



BANCO
POSTAL
É PARA SI

Código de Conduta

ÍNDICE

PREÂMBULO	2
CAPÍTULO 1 – DISPOSIÇÕES GERAIS	3
CAPÍTULO 2 – DEVERES GERAIS	4
CAPÍTULO 3 – DEVERES ESPECIAIS	8
TÍTULO I – Deveres para com os clientes	8
TÍTULO II – Deveres para com o mercado	9
TÍTULO III – Deveres para com o meio envolvente	10
TÍTULO IV – Deveres de e para com a hierarquia	11
CAPÍTULO 4 – ORGANIZAÇÃO E CONTROLO INTERNO	12
TÍTULO I – Organização Interna	12
TÍTULO II – Controlo Interno	13
CAPÍTULO 5 – ACÇÃO DISCIPLINAR	15
CAPÍTULO 6 – REPORTAR VIOLAÇÕES AO CÓDIGO DE CONDUTA	16
TÍTULO I - Como agir quando detecta uma possível violação do código?	16
TÍTULO II - Como reportar uma violação do código do Banco Postal, S.A.?	16
CAPÍTULO 7 – DISPOSIÇÕES FINAIS	16

PREÂMBULO

A dedicação ao Cliente, a vocação de excelência, de confiança, de ética e responsabilidade, o respeito pelas pessoas e pelas instituições são as coordenadas que orientam o Banco Postal, em todas as formas da sua actuação.

Esta é a base em que todos os Colaboradores do Banco – sem excepção – devem assentar a actuação específica no âmbito das suas funções e nas relações diárias que estabelecem com os *stakeholders*: clientes, outros colaboradores, parceiros de negócio, reguladores e com toda a comunidade onde se inserem e com quem interagem.

É neste âmbito de responsabilidade e de excelência que surge este Código de Conduta do Banco Postal. Este documento tem como objectivo principal permitir a cada Colaborador do Banco conhecer os princípios e regras com que devem conduzir a sua actuação e postura. Estes princípios e regras deverão ser por todos conhecidos, compreendidos, assimilados e cumpridos, constituindo assim o padrão de conduta dos órgãos sociais e de todos os colaboradores do Banco Postal.

O Banco tem consciência de que o seu desempenho e imagem pública, bem com o cumprimento da sua Missão dependem em grande medida do Património Humano, de todos e de cada um dos seus Colaboradores, prezando uma cultura de liberdade, mas de igual responsabilidade.

Este Código será revisto anualmente, com vista a assegurar a sua plena actualidade e conformidade, sem prejuízo da mesma revisão poder ocorrer sempre que necessário.

CAPÍTULO 1 – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º - Objecto

O Código de Conduta (Código) estabelece e define os princípios e regras fundamentais a observar no exercício da actividade profissional dos membros dos Órgãos de Administração, de Fiscalização e dos Colaboradores do Banco Postal.

Artigo 2.º - Âmbito

1. No Código, os termos abaixo referidos terão o seguinte significado:
 - a) **“Banco”** refere-se ao Banco Postal, S.A.;
 - b) **“Administradores”** são os membros do Conselho de Administração do Banco Postal;
 - c) **“Membros das Comissões Directivas”** são todos os elementos que compõem as Comissões Directivas do Banco Postal;
 - d) **“Colaboradores”** abrange todas as pessoas com vínculo laboral permanente ou eventual com o Banco, independentemente da sua posição hierárquica e/ou da natureza do seu vínculo;
 - e) **“Responsáveis”** abrange os Colaboradores que desempenham funções de enquadramento de outros Colaboradores, conforme a estrutura interna em vigor em dado momento assim o definir.
2. Qualquer referência a “Colaboradores” integra também os “Responsáveis”.
3. Quaisquer deveres que no Código não estejam expressamente atribuídos ao Banco deverão considerar-se como respeitantes aos Administradores, aos Responsáveis e aos Colaboradores, cada qual de acordo com o nível de responsabilidade e funções que lhes estejam atribuídas.

CAPÍTULO 2 – DEVERES GERAIS

Artigo 3.º - Dever de integridade e honestidade

1. Os membros dos Órgãos de Administração, de Fiscalização e os Colaboradores deverão pautar o seu desempenho profissional pelos mais elevados padrões de integridade e honestidade, cumprindo todas as disposições legais, regulamentares e internas em vigor.
2. Os Colaboradores deverão tomar as medidas adequadas que estejam ao seu alcance para prevenir ou frustrar práticas ilícitas de que tenham conhecimento, nomeadamente que integrem a utilização abusiva de informação ou que consubstanciem uma infracção às normas vigentes, nomeadamente as previstas neste código, informando imediatamente a sua hierarquia de tal facto.

Artigo 4.º - Dever de cuidado

1. Os membros do Conselho de Administração observam deveres de cuidado para que todas as unidades orgânicas assegurem elevados níveis de competência técnica, disponibilidade e conhecimento da actividade, dotando-as dos meios materiais e humanos adequados ao cumprimento dos níveis de serviço estabelecidos.
2. Cada Colaborador deve desempenhar as suas funções de modo competente, eficiente, neutral e discreto, em respeito absoluto pelos legítimos interesses dos Clientes e dos demais Credores.

Artigo 5.º - Dever de cooperação e transparência

1. Os Colaboradores devem cooperar entre si, com os órgãos de Administração, de Fiscalização e com os Responsáveis, estando obrigados a prestar todas as informações que, no âmbito profissional, lhes sejam solicitadas e em respeito das disposições legais e regulamentares aplicáveis.
2. Os Colaboradores devem manter em perfeita organização todos os suportes de informação inerentes às suas atribuições profissionais e desempenhar as funções que lhes são atribuídas com total transparência.

Artigo 6.º - Dever de diligência

Os Membros das Comissões Directivas e os Responsáveis devem proceder com a diligência de um gestor criterioso e prudente, de acordo com o princípio da repartição de riscos e da segurança das aplicações, privilegiando o estrito interesse dos Credores e dos Clientes em Geral.

Artigo 7.º - Dever de sigilo

1. Os Membros dos Órgãos de Administração, de Fiscalização e os Colaboradores devem guardar sigilo, não podendo revelar ou utilizar informações sobre factos ou elementos respeitantes à actividade do Banco ou às relações deste com os seus Clientes e cujo conhecimento lhes advenha do exercício das suas funções ou da prestação dos seus serviços.
2. Estão sujeitos a sigilo, em especial, os nomes dos Clientes e outros elementos de informação pessoal, as contas e seus movimentos, bem como quaisquer outras operações bancárias.
3. O dever de sigilo é extensivo às relações das pessoas referidas no ponto 1. deste artigo com terceiros, no âmbito das suas funções ou nas situações extralaborais, devendo ser salvaguardadas as seguintes regras:
 - a) Durante o período de trabalho, bem como nos 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 consequência das funções desempenhadas;

- b) O envio de documentos a Clientes, que tenham por eles sido solicitados, deve ser efectuado com grande prudência, revestindo de rigor a respectiva identificação e correspondente endereçamento;
 - c) A divulgação de informação a terceiros, mesmo que familiares, mandatários, empregados dos Clientes ou outros terceiros, carece de autorização expressa dos Clientes para esse efeito;
 - d) A disponibilização dos elementos mencionados nos termos da alínea anterior deverá ser sempre endereçada através da área competente para o efeito.
4. O dever de sigilo persiste mesmo depois da cessação do mandato, contrato de trabalho ou de qualquer outro vínculo existente entre o Membro do Órgão de Administração, Fiscalização, Colaborador e o Banco.
5. Os factos ou elementos cobertos pelo dever de sigilo só podem ser revelados mediante autorização escrita da pessoa a que respeitam ou nos casos inequivocamente previstos na Lei, assim cessando o respectivo dever.

Artigo 8.º - Dever de informação e publicidade

1. A prestação de informação obrigatória ou facultativa ao público, aos Clientes ou às entidades competentes deve ser efectuada na observância rigorosa das disposições legais e regulamentares aplicáveis e ser verdadeira, actual, clara, objectiva e lícita.
2. Quaisquer acções integradas em campanhas de publicidade sobre o Banco ou na comercialização de produtos ou serviços devem ser promovidos respeitando escrupulosamente as disposições legais e regulamentares especificamente aplicáveis.
3. Nas acções de publicidade ou de marketing devem ser atendidos os interesses do consumidor e respeitados os princípios de licitude, veracidade, objectividade, clareza e oportunidade.

Artigo 9.º - Dever de não prestar informações públicas

Os colaboradores não podem, salvo autorização superior, prestar quaisquer declarações públicas, conceder entrevistas, designadamente a órgãos de comunicação social, ou intervir em qualquer tipo de manifestações da mesma natureza cujo teor se refira ou possa envolver o Banco.

Artigo 10.º - Operações por conta própria

1. Os Membros dos Órgãos de Administração, de Fiscalização e os Colaboradores devem submeter-se, escrupulosamente, nas operações por conta própria, às regras e procedimentos vigentes para Clientes.
2. Os Membros dos Órgãos de Administração, de Fiscalização e os Colaboradores podem efectuar, por conta própria, o depósito e a negociação de quaisquer valores mobiliários, com ou sem intervenção do Banco, nos termos da Lei e dos regulamentos aplicáveis ao exercício da intermediação financeira.
3. Em caso algum é permitido a qualquer membro dos Órgãos de Administração, de Fiscalização ou Colaborador realizar operações, por conta própria, que possam vir a lesar os interesses ou expectativas objectivas do Banco.
4. Não é permitida a existência de contas que directa ou indirectamente revistam a característica de grupos de investimento, nas quais os membros dos Órgãos de Administração, de Fiscalização ou os Colaboradores sejam titulares ou cotitulares ou disponham de poderes para a sua movimentação.
5. Todas as operações realizadas fora do perímetro dos canais automáticos disponíveis para Clientes e nas quais intervêm membros dos Órgãos de Administração, de Fiscalização ou os Colaboradores como ordenantes, peticionários ou beneficiários devem ser executadas por outrem que não o próprio interessado, devendo ser suportadas nas ordens ou documentos escritos normalmente exigíveis, sendo sempre vedada a movimentação pelo próprio interessado das suas próprias contas, qualquer que seja a titularidade das mesmas.

6. As contas tituladas por Colaboradores ou por qualquer outra pessoa em situação de conflito de interesses ou de deveres, nos termos do Código de Conduta ou da Lei, não podem ter como responsável de conta o próprio Colaborador.
7. As contas tituladas por Directores de Agência, qualquer que seja a titularidade expressa, não podem estar domiciliadas na agência em que próprio Colaborador esteja colocado.

Artigo 11.º - Dever de comunicar transacções

1. Os membros dos Órgãos de Administração e de Fiscalização, bem como os Responsáveis que, possuindo um acesso regular a informação privilegiada, participem nas decisões sobre gestão e estratégia negocial do Banco, devem comunicar à área de Auditoria Interna todas as operações por conta própria sobre títulos do próprio Banco, ou títulos com ele relacionado, qualquer que seja a sua espécie.
2. Qualquer colaborador com acesso ocasional a informação privilegiada, deve comunicar todas as operações por conta própria sobre títulos do próprio Banco, ou títulos com ele relacionado, qualquer que seja a sua espécie.

Artigo 12.º - Exclusividade

1. Dado o elevado grau de responsabilidade e exigência das funções individuais de cada Colaborador, bem como o rigor e transparência das decisões subjacentes à actividade do Banco, a prestação do trabalho deverá, por regra, ser exercida em regime de exclusividade.
2. Todas as situações de acumulação com funções ou actividades não relacionadas com o Banco devem ser autorizadas pelo respectivo superior hierárquico, devendo ser reconhecida a não incompatibilidade dessas funções ou actividades.

Artigo 13.º - Conflito de deveres ou de interesses

1. Os membros dos Órgãos de Administração, de Fiscalização e os Colaboradores não podem intervir na apreciação e decisão de operações em que sejam directa ou indirectamente interessados, o próprio, o cônjuge ou pessoa que com ele viva em união, parentes ou afins em 1º grau, ou ainda sociedades ou outros entes colectivos que aqueles directa ou indirectamente dominem.
2. Os membros dos Órgãos de Administração e de Fiscalização, excluindo os administradores não executivos, estão sujeitos a limitações na obtenção de crédito, incluindo garantias bancárias, do próprio Banco, ainda que seja por via indirecta, se o beneficiário for cônjuge ou parente em 1º grau ou uma sociedade directa ou indirectamente dominada pelo membro ou por algumas daquelas pessoas – ou de uma forma equiparável – se se traduzir na alienação ao Banco de partes de capital em sociedade atrás referida.
3. Os membros dos Órgãos de Administração, de Fiscalização e os Colaboradores devem comunicar prontamente ao Banco quaisquer conflitos de deveres ou de interesses que possam comprometer a observância integral das normas de conduta que lhes são aplicáveis.

Artigo 14.º - Solvência e integridade financeira

1. Os membros dos Órgãos de Administração, de Fiscalização e os Colaboradores devem gerir de forma particularmente responsável a sua situação financeira e patrimonial, abstendo-se de praticar os seguintes actos:
 - a) A movimentação de contas à ordem com violação dos limites de crédito autorizados;
 - b) Obtenção de crédito junto de outros membros dos Órgãos de Administração e de Fiscalização, Colaboradores ou Clientes, no ou pelo exercício das suas funções;
 - c) Obtenção de crédito junto de qualquer terceiro em montante e condições que possa conduzir à degradação da sua solvência ou comprometer a sua integridade pessoal;

- d) Qualquer forma de envolvimento financeiro com Clientes, designadamente quando resulte de movimentos entre contas bancárias daqueles e do membro dos Órgãos de Administração, de Fiscalização ou Colaborador, que possa comprometer a sua probidade pessoal;
 - e) 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 a que está obrigado.
2. Os membros dos Órgãos de Administração, de Fiscalização e os Colaboradores devem abster-se da prática de jogos de fortuna ou azar, directamente ou por interposta pessoa, com excepção de lotarias, apostas mútuas e outros jogos de carácter social.

Artigo 15.º - Apresentação e vestuário

- 1. Todos os Colaboradores – sem excepção – devem apresentar-se nos estabelecimentos do Banco e para o exercício das suas funções com uma imagem pessoal cuidada e usando uma indumentária que se coadune e adeque ao exercício das funções que desempenha, de forma a transmitir ao mercado uma imagem de organização, respeito, cuidado e zelo.
- 2. O Código de Vestuário aplicado aos colaboradores do Banco faz parte de um documento único (Norma de Conduta – Código de Vestuário) o qual será disponibilizado a todos os colaboradores.

CAPÍTULO 3 – DEVERES ESPECIAIS

TÍTULO I – Deveres para com os clientes

Artigo 16.º - Dever de relacionamento

O Banco deve perseguir um tratamento irrepreensível de todos os Clientes, baseando o seu relacionamento numa atitude profissional, assente no diálogo e na urbanidade, fomentando a inovação e a criatividade e preservando os valores da confiança, do respeito, da lealdade e da segurança.

Artigo 17.º - Igualdade de tratamento

O Banco deve agir para que seja assegurada a todos os Clientes igualdade de tratamento, não fazendo qualquer discriminação que não resulte de direitos que lhe assistam, quer por virtude da natureza ou prioridade das suas ordens, quer em consequência da aplicação de qualquer outro dispositivo legal ou regulamentar vigente.

Artigo 18.º - Prestação de informações

1. O Banco deve prestar aos Clientes as informações que lhe sejam solicitadas, em harmonia com os procedimentos internos vigentes e em integral observância do dever de sigilo profissional.
2. O Banco deve assegurar aos Clientes:
 - a) O esclarecimento e as informações conducentes à tomada de decisão fundamentada, consciente e esclarecida quanto à existência de riscos potenciais e respectivas consequências financeiras;
 - b) O conhecimento, antes da execução das operações ou da prestação de serviços, de qualquer interesse que o Banco possa ter nos mesmos;
 - c) A informação pronta e atempada, tanto da execução e dos resultados das operações que efectuem 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 sigilo profissional e que, por si só, possa justificar a alteração ou revogação das ordens ou instruções que hajam formulado.
3. Para efeito do estabelecido no número anterior, deverá ser considerado, por um lado, o nível de conhecimento e a experiência do Cliente e, por outro, a sua situação financeira e o reflexo que nela possam provocar a execução das operações ordenadas ou a prestação dos serviços solicitados, de acordo com o seu perfil de risco.
4. O Banco deve, ainda, garantir o cumprimento das regras especiais de informação aplicáveis à contratação de serviços prestados através de meios de comunicação à distância.

Artigo 19.º - Protecção patrimonial

O Banco deve assegurar, por todos os meios legais aos seu dispor, a protecção dos activos cuja gestão ou custódia lhe tenha sido atribuída, quer sejam da propriedade de Clientes, quer do próprio Banco.

Artigo 20.º - Primado dos interesses dos Clientes

Deve ser dada prioridade absoluta aos interesses dos Clientes, tanto em relação aos interesses do Banco, seja qual for a sua natureza, como aos dos seus Colaboradores ou dos membros dos Órgãos de Administração ou de Fiscalização.

Artigo 21.º - Conflito de interesses

1. Quando não for possível deduzir directamente das normas vigentes a solução para a ocorrência de determinado conflito de interesses, este será apreciado e resolvido pela hierarquia, de maneira equitativa.
2. Só a título excepcional, mediante prévia autorização superior, precedida de parecer favorável e fundamentado da hierarquia, poderão os Colaboradores aceitar mandato que lhes seja atribuído por Clientes para a realização, pelo Colaborador, de quaisquer actos ou negócios, em representação e/ou no interesse dos mandantes

Artigo 22.º - Reclamações e sugestões de Clientes

1. O Banco reconhece a importância do contributo dos Clientes na contínua melhoria da actividade que exerce, disponibilizando diferentes formas vocacionadas para a célere, eficiente e transparente recepção e apreciação de reclamações por parte daqueles.
2. Os Colaboradores devem reportar imediatamente à hierarquia as reclamações e sugestões dos Clientes, assegurando aquela o encaminhamento das mesmas, de modo a garantir o seu atendimento justo e atempado.

TÍTULO II – Deveres para com o mercado

Artigo 23.º - Boas práticas de mercado

O Banco observa de forma rigorosa e exigente as boas práticas de mercado e da concorrência inerentes às actividades que exerce.

Artigo 24.º - Defesa do mercado

1. Sem prejuízo das normas legais ou regulamentares aplicáveis, o Banco dispõe de documentos internos reguladores de aspectos específicos do exercício da actividade de intermediação financeira, onde acolhe as melhores práticas de mercado.
2. É interdita a divulgação de informações falsas ou enganosas, bem como a realização de operações fictícias ou a participação em outras actuações 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.

Artigo 25.º - Branqueamento de capitais e financiamento do terrorismo

O Banco cumpre com todos os procedimentos instituídos pela Lei e pelos normativos vigentes, quer internos como externos, no sentido de evitar a utilização do Banco para efeitos de branqueamento de vantagens de proveniência ilícita e de financiamento do terrorismo.

Artigo 26.º - Informação privilegiada

1. Qualquer membro dos Órgãos de Administração ou de Fiscalização ou Colaborador que tenha acesso a informação privilegiada, por qualquer meio, está impedido de a transmitir para além do âmbito normal das suas funções ou de a utilizar enquanto a mesma não for tornada pública, sendo-lhe nomeadamente vedado negociar um valor mobiliário, ou qualquer derivado que tenha como activo subjacente um valor mobiliário, em virtude do conhecimento que possa ter, pelo exercício das suas funções, de ordens de compra ou de venda dos mesmos.
2. Entende-se por informação privilegiada, para efeitos do presente artigo, a informação relativa ao Banco ou a qualquer dos seus Clientes, ou aos valores mobiliários por esses emitidos que tenha carácter preciso, que não tenha sido tornada pública e que, se lhe fosse divulgada, seria idónea para influenciar de maneira sensível o preço desses valores mobiliários ou dos instrumentos subjacentes ou derivados com estes relacionados.

Artigo 27.º - Cooperação com as autoridades de supervisão

O Banco deverá cooperar prontamente com as autoridades de supervisão, em estrito enquadramento das normas legais, atento o âmbito das atribuições específicas daquelas entidades, abstendo-se de levantar obstáculos ao exercício das suas funções e prestando as informações solicitadas de forma rigorosa, clara e atempada.

TÍTULO III – Deveres para com o meio envolvente

Artigo 28.º - Sustentabilidade

Os membros dos Órgãos de Administração e de Fiscalização devem procurar sempre assegurar a continuidade do Banco a longo prazo, permitindo o seu desenvolvimento sustentado, o que implica, designadamente, a identificação e gestão de riscos numa perspectiva de longo prazo, com enfoque na rendibilidade e perpetuidade da empresa, bem como a adopção de critérios de sustentabilidade na concepção dos produtos financeiros que promove junto dos seus Clientes.

Artigo 29.º - Ambiente

O Banco minimiza os impactos ambientais resultantes da sua actividade, procurando sempre a optimização dos recursos disponíveis e a prevenção do desperdício.

Artigo 30.º - Utilização de equipamentos

Os Colaboradores devem velar pela conservação de equipamentos e outros meios de trabalho colocados à sua disposição, evitando a inconveniente utilização dos mesmos ou a ocorrência de desperdícios, concorrendo para a sua gestão eficiente.

Artigo 31.º - Internet e correio electrónico

1. A utilização da internet e do correio electrónico profissional não pode ser utilizado para fins privados não relacionados com actividades de serviço.
2. A utilização da internet e do correio electrónico pessoal não relacionados com actividades de serviço deve ser excepcional, breve e não interferir com:
 - a) O rendimento dos servidores informáticos;
 - b) A produtividade do Colaborador;
 - c) A actividade do Banco.
3. O dever de cooperação com as autoridades de supervisão, a que se reporta o artigo 28º, manifesta-se, em especial, no dever do Colaborador manter a caixa de correio electrónica que lhe está atribuída por razões de serviço e o conteúdo das mensagens nela armazenadas permanentemente disponíveis para controlo e auditoria por parte do Banco, cabendo ao Colaborador o ónus de proceder à eliminação imediata dos emails privados, recebidos ou enviados, que considere não deverem ser lidos por outras pessoas.
4. Não é permitido importar software não licenciado e exportar software do Banco, exceptuando-se daquela proibição a realização de download por parte de colaboradores devidamente autorizados por escrito pela respectiva hierarquia, no que respeita a software constante de lista de fornecedores com quem o Banco tem contratos e que o disponibilizam via internet ou de outro software que, não sendo de fornecedores, seja considerado relevante por cada hierarquia e para a actividade da Direcção.

5. É proibida aos Colaboradores a utilização de quaisquer redes sociais a partir de instalações do Banco, estando excepcionalmente dispensados desta proibição aqueles cujo trabalho a respectiva hierarquia tenha reconhecido, por escrito, implicar tal utilização.

TÍTULO IV – Deveres de e para com a hierarquia

Artigo 32.º - Deveres

1. Os Colaboradores devem especial respeito, obediência e cooperação à hierarquia, no âmbito da respectiva relação profissional.
2. O respeito e a solicitude profissional da hierarquia para com os Colaboradores que enquadra constitui simultaneamente um dever daquela, um activo do Banco e um direito do próprio Colaborador.

CAPÍTULO 4 – ORGANIZAÇÃO E CONTROLO INTERNO

TÍTULO I – Organização Interna

Artigo 33.º - Estrutura organizacional

1. O Banco adopta uma estrutura organizacional eficiente, transparente e perceptível, que sirva de suporte ao desenvolvimento da actividade e à implementação de um sistema de controlo eficaz, no sentido de assegurar que as operações são efectuadas de forma adequada, prudente e sustentável.
2. A estrutura organizacional assenta numa definição coerente, clara e objectiva das competências e responsabilidades de cada unidade de estrutura e em função das linhas de reporte e de autoridade, bem como do grau e âmbito de cooperação entre as diversas unidades de estrutura ou funções e contempla uma adequada segregação de funções potencialmente conflitantes.
3. A estrutura organizacional, incluindo as competências e responsabilidades de cada unidade de estrutura e/ou função, as linhas de reporte e de autoridade e o grau e âmbito de cooperação entre as diversas unidades de estrutura ou funções, deve ser documentada, analisada e revista periodicamente, a fim de garantir a sua permanente adequação às necessidades do Banco existentes a cada momento.

Artigo 34.º - Conflitos de interesses entre Clientes e o Banco

1. O Banco adopta, no funcionamento interno, as medidas necessárias para obviar à ocorrência de situações conflitantes ou de utilização indevida de informação, em condições que contendam com as disposições legais.
2. No sentido de evitar a ocorrência de conflitos de interesses entre o Banco e os seus Clientes, ou entre estes, e excepto quando tal for expressamente consentido por lei e o Órgão de Administração assim o deliberar, devem as diferentes actividades do Banco ser organizadas e geridas de modo autónomo.
3. Para efeito do disposto no número anterior, sempre que possível, deve ser observada a separação física e funcional entre as actividades de negócio e os respectivos serviços operacionais e de controlo, garantindo-se, ainda, uma clara e rigorosa separação entre a actividade de carteira própria do Banco e a realizada por conta de Clientes.
4. As medidas de organização interna implementadas devem permitir, tanto quanto possível, a afectação exclusiva dos Colaboradores a cada actividade, sem interferência em qualquer outra susceptível de conflito.

Artigo 35.º - Organização da informação

O Banco deve diligenciar a organização dos arquivos de documentação e de todos os suportes de informação, por forma a garantir o seu fácil manuseamento e identificação, de acordo com as necessidades do exercício das funções de Auditoria Interna ou externa e a observância das disposições legais e regulamentares em vigor.

Artigo 36.º - Acessos aos sistemas de informação (cartões de acesso, códigos e palavras-passe)

1. O conjunto, e a respectiva conjugação de elementos que compõem a forma de acesso aos sistemas de informação do Banco, representa a chave única de acesso aos referidos sistemas. O acesso é atribuído exclusivamente a cada membro dos Órgãos de Administração ou de Fiscalização ou Colaborador (titular), de acordo com as funções desempenhadas, para aceder aos sistemas, realizar e autorizar operações.
2. A referida forma de acesso é pessoal e intransmissível, pelo que:
 - a) É interdita a sua divulgação a outros titulares ou a terceiros;
 - b) A sua utilização indevida é da inteira responsabilidade do titular, sendo passível de procedimento disciplinar, se aplicável;

- c) Constitui obrigação do titular proceder à mudança da sua palavra-passe sempre que suspeitar que a mesma possa ser do conhecimento de terceiros;
- d) A sua obtenção fraudulenta ou a sua utilização abusiva por outro titular, para além da instauração de competente procedimento disciplinar, se aplicável, implica a respectiva responsabilização civil e criminal.

TÍTULO II – Controlo Interno

Artigo 37.º - Sistema de controlo interno

1. O sistema de controlo interno, adoptado pelo Banco, abrangerá o conjunto de estratégias, sistemas, processos, políticas e procedimentos definidos pelo Órgão de Administração, bem como das acções empreendidas por este órgão e pelos restantes colaboradores da instituição, com o objectivo de garantir:
 - a) Um desempenho eficiente e rentável da actividade, no médio e longo prazos, que assegure a utilização eficaz dos activos e recursos, a continuidade do negócio e a própria sobrevivência da instituição, através, nomeadamente, de uma adequada gestão e controlo dos riscos da actividade, de uma prudente avaliação dos activos e responsabilidades, bem como da implementação de mecanismos de protecção contra utilizações não autorizadas, intencionais ou negligentes;
 - b) A existência de informação financeira e de gestão completa, pertinente, fiável e tempestiva, que suporte as tomadas de decisão e processos de controlo, tanto a nível interno como externo;
 - c) O cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis, incluindo as relativas à prevenção do branqueamento de capitais e do financiamento do terrorismo, bem como das normas e usos profissionais e de conduta, das regras internas e estatutárias, das regras de conduta e de relacionamento com os Clientes, das orientações dos órgãos sociais e das recomendações dos reguladores, de modo a proteger a reputação do Banco e a evitar que este seja alvo de sanções.

Artigo 38.º - Cultura organizacional

1. A cultura organizacional adoptada pelo Banco deve garantir que todos os colaboradores reconheçam a importância do controlo interno, de modo a assegurar uma gestão sã e prudente da actividade, bem como o respeito pelas regras de conduta em vigor.
2. Todos os colaboradores do Banco deverão contribuir para o controlo interno, devendo, para o efeito, compreender o seu papel no sistema implementado.
3. O sistema de controlo interno será aplicado de forma consistente em todos os estabelecimentos e áreas do Banco, sem excepção.

Artigo 39.º - Mecanismos de controlo interno

1. Para atingir, de forma eficaz, os objectivos do sistema de controlo interno, o Banco deve assegurar que as áreas de Auditoria Interna, Compliance e Gestão de Riscos serão dotadas de autonomia, liberdade e poderes necessários ao correcto desempenho das suas funções.
2. Assim, competirá:
 - a) À Direcção de Auditoria exercer a função de Auditoria Interna, desenvolvendo acções de verificação e avaliação permanentes do sistema de controlo interno do Banco;
 - b) À Compliance, de forma independente, permanente e efectiva, controlar o cumprimento das obrigações legais e dos deveres a que o Banco se encontra sujeito, de modo a proteger a reputação da instituição e a evitar que esta seja alvo de sanções;

- c) À Gestão de Riscos assegurar a aplicação efectiva do sistema de gestão de riscos, através do acompanhamento contínuo da sua adequação e eficácia, bem como da adequação e eficácia das medidas tomadas para corrigir eventuais deficiências desse sistema.

Artigo 40.º - Responsabilidades gerais do Órgão de Administração

1. O Órgão de Administração é responsável pela implementação e manutenção de um sistema de controlo interno adequado e eficaz.
2. Para efeitos do número anterior, o Órgão de Administração deverá:
 - a) Detalhar os objectivos e princípios subjacentes ao sistema de controlo interno, incorporando-os na estratégia e políticas do Banco, assegurando o seu cumprimento por todos os colaboradores;
 - b) Garantir a existência de recursos materiais e humanos suficientes e adequados para a execução das funções e tarefas inerentes ao sistema de controlo interno, promovendo as necessárias acções de formação no âmbito desta matéria.

CAPÍTULO 5 – ACÇÃO DISCIPLINAR

Artigo 41º - Infracção disciplinar

A violação por parte dos Colaboradores das normas previstas no presente Código de Conduta constitui infracção disciplinar punível nos termos do regime disciplinar aplicável, sem prejuízo da responsabilidade civil, contraordenacional ou criminal que possa ocorrer.

CAPÍTULO 6 – REPORTAR VIOLAÇÕES AO CÓDIGO DE CONDUTA

Artigo 42.º - Dever de participação de Violações ao Código

1. Os colaboradores devem participar à Direcção de Auditoria Interna, imediatamente, toda e qualquer situação irregular de que tenham conhecimento, incluindo as previstas neste Código, bem como as irregularidades graves relacionadas com a administração, organização contabilística e fiscalização internas do Banco.
2. É garantida a confidencialidade das participações, cuja comunicação não pode servir de fundamento à instauração de qualquer procedimento disciplinar, civil ou criminal, nem à adopção de quaisquer acções discriminatórias sobre o Colaborador em causa.

Artigo 43.º - Reporte de Violações ao Código

1. Para o Banco é importante que o público confie na honestidade e integridade de todos os Colaboradores que representam o Negócio do Banco. Desta forma, o Banco encoraja a denúncia de violações do Código de Conduta.
2. As violações que envolvam tentativa de fraude, corrupção, furto ou roubo devem ser reportadas ao responsável da Direcção de Auditoria Interna do Banco. Os Colaboradores que violem as normas do Banco estão sujeitos a acções disciplinares que podem implicar o despedimento.
3. O Banco, nos termos do processo instaurado ao Colaborador, poderá comunicar às autoridades as ocorrências e prosseguir com um processo criminal, caso seja necessário.

TÍTULO I - Como agir quando detecta uma possível violação do código?

1. Preencha o Reporte de Situação;
 - a) Reporte de Situação.
2. Depois de preencher o Modelo referido anteriormente pode-se optar pela denúncia com anonimato ou com identificação do próprio.

TÍTULO II - Como reportar uma violação do código do Banco Postal, S.A.?

1. O Colaborador que pretende reportar uma situação de violação ou possível violação do Código de Conduta, pode fazê-lo da seguinte forma:
 - a) Imprimir o Reporte de Situação preenchido com descrição da situação de violação do Código;
 - b) Colocar o Reporte de Situação num envelope do Banco, tendo como destinatário a Direcção de Auditoria Interna e ao cuidado de "Nome do Responsável";
 - c) Colocar o Envelope no correio interno da empresa;
 - d) As situações devem ser reportadas no dia em que o funcionário tomar conhecimento da infracção. O prazo de actuação é de 30 dias a partir da data de tomada de conhecimento

O Responsável por este tipo de situações analisará a situação e agirá em conformidade.

2. O Responsável por este tipo de situações analisará a situação e agirá em conformidade.

CAPÍTULO 7 – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 44.º - Concurso de normas

1. O Código de Conduta tem por destinatárias as pessoas referidas no artigo 1º, sem prejuízo da aplicação aos referidos destinatários de quaisquer outras fontes normativas, incluindo de natureza legal, regulamentar ou interna.
2. Nos casos em que ocorra violação simultânea de normas previstas neste código e noutras fontes normativas, o presente instrumento só será aplicável quando as regras em concurso com o Código de Conduta, nos termos do número anterior, forem menos exigentes do que as aqui previstas.

Artigo 45.º - Esclarecimento de dúvidas sobre situações de violação do Código

Se o Colaborador pretende simplesmente esclarecer uma dúvida sobre uma situação pode recorrer ao responsável directo da sua área, ao responsável pela Direcção de Auditoria Interna, ou até mesmo a Direcção Jurídica do Banco.

Artigo 46.º - Conhecimento e Aceitação

O Código de Conduta, bem como as suas alterações, presumem-se do conhecimento de todas as pessoas sujeitas assim que forem entregues e divulgadas via portal do Banco.

Artigo 47.º - Entrada em vigor

O Código de Conduta entra em vigor após a correspondente aprovação pelo respectivo Órgão de Administração.