CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

BNI – Banco de Negócios Internacional (Europa), S.A

Versão 6.0

Data da última atualização: 11/02/2021

Controlo de Versões

Elaboração				
Versão	Data	Elaborado por	Área	Descrição das Alterações
1.0	14-09-2012	Paula Landeiro	DMK	Versão Inicial
2.0	10-07-2014	Paula Landeiro	DMK	Ponto 9: Competência técnica, Diligência e Transparência Ponto 15: Defesa do mercado
3.0	20-02-2017	Susana Fonseca	DOR	- Eliminação "Etiqueta Profissional" e "Aprumo Pessoal" - Inserção "Proteção de Dados", "Reclamações" - Alteração do Layout e formatação
4.0	05-12-2017	Cláudia Medeiros	DRH	Revisão transversal ao documento, considerando também alterações da legislação nacional
5.0	04-06-2019	Cláudia Medeiros	RHP	Ponto 1: incluída referência às responsabilidades da RHP (revisão do Código e divulgação pelos novos elementos) e da ORG (validação do Código, envio para CA, divulgação e recolha de evidências de leitura); Subponto 4.1: Incluída referência à "Conciliação do trabalho e da vida pessoal" e parágrafo relativo ao "Relacionamento entre Colaboradores".
6.0	11-02-2021	Cláudia Medeiros	RH&PAG	Alterações decorrentes da adoção do Aviso nº 03/2020 do Banco de Portugal

Controlo de Validações, Emissões de Pareceres e Aprovações

Validação			
Versão	Data	Validado por	Assinatura
6.0	11-02-2021	**Dono do Documento** Recursos Humanos & Património e Apoio Geral	Validado por Cláudia Medeiros
	11-02-2021	Administrador de Pelouro	Validado por Nuno Luís Martins
	11-02-2021	Compliance e Legal	Validado por Mariana Abreu
	12-02-2021	Organização e Gestão de Projetos	Validado por Susana Fonseca

Emissão de Parecer			
Versão	Data	Aprovado por	Assinatura
6.0	22-02-2021	**Conselho Fiscal**	Parecer formal emitido pelo Conselho Fiscal

Aprovação			
Versão	Data	Aprovado por	Assinatura [1]
6.0	25-02-2021	**Conselho de Administração**	Aprovado através de Proposta CA n.º 021/2021 na reunião do CA.

[1] A validação é efetuada via e-mail utilizando a funcionalidade disponível para este efeito no Outlook (Aprovar; Rejeitar)

ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO 5

2. PRINCÍPIOS GERAIS 6

2.1 Definições 6
2.2 Natureza 6
2.3 Âmbito pessoal de aplicação 6
2.4 Valores éticos e padrões profissionais do BNI Europa 6

3. DEVERES ESPECIAIS FACE AOS CLIENTES E AO SISTEMA FINANCEIRO 7

3.1 Integridade 7
3.2 Dever geral de Segredo 8
3.3 Igualdade de Tratamento 11
3.4 Prevalência dos Interesses dos Clientes 11
3.5 Competência Técnica, Diligência e Transparência 11
3.6 Cooperação com os Clientes 13
3.7 Tratamento leal, respeitoso, discreto e não discriminatório dos Clientes 13
3.8 Combate ao branqueamento de capitais e Financiamento do terrorismo 14
3.9 Interdição do Uso de Informação Privilegiada 14
3.10 Conflito de Interesses e negócios com Partes Relacionadas 15
3.11 Defesa do Mercado 15
3.12 Reclamações 16

4. DEVERES ESPECIAIS DE DESEMPENHO PROFISSIONAL 17

4.1 Relação do Banco BNI Europa com os seus Colaboradores 17
4.2 Regime de exclusividade 18
4.3 Informação Genérica, Marketing, Publicidade e Declarações Públicas 19
4.4 Continuidade do negócio 19
4.5 Cumprimento com risco definido 19
4.6 Entrada e permanência nas instalações do Banco BNI Europa (colaboradores, visitas e fornecedores) 20
4.7 Criação e gestão de registos de informação e de dados 20
4.8 Utilização de recursos do Banco BNI, em especial dos meios tecnológicos 21
4.9 Nome de Utilizador/Password 22
4.10 Relação com Fornecedores 23
4.11 Solvência e Integridade Financeira 23
4.12 Participação de irregularidades 24
4.13 Princípios de urbanidade 24

5. INFRACÇÕES E PROCEDIMENTOS 25

5.1 Violações ao Código de Ética e de Conduta Empresarial do Banco BNI Europa 25

6. APROVAÇÃO, DIVULGAÇÃO E REVISÃO 25

1. INTRODUÇÃO

O BNI – Banco de Negócios Internacional (Europa), S.A. (doravante abreviadamente identificado por «Banco BNI Europa») pretende ser um banco respeitado e de referência do sistema financeiro português pela qualidade de serviços oferecida ao Cliente, na relação de transparência e cooperação com as autoridades de supervisão, com uma relação saudável com todos os seus colaboradores.

A nossa estratégia, voltada para o Cliente e para a eficiência em termos de capital, ajudar-nos-á a cumprir esse objetivo e sairá reforçada pelos nossos preceitos de agir como parceiro proativo e com princípios sólidos em relação aos nossos Clientes.

O nosso objetivo é poder pagar dividendos anualmente e gerir nossa atividade de forma independente, o que nos proporcionará uma base sólida para criar valor sustentável e de longo prazo para os nossos acionistas, além de nos tornar um empregador preferencial.

O Código de Ética e de Conduta Empresarial do Banco BNI Europa representa uma declaração incontornável dos valores éticos e dos padrões profissionais que todos os membros do Conselho de Administração e todos os colaboradores se obrigam a seguir na sua atividade profissional para atingirmos o nosso objetivo: manter e fortalecer a nossa reputação de integridade, atitude justa com os nossos parceiros e assunção de riscos calculados. O Código de Ética e de Conduta Empresarial do Banco BNI Europa aplica-se a todos os membros do Conselho de Administração e colaboradores do Banco BNI Europa, sem exceções.

Respeitamos o Código de Ética e de Conduta Empresarial do Banco BNI Europa e assumimos o compromisso de garantir que todos os membros do Conselho de Administração e todos os colaboradores atuem com base nos valores aqui constantes e os assumam como referência nas nossas atividades de negócios e no nosso relacionamento com parceiros.

2. PRINCÍPIOS GERAIS

2.1 DEFINIÇÕES

Para efeitos do Código de Ética e de Conduta Empresarial do Banco BNI Europa, as seguintes expressões têm o significado que se lhes segue:

Colaborador - Toda e qualquer pessoa singular que se encontre vinculada ao Banco BNI Europa ao abrigo de contrato de mandato (membros do Conselho de Administração e dos outros órgãos sociais), de um contrato de trabalho por tempo indeterminado ou a termo ou ainda qualquer prestador de serviços cujo exercício de funções implique uma subordinação ainda que meramente funcional com a estrutura organizativa do Banco BNI Europa.

Parceiros (*stakeholders*) - quaisquer pessoas singulares ou coletivas que afetam ou são afetadas, direta ou indiretamente, pelas atividades diretas ou indiretas do Banco BNI Europa, incluindo Clientes, Colaboradores, Acionistas, Investidores, Supervisores, Fornecedores, Comunidades e Sociedade Civil.

2.2 NATUREZA

O Código de Ética e de Conduta do Banco BNI Europa institui os princípios e as regras a observar na nossa atividade.

2.3 ÂMBITO PESSOAL DE APLICAÇÃO

O Código de Ética e de Conduta Empresarial do Banco BNI Europa é aplicável ao Banco BNI - Banco de Negócios Internacional (Europa), S.A., sem prejuízo de outras disposições legais ou regulamentares a que por inerência do exercício das suas funções, se encontrem obrigados os titulares dos respetivos órgãos sociais, bem como aos colaboradores permanentes ou eventuais, mandatários, auditores externos e a outras pessoas que lhes prestem serviço a título permanente ou ocasional.

2.4 VALORES ÉTICOS E PADRÕES PROFISSIONAIS DO BNI EUROPA

O Conselho de Administração, a Comissão Executiva e restantes Colaboradores do Banco BNI Europa cumprirão escrupulosamente toda a legislação, regras e regulamentação dos países em que operam, bem como os normativos, regulamentos e políticas internas em vigor.

Assumimos o compromisso de manter um relacionamento transparente e de cooperação com os reguladores.

O Banco BNI Europa obterá vantagem competitiva através de um desempenho e competência superiores, e não por práticas desleais. Atuamos lealmente, com honestidade e boa fé com os Clientes, parceiros de negócio, competidores e fornecedores.

3. DEVERES ESPECIAIS FACE AOS CLIENTES E AO SISTEMA FINANCEIRO

3.1 INTEGRIDADE

Razão de Ser
A reputação de integridade é essencial para o nosso sucesso de longo prazo.

Princípio Geral
Todos os Colaboradores devem atuar de acordo com os mais elevados padrões de integridade pessoal e profissional em todos os aspetos da sua atividade, não podendo essa integridade ser comprometida em benefício de algum Colaborador ou em suposto benefício do Banco BNI Europa.

Reporte de Preocupações com o Negócio
Os Colaboradores devem basear as suas ações e decisões numa cuidada ponderação dos factos concretos em causa, do seu enquadramento técnico e do seu impacto atual e potencial, utilizando o seu discernimento e bom senso.

Quando a propósito de qualquer situação concreta subsistam preocupações com o negócio, isto é, questões suscetíveis de afetarem a reputação e o desempenho eficiente e rentável do Banco BNI Europa, é responsabilidade de todos os Colaboradores reportarem a situação em causa aos respetivos superiores hierárquicos, sem prejuízo do conhecimento à Área de *Compliance* e Legal, quando tal se afigure necessário para a defesa dos interesses do Banco BNI Europa.

Prevalência dos interesses do Banco BNI Europa
Os Colaboradores devem estar atentos a quaisquer atividades ou relações que possam interferir, ou parecer interferir, com a sua capacidade e dever de agir no melhor interesse do Banco BNI Europa.

De forma a prevenir situações de conflitos de interesses reais ou potenciais é expressamente excluída a possibilidade de os Colaboradores intervirem na apreciação e decisão de operações em que sejam, direta ou indiretamente, interessados os próprios, seus cônjuges, companheiros, parentes ou afins em 1.º grau, ou sociedades ou outros entes coletivos que uns ou outros dominem direta ou indiretamente.

Os Colaboradores são responsáveis por seguirem os mais elevados padrões éticos, fazerem uma avaliação cuidada, procurarem aconselhamento especializado, identificarem e reportarem aos seus superiores hierárquicos - sem prejuízo do conhecimento à Área de *Compliance* e Legal, quando tal se afigure necessário para a defesa dos interesses do Banco BNI Europa -, quaisquer situações suscetíveis de consubstanciarem conflitos de interesses reais ou potenciais, nomeadamente:

(i) Atividades empresariais externas exercidas por Colaboradores suscetíveis de originarem um conflito de interesses com o Banco BNI Europa;

(ii) Oportunidades de negócio identificadas pelos Colaboradores no exercício das suas funções, ou fazendo uso de informações obtidas enquanto Colaboradores, suscetíveis de originarem um conflito de interesses com o Banco BNI Europa;

(iii) Transações comerciais entre o Banco BNI Europa e qualquer entidade na qual um Colaborador, ou qualquer pessoa com ele relacionada, tenha um interesse direto ou indireto;

(iv) Transações pessoais dos Colaboradores e seus familiares com o Banco BNI Europa. Embora os Colaboradores e seus familiares sejam encorajados a utilizar os serviços Banco BNI Europa para a satisfação das suas necessidades de serviços financeiros, esses serviços devem ser prestados nos mesmos termos e condições em que são prestados a outras pessoas em situação equivalente, por exemplo, a outros Colaboradores ou a terceiros com eles relacionados. Este princípio aplica-se também aos serviços prestados por Fornecedores ou Clientes a Colaboradores. Admite-se a criação – abstrata e de aplicação genérica – de política comercial mais favorável para os Colaboradores do Banco BNI Europa.

Proteção dos bens do Banco BNI Europa

Os Colaboradores apenas podem utilizar os bens do Banco BNI Europa que lhe são atribuídos para o exercício das suas funções (e não outros) (incluindo equipamentos, numerário, títulos, planos de negócio, informação sobre Clientes, Colaboradores e Fornecedores, propriedade intelectual, propriedade física e serviços) exclusivamente no âmbito da sua atividade enquanto Colaboradores do Banco BNI Europa, devendo também zelar pela sua boa conservação.

A apropriação indevida e a má utilização (uso negligente ou em excesso) dos bens do Banco BNI Europa, constitui uma violação dos deveres dos Colaboradores para com o Banco BNI Europa.

Comunicações eletrónicas

Os Colaboradores não podem utilizar os equipamentos e serviços do Banco BNI Europa (nomeadamente, telemóveis, fax e outros aparelhos ou dispositivos eletrónicos de comunicação, o acesso à *internet* e correio eletrónico) de forma potencialmente prejudicial ou comprometedora para o Banco BNI Europa, devendo as comunicações pessoais utilizando estes sistemas e equipamentos ser mantidas a um nível mínimo.

O Banco BNI Europa reserva-se o direito de realizar, a qualquer momento atividades de monitorização à utilização destes equipamentos e serviços, que se presume que seja de natureza estritamente profissional, não devendo os Colaboradores criar qualquer expetativa de privacidade pessoal nessa utilização, sem prejuízo da reserva da intimidade da vida privada que lhe é dispensada ao abrigo do presente Código. Recomenda-se assim que qualquer mensagem de natureza pessoal seja apagada logo após a sua leitura.

Utilização do nome, instalações e relações do Banco BNI Europa

O nome, o logotipo e/ou as marcas registadas do Banco BNI Europa, as instalações e as relações profissionais não devem ser utilizadas pelos Colaboradores para benefício pessoal ou para o desenvolvimento de trabalho não relacionado com o exercício das suas funções, exceto com objetivos de carácter social ou *pro bono*, desde que devidamente autorizados pelos respetivos superiores hierárquicos.

3.2 DEVER GERAL DE SEGREDO

Princípio Geral

Os Colaboradores estão obrigados a guardar segredo, não podendo revelar ou utilizar informações sobre factos ou elementos respeitantes à vida do Banco BNI Europa, dos seus Clientes ou às relações do Banco BNI Europa com os seus Clientes, cujo conhecimento lhes advenha exclusivamente do exercício das suas funções ou da prestação dos seus serviços.

O que compreende o dever de segredo

Estão sujeitos a segredo, em especial, os nomes dos Clientes, as contas e seus movimentos, bem como outras operações bancárias.

Exceções

Os factos ou elementos aludidos acima só podem ser revelados, cessando o dever de segredo, mediante autorização escrita da pessoa a que respeitam ou nos casos inequívoca e expressamente previstos nas disposições legais e regulamentares aplicáveis.

Informação confidencial - em caso de dúvida é toda a informação, sem exceção

Todos os Colaboradores têm o dever de proteger a confidencialidade da informação sobre Clientes, Colaboradores e Fornecedores obtida ou criada no contexto do exercício das suas funções, não devendo, em especial, divulgar essa informação confidencial a pessoas que não estejam autorizadas a recebê-la ou que não tenham necessidade de ter conhecimento da mesma, devendo certificar-se de que os documentos relativos à sua atividade profissional são tratados com recurso aos meios disponibilizados para minimizar o risco do acesso aos mesmos por pessoas não autorizadas e, finalmente, não devendo discutir assuntos delicados nem informação confidencial em locais públicos e rodeando-se dos necessários cuidados quando utilizam telemóveis com sistemas de mãos-livres ou discutem informação desta natureza em áreas de trabalho abertas.

Informação confidencial - conceitos operativos

O dever de segredo e confidencialidade abrange, sem exceção, todos os Colaboradores nas relações entre si e com terceiros, no âmbito do exercício das suas funções ou nas situações extralaborais, devendo ser observadas as disposições internas em vigor e em particular as seguintes regras:

(i) Quer durante o período de trabalho, quer aquando dos períodos de descanso deve haver o máximo cuidado com a forma de utilização ou de salvaguarda da informação sigilosa e confidencial a que se tem acesso em razão das funções desempenhadas;

(ii) O envio de documentos a Clientes, que tenham por eles sido solicitados, deve ser efetuado com grande prudência, revestindo de rigor a respetiva identificação e correspondente endereçamento;

(iii) A divulgação de informação a terceiros, mesmo que familiares, mandatários, empregados do Cliente ou outros terceiros, carece de autorização prévia e escrita do Cliente para esse efeito;

(iv) A disponibilização dos elementos mencionados nos termos da alínea anterior deverá ser sempre canalizada através do órgão competente para o efeito.

O dever de segredo e confidencialidade persiste mesmo depois do termo do mandato ou serviço, e da cessação do contrato de trabalho ou de qualquer outro vínculo como o Banco BNI Europa.

Retirada de documentos das instalações do Banco BNI Europa

Está PROÍBIDA a retirada de qualquer documento, seja de que natureza e conteúdo for, das instalações do Banco BNI Europa.

A proibição mencionada no parágrafo supra aplica-se - sem exceção - a qualquer documento, mesmo que este se encontre em revisão ou em versão de trabalho e que o objetivo da retirada seja o de efetuar a sua revisão ou conclusão em casa.

Estão excluídos da proibição:

(i) Os documentos que têm que ser enviados a autoridades de supervisão;

(ii) Os documentos que, nos termos contratuais, têm que ser enviados aos Clientes, pela forma contratualizada;

(iii) Documentos de Clientes relativamente aos quais os Colaboradores pretendam efetuar a entrega em mão (a esses Clientes em concreto), contra recibo dos mesmos;

(iv) Documentação a ser entregue a prestadores de serviços, no âmbito exclusivo da respetiva prestação de serviços;

(v) Documentos relacionados com a atividade do Banco BNI Europa e que estejam relacionados com reuniões profissionais que venham a ocorrer fora das instalações do banco.

Barreiras de informação

Todos os Colaboradores estão obrigados a cumprir os procedimentos de «barreiras de informação» (*chinese walls*) implementados ou a implementar pelas diferentes áreas de negócio do Banco BNI Europa com o objetivo de segregar Colaboradores envolvidos em transações com acesso a informação privilegiada sobre Clientes ou operações de outros Colaboradores que não têm, nem têm necessidade de ter, acesso a essa informação.

Clean desk policy

Uma secretária «limpa» é um sinal de eficiência e eficácia; uma secretária arrumada também serve para manter seguras todas e quaisquer informações quer sobre o Cliente, quer sobre o Banco BNI Europa.

A política de secretária limpa:

(i) Garante que os Clientes e as suas informações bancárias são tratados com o mais alto grau de segurança e confidencialidade;

(ii) Reduz a possibilidade de perda ou extravio de documentos;

(iii) Transmite uma imagem positiva para os visitantes do banco;

(iv) Minimiza a desorganização, reduzindo o tempo à procura de documentos perdidos.

Os Colaboradores devem abster-se de sobrecarregar a área de trabalho com *Post-Its®* ou outros manuscritos ou notas exibindo informações confidenciais, dos Clientes, do Banco BNI Europa ou pessoais tais como identificações de utilizadores, a password, números de conta, etc.

Sempre que se ausentar da sua secretária por períodos prolongados (i.e., superiores a 5 minutos), por exemplo para almoço, para uma reunião ou para uma pausa por outro motivo qualquer, mas de duração aproximada, o Colaborador deve assegurar-se que toda e qualquer informação confidencial é devidamente guardada.

Todos os Colaboradores estão obrigados respeitar uma estrita política de «secretária limpa» (*clean desk policy*) pelo que ao final do dia não é permitido que fique em cima da secretária nenhum instrumento de trabalho, incluindo o computador portátil e rato, bem como qualquer documento.

Ao final do dia, caso tenha em sua posse documentos e material de escritório, os mesmos devem ser arquivados ou guardados em local apropriado e seguro, utilizando para esse efeito, os cacifos disponíveis para cada colaborador, tendo em conta a sua confidencialidade ou valor intrínseco. Documentos inúteis devem ser colocados na caixa de destruição de papel, devendo o colaborador assegurar-se de que os documentos que envia para destruição não têm qualquer valor. Como forma de se assegurar a não destruição de documentação com valor, o Banco BNI Europa conservará todo e qualquer documento para destruição pelo prazo de uma semana.

Proteção de Dados

Sem prejuízo do dever geral de segredo a que os Colaboradores estão adstrito, o Banco BNI Europa assegura o estrito cumprimento das leis e regulamentos relativos à proteção de dados, pelo que qualquer informação abrangida pela legislação de proteção de dados apenas poderá ser divulgada nos casos aí previstos.

3.3 Igualdade de Tratamento

Os Colaboradores do Banco BNI Europa devem cooperar para que seja assegurado a todos os Clientes igualdade de tratamento, não fazendo qualquer discriminação entre eles que não resulte de direitos que lhes assistam, quer por virtude da natureza (por exemplo, prioridade das suas ordens sobre valores mobiliários ou produtos derivados), quer em consequência de qualquer outro dispositivo legal ou regulamentar vigente.

3.4 Prevalência dos Interesses dos Clientes

Deve ser dada prioridade absoluta aos interesses dos Clientes (designadamente no âmbito das atividades em valores mobiliários ou produtos derivados), tanto em relação aos interesses das empresas, seja qual for a sua natureza, como aos dos seus colaboradores.

3.5 Competência Técnica, Diligência e Transparência

Princípio Geral

Os colaboradores devem contribuir para que a todos os Clientes seja assegurado um tratamento competente, diligente, neutral, transparente e discreto, em respeito absoluto pelos seus interesses.

Em especial, os membros do Conselho de Administração e os colaboradores que desempenham cargos de direção, gerência, chefia ou similares, devem proceder nas suas funções com a diligência de um gestor criterioso e ordenado, de acordo com o princípio da repartição dos riscos e da segurança das aplicações e ter em conta o interesse dos Parceiros.

Qualificações

Os Colaboradores devem assegurar-se que reúnem as qualificações, conhecimentos e competências técnicas necessárias para o correto exercício das suas funções, para a prestação da informação devida e para a disponibilização de produtos adequados e serviços bancários e financeiros de qualidade aos Clientes, respeitando sempre os princípios da transparência, diligência, respeito, honestidade e integridade.

Os Colaboradores devem informar os respetivos superiores hierárquicos sobre qualquer necessidade de formação, bem como sobre qualquer situação de carência fundada de meios humanos, materiais ou técnicos, suscetível de afetar a capacidade do Banco BNI Europa de prestar serviços de qualidade e de forma eficiente. A informação deverá ser devidamente fundamentada para que a situação possa ser analisada e avaliada.

Diligência nas relações com os Clientes

Todos os Colaboradores têm a responsabilidade de respeitarem de forma conscienciosa os interesses que lhes são confiados pelos Clientes, prestarem a informação devida e disponibilizarem produtos adequados e serviços bancários e financeiros de qualidade, agindo sempre de acordo com os mais elevados níveis de integridade.

Esta exigência implica que todos os Colaboradores procedam com diligência nas suas relações com os Clientes, ou seja, que atuem tendo em consideração os interesses dos Depositantes, dos Investidores e dos Clientes em geral, de acordo com os princípios da repartição de riscos e da segurança das aplicações, proporcionando-lhes os produtos e serviços bancários e financeiros que melhor se ajustam às suas necessidades financeiras.

Ao dever de diligência que incumbe a todos os Colaboradores nas suas relações com os Clientes corresponde necessariamente o dever destes cumprirem as diversas obrigações previstas na legislação relevante nas suas relações com o Banco, em particular, o dever de os Clientes prestarem aos Colaboradores informações verdadeiras sobre a sua identidade e situação económica, de forma a permitir uma avaliação correta, fundamentada e documentada do seu perfil financeiro.

Dever de Análise, Cuidado e Diligência nas Ordens e Transações em Mercados Financeiros

Todos os Colaboradores têm o dever de análise, com especial cuidado e diligência, de ordens e transações, nomeadamente as que se possam reconduzir às seguintes situações:

(i) A execução de ordens ou a realização de transações por comitentes com uma posição considerável de compra ou de venda ou que representem uma percentagem considerável do volume diário transacionado sobre determinado instrumento financeiro e que, em função de tais factos, sejam idóneas para produzir alterações significativas no preço desse instrumento financeiro ou de instrumento subjacente ou derivado com ele relacionado;

(ii) A execução de ordens ou a realização de transações concentradas num curto período da sessão de negociação, idóneas para produzir alterações significativas de preços de instrumentos financeiros ou de instrumentos subjacentes ou derivados com eles relacionados, que sejam posteriormente invertidas;

(iii) A execução de ordens ou a realização de transações em momentos sensíveis de formação de preços de referência, de liquidação ou outros preços calculados em momentos determinantes de avaliação e que sejam idóneas para produzir alterações desses preços ou avaliações;

(iv) A execução de ordens que alterem as características normais do livro de ofertas para determinado instrumento financeiro e o cancelamento dessas ofertas antes da sua execução;

(v) A execução de ordens ou a realização de transações antecedidas ou seguidas de divulgação de informação falsa, incompleta, exagerada, tendenciosa ou enganosa pelos comitentes, pelos beneficiários económicos das transações ou por pessoas com eles relacionados;

(vi) A execução de ordens ou a realização de transações antecedidas ou seguidas da elaboração ou divulgação de estudos ou recomendações de investimento contendo informação falsa, incompleta, exagerada, tendenciosa, enganosa ou manifestamente influenciada por um interesse significativo, quando os comitentes, os beneficiários económicos das transações ou pessoas com eles relacionados tenham participado na elaboração ou divulgação de tais estudos ou recomendações.

3.6 COOPERAÇÃO COM OS CLIENTES

Os Colaboradores devem procurar, no exercício das suas funções, contribuir para que aos Clientes seja assegurado:

(i) O esclarecimento e as informações conducentes à tomada de decisão fundamentada, consciente e esclarecida quanto à existência de riscos potenciais e respetivas consequências financeiras;

(ii) O conhecimento, antes da execução das operações ou da prestação de serviços, de qualquer interesse que os Clientes possam ter nos mesmos;

(iii) A informação pronta e atempada tanto da execução e dos resultados das operações que efetuem por sua conta, como da ocorrência de dificuldades especiais ou da inviabilidade da sua realização, para além de qualquer outro facto ou circunstância não sujeito a segredo profissional e que, de «*per si*», possa justificar a alteração ou revogação das ordens ou instruções que hajam formulado.

3.7 TRATAMENTO LEAL, RESPEITOSO, DISCRETO E NÃO DISCRIMINATÓRIO DOS CLIENTES

As relações entre os Clientes e os Colaboradores devem pautar-se pela lealdade, respeito, discrição e neutralidade. Os Colaboradores comprometem-se a tratar com educação, urbanidade e cortesia os Clientes. É essencial que os Colaboradores respeitem os interesses que lhes são confiados pelos Clientes, disponibilizando sempre informação transparente e clara sobre os produtos e serviços financeiros oferecidos e abstendo-se de obter vantagens sobre os mesmos através da manipulação de informação confidencial, adulteração ou omissão de factos relevantes ou de outros comportamentos ou práticas

desleais, tais como os acordos condicionados através dos quais os Clientes se obrigam a adquirir um determinado produto ou serviço como condição para a disponibilização de outro produto ou serviço.

3.8 COMBATE AO BRANQUEAMENTO DE CAPITAIS E FINANCIAMENTO DO TERRORISMO

Noção

O branqueamento de capitais é o processo pelo qual se transformam rendimentos ilegítimos de modo a que esses fundos aparentem ser legítimos, não se limitando apenas às transações efetuadas em numerário.

Objetivo

O Banco BNI Europa, como integrante do sistema financeiro português está empenhado em combater o branqueamento do produto de atividades criminosas, bem como o financiamento ao terrorismo adotando elevados níveis de proteção no sector financeiro face aos efeitos perniciosos associados ao produto de tais atividades. A solidez, a integridade e a estabilidade das instituições financeiras, bem como a confiança no sistema financeiro no seu conjunto e as próprias fundações da nossa sociedade podem ser gravemente comprometidas pelos esforços criminosos para dissimular a origem do produto de atividades criminosas ou para canalizar fundos para fins terroristas.

Adoção de medidas

O Banco BNI Europa observa as disposições legais, regulamentares e internas relativas à prevenção e combate ao branqueamento de capitais e ao financiamento do terrorismo.

O Banco BNI Europa estabeleceu orientações internas exigindo que as diferentes áreas de negócio desenvolvam e implementem programas efetivos de prevenção de branqueamento de capitais e de financiamento ao terrorismo por forma a observar a legislação em vigor e proteger o Banco BNI Europa e os Clientes contra a sua utilização e instrumentalização em esquemas de branqueamento de capitais.

Para uma eficaz prevenção daquelas atividades criminosas - branqueamento de capitais e financiamento do terrorismo - é essencial que todos os Colaboradores detenham um permanente e aprofundado grau de conhecimento dos Clientes ao longo das relações negociais com eles estabelecidas, observando os princípios gerais de atuação e os demais deveres estabelecidos na legislação aplicável, nos termos estabelecidos em Manuais próprios e no normativo interno, com vista a reportarem ao Responsável pelo controlo em matéria de Branqueamento de Capitais e Financiamento ao Terrorismo do Banco BNI Europa, para que este, por sua vez, assegure o exercício dos deveres de comunicação, abstenção e colaboração que impendem sobre o Banco BNI Europa.

3.9 INTERDIÇÃO DO USO DE INFORMAÇÃO PRIVILEGIADA

Noção

Entende-se por informação privilegiada, para efeitos do presente artigo, a informação referente ao Banco BNI Europa, ou qualquer terceiro ou ais instrumento financeiros não tornada pública que, tendo um carácter preciso, seria suscetível, se lhe fosse dada publicidade, de produzir alterações sensíveis às condições de realização das operações ou da prestação dos serviços (bem como das respetivas cotações ou preços de mercado, no caso de valores mobiliários ou produtos derivados).

Princípio Geral

É interdito o uso ou a divulgação de informação privilegiada, obtida por qualquer meio, a qual possa originar comprometimento ou prejuízo, mesmo que potencial, dos interesses do Banco BNI Europa, dos seus Parceiros e ou dos seus Clientes, salvo mediante autorização expressa, e por escrito, do respetivo Conselho de Administração, decorrente de apreciação casuística que as circunstâncias justifiquem.

É interdita a utilização de informação privilegiada que possa resultar em benefício direto ou indireto das empresas, dos colaboradores, Clientes ou qualquer terceiro, independentemente da expressão que tal vantagem assuma.

A proibição de utilização e/ou divulgação de informação privilegiada pelos Colaboradores do Banco BNI Europa mantém-se após a cessação das suas funções até que a informação seja tornada pública.

Aplicação concreta

Está, em especial, vedado:

(i) A qualquer Colaborador negociar um valor mobiliário, ou qualquer derivado que tenha como ativo subjacente um valor mobiliário, em virtude do conhecimento que possa ter de ordens de compra ou de venda dos mesmos valores efetuadas por qualquer dos Parceiros;

(ii) Ao analista financeiro negociar um valor mobiliário, ou qualquer derivado que tenha como ativo subjacente um valor mobiliário, quando a respetiva decisão de investimento possa estar suportada em informação privilegiada obtida no departamento de research em que trabalha.

3.10 Conflito de Interesses e negócios com Partes Relacionadas

O Banco BNI Europa dispõe de políticas e procedimentos internos para a gestão e resolução de conflitos de interesses e de controlo de transações com Partes Relacionadas

Nos termos de tais políticas e procedimentos internos, as situações de conflitos de interesses deverão ser resolvidas de forma ponderada, transparente e justa, de modo a assegurar um tratamento imparcial às partes neles envolvidas, devendo ser especialmente ponderados os interesses dos Clientes.

A atuação de todos os intervenientes na identificação e na execução de transações com alguma parte relacionada com o Banco BNI Europa deve ser pautada de total objetividade, respeitando sempre os requisitos regulamentares aplicáveis e os critérios definidos. O reporte das situações que consubstanciem a ultrapassagem de algum limite definido deve ser tempestivo, por forma a promover a definição e aplicação das medidas de remediação adequadas.

3.11 Defesa do Mercado

O Banco BNI Europa observa de forma rigorosa e exigente as práticas de mercado e da concorrência inerentes às atividades que exerce.

É interdita a divulgação de informações falsas ou enganosas, bem como a realização de operações fictícias ou a participação em outras atuações ilícitas tendentes à alteração do regular funcionamento dos mercados cambial, monetário, de títulos ou de produtos derivados, ou à perturbação da sua transparência e credibilidade.

É assim interdita a participação em operações fictícias ou a participação em outras atuações tais como:

(i) A realização de operações imputadas a uma mesma carteira tanto na compra como na venda;

(ii) A transferência aparente, simulada ou artificial de instrumentos financeiros entre diferentes carteiras;

(iii) A execução de ordens destinadas a defraudar ou a limitar significativamente os efeitos de leilão, rateio ou outra forma de atribuição de instrumentos financeiros.

3.12 RECLAMAÇÕES

O Banco BNI Europa assegura aos seus Clientes o direito de apresentarem reclamações, assumindo o compromisso de que as mesmas serão objeto de análise e tratamento justo, atempado e imparcial.

O direito à apresentação de reclamações não preclude o direito de os Clientes efetuarem quaisquer outras diligências legalmente admissíveis. O procedimento de reclamação aqui descrito é gratuito e pressupõe a correta identificação do cliente (nome; morada; NIF; número de conta).

O Banco BNI Europa dispõe de regras internas, definidas em Política de Gestão de Reclamações, e dos meios necessários para assegurar o tratamento tempestivo das reclamações, que serão apresentadas por escrito, devendo os Colaboradores atuar de forma rigorosa e diligente por forma a cumprir com os prazos definidos para tratamento das mesmas reclamações. Os Colaboradores devem, igualmente, abster-se de tomar qualquer atitude que desincentive os Clientes de proceder à apresentação de reclamações.

4. DEVERES ESPECIAIS DE DESEMPENHO PROFISSIONAL

4.1 RELAÇÃO DO BANCO BNI EUROPA COM OS SEUS COLABORADORES

Princípio Geral

No Banco BNI Europa a dignidade dos Colaboradores é respeitada. As práticas de recursos humanos do Banco BNI Europa valorizam e promovem o respeito pelos direitos humanos e baseiam-se, nomeadamente, nos seguintes princípios:

(i) Respeito pela dignidade dos Colaboradores;

(ii) Segurança dos Colaboradores no local de trabalho;

(iii) Não tolerância a práticas de discriminação e a qualquer forma de assédio.

Reserva da intimidade da vida privada

O reconhecimento e o respeito pela dignidade dos Colaboradores são incompatíveis com quaisquer violações da reserva da intimidade da sua vida privada. Não são permitidas quaisquer intromissões arbitrárias na esfera íntima e pessoal dos Colaboradores, nomeadamente, aquelas relacionadas com a sua família, com o seu estado de saúde e com as suas opções políticas e religiosas.

As mensagens de natureza pessoal e a informação de carácter não profissional enviada, recebida ou consultada pelos Colaboradores, nomeadamente, através da utilização de correio eletrónico estão sujeitas a reserva e tratamento confidencial, sem prejuízo das regras internas de utilização desses meios.

Familiares e Parentes

As nossas decisões relativas à contratação e ao desenvolvimento de pessoas serão justas e objetivas.

Familiares diretos e companheiros de colaboradores podem ser contratados como colaboradores ou consultores, apenas se a contratação for baseada em qualificações pessoais, desempenho, capacidade e experiência, e desde que não exista relação de subordinação, direta ou indireta, entre o colaborador e o seu familiar ou companheiro.

Estes princípios de contratação justa serão aplicados a todos os aspetos da contratação, incluindo remuneração, promoção e transferências, assim como nos casos em que o relacionamento se desenvolva após o colaborador ter sido contratado pela Instituição.

Integridade física e moral

O reconhecimento e o respeito pelo princípio da segurança dos Colaboradores no local de trabalho traduzem-se no desenvolvimento de um esforço contínuo com o objetivo de proporcionar aos Colaboradores um ambiente de trabalho seguro, saudável e produtivo. Este esforço deve necessariamente ser acompanhado pela preocupação contínua dos Colaboradores por observarem as regras vigentes sobre higiene e segurança no trabalho.

Para garantir a segurança dos seus Colaboradores e Clientes, o Banco BNI Europa reserva-se o direito de utilizar meios de vigilância à distância suportados por equipamento tecnológico nas suas instalações.

Igualdade, não discriminação e assédio

O Banco BNI Europa promove um ambiente de trabalho onde as diferenças entre os Colaboradores são respeitadas e no qual quaisquer práticas de discriminação e assédio são repudiadas.

A discriminação e o assédio com base no sexo, raça, idade, incapacidade, estado civil, ascendência, estado socioeconómico, convicções políticas ou ideológicas de um Colaborador, são proibidos, quer sejam cometidos por um superior hierárquico relativamente a um subordinado, quer sejam cometidos por um subordinado relativamente a um superior hierárquico, quer sejam cometidos por um Colaborador relativamente a outro Colaborador hierarquicamente equiparado.

Considera-se que constitui assédio todo o comportamento indesejado relacionado com os fatores acima identificados, nomeadamente de carácter sexual, praticado por um Colaborador em relação a qualquer outro Colaborador, com o objetivo ou o efeito de afetar a dignidade da pessoa em causa ou criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador.

Se nalguma circunstância algum Colaborador sentir que está a ser vítima de discriminação ou assédio, ou se testemunhar ou receber uma queixa relacionada com este tipo de comportamento, deverá comunicar tal facto ao seu superior hierárquico e à Área de Recursos Humanos & Património e Apoio Geral sem prejuízo do conhecimento à Área de *Compliance* e *Legal*, quando tal se afigure necessário para a defesa dos interesses a proteger ou ao Conselho de Administração, sem que, por esse facto, possa ser prejudicado a que título for.

Sempre que haja conhecimento, pelos destinatários identificados no parágrafo anterior, de potenciais situações de assédio sobre um Colaborador o Banco BNI Europa deve proceder à instauração de um procedimento disciplinar.

Conciliação do trabalho e da vida pessoal

De modo a desenvolver o compromisso de responsabilidade assumido pelo Banco para melhorar a qualidade de vidos dos Colaboradores e suas famílias, os Sujeitos do Código devem promover um ambiente de trabalho compatível com o desenvolvimento pessoal, ajudando todas as pessoas das equipas a conciliar, da melhor maneira possível, as exigências do trabalho com as necessidades normais da vida pessoal e familiar.

Relacionamento entre Colaboradores

Os Colaboradores devem assumir um comportamento íntegro, respeitoso e honesto que permita manter e cultivar um relacionamento correto e cordial entre si e, desse modo, promover um forte espírito de equipa e contribuir para um bom ambiente de trabalho.

Os Colaboradores que tenham entre si relações familiares ou equivalentes deverão comunicar atempadamente aos Recursos Humanos.

4.2 REGIME DE EXCLUSIVIDADE

Princípio Geral

Dado o elevado grau de responsabilidade e exigência das funções individuais, bem como o rigor e transparência das decisões subjacentes aos negócios, a prestação de trabalho deverá, por regra, ser exercida em regime de exclusividade.

Exceções

Todas as situações de acumulação de funções exercidas no Banco BNI Europa, ou por conta deste, com funções ou atividades não relacionadas com o Banco BNI Europa, devem ser comunicadas ao Conselho de Administração, o qual poderá reconhecer a não incompatibilidade destas últimas funções ou atividades.

4.3 Informação Genérica, Marketing, Publicidade e Declarações Públicas

Princípio Geral

A prestação de informação, obrigatória ou facultativa, ao público, aos Clientes ou às entidades competentes, deve ser efetuada com observância rigorosa do princípio de legalidade, em particular das disposições legais aplicáveis e das normas regulamentares estabelecidas pelo Banco de Portugal.

Marketing e publicidade

A publicidade sobre o Banco BNI Europa ou sobre as suas atividades ou produtos deve ser promovida tendo em conta a disciplina legal que lhe é aplicável, em especial as normas emanadas do Banco de Portugal e da Comissão do Mercado de Valores Mobiliários.

Nas ações de publicidade ou de marketing devem ser atendidos os interesses do consumidor e respeitados os princípios de veracidade, da objetividade, da clareza e da oportunidade.

Declarações Públicas

Os Colaboradores só podem prestar declarações públicas, conceder entrevistas, designadamente a órgãos de comunicação social, ou intervir em qualquer outro tipo de manifestações da mesma natureza que possam envolver o Banco BNI Europa e a revelação de factos ou elementos respeitantes à vida do Banco BNI Europa, desde que tenham obtido prévia autorização escrita do Conselho de Administração do Banco BNI Europa.

4.4 Continuidade do negócio

Objetivos

Os planos de continuidade do negócio visam proteger os ativos e a informação dos Clientes e minimizar perdas financeiras decorrentes da ocorrência de qualquer evento suscetível de afetar a atividade normal do Banco BNI Europa, como por exemplo, falhas de energia, incêndio ou outra catástrofe, crise ou emergência, natural ou provocada pelo homem.

Planos de contingência

Todos os Colaboradores devem conhecer os respetivos coordenadores dos planos de contingência, estar familiarizados com os procedimentos de gestão de crise das suas áreas de negócio e participar ativamente na sua revisão e atualização.

4.5 Cumprimento com risco definido

Todos os colaboradores têm a obrigatoriedade de adoção de comportamentos consonantes com a tolerância ao risco definida na “Política de Apetite ao Risco” (ref.: PL_CIR_03).

4.6 Entrada e permanência nas instalações do Banco BNI Europa (colaboradores, visitas e fornecedores)

Princípio geral

A entrada dos Colaboradores faz-se pela porta de entrada a estes destinada.

A permanência dos Colaboradores nas instalações é limitada ao horário de trabalho fixado, e no estrito respeito pela lei, pelas normas e instruções que o Banco BNI Europa tiver em vigor em cada momento e pelas disposições do Código de Ética e Conduta.

A permanência dos Colaboradores em regime de isenção de horário de trabalho deve ser realizada na medida direta do horário de atendimento ao público e das tarefas que tenham a realizar.

Visitas, fornecedores e prestadores de serviço

A especificidade da natureza da atividade desenvolvida pelo Banco BNI Europa e o rigor exigido no cumprimento da regulamentação da atividade financeira impõe a adoção de um conjunto de medidas de cumprimento obrigatório.

A menos que expressamente autorizada por um Administrador, a entrada das visitas faz-se, exclusivamente, pela entrada a estas destinadas.

As entradas e as entregas dos fornecedores far-se-ão pela entrada destinada aos colaboradores.

A permanência de um fornecedor nas instalações do Banco BNI Europa far-se-á pelo tempo exclusivamente necessário à realização da entrega que este veio efetuar.

Durante a permanência nas instalações do Banco BNI Europa, fornecedores ou prestadores de serviço terão de estar sempre acompanhados de um colaborador do Banco BNI Europa, que acompanhará os movimentos efetuados nas instalações. Aos fornecedores e aos prestadores de serviço apenas é permitido o acesso aos espaços ou áreas exclusivamente necessários à realização das respetivas funções.

4.7 Criação e gestão de registos de informação e de dados

Objeto

Os Colaboradores são responsáveis por manterem os dados, informações e documentos recolhidos, utilizados, detidos e geridos pelo Banco BNI Europa («Registos») de forma completa e precisa. O conteúdo e a linguagem utilizada pelos Colaboradores na elaboração dos Registos devem obedecer a padrões profissionais, refletindo de forma correta e pormenorizada todas as transações em que estão envolvidos no âmbito da sua atividade profissional.

Acesso

Os Registos (nomeadamente, mensagens de correio eletrónico) criados pelos Colaboradores poderão vir a ser visualizados, utilizados ou conservados pelo Banco BNI Europa ou por terceiros, podendo ser interpretados sem o benefício de qualquer memória ou contexto.

Proibição de destruição

É proibida a destruição e a alteração de quaisquer Registos potencialmente relevantes numa situação de litígio ou no contexto de qualquer processo de investigação previsível, anunciado ou pendente.

4.8 UTILIZAÇÃO DE RECURSOS DO BANCO BNI, EM ESPECIAL DOS MEIOS TECNOLÓGICOS

Regras de utilização

Os Colaboradores devem efetuar uma utilização racional e criteriosa dos recursos do Banco BNI Europa que lhe são distribuídos para o exercício da sua atividade profissional.

A utilização da Internet e do correio eletrónico

O uso da Internet e do correio eletrónico por parte dos Colaboradores introduz riscos de segurança que podem ameaçar o conteúdo dos sistemas de informação do Banco BNI Europa.

Além dos riscos de segurança, tal uso poderá ainda causar impactos negativos na produtividade dos colaboradores do Banco BNI Europa e implicar sanções ou danos na imagem deste, se tal utilização for feita de forma inadequada.

A Internet e o serviço de correio eletrónico são instrumentos de trabalho disponibilizados aos Colaboradores por razões de serviço, sendo a sua utilização suscetível de controlo e auditoria por parte da instituição, no quadro legal previsto.

A escolha dos meios de controlo obedece aos princípios da necessidade, suficiência, razoabilidade, proporcionalidade e boa fé.

Utilização para fins privados

A utilização da Internet e do correio eletrónico para fins privados não relacionados com atividades de serviço é em regra proibida, sendo, porém, tolerada quando excecional, breve e não interferir com:

(i) O rendimento do respetivo servidor;

(ii) A produtividade do Colaborador;

(iii) A atividade da instituição.

É restrito o uso de serviços de correio eletrónico para consulta de contas externas (serviços de correio web) pelo risco que o mesmo pode comportar.

Dever de cooperação – gestão da informação da caixa de correio eletrónico

O dever de cooperação com as autoridades de supervisão manifesta-se em especial no dever do Colaborador manter a caixa de correio eletrónico que lhe está destinada por razões de serviço e o conteúdo das mensagens nela armazenadas permanentemente disponíveis para controlo e auditoria por parte da instituição, cabendo ao Colaborador o ónus de proceder à eliminação imediata das mensagens de correio eletrónicas privadas que considere não deverem ser lidos por outras pessoas.

Gestão da caixa de correio

O servidor de correio eletrónico não pode ser usado como um arquivo de segurança para informação sensível.

Utilização de software
Não é permitido importar e instalar software não licenciado e exportar software do Banco BNI Europa sem prévia autorização, por escrito, do Administrador do pelouro, precedida de parecer prévio do Responsável de Tecnologias de Informação.

O acesso a certos sites, bem como o intercâmbio de ficheiros pode implicar riscos de vírus informáticos, pelo que os Colaboradores não devem descarregar ficheiros oriundos de sites não confiáveis, bem como a execução de programas desconhecidos.

Desktop
O colaborador deve garantir que o desktop fica bloqueado quando não está em utilização e que o PC/laptop está preso a doca e bloqueado.

Utilização de telemóvel
Na utilização do telemóvel deve ter presente o cumprimento do Regulamento de Utilização do Telemóvel de Serviço do Banco BNI Europa (em elaboração).

Use o seu telemóvel em público para tratar de assuntos profissionais apenas quando absolutamente necessário e não lhe for possível retirar-se para um local mais resguardado. Nesta circunstância, deve ter atenção redobrada no tom de voz utilizado.

No ambiente profissional utilize o telemóvel apenas efetuar e receber chamadas. As funções de jogos, música e outras estão reservadas para os seus tempos livres.

Não utilize os contactos de telemóveis de Clientes ou parceiros de negócios para outros motivos que não motivos profissionais.

Quando não pode atender chamadas ou quando tem o telemóvel desligado, as mensagens seguem para a caixa de correio de voz, por isso, deve gravar a sua mensagem de voz personalizada. Mantenha a mensagem simples, clara, mas eloquente. Identifique-se claramente e ofereça opções como, por exemplo, deixar mensagem, contactar mais tarde, contactar outro número ou enviar email para o seu correio eletrónico.

4.9 NOME DE UTILIZADOR/PASSWORD

Objeto
O conjunto de elementos definido como nome de utilizador/password é a chave de acesso única, atribuída exclusivamente a cada Colaborador, de acordo com as funções desempenhadas, para aceder ao sistema informático, realizar e autorizar operações.

Regras a observar
O nome de utilizador/password é pessoal e intransmissível, pelo que:

(i) É interdita a sua divulgação a outros colaboradores ou a terceiros;

(ii) A sua utilização indevida é da inteira responsabilidade do colaborador a quem o mesmo foi atribuído, sendo passível de procedimento disciplinar;

(iii) Constitui obrigação de cada Colaborador proceder à mudança da sua password sempre que suspeitar que a mesma possa ser do conhecimento de outros colaboradores ou de terceiros;

(iv) A sua obtenção fraudulenta ou a sua utilização abusiva por terceiro Colaborador, para além da instauração de competente procedimento disciplinar, implica a respetiva responsabilização civil e criminal pelas operações realizadas.

4.10 Relação com Fornecedores

Princípio Geral

O relacionamento do Banco BNI Europa com Fornecedores de bens e serviços constitui uma oportunidade para otimizar o seu poder negocial, sempre respeitando os critérios objetivos em que deve fundar-se a contratação de bens e serviços a terceiros: preço, qualidade e disponibilidade.

Atitude Negocial

O Banco BNI Europa procura igualmente utilizar o relacionamento com Fornecedores como uma oportunidade para partilhar as melhores práticas e valores empresariais, procurando assegurar que a sua cadeia de Fornecedores respeita os direitos humanos e o ambiente.

Os Fornecedores e Prestadores de Serviços do Banco BNI Europa obrigam-se a observar as políticas do Banco e a legislação aplicável, guardando confidencialidade relativamente ao seu relacionamento com o Banco BNI Europa, exceto se a respetiva divulgação tiver sido superiormente autorizada.

As decisões de aquisição de bens ou serviços pelo Banco BNI Europa devem ser totalmente independentes de qualquer influência indevida, ou tentativa de influência indevida, por parte de qualquer Fornecedor. Estas práticas não devem ser toleradas por nenhum Colaborador responsável pelo relacionamento com determinado(s) Fornecedor(es).

A negociação das condições financeiras de todos os contratos com Fornecedores, bem como a centralização da informação relativa à sua avaliação, é da responsabilidade da Área de Recursos Humanos & Património e Apoio Geral, que se rege pelos princípios constantes da política e regime de aquisição de bens e serviços.

4.11 Solvência e Integridade Financeira

Princípio Geral

Constituem atividades especialmente vedadas aos Colaboradores:

(i) A emissão de cheques sem cobertura ou a movimentação de contas à ordem com violação dos limites de crédito autorizados;

(ii) A obtenção de crédito junto de outros Colaboradores ou Clientes, no ou pelo exercício das suas funções;

(iii) A obtenção de crédito junto de qualquer terceiro em montante e condições que possa conduzir à degradação da sua solvência ou comprometer a integridade pessoal;

(iv) Qualquer forma de envolvimento financeiro com Clientes, designadamente quando resulte de movimentos entre contas bancárias daqueles e do colaborador, que possa comprometer a sua probidade pessoal;

(v) A solicitação ou aceitação de comissões pelo exercício das suas funções, ou a aceitação de donativos, valores ou outras vantagens de qualquer natureza, em dinheiro ou em espécie, que possam constituir incitamentos para o não cumprimento ou observância defeituosa dos deveres e princípios de conduta profissional.

Alguns casos concretos

Os Colaboradores devem abster-se da prática de jogos de fortuna ou azar, diretamente, por interposta pessoa, ou por outra entidade autorizada.

Devem, igualmente, abster-se de investir, quer em Portugal, quer no estrangeiro, no Mercado de Capitais, sempre que:

(i) Por sua iniciativa, transacionarem especulativamente;

(ii) Transacionarem fora das respetivas instituições de crédito;

(iii) Cotarem ou aceitarem operações que não verifiquem as condições prevalecentes no mercado;

(iv) Efetuarem apostas com os corretores ou outras instituições sobre o comportamento dos mercados.

4.12 PARTICIPAÇÃO DE IRREGULARIDADES

Os Colaboradores que, em virtude das suas funções, tomem conhecimento de uma irregularidade que seja suscetível de colocar em situação de desequilibro o Banco BNI Europa, têm o dever de as comunicar, por escrito, ao órgão de fiscalização do Banco BNI Europa, sendo assegurado o tratamento confidencial quanto à origem da ação.

4.13 PRINCÍPIOS DE URBANIDADE

Princípio Geral

O relacionamento com os Parceiros e entre os Colaboradores deve ser sempre cordato e urbano devendo, nessa medida, todos e cada um dos colaboradores do Banco BNI Europa adotar comportamentos e atitudes que contribuam para um ambiente de trabalho são e produtivo e, consequentemente, abster-se dos que para tal não contribuem.

Nível de voz

Todos os Colaboradores devem ter em atenção o nível de voz utilizado na manutenção de conversas entre si ou quando se encontram a utilizar o telemóvel, nunca devendo o tom de voz ser perturbador da realização de tarefas por parte dos outros colaboradores.

Sempre que, por qualquer razão (relacionada com deficientes condições sinal ou da qualidade das telecomunicações, por exemplo), seja necessário um tom de voz que coloque em risco o princípio acima

enunciado, deve o Colaborador que se encontra a manter a conversa telefónica ausentar-se do seu local de trabalho e procurar um local adequado sem que a manutenção da conversa perturbe os outros colaboradores.

Os telemóveis ou outros aparelhos ou dispositivos eletrónicos que efetuem alertas por meio de sinais sonoros, não podem ter sons estridentes, devendo ter tons agradáveis. O volume de toque deve ser o suficiente para alertar a atenção do seu proprietário, não podendo nunca ser perturbador do local de trabalho.

5. INFRACÇÕES E PROCEDIMENTOS

5.1 VIOLAÇÕES AO CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA EMPRESARIAL DO BANCO BNI EUROPA

O Banco BNI Europa não tolerará violações a este Código de Ética e de Conduta Empresarial, ou outras regras ou políticas internas e/ou externas.

Logo que conhecidas situações não transparentes, ou em que os colaboradores tenham falhado o cumprimento dos seus deveres, será levantado procedimento disciplinar, sem prejuízo de eventual procedimento criminal, e consequente participação às autoridades competentes, se for o caso.

6. APROVAÇÃO, DIVULGAÇÃO E REVISÃO

O Conselho de Administração assegura, através da Área de Recursos Humanos & Património e Apoio Geral, que o presente Código é objeto de revisões periódicas a realizar pelo menos a cada dois anos e sempre que ocorram alterações na legislação e regulamentação que o justifiquem.

A Área de Recursos Humanos & Património e Apoio Geral revê e atualiza o presente Código, em articulação com o Administrador de Pelouro. O documento é enviado para apreciação e validação do Conselho Fiscal, o qual irá desafiar as disposições consideradas e emitir um parecer relativamente à adequação do Código.

Depois da emissão do parecer prévio do Conselho Fiscal, a área de Organização e Gestão de Projetos, em articulação com o dono da Política, elabora a proposta a remeter então ao Conselho de Administração.

O Conselho de Administração aprova, após o parecer prévio do Conselho Fiscal, o presente Código de Ética e Conduta. Após aprovação do Conselho de Administração, a Área de Organização e Gestão de Projetos assegura a publicação e recolha das evidências do “Li e Tomei Conhecimento “.

Para todas as entradas de novos elementos no Banco, é da responsabilidade da Área de Recursos Humanos & Património e Apoio Geral o envio do presente código e a guarda da evidência de leitura do próprio do “Li e Tomei Conhecimento”.

O presente Código e que é divulgado internamente a todos os colaboradores, sendo também divulgado no *site* da instituição, no prazo máximo de 30 dias após aprovação pelo Conselho de Administração.