

**REGIMENTO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DO**  
**BIM - BANCO INTERNACIONAL DE MOÇAMBIQUE, S.A.**

**Índice**

<b>Capítulo I - Parte Geral .....</b>	<b>2</b>
Artigo 1º (Definição).....	2
Artigo 2º (Composição).....	2
<b>Capítulo II - Disposições comuns .....</b>	<b>2</b>
Artigo 3º (Aceitação do cargo e exercício de funções).....	2
Artigo 4º (Independência) .....	3
Artigo 5º (Deveres gerais e de conduta dos administradores) .....	3
Artigo 6º (Conflitos de interesses).....	4
Artigo 7º (Impedimento definitivo e perda de mandato).....	5
<b>Capítulo III- Reuniões, funcionamento e comissões .....</b>	<b>5</b>
Artigo 8º (Reuniões do Conselho de Administração).....	5
Artigo 9.º (Deliberações) .....	7
Artigo 10.º (Comissões do Conselho de Administração) .....	7
<b>Capítulo IV - Competências .....</b>	<b>8</b>
Artigo 11º (Competências do Presidente).....	8
Artigo 12.º (Competência e delegação de poderes) .....	9
<b>Capítulo V - Secretário da Sociedade .....</b>	<b>16</b>
Artigo 13º (Secretário da Sociedade).....	16
<b>Capítulo VI - Disposições Finais.....</b>	<b>17</b>
Artigo 14º (Actas).....	17
Artigo 15º (Disposições Finais).....	17

Versão 2, aprovada em Assembleia Geral dos accionistas de 28.03.2024.

## **Capítulo I - Parte Geral**

### **Artigo 1º (Definição)**

1. O presente Regimento visa regular o funcionamento do Conselho de Administração do BIM - Banco Internacional de Moçambique, S.A. (CA ou Banco), identificar as suas competências, próprias e delegadas, e as normas de conduta dos respetivos membros, complementando as disposições legais, estatutárias e normativos internos aplicáveis.
2. O presente Regimento obriga todos os membros do CA, sendo-lhes entregue uma cópia do mesmo, bem como do Código de Conduta, quando da respectiva eleição ou cooptação e sempre antes de iniciarem funções.

### **Artigo 2º (Composição)**

Com o propósito de assegurar uma gestão sã e prudente, mais de metade dos membros do CA deverão ser não executivos, com adequado número de membros independentes.

## **Capítulo II - Disposições comuns**

### **Artigo 3º (Aceitação do cargo e exercício de funções)**

1. A aceitação do cargo de administrador pela pessoa designada deve resultar da assinatura do termo de posse lavrado no livro de actas do Conselho de Administração ou noutro instrumento válido. Os administradores devem declarar, ao assinar o termo de posse, o número de acções, bónus de subscrição, opções de compra de acções e obrigações convertíveis em acções, emitidos pelo Banco e por sociedades controladas ou do mesmo grupo, de que sejam titulares ou que tenham adquirido através de outras pessoas.
2. Embora designados por prazo certo, os administradores mantêm-se em funções até nova designação e posse dos seus substitutos, a não ser nos casos de destituição ou renúncia.
3. O início de funções de cada administrador fica, nos termos legais, dependente de registo especial pela autoridade de supervisão.
4. Cada administrador informará tempestivamente o Presidente do Conselho de Administração, o Presidente da Comissão de Nomeações e Remunerações e o Secretário da sociedade de qualquer facto susceptível de alterar a informação disponibilizada à autoridade de supervisão e ao Banco para efeitos do número anterior e da Política de Selecção e Avaliação e de Sucessão para os Membros do Órgão de Administração, comprometendo-se, designadamente, a respeitar as normas relativas à acumulação de cargos, incompatibilidades, conflitos de interesses e outros impedimentos previstos na lei e regulamentação aplicável e nos estatutos.

## **Artigo 4º** **(Independência)**

1. Considera-se independente o administrador que não esteja associado a qualquer grupo de interesses específicos em relação com o Banco, nem se encontre em alguma circunstância susceptível de afectar a sua isenção de análise ou de decisão.
2. Considera-se como indício de perda de independência:
  - i) Ser detentor, directa ou indirectamente, de participação qualificada no Banco ou ser representante de um accionista titular de participação qualificada;
  - ii) Ter mantido, nos últimos três anos, relação laboral com o Banco ou sociedade que com este se encontre em relação de domínio ou de grupo;
  - iii) Ter prestado, nos últimos três anos, serviços ou estabelecido relação financeira relevante ou comercial significativa com o Banco ou com sociedade que com este se encontre em relação de domínio ou de grupo, seja de forma directa ou enquanto sócio, administrador ou dirigente de pessoa colectiva;
  - iv) Ter exercido funções executivas no Banco ou numa sociedade incluída no perímetro da consolidação prudencial nos últimos cinco anos;
  - v) Ter exercido durante mais de doze anos, de forma contínua ou intercalada, funções em qualquer órgão de administração ou fiscalização do Banco;
  - vi) Ser beneficiário de remuneração paga pelo Banco ou por sociedade que com este se encontre em relação de domínio ou de grupo, para além da remuneração decorrente do exercício das funções de administrador;
  - vii) Viver em união de facto ou ser cônjuge, parente ou afim em 1.º grau, inclusive na linha colateral, de administradores do Banco, de administradores de pessoa coletiva titular de participação qualificada no Banco, ou de pessoas singulares que, directa ou indirectamente, detenham participação qualificada no Banco.
3. Sempre que um facto superveniente seja susceptível de afectar a sua isenção de análise ou de decisão, o administrador deve reportar tal facto ao Presidente do CA, aos Presidentes da Comissão de Auditoria (CAud) e da CNR e ao Secretário da Sociedade.

## **Artigo 5º** **(Deveres gerais e de conduta dos administradores)**

1. No exercício das suas funções, os administradores devem pautar a sua actuação com observância pelos deveres de cuidado, de lealdade e de idoneidade, com a diligência de um gestor criterioso e ordenado, no interesse do Banco, dedicando tempo e esforço necessários ao eficaz cumprimento das suas obrigações enquanto administradores.
2. No exercício das suas competências, os administradores devem actuar de forma responsável e prudente, com base em elevados padrões de exigência ética, contribuindo para reforçar os níveis de confiança e reputação da instituição, quer a nível interno, quer nas relações estabelecidas com colaboradores, clientes, investidores, autoridades de supervisão e outros terceiros.

3. No exercício das suas competências, os administradores devem diligenciar de forma independente pela existência de uma cultura organizacional que promova uma conduta profissional, que observe os padrões éticos presentes no Código de Conduta e uma cultura de risco que abranja todas as áreas de actividade do Banco e assegure a identificação, avaliação, acompanhamento e controlo dos riscos a que o Banco esteja ou possa, previsivelmente, vir a estar exposto.
4. Os administradores estão vinculados a dever de sigilo nos termos da lei relativamente a informações de que tomem conhecimento no exercício das suas funções, salvo quando a divulgação seja imposta por disposição legal ou por decisão de autoridade administrativa ou judicial competente. A obrigação de sigilo subsiste após a cessação de funções.
5. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Presidente do CA ou o Presidente da CE quando verificarem a necessidade de dar conhecimento, público ou interno, de deliberações ou matérias relativas ao Banco ou ao Grupo poderão fazê-lo, desde que com respeito pelo dever geral de segredo profissional nos termos da legislação sobre as Instituições de Crédito e Sociedades Financeiras e do Código de Conduta.
6. Aos administradores que recebam remuneração pelo desempenho de outras funções relacionadas com o BIM, aplica-se o disposto no respectivo artigo da Política de Remuneração dos Membros dos Órgãos de Administração e de Fiscalização.

#### **Artigo 6º** **(Conflitos de interesses)**

1. Qualquer membro do CA que acumule com este cargo o exercício de funções de administração ou fiscalização em empresa que exerça actividade concorrente da prosseguida pelo Banco ou por entidade pertencente ao Grupo ou sociedade na qual o Banco detenha uma participação qualificada, fica impedido de aceder a qualquer documentação privilegiada ou de carácter sensível, bem como de participar na apreciação e decisão de qualquer operação ou contrato relacionada com a empresa que origine o conflito.
2. Qualquer membro do CA que acumule com este cargo o exercício de funções de gestão em entidade que detenha participação igual ou superior a 5% do capital social do Banco ou em entidade que com esta esteja em relação de domínio ou de grupo, fica impedido de participar na apreciação e decisão de qualquer operação ou contrato relacionado directa ou por pessoa interposta com qualquer das referidas entidades.
3. As operações ou contratos referidos no número 1 e 2 carecem de ser aprovados por maioria de pelo menos dois terços dos restantes membros do órgão de administração, obtido o parecer prévio favorável do Conselho Fiscal, sendo este, precedido dos pareceres do *Risk Office* e do *Compliance Office*, nos termos dos normativos internos aplicáveis e com conhecimento à CAud e CAvR.

4. Os administradores têm o dever de evitar situações que possam dar origem a conflitos de interesses, respeitando, nomeadamente no que se refere ao recebimento de liberalidades, o disposto no Código de Conduta.
5. Sempre que algum administrador for cônjuge ou equiparado, ou parente ainda que por afinidade até ao 2.º grau em linha direta ou colateral, de um colaborador do Grupo, não poderá participar em qualquer decisão que envolva pessoal ou profissionalmente esse colaborador, o qual não lhe poderá reportar hierarquicamente.

**Artigo 7º**  
**(Impedimento definitivo e perda de mandato)**

1. O impedimento definitivo de um administrador deve ser declarado pelo CA e implica a perda de mandato.
2. Verificando-se um impedimento por período superior a seis meses ainda que justificado, o CA poderá declarar o impedimento como definitivo com a inerente perda de mandato.
3. O administrador que, tendo sido convocado e, sem justificação aceite pelo próprio Conselho, incorra em três faltas consecutivas ou em cinco interpoladas, perde o seu mandato.
4. Havendo motivo justificado, o CA poderá declarar o impedimento temporário de um administrador, obtido o parecer favorável da CNR e do Conselho Fiscal, nomeando outro administrador que o substitua durante o impedimento quando não exista suplente previamente indicado.

**Capítulo III**  
**Reuniões, funcionamento e comissões**

**Artigo 8º**  
**(Reuniões do CA)**

1. O CA reúne trimestralmente ou sempre que convocado pelo seu Presidente ou quem o substitui ou, na impossibilidade, por dois seus administradores ou nos termos fixados na lei ou nos estatutos;
2. A convocação, com a respectiva ordem de trabalhos, é feita por escrito, podendo ser usados meios telemáticos, devendo ser enviada a cada administrador pelo Secretário da Sociedade, com a antecedência mínima de 8 dias em relação à data marcada, sem prejuízo de convocação com antecedência inferior se o interesse societário o justificar.
3. Em casos excepcionais, o Presidente juntamente com um dos vice-presidentes ou o Presidente do Conselho Fiscal poderão determinar a dispensa de observância da totalidade dos requisitos previstos no número 2.
4. Os membros do CA podem igualmente reunir-se para deliberar sem observância de quaisquer formalidades prévias, desde que todos estejam presentes ou devidamente representados e nisso expressamente acordem.

5. A adopção de deliberações do CA por escrito e sem reunião só será admitida se nenhum dos administradores se opuser a este procedimento.
6. As reuniões podem realizar-se por meios telemáticos, desde que assegurada a autenticidade das declarações, a segurança e a confidencialidade das intervenções.
7. Salvo razões de especial conveniência, as datas das reuniões regulares do Conselho devem ser fixadas, para cada ano, no mês de Dezembro do ano anterior.
8. Qualquer administrador pode fazer-se representar por outro administrador, mediante documento escrito dirigido ao Presidente, o qual só poderá ser utilizado uma vez. Cada administrador só pode representar um outro administrador.
9. Os administradores que não possam estar presentes numa reunião deverão justificar a respectiva falta junto do Presidente ou de quem o substitua, sempre que possível com antecedência mínima de 24 horas em relação à data marcada para a mesma reunião.
10. O Secretário da Sociedade disponibilizará a cada administrador os documentos preparatórios que lhe tenham sido remetidos antes da reunião e promoverá a sua imediata publicação na plataforma de suporte às reuniões do Conselho, bem como qualquer outra informação que os administradores considerem necessária ou conveniente para o exercício das suas funções.
11. Em regra, os documentos de suporte à reunião serão disponibilizados aos membros do CA com a antecedência mínima de 8 dias em relação à data marcada para a reunião, salvo no caso das transacções de crédito com partes relacionadas em que não seja possível cumprir o prazo ou havendo outro motivo justificado, caso em que, desde que obtido o parecer prévio do Conselho Fiscal, as transacções poderão ser submetidas para ratificação.
12. Salvo situações excepcionais, os documentos de suporte a cada ponto da Ordem de Trabalhos deverão incluir uma apresentação sintética que incorpore um sumário executivo. Sempre que sejam produzidas actualizações dos documentos disponibilizados antes da reunião, os membros do Conselho devem ser informados das alterações introduzidas, ficando estas assinaladas nas novas versões.
13. Sempre que no CA tenha assento um administrador cuja língua de expressão não seja a língua portuguesa, os documentos de suporte devem ser apresentados em língua inglesa ou acompanhados de tradução para língua inglesa, salvo se a extensão ou o conteúdo dos mesmos não o justificarem ou permitirem fazer em tempo útil.
14. Quando aprovado por unanimidade dos seus membros, o CA pode deliberar sobre matérias não incluídas na ordem de trabalhos.
15. Podem participar nas reuniões do CA quaisquer colaboradores, consultores, peritos, ou membros de outros corpos ou órgãos sociais, desde que tenham sido convocados pelo Presidente ou por quem o substitua.

**17.16.** Os responsáveis das Direcções de Auditoria, Risk Office e Compliance Office do Banco, no estrito cumprimento das suas funções, têm acesso directo e sem restrições ao Conselho de Administração ou às respectivas comissões para discutir, de forma independente, os assuntos relativos às respectivas Áreas, devendo, para o efeito, comunicar a sua participação ao Secretariado da Sociedade com, pelo menos, 3 dias de antecedência em relação à data da realização da reunião.

### **Artigo 9.º (Deliberações)**

1. O CA só delibera estando presente ou representada a maioria dos seus membros, considerando-se presentes os administradores que participem na reunião por recurso a meios telemáticos.
2. As deliberações do CA são tomadas por maioria dos votos expressos, cabendo ao Presidente, ou a quem o substitua, voto de qualidade.
3. Sem prejuízo do disposto no art. 6.º supra, os administradores não podem votar ou participar na discussão sobre assuntos em que tenham, por conta própria ou de terceiro, directa ou indirectamente um interesse que possa conflitar com o do Banco.
4. Caso algum membro do CA se considere impedido de votar, em virtude de eventual incompatibilidade ou conflito de interesses, deve informar com antecedência o Presidente do impedimento e ditar para a acta declaração respeitante a tal situação.

### **Artigo 10.º (Comissões do Conselho de Administração)**

1. O CA pode constituir comissões especializadas, incumbidas, de forma permanente, do acompanhamento de certas matérias específicas.
2. Sem prejuízo de outras comissões que considere necessárias, o CA deverá constituir:
  - a) uma Comissão Executiva;
  - b) Uma Comissão de Auditoria;
  - c) uma Comissão de Avaliação de Riscos;
  - d) uma Comissão de Nomeações e Remunerações;
3. Todas as comissões, incluindo a CE, podem contratar a prestação de serviços de peritos que coadjuvem um ou vários dos seus membros no exercício das respectivas funções, devendo a contratação e a remuneração dos peritos ter em conta a importância dos assuntos a eles cometidos e a situação económica do Banco.
4. Os custos das prestações de serviços previstas no número anterior deverão estar orçamentados ou merecer o acordo prévio do Presidente da CE relativamente a esta Comissão. No caso da CAud, os custos devem ser articulados com o Presidente do

CA e, no caso das restantes Comissões, merecer o acordo prévio do Presidente do CA. Se este acordo não for obtido, a proposta deve ser apresentada em plenário do CA, devendo em qualquer dos casos ser respeitadas as normas internas relativas à contratação de serviços, nomeadamente as ordens de serviço aplicáveis.

5. O CA deve assegurar o respeito pelas competências próprias e delegadas das comissões, melhor descritas nos regimentos próprios, assegurando que lhes são facultadas, de forma atempada e adequada, toda a informação e esclarecimentos necessários para o devido desempenho das respetivas competências.

6. A CE é a comissão na qual o CA delega a gestão corrente do Banco, ao nível individual e consolidado, exceptuando as matérias que reserva para si ou para as restantes comissões especializadas e se encontram identificadas no presente artigo, sendo designada nos termos da lei e em cumprimento do art.º 35.º dos estatutos do Banco.

7. A Comissão de Auditoria aconselha e auxilia o Conselho de Administração na supervisão da eficácia dos sistemas de controlo interno e de auditoria interna, nos termos das competências que lhe são fixadas na lei ou regulamentação aplicáveis, nos estatutos do Banco e no seu próprio Regimento.

8. A Comissão de Avaliação de Riscos (CAvR) aconselha e auxilia o CA sobre a apetência para o risco e a estratégia de risco gerais, atuais e futuras do Banco e na supervisão da execução das mesmas, nos termos das competências que lhe são fixadas na lei e no seu próprio Regimento.

9. A Comissão de Nomeações e Remunerações (CNR) aconselha e auxilia o CA em assuntos relativos a recursos humanos, avaliação e composição do CA e das suas Comissões, revendo as Políticas de Sucessão e de Remuneração dos Administradores e Colaboradores e monitorizando a respetiva implementação, nos termos das competências que lhe são fixadas na lei e no seu próprio Regimento.

**10.** Os membros do Conselho de Remunerações e Previdência, quando sejam também membros não executivos do Conselho de Administração, devem ser preferencialmente indicados para a Comissão de Nomeações e Remunerações.

## **Capítulo IV - Competências**

### **Artigo 11º**

#### **(Competências do Presidente)**

1. Sem prejuízo das demais competências previstas nas disposições legais e estatutárias aplicáveis, compete especialmente ao Presidente do CA:
  - a) Coordenar a actividade do CA e efectuar comunicações públicas em seu nome ou em representação do Banco;
  - b) Promover a realização das reuniões do Conselho que tiver por necessárias, convocá-las, dirigi-las, exercer voto de qualidade e decidir sobre todas as questões que respeitem ao seu funcionamento;
  - c) Assistir, quando entender pertinente, sem direito de voto, às reuniões das Comissões do CA;



- d) Acompanhar as comissões constituídas pelo CA, incluindo a CE, relativamente ao desempenho das competências que o CA nelas tenha delegado;
- e) Zelar pela execução das deliberações do CA;
- f) Representar o CA e promover a comunicação entre o Banco, os seus Accionistas, Reguladores, Supervisores e outros *Stakeholders*;
- g) Autorizar a participação de convidados nas reuniões de Conselho.

## **Artigo 12.º** **(Competência e delegação de poderes)**

1. O CA é o órgão de governo do Banco, cabendo-lhe, nos termos da lei e dos estatutos do Banco, os mais amplos poderes de gestão e representação da sociedade.
2. Com excepção das competências que reserva para si, e das delegadas nas diferentes Comissões, o CA delega na CE todos os restantes poderes necessários e suficientes à prossecução do objecto social e gestão do Banco.
3. As competências do CA são, para efeitos do presente regimento, estruturadas em 8 áreas de atuação:
  - 3.1 Competências Gerais e não delegadas;
  - 3.2 Governo Interno, Estrutura Organizacional e Planeamento Estratégico;
  - 3.3 Sistema de Controlo Interno e de Gestão de Riscos;
  - 3.4 Partes Relacionadas, Conflitos de Interesses e Participação de Irregularidades;
  - 3.5 Gestão dos Recursos Humanos e Políticas de Remuneração;
  - 3.6 Conduta e Cultura Organizacional;
  - 3.7 Subcontratação;
  - 3.8 Monitorização da Actividade e Indicadores.

### **3.1 Competências Gerais e não delegadas:**

- a) Escolher o seu Presidente e Vice-Presidentes, quando os mesmos não tenham sido eleitos pela Assembleia Geral;
- b) Proceder à designação dos membros que integram a CE e designar o seu Presidente, caso não sido eleitos em Assembleia Geral;
- c) Proceder à designação dos membros que integram as Comissões de Auditoria, de Avaliação de Riscos; de Nomeações e Remunerações; designando os respectivos Presidentes;
- d) Designar, por período coincidente com o mandato do próprio Conselho, o Secretário da Sociedade;
- e) Proceder à cooptação de administradores para o preenchimento das vagas que venham a ocorrer;

- f) Requerer ao Presidente da Mesa a convocação da Assembleia Geral;
- g) Aprovar as propostas a submeter à Assembleia Geral que sejam da responsabilidade do órgão de gestão, nomeadamente, a proposta de aplicação de resultados;
- h) Deliberar, nos termos da lei e dos estatutos, a emissão de acções ou de outros valores mobiliários que impliquem ou possam implicar o aumento de capital do Banco, fixar as respectivas condições de emissão e realizar, com eles, todas as operações permitidas em direito, respeitando quaisquer limites que hajam sido fixados pela Assembleia Geral;
- i) Aprovar a deslocação da sede dentro do território nacional nos termos prescritos na lei e nos estatutos;
- j) Aprovar, ouvido o Conselho Fiscal, projectos de fusão, cisão e transformação da sociedade;
- k) Aprovar, ouvido o Conselho Fiscal, os Relatórios e Contas Semestrais e validar e dar parecer sobre as Contas anuais, submetendo-os à Assembleia Geral para aprovação;
- l) Aprovar a aquisição, alienação ou oneração de bens imóveis desde que a operação tenha um impacto negativo superior a 0,5% nos fundos próprios regulamentares totais consolidados;
- m) aprovar vendas ou aquisições de activos (excluindo crédito e aplicações financeiras) que tenham um impacto superior a 5% do Activo total líquido;
- n) Definir e deliberar, obtido o parecer do Conselho Fiscal, sobre eventuais modificações à estrutura empresarial do Banco, designadamente abertura ou encerramento de estabelecimentos que representem uma variação positiva ou negativa de 10% do número de agências existentes em Moçambique no final do ano anterior à tomada de decisão;
- o) Prestar cauções e garantias pessoais ou reais pela sociedade, com excepção das que se enquadrem na actividade corrente do Banco;
- p) Aprovar ou fazer cessar cooperações de natureza não comercial que se devam considerar que configuram relacionamentos duradouros e relevantes.

### **3.2 Governo Interno, Estrutura Organizacional e Planeamento Estratégico:**

- a) Submeter, após parecer favorável do CA, para aprovação pela Assembleia Geral, o seu próprio Regimento, bem como aprovar os Regimentos da CE, da CAud, da CAVR e da CNR, ou de outras Comissões que delibere constituir e tomar conhecimento do Regimento do Conselho Fiscal;
- b) Rever, com uma periodicidade máxima de dois anos, o seu Regimento, bem como o das restantes Comissões que tenha constituído;
- c) Apreciar os relatórios de actividade das suas Comissões;
- d) Aprovar o Plano Estratégico do Banco;

- e) Aprovar, obtido o parecer do Conselho Fiscal, os orçamentos anuais e plurianuais do Banco, considerando as perspectivas macroeconómicas;
- f) Aprovar, obtido o parecer da CAVR, o Relatório de Disciplina de Mercado;
- g) Assegurar e submeter à aprovação da Assembleia Geral, obtido o parecer prévio da CNR, as Políticas de Selecção e Avaliação e de Sucessão para os Membros dos Órgãos de Administração e de Fiscalização e dos titulares das funções de controlo;
- h) Aprovar, sob proposta da CE, ou das Comissões do Conselho, as políticas gerais de governo e organização do Banco, designadamente o Código de Conduta e as ordens de serviço reguladoras das áreas de controlo interno;
- i) Zelar pela adequada implementação das políticas referidas na alínea anterior, delegando esta competência na CE;
- j) Assegurar, sob proposta da CE, a aprovação da Política de Avaliação e de Sucessão para Directores Coordenadores que não pertençam a funções de controlo, delegando esta competência na CNR;
- k) Assegurar a existência de políticas específicas relativas a recrutamento e selecção de colaboradores, avaliação de desempenho, promoção e gestão de carreiras, remuneração, formação e desenvolvimento de competências, delegando esta competência na CE;
- l) Assegurar a aprovação e revisão, com uma periodicidade mínima de dois anos, do modelo organizativo interno e competências e responsabilidades das diferentes unidades orgânicas, delegando a sua execução na CE, que assegurará a respectiva gestão corrente;
- m) Assegurar a operacionalização e comunicação da estrutura organizacional, com o detalhe adequado sobre os membros e responsáveis pelas funções e estruturas do modelo de governo, delegando esta competência na CE;
- n) Assegurar a existência de processos adequados de obtenção, produção e tratamento de informação divulgada aos colaboradores ou ao público e de mecanismos de controlo que garantam a fiabilidade, integridade, consistência, completude, validade, tempestividade, acessibilidade e granularidade de toda a informação produzida, e a sua avaliação periódica independente por entidade externa, delegando esta competência na CE;
- o) Assegurar a existência de processos formais, transparentes, relevantes e ajustados às necessidades do Banco que garantam uma comunicação eficaz, tempestiva, adequada, abrangente e compreensível, facilitem o processo de tomada de decisão e promovam os fluxos de informação necessários entre todas as partes relevantes de um processo e entre os órgãos de administração e de fiscalização e as funções de controlo interno, e a avaliação periódica independente, a realizar por entidade externa, dos fluxos de informação instituídos no Banco, delegando esta competência na CE.

### **3.3 Sistema de Controlo Interno e de Gestão do Risco:**

- a) Estabelecer e manter um sistema de controlo interno, traduzido num conjunto de estratégias, políticas, processos, sistemas e procedimentos com o objectivo de garantir a sustentabilidade da instituição no médio e longo prazo e o exercício prudente da sua actividade e assegurar que o mesmo é aplicado de forma consistente em todas as agências do Banco, com respeito pela legislação aplicável, delegando a sua execução na CE;
- b) Estabelecer e manter estruturas com funções de controlo interno dotadas de estatuto e autoridade adequados para desempenhar de forma objectiva e com independência as responsabilidades que lhes advêm, designadamente, da legislação aplicável ou ao nível de políticas do Grupo ou que lhes sejam cometidas pelas respectivas ordens de serviço e, sob proposta do Presidente do CA e após obtido o parecer da CAud, quanto à Auditoria Interna, e sob proposta da CE, e após obtido o parecer da CAVR, quanto ao Compliance Office, e quanto ao Risk Office, aprovar as respectivas ordens de serviço;
- c) Nomear, substituir ou destituir os responsáveis pelas funções de controlo interno, sob proposta da CE e obtidos prévios pareceres vinculativos da CAud, quanto à Auditoria Interna e Compliance Office, da CAVR, quanto ao Risk Office, e parecer da CNR, disponibilizando-lhes recursos materiais e técnicos adequados para o desempenho eficaz das suas responsabilidades;
- d) Aprovar os planos de actividades a desempenhar por cada uma das funções de controlo, ficando estas entidades com acesso directo ao CA, às respectivas comissões especializadas, disponibilizando-lhes sistemas de informação adequados ao desempenho das funções, e respectivo acesso a informações internas e externas necessárias para cumprir as suas responsabilidades, bem como o total acesso a todas as estruturas internas ou actividades desenvolvidas pelo Banco, incluindo actividades subcontratadas;
- e) Aprovar, tendo em conta o parecer da CAud, um relatório anual de autoavaliação da adequação e eficácia da cultura organizacional e dos sistemas de controlo interno do Banco;
- f) Analisar as conclusões de exercícios de avaliação da qualidade de activos ou de testes de esforço, conduzidos pelas entidades de supervisão, aprovando as medidas necessárias face às recomendações emitidas e que caíam no âmbito da sua intervenção;
- g) Assegurar, sob proposta da CE, a existência de um sistema de gestão de riscos composto por um conjunto de estratégias, políticas, processos, sistemas e procedimentos para identificação, avaliação, acompanhamento e controlo de todos os riscos a que o Banco esteja ou possa, previsivelmente, vir a estar exposto, assegurando que tais riscos se mantêm no nível previamente definido, não afetando significativamente a situação financeira do Banco;

- h) Definir, aprovar e rever com periodicidade mínima anual, mediante proposta da CE, obtido parecer prévio da CAVR, a política global de risco do Banco que estabeleça os seus objetivos globais e os objetivos de cada unidade de estrutura, no que respeita ao perfil de risco e ao nível de tolerância de risco, em particular o RAF - Risk Appetite Framework e o RAS - Risk Appetite Statement;
- i) Assegurar a divulgação do RAS - Risk Appetite Statement por todas as Direcções, delegando esta competência na CE;
- j) Aprovar o ICAAP - Internal Capital Adequacy Assessment Process, sob proposta da CE, e obtido o parecer da CAVR;
- k) Aprovar o relatório de Avaliação Anual dos Factores de Risco Branqueamento de Capitais e Financiamento ao Terrorismo e Combate à Proliferação de Armas de Destruição em Massa (BCFT), obtido o parecer da CAVR;
- l) Aprovar o Plano de Financiamento e de Capital (Funding and Capital Plan), sob proposta da CE;
- m) Aprovar o plano de redução de NPAs - Non-Performing Assets, sob proposta da CE, e obtido o parecer da CAVR;
- n) Aprovar o Plano de Recuperação, e a sua eventual activação, sob proposta da CE e obtido o parecer da CAVR;
- o) Monitorizar a aplicação das políticas de *pricing* no âmbito do processo de concessão de crédito;
- p) Analisar o Relatório da CAud sobre as deficiências, potenciais ou efectivas, ou das recomendações de melhoria que permitam fortalecer a cultura organizacional e os sistemas de gestão de riscos, de governo e controlo interno relativamente a todas as matérias abrangidas pelas políticas do Grupo;
- q) Pronunciar-se sobre os relatórios emitidos pela função de gestão de risco, nos termos da legislação, das políticas e ordens de serviço aplicáveis, obtido o parecer da CAVR;
- r) Pronunciar-se sobre os relatórios emitidos pela função de conformidade, nos termos da legislação, das políticas e ordens aplicáveis ao nível do Grupo, obtido o parecer da CAVR;
- s) Pronunciar-se sobre os relatórios emitidos pela função de auditoria interna, indicados na legislação, das políticas e ordens aplicáveis ao nível do Grupo, obtido o parecer da CAud;
- t) Identificar, obtido o parecer favorável da CNR, os *key function holders* do Banco;
- u) Nomear, sob proposta da CE, os Directores com reporte directo à administração, que não os das funções de controlo interno, delegando esta competência na CNR;
- v) Garantir que as funções de controlo interno dispõem de acesso total, livre e incondicionado a todas as funções, actividades, incluindo funções,

processos e actividades subcontractadas, instalações próprias ou dos prestadores de serviço, bens e colaboradores, informações, registos contabilísticos, sistemas, ficheiros informáticos e dados do Banco, delegando esta competência na CE;

- w) Assegurar que as estruturas tomadoras de risco tomam decisões ponderadas pelo risco subjacente, dentro dos limites de tolerância, e adoptam mecanismos de controlo que permitam a comunicação tempestiva de riscos às funções de controlo interno, delegando esta competência na CE;
- x) Assegurar, sendo o caso e em respeito pela legislação aplicável, a existência de linhas de reporte entre as funções de controlo interno das filiais e as funções de controlo interno do Banco, delegando esta competência na CE;
- y) Acompanhar a actividade da função de gestão de riscos, da função de conformidade e da função de auditoria interna do Banco, em coordenação com a CAud e com a CAVR, no caso da função de gestão de riscos;
- z) Assegurar, ao nível do grupo e sempre que tal se mostra adequado, a contratualização da prestação de serviços comuns para o desenvolvimento das responsabilidades atribuídas às funções de gestão de riscos, de conformidade e de auditoria interna, delegando esta competência na CE.

#### **3.4 Partes Relacionadas, Conflitos de Interesses e Participação de Irregularidades:**

- a) Aprovar a política interna que preveja a definição, forma de identificação e actualização das partes relacionadas com o Banco, sob proposta da CE, e obtido o parecer do Conselho Fiscal;
- b) Aprovar, em respeito pela lei e pelos normativos internos, transacções com partes relacionadas, sob proposta da CE e obtido o parecer do Conselho Fiscal;
- c) Assegurar que o Banco identifica, numa lista completa e actualizada trimestralmente, as suas partes relacionadas, disponibilizando-a à autoridade de supervisão sempre que solicitada;
- d) Aprovar a Política para a Prevenção e Gestão de Conflitos de Interesse, sob proposta da CE, e obtido o parecer do Conselho Fiscal;
- e) Aprovar a Política de Participação de Irregularidades, sob proposta da CAud.

### **3.5. Recursos Humanos e Políticas de Remunerações:**

- a) Apreciar a proposta da CNR e do Conselho de Remunerações e Previdência sobre a política de remuneração respeitante aos Membros dos Órgãos de Administração e de Fiscalização a submeter anualmente à Assembleia Geral;
- b) Aprovar e rever, sob proposta da CE, e obtido o parecer da CNR, a política de remuneração dos colaboradores, incluindo a dos responsáveis pelas funções de controlo interno;
- c) Assegurar que anualmente é apresentado à Assembleia Geral um relatório de avaliação da implementação das Políticas de Remuneração;
- d) Assegurar que o processo de avaliação individual de desempenho de colaboradores, utilizado na definição da componente variável da remuneração, é adequado e consistente e é comunicado aos colaboradores em momento anterior ao início do período de avaliação, delegando a sua execução na CE, que para tanto deverá obter parecer da CNR.

### **3.6. Conduta e Cultura Organizacional:**

- a) Aprovar e rever, pelo menos a cada dois anos, o Código de Conduta, sob proposta da CE, e obtido os pareceres das Comissões especializadas;
- b) Assegurar, relativamente a todos os membros do CA, a tomada de conhecimento, previamente ao início de funções, do Código de Conduta, e promover a realização de acções de formação sobre os mesmos;
- c) Promover a divulgação interna e externa e a aplicação do Código de Conduta e assegurar a respectiva tomada de conhecimento expresso por cada colaborador, delegando esta competência na CE;
- d) Assegurar o debate com a direcção de topo sobre a conduta e cultura organizacional, delegando esta competência na CE;
- e) Promover um ambiente organizacional que não adopte ou tolere práticas de gestão agressivas, delegando esta competência na CE;
- f) Assegurar que são adoptados procedimentos internos isentos, transparentes e auditáveis, nomeadamente quando esteja em causa a contratação de serviços e a aquisição e alienação de activos pela instituição, delegando esta competência na CE.

### **3.7. Subcontratação de Serviços:**

- a) Aprovar a subcontratação de tarefas operacionais específicas associadas à função de gestão de risco, conformidade e auditoria interna, delegando esta sua competência na CE que, para o efeito, deverá obter parecer prévio favorável da CAud e do Conselho Fiscal;
- b) Assegurar a existência e actualização de um registo de todas as subcontratações de tarefas operacionais das funções de controlo interno, delegando esta competência na CE.

### **3.8. Monitorização da Actividade e Indicadores:**

- a) monitorizar a evolução do comportamento da acção BIM;
  - b) monitorizar a evolução das quotas de mercado e indicadores de qualidade;
  - c) efectuar, com periodicidade semestral, a análise comparativa dos indicadores e resultados anuais dos principais bancos do sistema financeiro moçambicano;
4. A monitorização e análises referidas nas alíneas anteriores serão efectuadas com base em documentação a preparar pela CE.
  5. O Conselho pode encarregar especialmente algum ou alguns administradores de se ocuparem de certas matérias específicas
  6. A delegação de competências prevista no presente artigo não exclui a competência do CA, nem, nos termos legais, a responsabilidade solidária de todos os administradores para com a sociedade pelos prejuízos eventualmente causados por actos ou omissões.

## **Capítulo V – Secretário da Sociedade**

### **Artigo 13º (Secretário da Sociedade)**

1. O CA deve designar um Secretário da Sociedade.
2. Para além da competência que lhe é atribuída por lei, nos Estatutos do Banco ou de outras funções que o Conselho entenda cometer-lhe, incumbe ao Secretário da Sociedade:
  - a) Garantir o apoio às reuniões do CA e da Comissão Executiva, nomeadamente providenciando que os administradores tenham acesso à informação e disponham dos esclarecimentos adequados, providenciando, com respeito pelo estabelecido nos respectivos Regimentos, o envio atempado da convocatória da reunião, juntamente com a respectiva ordem de trabalhos e demais documentos de suporte que lhe sejam fornecidos;
  - b) Manter registo actualizado da composição de todas as Comissões e Comitês que o CA ou a CE entendam constituir;
  - c) Apoiar os Presidentes do CA e da CE, no exercício das respectivas funções, actuando por forma a que o desempenho destes órgãos esteja conforme com a legislação nacional aplicável, com os estatutos do Banco e com os respetivos regimentos.
3. O Secretário da Sociedade disponibilizará, a pedido de qualquer membro do CA, a informação que este considere necessária ou conveniente ao exercício das suas funções.



**5.4.** O Secretário da Sociedade está vinculado a dever de sigilo relativamente às matérias examinadas nas reuniões em que estiverem presentes, bem como aos factos e informações de que tomem conhecimento no exercício das suas funções. A obrigação de sigilo subsiste mesmo após a cessação de funções.

## **Capítulo VI – Disposições Finais**

### **Artigo 14º (Actas)**

1. O Conselho deve assegurar que são elaboradas actas de todas as reuniões realizadas, que permitam uma adequada identificação de todos quantos tenham participado na reunião, incluindo o cargo exercido, a compreensão das matérias nela tratadas e o sentido e fundamentação das deliberações tomadas, a identificação dos membros votantes e uma referência expressa a eventuais opiniões divergentes, bem como uma descrição de eventuais recomendações formuladas e identificação dos assuntos que carecem de acompanhamento em reuniões futuras.
2. A minuta de acta do CA relativa a cada reunião deve ser redigida pelo Secretário da Sociedade que a distribui pelos membros que nela tenham participado, para análise e introdução das alterações tidas por relevantes, devendo, por norma, ser formalmente aprovadas na reunião seguinte, e assinadas pelos seus membros, salvo nos casos em que a urgência de alguma matéria reclame actuação distinta.
3. Na ausência simultânea do Secretário da Sociedade, o Presidente do CA, ou quem o substitua, deve designar um administrador que transmitirá ao Secretário da Sociedade as informações e os documentos necessários para a redacção da acta.
4. As actas devem ser redigidas e transcritas para o respectivo livro ou em instrumento legalmente válido e em língua portuguesa, mas sempre que um dos membros não tenha como língua de expressão o português deve ainda ser feita uma versão da acta em inglês, que lhe será remetida, ficando a mesma como anexo à acta da reunião.
5. O Secretário da Sociedade assegurará que todos quantos, não sendo administradores, tenham tido qualquer intervenção nas reuniões validam o extracto de acta relativo à sua intervenção.
6. As actas devem conter os elementos previstos nas disposições legais em vigor.
7. As actas e a documentação de suporte a cada um dos pontos de agenda, devem ser arquivados em sistema informático de gestão documental.

### **Artigo 15º (Disposições Finais)**

As matérias não reguladas no presente regimento são regidas pela legislação em vigor aplicável, e qualquer alteração ao presente Regimento carece de aprovação pela Assembleia Geral no seguimento da proposta do CA.