REGIMENTO DA COMISSÃO DE NOMEAÇÕES E REMUNERAÇÕES

DO

BIM – BANCO INTERNACIONAL DE MOÇAMBIQUE, S.A.

Índice

Capítulo I – Parte Geral 2

Artigo 1.º (Definição) 2

Artigo 2.º (Designação e Composição) 2

Artigo 3.º (Reuniões e funcionamento) 2

Capítulo II – Competências 3

Artigo 4.º (Competências próprias e delegadas) 3

Capítulo III – Relacionamento com o CA e outras entidades 5

Artigo 5.º (Relação com o CA e suas Comissões) 5

Artigo 6.º (Relação com as direcções do Banco) 6

Capítulo IV – Outras formalidades 6

Artigo 7.º (Actas) 6

Artigo 8.º (Disposições Finais) 6

Versão 3, aprovada pelo Conselho de Administração de 26/10/2026

Capítulo I - Parte Geral

Artigo 1.º
(Definição)

1. O presente Regimento visa regular o funcionamento da CNR - Comissão de Nomeações e Remunerações do BIM - Banco Internacional de Moçambique, S.A., (doravante designado por Sociedade, BIM ou Banco), identificando as suas competências próprias e delegadas, complementando as disposições legais e estatutárias aplicáveis.

2. O presente Regimento obriga todos os membros da CNR, sendo-lhes entregue uma cópia do mesmo, aquando da respectiva eleição ou cooptação e sempre antes de iniciarem funções.

Artigo 2.º
(Designação e Composição)

1. O Conselho de Administração (CA) designará uma CNR, no prazo de 30 dias após a sua eleição e início de funções, nomeando expressamente o respectivo Presidente, de entre um dos seus membros.

2. A CNR é composta por um mínimo de três e um máximo de cinco elementos a designar pelo CA, e deve incluir membros do órgão de administração que não desempenham funções executivas ou por membros do órgão de fiscalização.

3. Os membros da CNR devem possuir, a nível individual e colectivo, competências adequadas para o exercício das suas funções e ter conhecimentos no que respeita aos processos de selecção e dos negócios e estratégia do Banco, devendo a CNR reunir membros com qualificações específicas em matéria de políticas e práticas remuneratórias e gestão de risco adquiridas através de experiência profissional, habilitação académica ou formação especializada.

Artigo 3.º
(Reuniões e funcionamento)

1. A CNR reúne, no mínimo, com periodicidade trimestral, e sempre que convocada pelo Presidente, por sua iniciativa ou por solicitação de qualquer um dos seus membros, ou do Presidente do Conselho de Administração, ou do Presidente da Comissão de Auditoria ou do Presidente da Comissão Executiva.

2. A convocação, com a respectiva ordem de trabalhos, é feita por escrito podendo ser usados meios telemáticos e devendo ser enviada a cada um dos membros, com antecedência mínima de 5 dias úteis em relação à data marcada, sem prejuízo de convocação com antecedência inferior, se o interesse societário o justificar.

3. Em regra, os documentos de suporte à reunião serão disponibilizados aos membros da CNR, com a antecedência mínima de 5 dias em relação à data marcada para a reunião ou outra, se a reunião for convocada com um período mais reduzido.

4. 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 da Comissão devem ser informados das alterações introduzidas, ficando estas assinaladas nas novas versões.

5. Os membros da CNR podem igualmente reunir-se para deliberar sem observância de quaisquer formalidades prévias, desde que todos estejam presentes e nisso expressamente acordem.

6. A CNR pode tomar deliberações unânimes por escrito, sem observância de formalidades prévias, desde que todos os membros da comissão concordem com essa forma de decisão, devendo a respectiva deliberação ser ratificada e registada em Acta, na reunião seguinte.

7. As reuniões da CNR podem realizar-se por meios telemáticos, desde que assegurada a autenticidade, a segurança e a confidencialidade das declarações.

8. A CNR delibera com a presença da maioria dos seus membros, sendo atribuído voto de qualidade ao Presidente.

9. A CNR deve, anualmente, calendarizar as acções e reuniões necessárias à realização de todas as tarefas definidas por lei, pelos estatutos e constantes deste regimento, preferencialmente, antes das reuniões do CA, por forma a permitir que as suas actividades sejam atempada e adequadamente reportadas ao CA, através dos relatórios trimestrais.

10. A CNR é secretariada pelo Secretário da Sociedade ou por quem a Comissão indicar.

Capítulo II – Competências

Artigo 4.º
(Competências próprias e delegadas)

1. A CNR aconselha e auxilia o CA em assuntos relativos a recursos humanos, incluindo a identificação, seleção, adequação, desempenho, avaliação e composição do CA e das suas Comissões, revendo as Políticas de Sucessão e de Remuneração dos Administradores e Colaboradores e monitorizando a respectiva implementação, nos termos das competências que lhe são fixadas na lei e no número seguinte.

2. A CNR exerce as seguintes competências que lhe são delegadas nos termos do Regimento do CA:

2.1. Políticas e práticas de remuneração

a) Definir e rever, com periodicidade mínima anual, a Política de Remuneração respeitante aos membros dos Órgãos de Administração e Fiscalização e o respectivo Documento Autónomo e, juntamente com o Conselho de Remunerações e Previdência (CRP), submeter a proposta de política à aprovação da Assembleia Geral;

b) Emitir parecer, com periodicidade mínima anual, sobre a Política de Remuneração respeitante aos Colaboradores e respectivo Documento Autónomo, incluindo os responsáveis pelas funções de controlo interno, sob proposta da Comissão Executiva (CE);

c) Emitir parecer sobre situações de conflitos de interesse e de acumulação de cargos, por membros do CA;

d) Aprovar, sob proposta da CE, as decisões relativas à fixação de objectivos corporativos, bem como decisões relativas à atribuição de qualquer tipo de remuneração dos Directores Coordenadores;

e) Aprovar, sob proposta da CE, o valor do *Bónus-Pool* dos Colaboradores;

f) Emitir parecer prévio, à CE, sobre a adequação e consistência do processo de avaliação individual de desempenho de Colaboradores, utilizado para a definição da componente variável da remuneração;

g) Verificar a implementação e cumprimento das políticas e procedimentos de remuneração adoptados;

h) Avaliar os mecanismos e os sistemas implementados para assegurar que o sistema de remunerações tem em conta todos os tipos de riscos e de fundos próprios, e que a política global de remunerações é coerente e promove uma gestão de riscos sã e eficaz e está alinhada com o plano estratégico de negócio, os objetivos, a cultura e os valores corporativos, a cultura de risco e os interesses de longo prazo do Banco;

i) Monitorizar a existência e a implementação de políticas específicas relativas a recrutamento e selecção, avaliação de desempenho, promoção e gestão de carreiras, remuneração, formação e desenvolvimento de competências e promoção da igualdade de género e da sustentabilidade;

j) Zelar pela adequação das informações prestadas aos accionistas sobre as políticas e práticas de remuneração.

2.2. Avaliação da adequação de competências e sucessão

k) Emitir parecer, com a periodicidade mínima anual, sobre 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 interno;

l) Avaliar, com periodicidade anual, a adequação individual e colectiva do CA e do Conselho Fiscal (CF), incluindo a sua estrutura, dimensão, composição e desempenho, devendo reportar as conclusões e eventuais recomendações, ao CA.

m) avaliar, com periodicidade anual, os conhecimentos, as competências e a experiência de cada um dos membros do CA e do CF, de forma individual e depois colectiva, e comunicar-lhes os respectivos resultados;

n) Formular e transmitir recomendações ao CA sobre candidatos a membros dos órgãos de administração e fiscalização do Banco;

o) Assegurar e promover o processo de Fit & Proper e aprovar os relatórios finais individuais e colectivos dos candidatos a membros dos órgãos de administração e fiscalização do Banco, de outras entidades participadas, bem como dos responsáveis pelas funções de controlo interno;

p) Aprovar, sob proposta da CE, a Política de Avaliação e de Sucessão para titulares de funções essenciais que não pertençam a funções de controlo interno;

q) Emitir parecer, para o CA, sobre a nomeação, substituição ou destituição dos responsáveis pelas funções de controlo interno, mediante proposta da CE, e obtido o parecer vinculativo da Comissão de Auditoria e, no caso do responsável pela função de gestão de risco, obtido também parecer da Comissão de Avaliação de Riscos;

2.3. Nomeação de Directores e designação de membros, para os órgãos sociais em entidades participadas pelo BIM;

r) Deliberar, sob proposta da CE, sobre a primeira nomeação de Directores com reporte directo à Administração, com excepção dos que desempenhem funções nas áreas de controlo interno e do Secretário da Sociedade, podendo a CE, em contexto de reestruturação organizacional, aprovar a realocação destes Directores para exerceram funções de primeiros responsáveis em outras unidades orgânicas, assegurando o devido conhecimento à CNR;

s) Aprovar a nomeação de membros, a designar pelo Banco, para o exercício de funções em órgãos sociais de outras instituições de crédito e sociedades financeiras participadas pelo BIM, antes de serem submetidas à aprovação das respectivas Assembleias Gerais;

2.4 Outras competências

t) Monitorizar, com periodicidade anual, a política de gestão de recursos humanos e a de quadro de pessoal;

u) Receber, da CE, e analisar os resultados dos inquéritos sobre a cultura e clima organizacional e formular recomendações que considerar adequadas;

v) Identificar, sob proposta da CE, os Colaboradores com funções Chave do Banco;

w) Apresentar relatórios de actividade trimestrais ao CA.

3. A CNR, para o desempenho adequado das suas competências, pode contratar a prestação de serviços de peritos, nos termos do disposto no Regimento do CA do Banco.

Capítulo III – Relacionamento com o CA e outras entidades

Artigo 5.º
(Relação com o CA e suas Comissões)

1. No desempenho das suas funções, a CNR pode reunir regularmente com as diferentes comissões do CA assegurando a troca de informações necessária ao cabal desempenho das suas funções, incluindo para permitir detectar e avaliar todos os riscos relevantes.

2. Quando a CNR, para a sua tomada de decisão, careça de opiniões ou pareceres prévios de outras Comissões ou Funções de Controlo, deverá ser-lhe facultado o acesso a toda a documentação que tiver servido de base à emissão de tais opiniões ou pareceres, podendo, nesse caso, dispensar a apresentação formal dessa documentação.

3. Para o exercício adequado das suas funções, a CNR implementa procedimentos internos de comunicação com o CA e com a CE.

Artigo 6.º
(Relação com as direcções do Banco)

1. A CNR pode convocar ou pedir esclarecimentos a qualquer Director do Banco e terá reuniões periódicas, pelo menos, com os responsáveis da Direcção de Recursos Humanos, Direcção de Auditoria e do *Compliance Office*.

2. Qualquer facto, ainda que temporariamente, condicione a sua regular actuação, deve ser debatido em reunião da CNR, ficando registado em acta, e comunicado, de imediato, ao Presidente do Conselho de Administração.

Capítulo IV – Outras formalidades

Artigo 7.º
(Actas)

1. A CNR deve assegurar que são elaboradas actas de todas as reuniões realizadas, as quais permitam uma adequada identificação de todos quantos nela tenham participado, incluindo o cargo exercido, bem como a compreensão das matérias 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 relativa a cada reunião deve ser redigida pelo Secretário, que a distribui pelos membros que nela tenham participado, para análise e introdução das alterações tidas por relevantes, devendo ser formalmente aprovada na reunião seguinte e assinadas pelos seus membros, salvo nos casos em que a urgência de alguma matéria reclame actuação distinta.

3. Na ausência do Secretário da CNR, o seu Presidente, ou quem o substitua, deve designar o membro que lhe transmitirá as informações e quais os documentos necessários para a redacção das actas.

4. As actas devem ser redigidas e transcritas para o respectivo livro em língua portuguesa, mas sempre que um dos membros não tenha como língua de expressão o português deve ser também elaborada uma versão em inglês, a qual lhe será remetida e anexa aos documentos da reunião.

5. O Secretário assegurará que todos quantos não sendo membros da CNR tenham tido qualquer intervenção na reunião validam o extracto de acta relativo à sua intervenção.

6. As actas devem conter os elementos previstos nas disposições legais aplicáveis.

7. As actas e a documentação de suporte a cada um dos pontos de agenda devem ser arquivadas em sistema informático de gestão documental.

Artigo 8.º
(Disposições Finais)

1. As matérias não reguladas no presente Regimento são regidas pelas disposições comuns previstas no Regimento do CA e na legislação em vigor aplicável.

2. O presente documento deverá ser revisto com periodicidade bienal, conforme estipulado no Regimento do CA.

Data de Aprovação: 26 de Outubro de 2026

Órgão de aprovação: Conselho de Administração

Principais alterações: Ajustes gerais de forma, em todo o documento; nº 2 do Artigo 2º; nº 6 do Artigo 3º; nº 9 do Artigo 3º; nº 1 do Artigo 4º; inclusão da alínea c) do ponto 2.1 do Artigo 4º; inclusão de duas novas competências nas alíneas k) e j) do ponto 2.2. do Artigo 4º; alínea n) do ponto 2.2. do Artigo 4º; Criação do ponto 2.3 e alteração das alíneas q), r) e t)