) Assegurar, nos termos dos regimentos e regulamentos internos de cada um dos órgãos que integram o modelo de governo do Banco, que seja prestada a informação relevante aos demais membros do CA relativamente à actividade e às deliberações da CE;

- g) Assegurar o cumprimento dos limites da delegação de competências, da estratégia aprovada para o Banco e para o Grupo e dos deveres de colaboração perante o CA;
- h) Autorizar a participação de convidados nas reuniões da CE, nos termos previstos no artigo 9.º, n.º 12.

## **Artigo 9º**

### **Reuniões e Funcionamento**

1. A CE reúne pelo menos uma vez ao mês e sempre que for convocada pelo seu Presidente, por sua iniciativa ou a solicitação de dois dos seus membros ou do Presidente do Conselho de Administração.
2. As datas das reuniões ordinárias da CE são fixadas, para cada ano, até ao mês de Dezembro do ano anterior.
3. Qualquer alteração às datas fixadas nos termos do número anterior e a convocação de reuniões extraordinárias, assim como a ordem de trabalhos de cada reunião, são comunicadas aos membros da CE, por escrito, podendo ser utilizados meios telemáticos, devendo ser comunicadas pelo Secretariado da Administração aos membros da CE com pelo menos 48 horas de antecedência em relação ao início da reunião.
4. Em casos excepcionais e justificados, o PCE poderá determinar a dispensa de observância dos requisitos de antecedência mínima previstos no número anterior.
5. Os membros da CE podem ainda reunir-se para deliberar sem observância de quaisquer formalidades prévias, desde que todos estejam presentes ou devidamente representados e nisso expressamente acordem.
6. A adopção de deliberações da CE por escrito e sem reunião é admitida se nenhum dos membros da CE se opuser a este procedimento.
7. Qualquer membro da CE pode fazer-se representar por outro membro, mediante comunicação dirigida ao PCE. Cada membro da CE não poderá representar mais do que um membro da CE.

8. Como regra geral e salvo motivo justificado, os documentos de suporte à reunião serão disponibilizados aos membros da CE através do sistema informático de gestão documental, com a antecedência mínima de 48 horas em relação ao início da reunião.
9. A CE apenas pode deliberar quando estiver presente ou devidamente representada a maioria dos seus membros e, quando no início de cada sessão seja unanimemente aprovado pelos participantes, consideram-se presentes os membros que intervenham nas reuniões por recurso a meios de telecomunicação que assegurem, em tempo real, a transmissão e recepção simultâneas de voz ou de voz e imagem. Qualquer membro da CE pode votar por correspondência.
10. As deliberações são tomadas por maioria dos votos de membros presentes ou representados, tendo o PCE, ou quem o substitua, voto de qualidade em caso de empate.
11. Em caso de impedimento ou falta do PCE, as respectivas atribuições caberão ao membro a quem tinha sido delegada a substituição do Presidente.
12. Pode participar nas reuniões da CE, sem direito a voto e por convite do seu Presidente, qualquer responsável de Direcção, em função da agenda em discussão.
13. Sem prejuízo do disposto no Artigo 5º supra, os membros da CE não podem votar sobre assuntos em que tenham, por conta própria ou de terceiro, directa ou indirectamente, um interesse que possa conflitar com o do Banco. Caso algum membro da CE se considere impedido de votar, em virtude de eventual incompatibilidade ou conflito de interesses, deve informar com antecedência o PCE do impedimento e ditar para a acta declaração respeitante a tal situação.

## **Artigo 10º**

### **Apoio à Comissão Executiva**

1. Para o desempenho das suas funções, os membros da CE apoiam-se nas diferentes unidades orgânicas do Banco, podendo, para casos especializados, solicitar a intervenção de entidades exteriores ao Banco. A intervenção de entidades externas deverá ser sempre garantida através da instauração do competente processo de contratação, observando-se o regime estabelecido para efeitos de *procurement* do Banco.

2. Sempre que qualquer membro da CE entenda ser necessária a intervenção de unidades orgânicas fora do seu pelouro, a referida intervenção deverá ser definida e coordenada em conjunto com os outros membros da CE a cujos pelouros tais unidades se encontrem afectas.

## **Artigo 11º**

### **Actas**

1. A CE deve assegurar que são elaboradas actas de todas as reuniões realizadas, que permitam uma adequada identificação de todos quantos tenham participado na reunião, a compreensão das matérias nela tratadas, e o sentido e fundamentação das deliberações tomadas.
2. A minuta de acta relativa a cada reunião deve ser redigida pelo Secretariado da Administração que a distribui pelos membros que nela tenham participado, com antecedência bastante, para análise e introdução das alterações tidas por relevantes, devendo, por norma, ser formalmente aprovadas na reunião seguinte, salvo nos casos em que a urgência de alguma matéria reclame actuação distinta.
3. Na ausência do Secretariado da Administração, o PCE, ou quem o substitua, deve designar o membro da CE que transmitirá ao Secretariado da Administração as informações e os documentos necessários para a redacção da acta.
4. O Secretariado da Administração assegurará que todos quantos, não sendo membros da Comissão Executiva, tenham tido qualquer intervenção na reunião, validam o extracto de acta relativo à sua intervenção.
5. As actas devem conter todos os elementos previstos nas disposições legais aplicáveis.
6. As actas devem ser assinadas por todos os que hajam participado na reunião e cópias das actas e da documentação de suporte a cada um dos pontos de agenda, devem ser arquivados em sistema informático de gestão documental.

## **Artigo 12º**

### **Disposições finais**

1. As matérias não reguladas no presente Regimento são regidas pelas disposições gerais previstas no Regimento do Conselho de Administração, nos estatutos do Banco e nos termos da legislação e regulamentação em vigor aplicável.
2. Qualquer alteração ao presente Regimento carece de aprovação pelo Conselho de Administração.



## ANEXO- PELOUROS INDICATIVOS

### PELOUROS 11 – 12 -2025

#### CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

##### Dr. Moisés Jorge - PCA

**DAU** – Direcção de Auditoria

**SSOC** – Secretariado da Sociedade

**GACA** – Gabinete de Apoio ao Conselho de Administração

#### COMISSÃO EXECUTIVA

##### Dr. Rui Pedro - PCE

**DC** – Direcção de Comunicação

**DAJ** – Direcção de Assuntos Jurídicos

**DRH** – Direcção de Recursos Humanos

#### PELOURO FINANCEIRO

##### Dr. Rui Maximino

(Dra. Liliana Catoja\*)

**CC** – Centro Corporativo

**DTMI** – Direcção de Tesouraria, Mercados e Internacional

**DCTB** – Direcção de Contabilidade

**DCC** – Direcção do Controlo Contabilístico

**GEE** – Gabinete de Estudos Económicos

**DPO** – Direcção de Património e Obras

**DRC** – Direcção de Recuperação de Crédito

#### PELOURO DE CRÉDITO E SUPORTE

##### Dra. Liliana Catoja

(Dr. Rui Maximino\*)

**DCR** – Direcção de Crédito

**DOETC** – Direcção de Oper. Estrangeiro, Tesouraria e Compensação

**DSF** – Direcção de Segurança Física

**DCA** – Direcção de Compras e Aprovisionamento

**DAC** – Direcção de Atenção ao Cliente

**DMP** – Direcção de Meios de Pagamento

#### PELOURO DE CONTROLO DE RISCO

##### Dr. José Artur Caetano

(Eng.º Sérgio Magalhães\*)

**ROFF** – Risk Office

**COFF** – Compliance Office

**DQ** – Direcção de Qualidade

**GS** – Gabinete de Sustentabilidade

#### PELOURO DE TECNOLOGIA E OPERAÇÕES

##### Eng.º Sérgio Magalhães

(Dr. José Artur Caetano\*)

**DITI** – Direcção de Informática, Tecnologia e Inovação

**DBD** – Direcção de Banca Digital

**DSICN** – Direcção de Segurança de Informação e Continuidade de Negócio

**DO** – Direcção de Operações

**DTD** – Direcção de Transformação Digital

#### PELOURO DE RETALHO E MARKETING

##### Dra. Ana Torres

(Dr. Januário Valente\*)

**DCN** – Direcção de Coordenação Norte

**DCC** – Direcção de Coordenação Centro

**DCCI** – Direcção de Coordenação Centro Interior

**DCS1** – Direcção de Coordenação Sul 1

**DCS2** – Direcção de Coordenação Sul 2

**DC Mtop** – Direcção de Coordenação Mtop

**DMR** – Direcção de Marketing de Retalho

**DDN** – Direcção de Dinamização de Negócio

#### PELOURO DE CORPORATE E BANCA DE INVESTIMENTO

##### Dr. Januário Valente

(Dra. Ana Torres\*)

**DCS** – Direcção Corporate Sul

**DCCN** – Direcção Corporate Centro e Norte

**DSCC** – Direcção de Serviço ao Cliente Corporate

**GDN** – Gabinete Desenvolvimento de Negócios

**DMEC** – Direcção de Marketing de Empresas e Corporate

(\*Administradores Alternantes)

