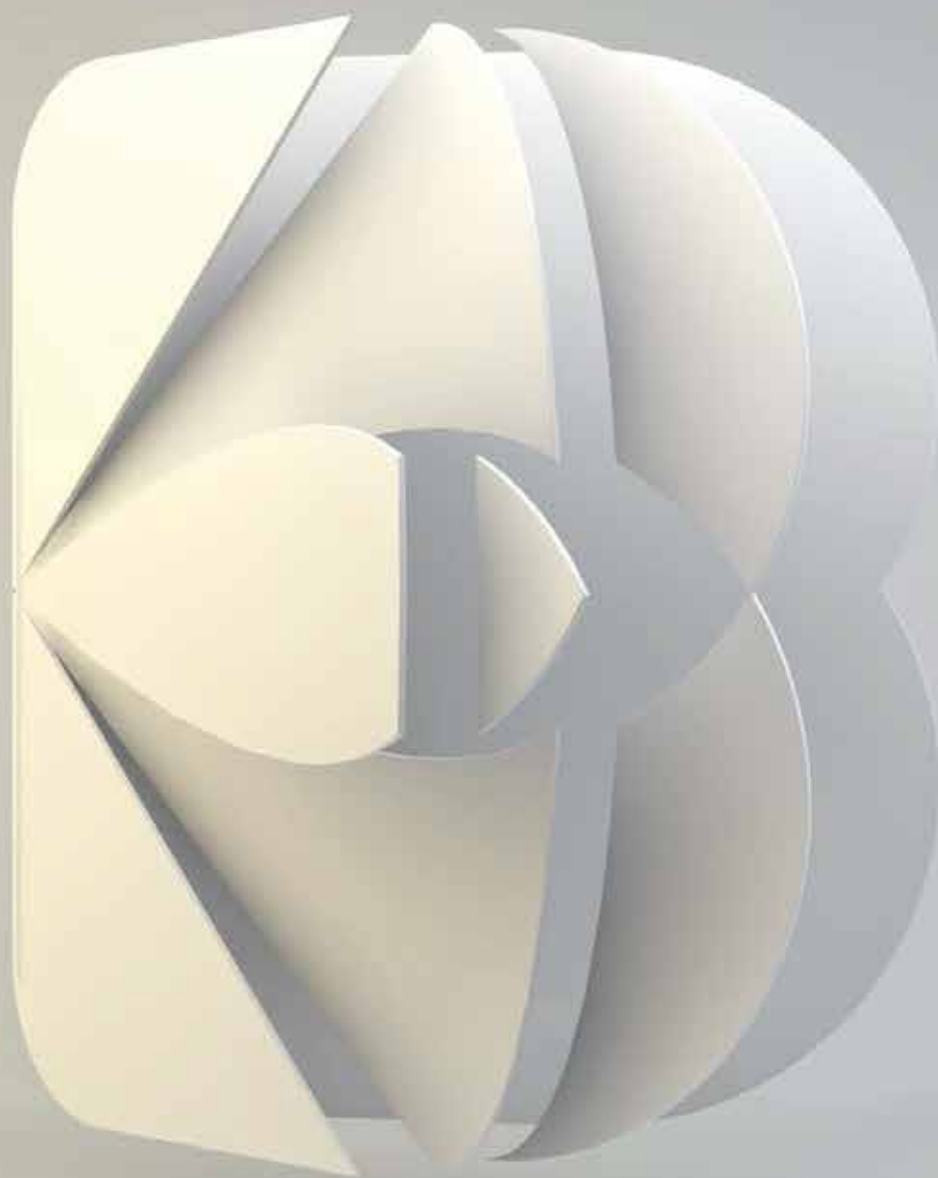




Código de Ética e Conduta



BancoBNI
Paixão pelo futuro

0 Índice

- 1. Mensagem do Presidente
- 2. Introdução
- 3. Enquadramento do Código de Ética e Conduta
- 4. Objectivo do Código de Ética e Conduta
- 5. Aplicação do Código de Ética e Conduta
- 6. Relacionamento do Código com outras Políticas e Regulamentos de Governance de Banco
- 7. Implementação, Reforço e Acções Disciplinares
- 8. Base dos Princípios Orientadores de Ética e Conduta do BNI
- 9. Princípios Orientadores de Ética e Conduta do BNI
- 10. Responsabilidades e Deveres
- 11. Relacionamento do BNI com Terceiros
- 12. Princípios Orientadores de Ética e Conduta do BNI - relativamente aos Clientes e ao Mercado
- 13. Relacionamento com a comunidade
- 14. Relacionamento com a concorrência
- 15. Relacionamento com as entidades reguladoras
- 16. Relacionamento com as autoridades
- 17. Deveres dos Colaboradores
- 18. Protecção de Bens do BNI
- 19. Nome e Marca BNI
- 20. Capacidade do Cliente
- 21. Reclamações
- 22. Dress Code – Código de Vestuário
- 23. Reportar Violações ao Código de Ética e Conduta
- 24. Como agir ou reportar uma violação do Código de Conduta do Banco de Negócios Internacional?
- 25. Como avaliar se uma conduta é correcta e aconselhável?
- 26. Esclarecimento de dúvidas sobre situações de violação de Código de Ética e de Conduta



1 Mensagem do Presidente



Mário A. Palhares
Presidente do Conselho de Administração

No Banco BNI temos um compromisso com os princípios de Ética e Conduta como a INTEGRIDADE, TRANSPARÊNCIA, DILIGÊNCIA, RESPEITO, LEALDADE, DISCRIÇÃO, TOLERÂNCIA E COMPETÊNCIA no relacionamento com os nossos Clientes, Fornecedores, Accionistas e Colaboradores.

É essencial para o futuro do BANCO BNI que cada Colaborador assuma a responsabilidade pela interiorização destes princípios e que pautе a sua conduta pelo respeito pelos outros e pela ambição de ser sempre melhor, como Pessoa e como Profissional.

Como Presidente do BANCO BNI estou empenhado em promover o total cumprimento das Leis aplicáveis aos negócios do Banco e dos regulamentos que nos enquadram.

Espero solenemente que cada um dos nossos Colaboradores se comprometa, tal como eu, a respeitar o Código de Ética e Conduta do BANCO BNI.

Mário A. Palhares
Presidente do Conselho de Administração
BANCO BNI

2 Introdução

O BANCO BNI está assente num conjunto de princípios de Ética e Conduta que adoptou e que procura implementar no seu dia a dia.

Esses princípios fundamentais, são regras que guiam o processo de tomada de decisões e as práticas a adoptar no Banco e estão descritos no presente documento "Código de Ética e Conduta".

3 Enquadramento do Código de Ética e Conduta

- Este Código é desenvolvido pelo Banco de Negócios Internacional e encontra-se em vigor desde o ano de 2006. De modo a assegurar o nível mais alto da sua integridade e consistência das suas acções foi criado o presente Código de Ética e Conduta. As regras que o constituem representam normas mínimas a serem aplicadas pelo Banco.

Qualquer isenção do Código de Ética e Conduta para qualquer Membro do Conselho de Administração deve ser feita unicamente pelo Conselho de Administração e prontamente revelada aos Accionistas. Da mesma forma, qualquer alteração ou adenda ao Código será divulgada, de acordo com as exigências legais em vigor.

Compete à sede local do BNI estabelecer as políticas e os procedimentos que devem ser comunicados aos respectivos Colaboradores.

Sempre que for exigido pelas Leis locais, ou quando os quadros de gestão local assim o entenderem, podem ser aplicadas regras mais rigorosas.

4 Objectivo do Código de Ética e Conduta

Este Código de Ética e Conduta tem como objectivo servir ao Banco como um guia de comportamento apropriado para:

- O Banco como entidade que opera e toma decisões no sector financeiro bancário de Angola;

- Os Colaboradores do Banco nas suas responsabilidades e deveres profissionais;

O Gabinete de Auditoria como entidade responsável por garantir a implementação do Código de Ética e Conduta.

5 Aplicação do Código de Ética e Conduta

A aplicação deste Código é exigida ao Banco de Negócios Internacional e a todos os seus Colaboradores.

Aplica-se ao Banco como entidade e a todos os colaboradores e representantes em qualquer parte do mundo onde o BNI actue.

6 Relacionamento do Código com outras Políticas e Regulamentos de Governance de Banco

Este Código é apenas uma parte da regulamentação pela qual o BANCO BNI se rege, encontrando-se inter-relacionado com políticas, princípios, regras e outros regulamentos que envolvem as acções do Banco, sendo o seu propósito complementar e não substituir qualquer documento ou políticas que o BNI respeita.

7 Implementação, Reforço e Acções Disciplinares

A implementação bem sucedida deste Código de Ética e Conduta depende da aplicação no Banco como um todo e pelos seus Colaboradores em específico.

O Gabinete de Auditoria Interna é responsável por garantir a aplicação do Código.

O desrespeito pelo Código de Ética e Conduta poderá levar à aplicação de sanções e acções disciplinares, aos Colaboradores do BANCO BNI.

8 / Missão, Estratégia, Valores

8.1 A Missão do BNI

Somos um Banco de referência em Angola. Temos um profundo conhecimento do sector financeiro e dos mercados em que actuamos. Criamos valor para os nossos Clientes, Parceiros, Accionistas e Colaboradores, através da oferta de produtos e serviços inovadores, guiando-nos por elevados por elevados padrões de conduta e princípios corporativos de transparência e rigor.

8.2 A Visão do BNI

Projectamos ser um modelo de sustentabilidade financeira, de eficiência operacional e de imagem, no mercado Nacional e Internacional.

Pretendemos contribuir para o sucesso das iniciativas dos nossos Clientes, Accionistas e Colaboradores, oferecendo soluções inovadoras e competitivas.

Expandimos a nossa actuação para novos segmentos de negócio, estabelecendo parcerias sólidas.

8.3 Os Valores do BNI

Enfoque no Cliente - Criamos produtos centrados nas necessidades dos nossos Clientes, demonstrando total empenho em exercer as suas expectativas, garantindo a sua satisfação e buscando a sua fidelização.

Confiança - Os nossos Clientes são o activo mais importante. Desenvolvemos relações de futuro, baseadas na confiança, na sustentabilidade empresarial, no sigilo e na transparência.

Rigor - Actuamos com ética, consciência, responsabilidade e profissionalismo.

Inovação - Estamos vocacionados para a inovação, persistindo na criação de novas ferramentas, metodologias, produtos e serviços, que nos colocam na vanguarda do mercado financeiro Angolano e Internacional.

Trabalho de Equipa - Respeitamos as pessoas. Partilhamos a responsabilidade de melhorar o nosso desempenho, de forma a alcançar os objectivos definidos, para o sucesso de todos.

9 / Princípios Orientadores de Ética e Conduta do BNI

Tendo em consideração a Missão a que o BNI se propõe, os princípios orientadores de Ética e Conduta do BNI, são:

Honestidade e Integridade

Promover a honestidade e integridade na condução dos negócios que desenvolve.

Transparência

Gerir com transparência a informação e transmiti-la de forma clara.

Diligência e Comprometimento com a Qualidade

Executar as suas funções com base no profissionalismo e garantir a qualidade de Produtos e Serviços que disponibiliza aos seus Clientes.

O BNI usará diariamente todo o seu conhecimento, eficiência e empenhamento no desempenho e melhoria de qualidade dos seus Serviços para os seus Clientes, de uma forma profissional.

Confiança e Equidade

Promover relacionamentos com base na Confiança e Equidade com os Clientes, os Accionistas e os Colaboradores.

Comprometimento de Respeito (pelas Leis e Regulamento e pelo Indivíduo)

Conduzir os seus Negócios de acordo com as Leis em vigor no seu sector e com os regulamentos definidos. O Banco não promove, não encoraja nem apoia qualquer tipo de transacções ou actividades ilegais.

O Respeito pela Lealdade para com as pessoas é um valor primário e universal, que o BNI preserva e estima nas actividades diárias que exerce.

Cooperação

Tendo em observância a documentação legal, os regulamentos internos e os limites de divulgação de informação, o BNI pode cooperar com outras entidades na partilha de informação e deve respeitar os regulamentos do Banco e a Lei das Instituições Financeiras em vigor.

Reputação

Agir em nome da sua boa reputação e eliminar qualquer acto que possa degradar ou destruir essa reputação.

Discrição e Confidencialidade

Assegurar o comprometimento e a discrição no seu Negócio, protegendo os seus Clientes e a informação sigilosa em sua posse.

Tudo o que seja considerado propriedade e informação do Banco, só será utilizado para fins próprios com a autorização dos seus Clientes e para fins necessários, caso seja imposto por Lei.

O BNI valoriza a posse da informação completa que recebe e arquiva, não sendo benevolente com qualquer quebra de confidencialidade ou uso de informação sigilosa de forma inapropriada.

Tolerância

Demonstrar respeito pelas diferentes culturas e pontos de vista diferentes.

Ser tolerante também pressupõe: escutar e promover harmonia no local de trabalho, sem prejudicar os outros somente pela sua diferença de religião, idade, orientação sexual, raça, classe social ou orientação política.

Conflito de Interesses

Controlar, salvaguardar e prevenir casos que podem gerar conflito de interesses no âmbito dos seus negócios. O Banco não procura qualquer tipo de benefício que seja por Lei ilegal ou contrarie a regulamentação das autoridades relevantes.

- Comunicação e Informação ao Público em Geral

A informação apresentada ao público pelo BNI:

- Deve ser esclarecedora e promover de forma clara as características dos produtos e serviços oferecidos;
- Deve demonstrar respeito pelos Concorrentes;
- Deve informar o Cliente de forma correcta e rigorosa relativamente às características dos produtos e serviços, relacionadas com benefícios e contrapartidas;
- Deve contemplar a Lei ou Regulamentos de Defesa do Consumidor.

Reclamações

O BNI compromete-se a aplicar os procedimentos para assegurar que:

- As reclamações dos Clientes relativamente à observância do BNI sobre o sistema regulador sejam devidamente atendidas;

- As medidas para rectificar uma determinada situação, sejam accionadas de imediato;
- Se a situação não for corrigida, o Cliente deve ser informado de outras formas de apresentar a sua reclamação ao abrigo do sistema regulador;
- Uma reclamação seja investigada sem demora por uma pessoa idónea;
- Seja guardada uma cópia da reclamação apresentada por escrito, da reacção do Cliente e das medidas que foram tomadas pelo Banco;
- Os prazos de resposta estipulados em conformidade com a Lei, sejam respeitados e do conhecimento de todos.

10/

Responsabilidades e Deveres

Para além dos Princípios Orientadores de Ética e de Conduta do BNI, é importante salientar a perspectiva do BNI, relativamente às seguintes responsabilidades e deveres:

O BNI

O Banco tem a obrigação de promover um bom ambiente de trabalho, que suporte os valores e o comportamento ético dos profissionais.

O Colaborador

Os Colaboradores têm a obrigação de desempenhar os seus deveres e responsabilidades no Banco, assumindo perante os Clientes um comportamento coerente com a Integridade, Transparência, Lealdade e Imparcialidade.

Responsabilidade Global

O BANCO BNI pretende ter um papel relevante no mundo financeiro. Esta responsabilidade inclui:

- a) o comprometimento com a democracia, tolerância e igualdade de oportunidades;
- b) o respeito pelas Leis e regulamentos em vigor, no sector relacionado com a actividade bancária ou que se relacione com a mesma.

11 / Relacionamento do BNI com Terceiros

O BNI compromete-se a assegurar um tratamento com base na dignidade e respeito para com os Indivíduos e Instituições, na sua interacção com as Entidades Colectivas ou Particulares que se relacionam com o Banco.

O BNI procurará sempre entender e ouvir os outros, atento às suas preocupações e dúvidas, de forma a garantir o melhor tratamento e relacionamento com Terceiros.

11.1 Relacionamento com os Clientes e com o Mercado

O BNI sabe quanto é importante preservar o tratamento e relacionamento com os vários Stakeholders, através da cooperação e apoio mútuo. Desta forma:

- Relaciona-se com os seus Clientes e Concorrentes promovendo o entendimento e a cooperação;
- Oferece serviços de qualidade aos seus Clientes, providenciando um relacionamento de proximidade e apoio constante;
- Salvaguarda os benefícios dos seus Stakeholders;
- Respeita as autoridades locais;
- Apoia as actividades da Comunidade, assim como valoriza as oportunidades de crescimento do Mercado.

12 / Princípios Orientadores de Ética e Conduta do BNI relativamente aos Clientes e ao Mercado

Nesta perspectiva, os princípios orientadores da Ética e Conduta do BNI relativamente aos Clientes e ao Mercado, são:

12.1.1 Criação de Valor

O BNI compromete-se a prestar serviços de qualidade, que agreguem valor aos negócios dos seus Clientes, colaborando com os mesmos na procura e sugestão de oportunidades vantajosas e colocando os interesses dos Clientes em primeiro lugar.

No relacionamento com os Clientes, pretende:

- Posicionar o Cliente no centro da sua actividade;
- Relacionar-se com os seus Clientes sob os princípios de transparência e ética;
- Garantir a qualidade de produtos e serviços, assegurando a satisfação de expectativas;
- Desenvolver um ambiente de credibilidade e confiança.

12.1.2 Protecção e Confidencialidade de Clientes

O BNI protege e salvaguarda a informação confidencial dos seus Clientes e não divulga essa informação a outras entidades ou pessoas, excepto quando seja autorizado pelo Cliente ou exigido pela Lei das Instituições Financeiras em vigor.

12.1.3 Comunicação de Produtos e Serviços ao Cliente

O BNI compromete-se a comunicar com os seus Clientes de forma transparente, para que estes fiquem com um claro entendimento relativamente aos produtos e serviços que o BNI oferece.

Tal como é exigido no Cap. VI – Artigo. º 57 Da Lei das Instituições Financeiras, o BNI, como Instituição Financeira Bancária, assegura aos Clientes informação clara sobre a renumeração que oferece pelos fundos recebidos, sobre as Taxas de Juro e condições de concessão de crédito, assim como, sobre o preço dos serviços prestados, respeitando as condições exigidas pelo Banco Nacional de Angola para prestação de serviços.

12.1.4 Aconselhamento e Acções para com o Cliente

O BNI salvaguarda os interesses dos Clientes, promovendo o controlo do seu Sistema de Informação, assegurando a sua manutenção e segurança para que os negócios dos Clientes não sejam colocados em risco, bem como, a constante actualização financeira e comercial de forma a garantir os melhores investimentos.

12.1.5 Tratamento das Ordens do Cliente

As ordens dos Clientes devem ser tratadas com celeridade, exactidão, equidade e rectidão.

12.1.6 Informações sobre o Cliente / "Conheça o Cliente" (KYC)

O BNI só aceita realizar transacções com Clientes conhecidos, ou seja, que tenham facultado informações suficientes. É necessário conhecer a situação financeira dos Clientes, bem como a natureza das suas actividades comerciais.

Dada a possibilidade contínua de branqueamento de capitais, devem ser tomadas todas as precauções legais, ao aceitar dinheiro ou valores mobiliários de novos Clientes. Estas acções carecem da implementação dos princípios da AML (Anti Money Laundry) e da implementação do questionário KYC (Know Your Costumer).

12.2 Custódia

Nos casos em que o BNI concorde em guardar em custódia e administrar os investimentos de um Cliente, o Banco deve assegurar que esse património fica guardado, mas separado do património da entidade e registado num nome que indique que não pertence à entidade (por exemplo, no nome de um mandatário, devidamente constituído). Também se torna necessário designar a conta como sub-custódia, para indicar que os investimentos pertencem o Cliente.

12.3 Dinheiro dos Clientes

Nos casos em que o Banco guarda o dinheiro do Cliente, fá-lo na qualidade de Banco aprovado. O Banco mantém procedimentos rigorosos neste domínio, para assegurar que opera no âmbito desta isenção e que o dinheiro do Cliente não sai do Banco antes de os valores entrarem na conta do Cliente.

13

Relacionamento com a Comunidade

O BNI reconhece que as empresas têm uma relação com a Comunidade e que este relacionamento deve envolver: Transparência, Honestidade e Controlo de Qualidade.

14

Relacionamento com a concorrência

O BNI actuará de forma competitiva no mercado, procurando sempre tratar os seus Concorrentes de forma justa e respeitadora.

O Banco prestará os seus serviços e comunicará os seus produtos, com base nos benefícios dos mesmos, não diminuindo o valor dos seus Concorrentes, nem fornecendo informação enganosa.

Embora a obtenção de informação sobre a Concorrência seja um acto legítimo, não é permitido obter informações sobre os Concorrentes por meios impróprios, tais como, o uso de falsa identidade ou a obtenção de acesso a informações confidenciais do Concorrente, directamente ou através de Terceiros.

15

Relacionamento com as entidades reguladoras

O Banco deve desenvolver uma relação aberta e de cooperação com as Entidades Reguladoras que supervisionam o desenvolvimento dos seus negócios, mantendo-as informada de todos os factores que deverão ser divulgados.

16

Relacionamento com as autoridades

O BNI estabelece e mantém um bom relacionamento com as Autoridades, cooperando e tendo em consideração as sugestões e instruções recebidas.

17

Deveres dos Colaboradores

O BNI esforça-se por tornar os seus Colaboradores pessoas melhores em todos os sentidos, promovendo a coerência e equilíbrio entre o âmbito profissional e a vida privada e aspirações dos seus Colaboradores.

O BNI, no seu relacionamento com os seus Colaboradores, pretende:

- Respeitar a dignidade humana e os direitos individuais dos seus Colaboradores, cumprindo as normas exigidas pela Lei do Trabalhador em Angola;

- Promover um vocabulário de respeito e companheirismo entre os Colaboradores dentro do Banco;
- Promover nos Colaboradores o respeito pelo Banco, pelos Clientes, pelos Accionistas, pelos fornecedores e por todos os agentes que se relacionem com o BNI;
- Promover políticas de renumeração com base no desempenho, produtividade, cumprimento dos horários e mérito laboral;
- Promover o seu desenvolvimento e capacidades, assim como criar políticas empresariais que promovam este desenvolvimento;
- Desenvolver planos de benefícios sociais que promovam a estabilidade laboral;
- Criar condições dignas de trabalho, higiene e de segurança laboral;
- Promover acções onde os Colaboradores se sintam como participantes no desenvolvimento do Banco;
- Divulgar os Valores de uma cultura ética no interior do Banco.

Neste sentido, o BNI pretende que os seus Colaboradores assumam as seguintes Responsabilidades e Deveres, enquanto Trabalhadores do Banco:

17.1 Comprometimento de Respeito (pelas Leis e Regulamentos e pelo Indivíduo)

Os Colaboradores do BNI devem zelar pelo cumprimento das normas e procedimentos que regulam as actividades do Banco, devendo garantir o cumprimento da legislação, regulamentação e princípios da melhor prática, assim como, o cumprimento de funções e responsabilidades atribuídas a cada indivíduo.

Os Colaboradores do BNI têm o dever de respeitar as Leis em vigor e os regulamentos que abrangem o seu sector.

Os Colaboradores do Banco não devem promover, encorajar, executar ou apoiar qualquer tipo de transacções ou actividades ilegais.

O Respeito pela dignidade das pessoas é um valor primário e universal, que os Colaboradores do BNI devem preservar e estimar nas actividades diárias que exercem.

17.2 Honestidade e Integridade

Os Colaboradores do BANCO BNI devem promover a honestidade e integridade na condução das suas actividades diárias.

17.3 Lealdade

Os Colaboradores do BANCO BNI devem ser leais para com o Banco e para os seus Clientes, de acordo com as suas normas de conduta e de regulamentos internos.

17.4 Reputação

Devem agir em nome da boa reputação e eliminar qualquer acto que possa degradar ou destruir essa reputação.

17.5 Conflito de Interesses

Todos os Colaboradores têm a responsabilidade de evitar qualquer situação que possa resultar em conflito de interesses ou que possa surgir com a aparência de um conflito de interesses.

Adicionalmente é considerado crime, se um Colaborador participar em assuntos do Banco onde tem interesse financeiro. É considerado interesse financeiro, qualquer acção que possa resultar num benefício financeiro próprio ou para vários indivíduos (Neste caso, Colaboradores do BNI).

17.6 Standards Profissionais

Aos Colaboradores do BNI é exigido o mais alto nível de profissionalismo. Se o seu desempenho, atitudes, hábitos de trabalho ou conduta forem insatisfatórios ou impróprios no parecer do Banco, e fundamentados por violações, regras, regulamentos ou políticas, estão sujeitos a acções disciplinares.

Estes princípios também são aplicáveis a todos os eventos e actividades associados ao BNI.

Respeitando o Artigo 55.º da Lei das Instituições Financeiras, o BNI como Instituição Financeira Bancária assegura aos seus Clientes, em todas as actividades que exerce, elevado nível de competência técnica. O BANCO BNI fornecerá todos os meios materiais e técnicos, necessários para a criação de condições que permitam a prestação de um serviço eficiente e de qualidade.

17.7 Exclusividade

Todos os Colaboradores do BNI se regem pelo Princípio de Exclusividade Profissional. Caso os Colaboradores pretendam desempenhar actividades fora do BNI, deverão comunicar esse facto ao Conselho de Administração para aprovação prévia.

17.8 Actividades exteriores ao Banco

As actividades exteriores às do Banco, não podem causar qualquer dano na reputação do BNI ou interferir na performance de cada Colaborador.

17.9 Ensino, Apresentações ao Público e Publicações

O Colaborador não pode aceitar compensações (inclusive honorárias ou de despesas de viagem, entre outras) de outra entidade que não seja o BNI.

Existem algumas excepções para esta norma, como por exemplo, dar formação como parte de um currículo numa entidade educacional (no entanto, é obrigatório que estas actividades exteriores sejam previamente aprovadas pelo BNI e exercidas em horário pós-laboral).

17.10 Conduta de Colaboradores

O BNI protege-se de todo e qualquer acto que possa prejudicar os seus Negócios. Desta forma, não é permitido que os seus Colaboradores ajam de forma prejudicial ao Banco, através dos seguintes actos:

- Jogo – Não é permitido ao Colaborador participar em apostas no interior do Banco;
- Alcool – Não é permitido vender ou consumir bebidas alcoólicas nas instalações do Banco, nem apresentar-se no local de trabalho sob o efeito de bebidas alcoólicas;
- Drogas – Não é permitido vender, consumir ou possuir drogas;
- Fumar – Não é permitido fumar no interior das instalações do BNI;
- Armas ou objectos perigosos – Não é permitido possuir armas de fogo ou armas brancas nas instalações do Banco, excepto se a função o exigir.

17.11 Assiduidade e Pontualidade

Os Colaboradores do BNI devem ter como princípio básico de boa conduta e de responsabilidade, a assiduidade e pontualidade para com o Banco e para com os Clientes ou outras entidades, com quem tenham de reunir.

17.12 Dever de Sigilo Profissional

No seu trabalho, os Colaboradores possuem, muitas vezes acesso a informação não pública, considerada confidencial. Esta informação pode estar relacionada com Bancos, Clientes, Fornecedores, o próprio BNI e outras Instituições.

O Colaborador não pode usar informação confidencial para nenhum propósito, para além do negócio do Banco. Mesmo no caso de receber alguma notificação, para servir de testemunha, para comparecer em juízo ou outro processo semelhante, o Colaborador deve informar previamente o Gabinete Jurídico de imediato, não devendo facultar qualquer informação, sem a autorização prévia deste Gabinete.

A informação confidencial do Banco só será utilizada para fins próprios, com a autorização dos seus Clientes e para fins necessários, caso seja imposto por Lei.

Alguns exemplos de aplicabilidade da confidencialidade da informação:

- Os assuntos profissionais não devem ser discutidos em público, nem em qualquer lugar onde possam ser ouvidos (corredores, elevadores, restaurantes, etc.);
- Antes de sair, ao final do dia de trabalho, todos os papéis e documentos em geral devem ser guardados num armário fechado, para que não estejam acessíveis a pessoas não autorizadas, tendo o Colaborador a obrigatoriedade de deixar a secretária limpa;
- Quando se ausentar do local de trabalho à hora do almoço, deve proceder da mesma forma;
- Os documentos e esboços confidenciais que já não sejam necessários, devem ser triturados ou cuidadosamente rasgados;
- Os documentos que sejam levados para casa ou em viagens de serviço, devem ser guardados com extremo cuidado e devolvidos ao BNI assim que possível;
- Os documentos com informações sobre os Clientes, não devem ser facultados a Terceiros sem autorização;
- Os Colaboradores não devem mencionar os nomes dos seus Clientes, das empresas com as quais mantêm contacto ou das suas visitas a Terceiros, nem discutir tudo o que seja considerado confidencial, a não ser que esta divulgação seja necessária para a devida execução das tarefas, da pessoa que recebe ou comunica as informações;

- A utilização de códigos ou outros nomes, ou uma combinação de nomes (que possam indicar que uma transacção importante ou substancial está pendente) deve ser evitada em todos os documentos de circulação geral, tais como as listas de convidados para um almoço.

Todos os Colaboradores são responsáveis por empregar o seu bom senso em não discutir as actividades do Banco e em manter o sigilo em geral. As relações bem sucedidas com os Clientes baseiam-se na capacidade de manter o sigilo sobre as informações que são confiadas ao BNI.

17.13 Arquivo e Reporting

Os Colaboradores do BNI têm o dever de assegurar que a informação guardada é mantida em arquivo pelo período estipulado por Lei e por realizar o Reporting exigido às Entidades de Supervisão.

17.14 Falsificação ou destruição de documentos

Se os Colaboradores receberem, ou tiverem acesso, de alguma forma, a documentos que julguem serem falsificados, devem informar o Gabinete Jurídico.

17.15 Aceitação de Benefícios

Os Colaboradores não aceitarão benefícios, presentes ou dinheiro dos seus Clientes ou de outras partes, excepto se esses benefícios não forem intervenientes nos Negócios que o Banco desenvolve (como é o caso de Cabaz de Natal).

Aceitam-se excepções, como por exemplo, as refeições incluídas em reuniões de negócios ou presentes até ao valor máximo de \$100.

Caso o presente proveniente de um Cliente, seja de valor superior ao anteriormente estipulado, o colaborador deverá comunicar superiormente à Instituição e aguardar a decisão da mesma.

17.16 Abuso de Posição

Não é permitido que nenhum Colaborador utilize a sua posição no Banco, mesmo que indirectamente, para obter vantagens ilícitas.

17.17 Obediência

Os Colaboradores devem ser obedientes e seguir as instruções que lhe forem atribuídas pelo Banco no âmbito das suas funções, respeitando sempre a hierarquia interna do BNI, mas tendo o direito de dar a sua opinião e sugerir outras soluções.

17.18 Zelo

Os Colaboradores devem desempenhar as suas funções com dedicação, interesse e brio profissional. Quando assim não for, devem comunicar ao seu superior a causa da sua desmotivação, para que o BNI possa fazer os possíveis por restabelecer a situação.

17.19 Atendimento e postura perante o Cliente

No atendimento ao Cliente, os Colaboradores do BNI devem manter uma conduta correcta e respeitadora. As boas maneiras, a simpatia, o profissionalismo e uma boa imagem são elementos que devem estar sempre presentes no contacto com os Clientes do BNI.

Situações como um discurso agressivo (por exemplo: vocabulário pouco formal ou uma forma de falar com o Cliente agressiva) e uma aparência pouco profissional, (por exemplo: descuido na imagem, mastigar pastilha elástica numa reunião com o Cliente), não são tolerados pelo BNI.

18 / Protecção de Bens do BNI

O equipamento pertencente ao Banco deve ser utilizado de forma correcta e em actividades exclusivamente relacionadas com a actividade do Banco.

O BNI promove a preservação dos seus bens e equipamento, solicitando aos seus profissionais um uso eficiente e consciente do equipamento.

Os Colaboradores do BNI devem salvaguardar, proteger e valorizar os bens do Banco. Devem usar estes bens, apenas para fins legítimos e de acordo com as suas funções no BNI. Tais bens incluem equipamento e instalações, bem como, todas as propriedades não materiais de BNI, incluindo a Marca e todas as formas de propriedade intelectual e de reputação.

19 / Nome e Marca BNI

O Nome e a identidade da Marca BNI são bens valiosos e diferenciadores da Concorrência. As palavras, as acções da cada Colaborador e as suas acções comerciais do Banco devem apoiar e promover o nome do BNI, o seu posicionamento e a personalidade da Marca.

20/ Capacidade do Cliente

Os Colaboradores do BNI devem exercer a devida diligência, no sentido de demonstrar ao Banco que o Cliente possui a capacidade para realizar a transacção em causa, ou que o representante do Cliente possui a capacidade para realizar a transacção. Isto aplica-se, nomeadamente, aos contactos com as autoridades públicas, e as entidades invulgares ou não reguladas. Todas as medidas cautelares devem ser tomadas em relação aos produtos complexos ou invulgares, bem como no tocante às transacções de derivados

21/ Reclamações

É importante que os Colaboradores do Banco, especialmente os que lidam directamente com os Clientes, conheçam e dêem especial atenção aos procedimentos, para atender às reclamações (efectuadas por via presencial, verbal ou escrita) de insatisfação para com os Serviços prestados pelo Banco.

Os Colaboradores devem ter conhecimento dos procedimentos, bem como dos prazos de resposta às reclamações, para que possam informar de forma correcta e profissional o Cliente.

22/ Dress Code – Código de Vestuário

A um Colaborador do BNI, para além de ser exigido que seja um bom profissional, é ainda exigido que exiba uma aparência profissional e uma imagem cuidada.

Para que o BNI seja respeitado pelo seu trabalho, devem os seus Colaboradores ser também respeitados pela imagem que transmitem em todos os sentidos. Desta forma, as normas de Dress Code (Código de Vestuário) que se seguem, contribuem para a uniformização da identidade do BNI.

Ao aliar o comportamento profissional a uma imagem profissional, o BANCO BNI deseja ser visto pelos seus Clientes como um Banco que preza a seriedade e que transmite confiança nos negócios que desenvolve.

Os Colaboradores do BNI devem, em todas as situações, respeitar o Dress Code do Banco.

Sempre que um Colaborador entenda que existe infracção das normas explícitas no Dress Code, deve informar o seu superior hierárquico, para que a situação não se mantenha.

22.1 Situações de Aplicação de Dress Code

O Presente Dress Code aplica-se sempre que os Colaboradores se encontrem no seu horário laboral e a exercer as funções que lhe foram atribuídas pelo BANCO BNI.

Nos escritórios e outras Instalações do BNI:

O Dress Code deve ser mantido, sempre que o Colaborador se encontre no seu horário de trabalho e nos escritórios ou nas instalações do BANCO BNI.

Nas visitas aos Clientes:

O BNI optou por um Dress Code formal, pelo que não é permitido um vestuário casual em nenhuma situação.

22.2 Situações Exigidas a todos os Colaboradores do BNI

Para o BNI é importante que todos os Colaboradores sem excepção, enquanto rostos desta instituição, tenham a obrigação de manter uma apresentação cuidada, preservando assim a boa imagem da Marca da instituição BNI, perante os Clientes e público em geral, de acordo as regras do presente Código de Ética e Conduta.

22.2.1 Todas as áreas do BNI - Segunda a Sexta-feira / Traje Formal

Senhores: Camisa de manga comprida, gravata sóbria, calça clássica, sapato clássico (preto/castanho)

Senhoras: Camisa ou blusa clássica, blaser clássico, calça, saia ou vestido clássicos e pelo joelho, sapato clássico, sabrinas, sandálias clássicas.

No caso dos Colaboradores do Gabinete de Património e Logística e Gabinete de Sistemas de Informação e Tecnologias – as regras acima aplicam-se, sempre que tenham reuniões internas ou externas em ambiente de escritório.

Nas 6^{as}.F, todos os Colaboradores podem vestir-se de forma mais casual, não sendo permitidos chinelos ou havaianas, ténis, jeans, camisas de manga

enrolada, blusas ou tops curtos. Os Colaboradores da área comercial ou os que também lidam com Clientes, devem observar sempre o traje formal de 2ªf a 6ªF, sem exceção.

22.2.2 Dress Code Masculino

Fato Completo - de preferência escuro.

Acessórios - Não é permitido aos Colaboradores o uso de acessórios como, piercings ou brincos.

Colônia e after-shave - são elementos opcionais, todavia, quando forem usados pelos Colaboradores, devem ser suaves para que não incomodem os outros Colaboradores, ou Clientes.

Aparência - Devem permanecer com a barba cuidadosamente feita. No caso de possuírem bigode, devem arranjá-lo de forma a manter uma aparência cuidada.

Cabelo - deve ter um tamanho apropriado, estar sempre cuidados e manter um corte sóbrio. Não são permitidos cabelos longos.

22.2.3 Dress Code Feminino

Fato - O fato profissional feminino deve ser constituído por casaco formal e calça ou saia pelo joelho ou vestido sóbrio. Não devem ser utilizados fatos com cores demasiado fortes ou com padrões excessivos.

Blusa - As blusas das senhoras devem ser discretas. Não devem ser demasiado decotadas nem demasiado justas.

Sapatos - Devem estar sempre limpos. O seu salto não deve ser demasiado alto, de forma a facilitar o desempenho das funções.

Jóias e Bijutaria - Não é aconselhável a ostentação de jóias, bem como o uso de múltiplos brincos numa só orelha, ou excesso de colares.

As Colaboradoras do Banco devem ter o bom senso de escolher acessórios e bijutaria simples e com classe.

Maquilhagem - Devem optar por uma maquilhagem uniforme e discreta.

Perfume - Deve ser suave para que não incomodem os outros Colaboradores, ou Clientes.

Cabelo - Os cabelos devem estar sempre arranjados e com aspecto cuidado.

22.2.4 Situações não permitidas a todos os Colaboradores do BNI

T-Shirts - Não são permitidas T-shirts no local de trabalho, qualquer se seja o seu género ou feitio.

Chinelos ou Ténis - Não é permitido o uso de chinelos e de ténis no período do horário de trabalho.

Tatuagens - No caso de existirem tatuagens no corpo, estas não devem ser visíveis no período de trabalho do Colaborador, quer ele se encontre em contacto directo ou indirecto com os Clientes.

Casacos e Blusões desportivos - O uso de vestuário como casacos e blusões desportivos não é permitido durante o período laboral. Os Colaboradores devem compreender que este tipo de vestuário não transmite uma imagem apropriada e profissional para o Banco.

Calças Jeans - Não são permitidas.

Piercings - não são permitidos desde que em locais visíveis.

23

Reportar Violações ao Código de Ética e Conduta

Para o BNI é importante que o público confie na honestidade e integridade de todos os Colaboradores que representam o Negócio do Banco. Desta forma, o Banco de Negócios Internacional encoraja a denúncia de violações de Código de Ética e de Conduta.

As violações que envolvam tentativa de fraude, corrupção, furto ou roubo, devem ser reportadas ao responsável do Gabinete de Auditoria Interna do BNI. Os Colaboradores que violem as normas do Banco, estão sujeitos a acções disciplinares, que podem implicar o despedimento.

O BNI, nos termos do processo instaurado ao Colaborador, caso seja necessário, poderá comunicar às autoridades as ocorrências e prosseguir com um processo criminal.

24/ Como agir ou reportar uma violação do Código de Conduta do Banco de Negócios Internacional?

O Colaborador que pretende reportar uma situação de violação ou possível violação do Código de Ética e de Conduta, pode fazê-lo da seguinte forma:

- a) Carta a reportar a situação num envelope, tendo como destinatário o Gabinete de Compliance;
- b) Colocar o Envelope no correio interno da empresa;
- c) As situações devem ser reportadas no dia em que o funcionário tomar conhecimento da infracção, a partir da data de tomada de conhecimento o prazo de actuação é de 30 dias.

O Responsável analisará a situação e agirá em conformidade.

25/ Como avaliar se uma conduta é correcta e aconselhável?

Muitas vezes questionamo-nos se uma acção ou atitude é a mais correcta e que consequências poderá ter para o Banco, ou para a posição de cada um dentro do Banco.

Desta forma, é relevante que cada Colaborador se esclareça junto do Gabinete de Compliance, quando tiver dúvidas relativamente a uma situação.

26/ Esclarecimento de dúvidas sobre situações de violação de Código de Ética e de Conduta

Se o Colaborador pretende simplesmente esclarecer uma dúvida sobre uma situação, pode recorrer ao responsável hierarquicamente directo da sua área, ao responsável pelo Gabinete de Compliance, ao Gabinete de Auditoria Interna ou até mesmo ao Gabinete Jurídico do BNI.