BANCO SOL
O banco de todos nós

NORMA DE APLICAÇÃO PERMANENTE

REGULAMENTO INTERNO E CÓDIGO DEONTOLÓGICO

NAP – DCH/07/2024

Publicado em:

15-04-2024

NORMA DE APLICAÇÃO PERMANENTE – REGULAMENTO INTERNO E CÓDIGO DEONTOLÓGICO

1. DISPOSIÇÕES GERAIS……..1

1.1. Histórico de Actualizações e Revogação de Normativos 5

1.1.1. Histórico de Actualizações 5

1.1.2. Revogação de Normativos 5

1.2. Enquadramento Legal e Normativos Internos 5

1.3. Objectivo e Âmbito 5

1.4. Conceitos, Abreviaturas e Nomenclaturas 6

1.5. Órgãos de Estrutura Responsáveis 6

1.6. Conteúdos Regulamentados 6

2. REGULAMENTO INTERNO E CÓDIGO DEONTOLÓGICO……...…..7

2.1. Âmbito e Objecto 8

2.1.1. Artigo 1.º (Âmbito) 8

2.1.2. Artigo 2.º (Objecto) 8

2.2. Direitos e Deveres Laborais 8

2.2.1. Artigo 3.º (Deveres da Entidade Patronal) 8

2.2.2. Artigo 4.º (Deveres do Colaborador) 9

2.2.3. Artigo 5.º (Direitos dos Colaboradores) 9

2.2.4. Artigo 6.º (Salvaguarda da Responsabilidade do Colaborador) 10

2.3. Conduta Profissional ..... **Erro! Marcador não definido.**

2.3.1. Artigo 7.º (Princípio Geral) 10

2.3.2. Artigo 8.º (Conduta Profissional e Exercício de Funções) 10

2.3.3. Artigo 9.º (Competência, Diligência e Transparência) 11

2.3.4. Artigo 10.º (Igualdade de Tratamento) 11

2.3.5. Artigo 11.º (Conflito de Interesses) 12

2.3.6. Artigo 12.º (Cooperação com os Clientes) 12

2.3.7. Artigo 13.º (Concurso de Interesses) 12

2.3.8. Artigo 14.º (Solvência e Integridade Individuais) 12

2.3.9. Artigo 15.º (Branqueamento de Capitais e Financiamento ao Terrorismo) 13

2.4. Sigilo Bancário 13

2.4.1. Artigo 16.º (Dever de Segredo) 13

2.4.2. Artigo 17.º (Regras de Confidencialidade) 13

2.4.3. Artigo 18.º (Interdição do Uso ou Divulgação de Informação) 13

2.4.4. Artigo 19.º (Código de Operador/Password) 14

2.4.5. Artigo 20.º (Defesa do Mercado) 14

2.5. Organização e Funcionamento 14
2.5.1. Artigo 21.º (Organização Interna) 14
2.5.2. Artigo 22.º (Funcionamento Interno e Controlo) 14
2.5.3. Artigo 23º (Informação Genérica, *Marketing* e Publicidade) 15
2.6. Horário de Trabalho 15
2.6.1. Artigo 24º (Princípio Geral) 15
2.6.2. Artigo 25º (Período Normal de Funcionamento) 15
2.6.3. Artigo 26º (Isenção de Horário de Trabalho) 16
2.6.4. Artigo 27º (Trabalho Extraordinário) 16
2.6.5. Artigo 28º (Registo do Trabalho Extraordinário) 16
2.7. Faltas 16
2.7.1. Artigo 29º (Princípio Geral) 16
2.7.2. Artigo 30º (Faltas Justificadas) 16
2.7.3. **Artigo 31º** (Faltas Injustificadas) 18
2.8. Licenças 18
2.8.1. Artigo 32º (Licença sem Remuneração) 18
2.8.2. Artigo 33º (Licença para Formação) 18
2.8.3. Artigo 34º (Licença de Maternidade) 18
2.8.4. Artigo 35º (Licença Complementar) 18
2.8.5. Artigo 36º (Formalização da Licença) 19
2.9. Feriados 19
2.9.1. Artigo 37º (Feriados) 19
2.10. Férias 19
2.10.1. Artigo 38º (Férias) 19
2.10.2. Artigo 39º (Duração das Férias) 20
2.10.3. Artigo 40º (Marcação do Período de Férias) 20
2.11. Estatuto Profissional e Mobilidade 20
2.11.1. Artigo 41º (Colocação) 20
2.11.2. Artigo 42º (Obrigatoriedade de Colocação noutras Funções) 20
2.11.3. Artigo 43º (Carreira Profissional) 21
2.11.4. Artigo 44º (Transferência para outro Local de Trabalho) 21
2.11.5. Artigo 45º (Deslocações em Serviço) 21
2.12. Avaliação de Desempenho 21
2.12.1. Artigo 46º (Princípio Geral) 21
2.12.2. Artigo 47º (Avaliação de Período Experimental) 22
2.13. Formação 22
2.13.1. Artigo 48º (Princípio Geral) 22

2.13.2. Artigo 49º (Objectivo) 22
2.13.3. Artigo 50º (Processo de formação) 23
2.14. Procedimentos Disciplinares 23
2.14.1. Artigo 51º (Princípio Geral) 23
2.14.2. Artigo 52º (Medidas Disciplinares) 23
2.14.3. Artigo 53º (Despedimento) 24
2.15. Protecção, Segurança e Higiene 25
2.15.1. Artigo 54º (Obrigações Gerais) 25
2.16. Seguro de Saúde e Seguro de Acidente de Trabalho 25
2.16.1. Artigo 55º (Obrigações Gerais) 25
2.17. Subsídios e Abonos 26
2.17.1. Artigo 56º (Princípio Geral) 26
2.17.2. Artigo 57º (Abonos de Falha) 26
2.17.3. Artigo 58º (Subsídio de Função) 26
2.17.4. Artigo 59º (Subsídio de Representação) 26
2.17.5. Artigo 60º (Complemento Ordenado) 26
2.17.6. Artigo 61º (Subsídio de Turno) 27
2.17.7. Artigo 62º (Subsídio de Fecho) 27
2.17.8. Artigo 63º (Abono Especial) 27
2.17.9. Artigo 64º (Isenção de Horário) 27
2.17.10. Artigo 65º (Subsídio de Transporte) 27
2.17.11. Artigo 66º (Subsídio de Alimentação) 27
2.17.12. Artigo 67º (Subsídio de Comunicação) 27
2.17.13. Artigo 68º (Subsídio de Natal/Férias) 27
2.17.14. Artigo 69º (Diuturnidades) 27
2.17.15. Artigo 70º (Ajudas de Custo) 28
2.18. O Colaborador 28
2.18.1. Artigo 71º (Apresentação do Colaborador) 28
2.18.2. Artigo 72º (Identificação do Colaborador) 28
2.18.3. Artigo 73º (Regime Supletivo) 28
2.18.4. Artigo 74º (Das Disposições Gerais) 28
2.19. Entrada Em Vigor 28
2.19.1. Artigo 75º (Entrada em vigor) 28
3. OUTORGAMENTO 29

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

No presente capítulo apresentam-se disposições gerais referentes à Norma de Aplicação Permanente do Regulamento Interno e Código Deontológico:

- Histórico de Actualizações e Revogação de Normativos Internos;
- Enquadramento Legal e Normativos Internos Associados;
- Objectivo e Âmbito;
- Conceitos, Abreviaturas e Nomenclaturas;
- Órgãos de Estrutura Responsáveis;
- Conteúdos regulamentados.

1.1. Histórico de Actualizações e Revogação de Normativos

1.1.1. Histórico de Actualizações

VERSÃO	DATA DE PUBLICAÇÃO	AUTOR	PRINCIPAIS ALTERAÇÕES
1	27/11/2020	Direcção de Organização e Qualidade	Primeira publicação do Regulamento Interno e Código Deontológico
2	13/01/2022	Direcção de Organização e Qualidade	Actualização do artigo11º e inclusão de um novo artigo 15º Branqueamento de Capitais e Financiamento ao Terrorismo
3	15/04/2024	Direcção de Organização e Qualidade	Actualização face as recomendações do BNA e a alteração da Lei Geral do Trabalho

1.1.2. Revogação de Normativos

A presente Norma de Aplicação Permanente vem regulamentar o Regulamento Interno e Código Deontológico do Banco Sol, revogando, por conseguinte, a versão anterior de 13/01/2022.

1.2. Enquadramento Legal e Normativos Internos

Consideram-se relevantes para a presente Norma de Aplicação Permanente o estipulado no Artigo 102.º sobre o (Regulamento Interno) conjugado com os seguintes Artigos da Nova Lei Geral do Trabalho, Lei n.º 12/23 de 27 de Dezembro, que em seguida passamos a mencionar:

- Artigo 31,º (Licença de Maternidade);
- Artigo 87.º (Medidas disciplinares);
- Artigo 107.º (Modalidades da modificação do Contrato de Trabalho).
- Artigo 144.º (Seguro)
- Artigo 135.º (Obrigações gerais da entidade empregadora);
- Artigo 201.º (Direito a férias);
- Artigo 218.º (Licença de Paternidade)
- Artigo 220.º (tipo de Faltas); Artigo 226.º (Faltas por acidente, doença ou assistência);
- Artigo 228.º (Faltas por actividade sindical ou representação dos trabalhadores);
- Artigo 230.º (Efeitos das faltas injustificadas).

1.3. jectivo e Âmbito

A presente Norma de Aplicação Permanente vem definir os direitos, deveres, o regime das faltas, o estatuto profissional dos Colaboradores, o processo de avaliação de desempenho, entre outras figuras que norteiam a relação jurídico laboral entre o Banco e os Colaboradores.

1.4. Conceitos, Abreviaturas e Nomenclaturas

Apresenta-se de seguida a lista de siglas e conceitos utilizados ao longo da presente Norma de Aplicação Permanente:

- S.A – Sociedade Anónima;
- DCH – Direcção de Capital Humano;
- Deontológico – Conjunto de deveres e regras de natureza ética de uma classe profissional
- Infracção – É o comportamento culposo do trabalhador que viole os seus deveres resultantes da relação jurídica-laboral.
- Inspecção - A Inspecção Geral do Trabalho, designada abreviadamente por I.G.T., é um organismo integrado na estrutura do Ministério da Administração Pública, Emprego Segurança Social, dependendo directamente do respectivo Ministro. Esta entidade, tem por objectivo fundamental informar e orientar os sujeitos da relação jurídico-laboral na aplicação das disposições normativas relativas às condições e relações de trabalho, ao sistema da protecção do emprego dos trabalhadores ao pagamento das contribuições para a Segurança Social assegurar o seu cumprimento efectivo e propor as medidas necessárias à superação das deficiências ou insuficiências do ordenamento jurídico-laboral que lhe incumbe assegurar.
- **Grau de Parentesco –** O vínculo sanguíneo ocorre quando as pessoas pertencem em termos genéticos a uma mesma família esta ligação existe em razão de uma conexão denominada tronco ancestral.
  O parentesco é subdividido em dois tipos, nomeadamente em linha recta e em linha colateral.
  Parentesco em linha recta é a relação entre pais e filhos (ascendentes e descendentes)
  Parentesco em linha colateral é a relação entre parentes que pertencem a um mesmo núcleo familiar, mas que não são descendentes uns dos outros 2.º Grau (irmão); 3.º Grau (tios e sobrinhos); 4.º Grau (tios-avós; primos e sobrinhos-netos)

1.5. Órgãos de Estrutura Responsáveis

A Direcção de Capital Humano é responsável pela permanente actualização da presente Norma de Aplicação Permanente.

1.6. Conteúdos Regulamentados

Na presente Norma de Aplicação Permanente encontram-se estabelecidas as regras e princípios orientadores, no que se refere a:

CAPÍTULO	NOME DO CAPÍTULO
2	Regulamento Interno e Código Deontológico
3	Outorgamento

2. REGULAMENTO INTERNO E CÓDIGO DEONTOLÓGICO

No presente capítulo apresentam-se regulamentados os seguintes temas:

- Âmbito e Objecto;
- Direitos e Deveres Laborais;
- Conduta Profissional;
- Sigilo Bancário;
- Organização e Funcionamento;
- Horário de Trabalho;
- Faltas;
- Licenças;
- Feriados;
- Férias;
- Estatuto Profissional e Mobilidade;
- Avaliação de Desempenho;
- Formação;
- Procedimentos Disciplinares;
- Protecção, Segurança e Higiene;
- Seguro de Saúde e Seguro de Acidente de Trabalho;
- Subsídios e Abonos;
- O Colaborador;
- O Entrada em Vigor.

2.1. Âmbito e Objecto da Norma na Instituição

2.1.1. Artigo 1.º (Âmbito)

1. O presente documento estabelece as regras de organização e funcionamento, competências e deveres, aplicados ao Banco Sol, enquanto entidade patronal, bem como a todos os Colaboradores ao seu serviço que com ele tenham um vínculo laboral emergente do contrato individual de trabalho.

2.1.2. Artigo 2.º (Objecto)

1. O presente documento tem por objecto estabelecer as normas e procedimentos que deverão ser observados no Banco, funcionamento e disciplina da actividade laboral, bem como o estabelecimento dos direitos e deveres dos Colaboradores e do empregador, Banco Sol S.A estipulando as consequências do seu não exercício ou incumprimento.

2.2. Direitos e Deveres Laborais

2.2.1. Artigo 3.º (Deveres da Entidade Patronal)

1. Para além de outros deveres consagrados na Legislação Laboral, no contrato de trabalho, o Banco está especialmente vinculado aos seguintes deveres:
   a) Manter permanentemente actualizado, na Direcção de Capital Humano (DCH), o registo do pessoal com a indicação dos nomes, datas de nascimento e de admissão, modalidades dos contratos, categorias, promoções e exonerações, retribuições, datas de início e termo das férias, faltas que impliquem ou não perda da retribuição ou diminuição dos dias de férias e medidas disciplinares aplicadas;
   b) Entregar ao Colaborador, no acto de pagamento da retribuição, um documento no qual conste a identificação do Banco, o nome completo do Colaborador, categoria profissional, número de inscrição na Instituição de Segurança Social, período a que a retribuição respeita, discriminação da modalidade das prestações remuneratórias, importâncias relativas à prestação de trabalho extraordinário ou nocturno, bem como todos os descontos e deduções devidamente especificados, com a indicação do montante líquido a receber;
   c) Informar o Colaborador sobre os aspectos relevantes do contrato de trabalho, constantes da Legislação Laboral;
   d) Facultar ao Colaborador, sempre que este o requeira, um documento que indique as datas de admissão ao serviço e de cessação do contrato, a actividade, funções ou cargos exercidos, a qualificação profissional do Colaborador, bem como todas as referências solicitadas pelo mesmo.
2. É vedado ao Banco, designadamente:
   a) Opor-se, por qualquer forma, a que o Colaborador exerça os seus direitos ou aplicar-lhe sanções em função desse exercício ou pelo cumprimento de deveres sindicais;
   b) Exercer qualquer tipo de pressão sobre o Colaborador para que este actue no sentido de violar os direitos individuais e colectivos consignados neste documento, em Acordo Colectivo ou na lei;
   c) Despromover o Colaborador ou diminuir a sua retribuição, salvo os casos expressamente previstos na lei;

d) Obrigar o Colaborador a adquirir bens ou a utilizar serviços fornecidos ou explorados com fins lucrativos para o Banco;

e) Despedir o Colaborador sem justa causa.

2.2.2. Artigo 4.º (Deveres do Colaborador)

1. Para além de outros deveres consagrados na Legislação Laboral, em Acordo Colectivo de Trabalho ou no contrato de trabalho, constituem deveres do Colaborador:

   a) Exercer de forma idónea, diligente, assídua, pontual e conscienciosa, as funções que lhe estão confiadas, segundo as normas expostas nos manuais da área e instruções recebidas pelos superiores hierárquicos, e com respeito pelas regras legais, pelas que são de uso na prática bancária e pelas impostas pela ética e deontologia próprias da profissão;

   b) Tratar os Clientes de forma cordial e com a postura correcta em todos os actos que, directa ou indirectamente, se relacionem com a sua actividade profissional;

   c) Guardar sigilo profissional, não divulgando informações sobre a organização, métodos e técnicas de produção, negócios do Banco, e guardar lealdade, não negociando ou trabalhando por conta própria ou por conta alheia em concorrência com o Banco;

   d) Utilizar de forma adequada os instrumentos e materiais fornecidos pelo Banco para a realização do trabalho, incluindo os equipamentos de protecção individual e colectiva e proteger os bens do Banco e os resultados da produção contra danos, destruição, perdas e desvios;

   e) Não praticar qualquer acto susceptível de prejudicar a Instituição;

   f) Respeitar e tratar com urbanidade e lealdade o Banco, os responsáveis, os companheiros de trabalho e as pessoas que estejam ou entrem em contacto com a empresa e prestar auxílio em caso de acidente ou perigo no local de trabalho;

   g) Cumprir as demais obrigações impostas por lei ou convenção colectiva de trabalho, ou estabelecidas pelo Banco dentro dos seus poderes de direcção e organização.

2. Aos Colaboradores é vedado:

   a) Qualquer outra actividade remunerada ou não remunerada que desencadeie conflitos de interesse ou concorrência relativamente à Instituição, ou viole os deveres de exclusividade e sigilo profissional a que o Colaborador está vinculado.

   b) Exercer qualquer outra actividade remunerada, sem a prévia autorização da Instituição;

   c) Transportar para fora da Instituição, salvo situações devidamente autorizadas, documentos, correspondência relacionada com a actividade da Instituição, ou quaisquer utensílios de trabalho pertencentes ao Banco confiados ao Colaborador em função do exercício das suas atribuições.

2.2.3. Artigo 5.º (Direitos dos Colaboradores)

1. Para além de outros deveres consagrados na Legislação Laboral, em Acordo Colectivo de Trabalho ou no contrato de trabalho, ao Colaborador são assegurados os seguintes direitos:

   a) Ter condições de segurança, saúde e higiene no trabalho, a integridade física e a ser protegido no caso de acidente de trabalho e doenças profissionais, bem como ter acesso a assistência médica e medicamentos nos termos a definir pelo Banco;

   b) Ser tratado com absoluta correcção, respeito e dignidade;

   c) Exercer individualmente o direito de reclamação e recurso no que respeita às condições de trabalho e à violação dos seus direitos;

d) Ser-lhe garantida estabilidade do trabalho e exercer funções adequadas às suas aptidões e preparação profissional dentro do género de trabalho para que foi contratado;

e) Receber um salário justo e adequado ao seu trabalho, a ser pago com regularidade e pontualidade, não podendo ser reduzido, salvos nos casos excepcionais previsto na lei;

f) Ser abrangido na execução dos planos de formação, para melhoria do desempenho e evolução na carreira profissional.

2.2.4. Artigo 6.º (Salvaguarda da Responsabilidade do Colaborador)

1. O Colaborador pode sempre, para salvaguarda da sua responsabilidade, requerer a confirmação por escrito das instruções de trabalho, nos casos seguintes:

   a) Quando haja motivo plausível para duvidar da sua autenticidade;

   b) Quando os julgue ilegítimos, nos termos do Código Deontológico do Banco, do Código de Conduta aplicável ou da ética bancária;

   c) Quando verificar ou presumir que foram definidos em virtude de qualquer procedimento doloso ou informação errada;

   d) Quando da sua execução possa recear prejuízos que suponha não terem sido previstos.

2.3. Princípios Gerais de Conduta Profissional

2.3.1. Artigo 7.º (Princípio Geral)

1. A actividade bancária exercida pelos destinatários do presente documento, deverá ser regida pelos seguintes princípios:

   a) Competência;
   b) Responsabilidade;
   c) Lealdade;
   d) Honestidade;
   e) Integridade Moral;
   f) Sigilo;
   g) Respeito;
   h) Boa fé;
   i) Modéstia;
   j) Dever de Informação;
   k) Urbanidade;
   l) Profissionalismo.

2.3.2. Artigo 8.º (Regras de Deontologia Profissional no exercício de funções)

1. No exercício das suas funções, todos os Colaboradores deverão pautar o seu desempenho pelos mais elevados padrões de integridade e honestidade pessoal, cumprindo todas as disposições gerais e regulamentares em vigor aplicáveis às actividades a que se encontrem adstritos, bem como todas as normas de deontologia profissional previstas nos Códigos de Conduta que sujeitam as actividades bancárias, financeira, seguradora, e de intermediação em valores mobiliários ou produtos derivados.

2. Os Colaboradores, os membros da administração, as pessoas que exercem cargos de direcção, de chefia, em particular, devem proceder com a diligência de um gestor criterioso e prudente, de acordo com o princípio da repartição de risco e da segurança das aplicações, privilegiando o estrito interesse dos depositantes, dos investidores e dos demais credores.

3. Aos Colaboradores incumbe, no exercício das suas funções ou na prestação dos seus serviços:

   a) Comunicar ao seu superior hierárquico qualquer conflito de interesses ou deveres que possam comprometer a observância integral das normas de conduta aplicáveis;

   b) Tomar as medidas adequadas que estejam ao seu alcance para frustrar práticas de que tenham conhecimento e que integrem utilização abusiva de informação ou consubstanciem infracção às normas vigentes, informando imediatamente desse facto ao seu superior hierárquico;

   c) Observar práticas de mercado inerente às actividades que exercem regendo-as sempre pelas mais rigorosas e exigentes de entre elas;

   d) Assegurar, por todos os meios ao seu dispor, a protecção dos activos, quer da sociedade, quer dos seus Clientes cuja gestão lhe tenha sido acometida;

   e) Manter em perfeita organização todos os suportes de informação inerentes às suas atribuições profissionais, desempenhado as funções acometidas com transparência, sensatez, eficácia e prudência.

   f) Velar pela boa conservação dos equipamentos e outros meios de trabalho colocados à sua disposição, evitando a inconveniente utilização dos mesmos ou a concorrência de desperdícios e concorrendo para a gestão eficiente daqueles;

   g) Prestar aos Clientes todas as informações que lhe sejam solicitadas, com observância do rigor do sigilo profissional;

   h) Reportar tempestivamente ao seu superior hierárquico, as reclamações dos Clientes devendo este assegurar uma solução justa e atempada;

   i) Cooperar prontamente com as autoridades de supervisão e fiscalização, bem com as entidades gestoras dos mercados de valores mobiliários, em estrito enquadramento dos limites legais, atendendo ao âmbito das atribuições específicas daquelas entidades, e em estreita ligação com a Direcção de Auditoria Interna, abstendo-se de levantar obstáculo ao exercício das suas funções.

2.3.3. Artigo 9.º (Competência, Diligência e Transparência)

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

2. No que concerne às transacções sobre valores mobiliários e produtos derivados, em respeito absoluto pelos seus interesses, os Colaboradores devem assegurar:

   a) A obtenção das melhores condições que o mercado viabilize para a realização das operações, respeitando sempre as instruções recebidas do Cliente;

   b) A conduta imediata para o mercado das ordens de compra e de venda, quando discricionárias em relação ao momento da sua apresentação ou na sua altura mais adequada;

   c) A economia resultante para o Cliente, abstendo-se os Colaboradores de realizar ou incitar os Clientes a efectuarem operações repetidas quando elas não se justificam e tenham por fim a cobrança de comissão ou de qualquer outro objectivo estranho aos interesses do Cliente.

2.3.4. Artigo 10.º (Igualdade de Tratamento)

1. Os Colaboradores 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 ou prioridade das suas ordens sobre valores mobiliários ou produtos derivados, em consequência de qualquer outro dispositivo legal ou regulamentar vigente.

2.3.5. Artigo 11.º (Conflito de Interesses)

1. Devem ser empreendidos os esforços necessários para evitar a emergência de conflitos de interesses entre os Clientes, particularmente em matéria de intermediação em valores mobiliários ou produtos derivados.
2. Sempre que se verificar algum grau de parentesco na linha recta ou colateral entre Colaboradores da mesma Direcção, deverá um dos Colaboradores ser transferido para uma outra área.
3. As transacções com partes relacionadas, nomeadamente Accionistas, Órgãos Socias ou Colaboradores, serão realizadas em condições normais de mercado, atendendo ao nível de risco de cada operação e sem privilégios.
4. Todas as transacções com partes relacionadas devem ser identificadas, avaliadas, monitorizadas e reportadas às chefias e organismos de controlo interno, garantindo a equidade e homogeneidade das mesmas com as restantes operações.

2.3.6. Artigo 12.º (Cooperação com os Clientes)

1. Os Colaboradores no exercício das suas funções devem assegurar:
    a) Os esclarecimentos 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 serviço, de qualquer interesse que as empresas possam ter nos mesmos.

2.3.7. Artigo 13.º (Concurso de Interesses)

1. As contas no Banco, tituladas pelos Colaboradores não podem ter como gestor o próprio Colaborador.
2. Todas as operações nas quais intervêm os Colaboradores como ordenantes peticionários ou beneficiário devem ser executadas por outros Colaboradores que não os próprios interessados, com apoio nas ordens ou documentos escritos normalmente exigíveis, sendo sempre vedada a movimentação pelos Colaboradores das suas próprias contas, qualquer que seja a titularidade das mesmas.

2.3.8. Artigo 14.º (Solvência e Integridade Individuais)

1. Constituem actividades especialmente vedadas aos Colaboradores:
    a) A emissão de cheques sem cobertura ou a movimentação de contas à ordem com violação de limites de crédito autorizados;
    b) A obtenção de créditos junto de outros Colaboradores ou Clientes, no ou pelo exercício das suas funções;
    c) A obtenção de créditos junto de qualquer terceiro em montante e condições que possa conduzir à degradação da sua solvência ou comprometer a integridade pessoal;
    d) A solicitação ou aceitação de comissões pelo exercício das funções ou aceitação de donativos, valores ou outras vantagens de qualquer natureza, em dinheiro ou espécie, que possam constituir incitamentos para o não cumprimento ou observância defeituosa dos deveres e princípios de condutoras profissionais;
    e) A participação em jogos de fortuna ou azar, com excepção dos que sejam explorados pelas lotarias de Angola.

2.3.9. Artigo 15.º (Branqueamento de Capitais e Financiamento ao Terrorismo)

1. Os membros dos Órgãos Sociais e os Colaboradores devem cumprir de forma diligente as disposições legais e regulamentares, bem como as normas e procedimentos internos, que, em cada momento, se encontrem em vigor com a vista à prevenção e combate ao branqueamento de capitais.
2. Sem prejuízo do cumprimento do disposto em legislação específica sobre a matéria, os Colaboradores do Banco têm o dever de impedir a utilização do sistema financeiro para efeito de branqueamento de capitais, devendo para o efeito comunicar ao seu superior hierárquico e a Direcção de *Compliance* a realização de operações que, pela sua natureza, montantes e características, possam indiciar a utilização de valores provenientes de actividades ilícitas e a prática de crimes no âmbito do branqueamento de capitais e financiamento ao terrorismo.

2.4. Sigilo Bancário

2.4.1. Artigo 16.º (Dever de Segredo)

1. Os membros dos órgãos sociais e os demais Colaboradores devem guardar segredo, não podendo revelar ou utilizar informações sobre factos ou elementos respeitantes à vida do Banco ou às relações deste com os seus Clientes, cujo conhecimento lhe advenha exclusivamente do exercício das suas funções ou prestação dos seus serviços.
2. Estão sujeitos a segredo, em especial, os nomes dos Clientes, as contas e seus movimentos, bem como outras operações bancárias.
3. Os factos ou elementos aludidos nos números anteriores só podem ser revelados, cessando o dever de segredo, mediante autorização escrita das pessoas a que respeitam ou nos casos inequivocamente previstos na lei.

2.4.2. Artigo 17.º (Regras de Confidencialidade)

2. O dever de sigilo e confidencialidade é extensivo a todos os Colaboradores nas relações entre si e com terceiros, no âmbito do exercício das suas funções ou nas situações pós-laborais, devem ser observadas as disposições internas em vigor e em particular as seguintes regras:
    a) 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;
    b) A divulgação de informação a terceiros, mesmo que familiares, mandatários, empregados do Cliente ou outros terceiros, carece de autorização expressa do Cliente, por escrito, para esse efeito;
    c) A disponibilização dos elementos mencionados nos termos da alínea anterior deverá ser sempre canalizada através do órgão competente para o efeito.

2.4.3. Artigo 18.º (Interdição do Uso ou Divulgação de Informação)

1. É interdito o uso ou a divulgação de informação interna obtida por qualquer meio, a qual possa originar comprometimento ou prejuízo, mesmo que potencial, dos interesses daqueles, salvo mediante autorização expressa do respectivo Conselho de Administração, decorrente de apreciação casuística que as circunstâncias justifiquem.
2. É interdita a utilização de informação privilegiada que possa resultar em benefício, directo ou indirecto das empresas, dos Colaboradores, Clientes ou qualquer terceiro, independentemente da expressão que tal vantagem assuma.

3. Entende-se por informação privilegiada, para efeitos do presente Artigo, a informação não tornada pública que, tendo um carácter preciso, seria susceptível, se lhe fosse dada publicidade, de produzir alterações sensíveis às condições de realização das operações ou da prestação de serviços, bem como das respectivas cotações ou preços de mercado, no caso de valores mobiliários ou produtos derivados.

2.4.4. Artigo 19.º (Código de Operador/Password)

1. O conjunto de elementos definidos como código de operador/password é a chave de acesso único, atribuído exclusivamente a cada Colaborador, de acordo com as funções desempenhadas, para aceder ao sistema informático, realizar e autorizar operações.
2. O código de operador/password é pessoal e intransmissível, pelo que:
   a) É interdita a sua divulgação a outros Colaboradores ou a terceiros;
   b) A sua utilização indevida é da inteira responsabilidade do Colaborador a que o mesmo foi atribuído, sendo passível de procedimento disciplinar;
   c) Constitui obrigação de cada Colaborador proceder à mudança da sua password sempre que suspeitar que a mesma possa ser do conhecimento de terceiros;
   d) A sua obtenção fraudulenta ou a utilização abusiva por terceiros, para além da instauração de um procedimento disciplinar, implica a responsabilidade civil e criminal pelas operações realizadas.

2.4.5. Artigo 20.º (Defesa do Mercado)

1. É interdita a divulgação de informação falsa ou enganosa, bem como a realização de operações fictícias ou a participação em outras acções 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.

2.5. Organização e Funcionamento

2.5.1. Artigo 21.º (Organização Interna)

1. As unidades orgânicas devem assegurar elevados níveis de competência técnica, dotando-se dos meios técnicos e humanos adequados à prestação de serviço e à disponibilização de produtos em condições apropriadas de qualificação e eficiência.
2. Deverão ser levadas em consideração as interligações existentes entre as diversas áreas especializadas, visando a integral satisfação do Cliente mediante a obtenção dos níveis de qualidade e de rentabilidade que hajam sido previamente anunciados ou contratados.

2.5.2. Artigo 22.º (Funcionamento Interno e Controlo)

1. As diversas unidades orgânicas do Banco e das Sociedades que consigo estejam em relação de grupo devem pautar pelo desempenho eficiente e eficaz das suas atribuições, em observância rigorosa e sistemática dos procedimentos de controlo interno a cada nível adaptados, nomeadamente os que respeitam a segregação de funções, justificação da informação contabilística e financeira, avaliação do risco e realização de objectivos, assegurando deste modo a transparência adequada às actividades que exercem.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, deve ser observada a completa separação física e funcional entre as actividades de negócios e os respectivos serviços e de controlo.

3. Devem as diferentes unidades orgânicas prosseguir o tratamento irrepreensível dos Clientes, concorrendo para a sua satisfação, e imprimir esforços de modo a assegurar o atendimento justo e atempado das suas reclamações, e ainda diligenciar a organização dos arquivos de documentação, de acordo com as necessidades do exercício das funções de auditoria, interna e externa, e a observância das disposições legais e regulamentares em vigor.

2.5.3. Artigo 23º (Informação Genérica, *Marketing* e Publicidade)

1. A prestação de informação, obrigatória ou facultativa, ao público, aos Clientes ou às entidades competentes, deve ser efectuada com observância rigorosa do princípio da legalidade, em particular das disposições legais aplicáveis e das normas regulamentares estabelecidas pelo Banco Nacional de Angola.
2. Nas acções de publicidade ou de marketing devem ser atendidos os interesses do consumidor e respeitados os princípios de veracidade, objectividade, clareza e oportunidade

2.6. Horário de Trabalho

2.6.1. Artigo 24º (Princípio Geral)

1. Horário de Trabalho é o período de tempo durante o qual o Colaborador tem a obrigação de colocar ao dispor do Banco a sua força de trabalho, manual ou intelectual. Os deveres de assiduidade e de pontualidade são basilares em qualquer relação de trabalho, pelo que a verificação do seu cumprimento tem de ser sempre encarada como uma medida imprescindível à boa gestão.
2. O horário de trabalho semanal dos Colaboradores do Banco Sol é de trinta e sete horas e meia (37,5h) semanais, repartidas de Segunda a Sexta-feira, das oito (8) horas às quatro horas e meia (16h00), com um intervalo de uma (1) hora para o almoço.
3. Para os Colaboradores dos Balcões, o horário de trabalho pode estender-se até ao Sábado das oito (8) horas às doze (12) horas. Nestas situações, os Colaboradores, quando trabalham ao Sábado têm direito a receber o subsídio *Estímulo*.

2.6.2. Artigo 25º (Período Normal de Funcionamento)

1. No período normal de funcionamento que estiver ficado para qualquer unidade orgânica, nenhuma função pode ficar inacessível, inactiva ou com capacidade de resposta afectada.
2. Cada titular de um posto de trabalho é pessoalmente responsável por assegurar a normal capacidade de resposta da respectiva função durante as suas ausências ou impedimentos, ainda que temporários, mobilizando para o efeito as normas apropriadas de substituição.
3. Qualquer restrição ao pleno cumprimento do previstos nos números anteriores, designadamente em resultado da escassez do número de Colaboradores presentes para assegurar a conjugação de horários, incluindo o período de almoço, deverá ser reportada superiormente para que possa ser adequadamente gerida.
4. Para além da responsabilidade pessoal referida nos números anteriores, compete às chefias certificarem-se de que estão garantidos os processos de substituição com adequada capacidade de resposta alternativa, por parte de todos os elementos das respectivas equipas.
5. É vetado alegar como justificação da impossibilidade de resposta, em especial nas relações com o exterior, a limitação da capacidade de decidir ou a impossibilidade de o fazer com base na ausência ou impedimento de qualquer Colaborador.

2.6.3. Artigo 26º (Isenção de Horário de Trabalho)

1. Poderão ser isentos de horário de trabalho, os Colaboradores que desempenhem funções de Direcção, de Gerência, de Chefia ou Funções técnicas e, em geral, todos os que desempenhem cargos de confiança.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, consideram-se cargos de confiança, todos aqueles a que a Comissão Executiva atribua especificamente o carácter de autonomia, representação, fiscalização, formação específica ou espírito de reserva, independentemente da categoria profissional do Colaborador.
3. Aos Colaboradores isentos de horário de trabalho é reconhecido o direito ao dia de descanso semanal, aos dias feriados e ao dia ou meio dia de descanso complementar semanal.
4. Podem, mediante acordo escrito, ser isentos de horário de trabalho, os Colaboradores que com regularidade exerçam funções fora do posto de trabalho, em locais variáveis.
5. Os Colaboradores isentos de horário de trabalho mediante acordo têm direito a uma remuneração adicional, correspondente ao valor auferido por cada hora normal de trabalho efectivo.

2.6.4. Artigo 27º (Trabalho Extraordinário)

1. Os termos e as condições de prestação de trabalho extraordinário são as consignadas na lei.
2. O trabalho extraordinário só pode ser prestado quando as necessidades imperiosas da produção ou dos serviços assim o exigirem.
3. A prestação de trabalho extraordinário deve ser prévia e expressamente autorizada pelo Administrador do Pelouro, sob pena de não ser exigível o respectivo pagamento.

2.6.5. Artigo 28º (Registo do Trabalho Extraordinário)

1. O Banco manterá, no local de trabalho, um registo próprio onde constem as horas do dia efectuadas por cada Colaborador em regime de trabalho extraordinário, o qual será actualizado antes e logo após a realização desse trabalho, e confirmado pelo Colaborador a seguir à sua prestação.
2. Do registo previsto no número anterior constará sempre a indicação expressa do fundamento da prestação de trabalho extraordinário, além de outros elementos fixados pela lei.
3. No mesmo registos serão anotados os períodos de descanso compensatório gozados pelo Colaborador.

2.7. Faltas

2.7.1. Artigo 29º (Princípio Geral)

1. Considera-se falta a ausência do Colaborador durante o período diário normal de trabalho a que está obrigado.
2. As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.
3. Sempre que a ausência seja de duração inferior ao período normal de trabalho diário a que o Colaborador está sujeito, os tempos de ausência são adicionados para a determinação dos dias de falta.

2.7.2. Artigo 30º (Faltas Justificadas)

1. O Colaborador deve comunicar ao Banco, com antecedência mínima uma semana, a necessidade de se ausentar do serviço e respectivo motivo e duração prevista para a ausência, exibindo, nessa altura, a notificação, requisição ou convocatória que eventualmente lhe tenha sido dirigida e assinar devidamente a ficha de comunicação de ausência.

2. Se a necessidade de ausência ao serviço for imprevista, a solicitação ao Banco deve ser feita logo que possível, mas sempre antes de voltar ao trabalho.

3. O Colaborador é obrigado a fornecer prova dos motivos invocados para justificação da falta ou faltas, sempre que exigido pelo Banco.

4. São consideradas faltas justificadas:

   a) O casamento do Colaborador desde que a ausência tenha a duração não superior a o oito (8) dias seguidos de calendário.

   b) Ao colaborador do Banco é assegurado o direito a uma licença de 1 dia de Licença de paternidade nos termos do artigo 218.º da lei geral do trabalho por ocasião iminente ou efectivo nascimento do filho, sem desconto salarial; O trabalhador tem, ainda, direito a uma licença complementar de 7 dias úteis, seguidos ou interpolados, não remunerado.
   Neste âmbito para faltas por razões de consulta pré-natal e pós-parto nos termos do artigo 229.º da lei geral do trabalho, durante o período de gravidez e até 12 (doze) meses após o parto, a trabalhadora e o seu conjugue têm direito a faltar 1 (um) dia por mês, se perda de salário, para assistência médica e acompanhamento, respectivamente.

   c) Oito (8) dias úteis ou interpolados por motivo de falecimento de cônjuges, ou de pessoa que, comprovadamente, viva com o Colaborador em união de facto, falecimento de pais, filhos e outros membros do agregado familiar;

   d) Três (3) dias úteis por motivo de falecimento de avôs, tios, sogros, irmãos, netos, genros e noras;

   e) Oito (8) dias úteis, por ano, por necessidade de prestar assistência inadiável por doença ou acidente do cônjuge, pais, e filhos menores até dezoito (18) anos;

   f) Oito (8) dias úteis por ano, no cumprimento de obrigações legais ou militares;

   g) Prestação de provas a que os Colaboradores estejam obrigados – estudantes, desde que comuniquem a sua condição ao Banco no início do ano lectivo, sendo que nos dias de prestação de provas escolares de frequência e de exame o Banco deve autorizar a ausência do Colaborador;

   h) Oito (8) dias úteis, por ano, para actividades culturais ou desportivas de carácter oficial;

   i) Faltas por acidente e doença, nos termos do artigo 226.º da Lei Geral de Trabalho. As mesmas devem ser justificadas nos termos do artigo 221.º Se a ausência for imprevista, a comunicação ao empregador deve ser feita logo que possível, mas sempre antes de retornar ao trabalho. O trabalhador é obrigado a fornecer a prova dos motivos invocados para a justificação da falta. A prova é feita por declaração de estabelecimento hospitalar, ou Centro de Saúde ou ainda por atestado médico, podendo a mesma ser verificada por médico, nos termos previstos em legislação específica.

   j) Prática de actos necessários e inadiáveis no exercício de funções dirigentes em sindicatos e na qualidade de delegado sindical ou de membro do órgão representativo dos Colaboradores, nos termos do artigo 228.º da Lei Geral de Trabalho;

   k) Participação do Colaborador como candidato às eleições gerais ou autárquicas aprovadas pelo órgão competente.

5. O limite estabelecido na alínea f) do número acima pode ser alargado a pedido do Colaborador, não sendo remuneradas as faltas resultantes do alargamento.

6. No caso de faltas para cumprimento de obrigações legais ou militares o Banco é obrigado a pagar o salário correspondente às faltas, até ao limite de dois (2) dias por mês, mas não por mais de oito (8) dias por ano.

7. O não cumprimento do disposto nos números anteriores tornará a falta injustificada.

8. O Empregador não deve se opôr a ausência do trabalhador a que não se aplique o regime do trabalhador-estudante nos dias de prestação de provas escolares de frequência e de exame, devendo este justificar a ausência mediante prova, nos termos do artigo 225.º da Lei Geral do Trabalho.
9. As faltas justificadas contam sempre para efeitos de antiguidade do Colaborador.

2.7.3. Artigo 31º (Faltas Injustificadas)

1. De acordo com o artigo 230º da Lei Geral do Trabalho de Angola, as faltas injustificadas têm os seguintes efeitos cumulativos:
    a) Perda de remuneração;
    b) Infracção disciplinar sempre que excedam três (3) dias em cada mês ou doze (12) em cada ano, ou sempre que, independentemente do seu número, sejam causa de prejuízos ou riscos graves conhecidos pelo Colaborador.

2.8. Licenças

2.8.1. Artigo 32º (Licença sem Remuneração)

1. A pedido escrito do Colaborador, o Banco poderá conceder licenças sem remuneração, cuja duração deverá constar expressamente da decisão.
2. Durante este período, apenas cessam os direitos, deveres e garantias que pressuponham a efectiva prestação de trabalho, mantendo-se inalterados todos os outros que não a pressuponham, nomeadamente o dever de sigilo profissional.

2.8.2. Artigo 33º (Licença para Formação)

1. Mediante solicitação escrita do Colaborador, com a antecedência mínima de trinta dias (30) úteis, o Banco pode autorizar o gozo de licença sem remuneração de duração igual ou superior a sessenta dias (60) para a frequência de cursos de formação, apresentando o comprovativo de inscrição.

2.8.3. Artigo 34º (Licença de Maternidade)

1. A Colaboradora tem direito, a contar da data do parto, a uma licença de maternidade de noventa (90) dias (três (3) meses);
2. Durante o período de gravidez, a mulher tem direito a cento e oitenta (180) dias de pré-licença de maternidade, sendo que a Colaboradora, deve apresentar um relatório passado pela junta nacional de saúde, atestando a impossibilidade de prestar o seu serviço no período de gravidez.
3. O pai tem direito a um dia (1) de dispensa da actividade laboral por ocasião de iminente ou efectivo nascimento do filho, sem desconto salarial, podendo ter direito a mais sete dias uteis seguidos ou interpolados não remunerados.

2.8.4. Artigo 35º (Licença Complementar)

1. Terminada a licença de maternidade, a Colaboradora pode continuar na situação de licença, por um período máximo de quatro (4) semanas, para acompanhamento do filho.
2. O período complementar não é remunerado e só pode ser gozado mediante comunicação prévia ao Banco, com indicação da sua duração e desde que o Banco não disponha de infantário ou creche.

2.8.5. Artigo 36º (Formalização da Licença)

1. A Colaboradora, aquando do nascimento do seu filho, deverá apresentar os documentos abaixo discriminados no sentido de formalizar a respectiva licença:
    a) Bilhete de Identidade;
    b) Título de alta ou declaração do serviço de saúde que atesta o nascimento da criança;
    c) Cédula pessoal ou Certidão de nascimento do filho.

2.9. Feriados

2.9.1. Artigo 37º (Feriados)

1. O Banco deve suspender o trabalho nos dias que a lei consagra como feriados nacionais.
2. São considerados feriados nacionais os seguintes dias:
    a) Um (1) de Janeiro (dia do Ano Novo);
    b) Quatro (4) de Fevereiro (dia do Início da Luta Armada de Libertação Nacional);
    c) Oito (8) de Março (dia Internacional da Mulher);
    d) Vinte e três (23) de Março (dia da Libertação da África Austral);
    e) Dia do Carnaval;
    f) Quatro (4) de Abril (dia da Paz e Reconciliação Nacional);
    g) Sexta-feira Santa;
    h) Um (1) de Maio (dia Internacional do Trabalhador);
    i) Dezassete (17) de Setembro (dia do Fundador da Nação e do Herói Nacional);
    j) Dois (2) de Novembro (dia dos Finados);
    k) Onze (11) de Novembro (dia da Independência Nacional);
    l) Vinte e cinco (25) de Dezembro (dia de Natal e da Família).
3. Quando o feriado nacional coincide com o dia de Terça ou Quinta-feira, há lugar à suspensão da actividade laboral no dia útil anterior ou no dia imediatamente a seguir, respectivamente, Segunda ou Sexta-feira.
4. A suspensão da actividade laboral nos dias referidos no número anterior é denominada "Ponte".
5. Na semana que antecede a ponte é acrescida uma hora e meia (1h30) diária ao período normal de trabalho.

2.10. Férias

2.10.1. Artigo 38º (Férias)

1. O direito a férias destina-se a possibilitar ao Colaborador condições de recuperação física e psíquica de desgaste provocada pela prestação de trabalho e a permitir-lhe condições de inteira disponibilidade pessoal, de integração na vida familiar e de participação social e cultural.
2. O direito a férias reporta-se ao trabalho prestado no ano civil anterior e vence no dia um (1) de Janeiro de cada ano.
3. O direito a férias é irrenunciável e o seu gozo efectivo não pode ser substituído, fora dos casos expressamente previstos na Lei Geral do Trabalho, por qualquer compensação económica ou de outra natureza, mesmo a pedido do ou com o acordo do Colaborador.

4. As férias devem ser gozadas no decurso do ano civil em que vencem, sem prejuízo de poderem ser marcadas para serem gozadas no primeiro trimestre do ano seguinte, no todo ou em parte, se o Colaborador o solicitar e não resultarem inconvenientes em cumulação ou não com as férias vencidas nesse ano.
5. As férias devem ser gozadas sem interrupção.
6. Se o Colaborador adoecer durante o gozo de férias, estas são suspensas até cinco (5) dias úteis, desde que o Colaborador informe o Banco de imediato, apresentando o documento comprovativo passado por um estabelecimento de saúde.
7. No caso referido no número anterior, cabe à DCH marcar o período em que o Colaborador deve concluir o gozo das suas férias.
8. O Colaborador não pode, durante as férias, exercer qualquer actividade profissional remunerada ou não remunerada, que desencadeie conflictos de interesse ou concorrência relativa à Instituição, ou que viole os deveres de exclusividade e sigilo profissional a que o Colaborador está vinculado.

2.10.2. Artigo 39º (Duração das Férias)

1. O período de férias é de vinte e dois (22) dias úteis em cada ano, sendo que não contam como tal os dias de descanso semanal, de descanso complementar e feriados.
2. Os Colaboradores admitidos por tempo determinado, cuja duração inicial ou renovação do contrato não ultrapasse um (1) ano, têm direito a um período de férias correspondente a dois (2) dias úteis por mês completo de trabalho.

2.10.3. Artigo 40º (Marcação do Período de Férias)

1. Por cada Direcção/Gabinete deve ser organizado um Plano de Férias onde constem todos os Colaboradores, com indicação das datas de início e de termo no respectivo período de férias.
2. A marcação de férias deverá, na medida do possível, resultar de um acordo entre o responsável da Direcção e o Colaborador, contactando antes a DCH para confirmar o número de dias a que o Colaborador tem direito.

2.11. Estatuto Profissional e Mobilidade

2.11.1. Artigo 41º (Colocação)

1. Os Colaboradores são colocados e desempenham as funções correspondentes à categoria profissional para que foram contratados ou que detêm, de acordo com o que, em cada momento, lhes for determinado pelo Banco.
2. Salvo estipulado em contrário, no contrato ou mediante aceitação expressa do Colaborador, pode o Banco, quando os seus interesses o exijam, encarregar temporariamente o Colaborador de tarefas não compreendidas na sua função, desde que tal mudança não implique diminuição da remuneração, nem modificação substancial da posição do Colaborador.

2.11.2. Artigo 42º (Obrigatoriedade de Colocação noutras Funções)

1. Em caso de incapacidade física superveniente que impossibilite o desempenho das funções que correspondem à categoria profissional para a qual o Colaborador foi contratado ou que detém, este deverá ser enquadrado em funções equivalentes e compatíveis com a sua capacidade.

2. O Colaborador que, por força da introdução de novas tecnologias e por causa delas, veja extinto ou modificado o seu posto de trabalho, deverá ser colocado no exercício de funções compatíveis com a categoria profissional para a qual foi contratado ou que detém, sem prejuízo do disposto nas normas sobre reconversão profissional.

2.11.3. Artigo 43º (Carreira Profissional)

1. O Colaborador tem direito a candidatar-se a posições superiores, sempre que exista vaga a preencher e o mesmo detenha os conhecimentos técnico-profissionais necessários, bem como obedeça aos demais requisitos presentes no Manual de Política de Carreiras.
2. Sem prejuízo dos Colaboradores do Banco, as vagas abertas poderão ser preenchidas por pessoas fora do seu quadro, desde que reúnam os requisitos exigidos para a posição.
3. As promoções e progressões deverão ser fundamentadas pelas hierarquias e estão sujeitas a aprovação do órgão competente.

2.11.4. Artigo 44º (Transferência para outro Local de Trabalho)

1. Por razões técnicas e organizativas, de produção ou outras circunstâncias que o justifiquem, o Banco pode transferir temporariamente o Colaborador para outro local de trabalho.
2. Os aspectos relacionados com a mudança temporária do Colaborador são regulados por acordo das partes, devendo no mesmo ser salvaguardado o acréscimo de despesas do Colaborador.
3. O Banco pode transferir o Colaborador do local de trabalho, com carácter definitivo, nas seguintes situações:
   a) Mudança total ou parcial do centro de trabalho para outro local;
   b) Extinção do posto de trabalho, havendo noutro centro de trabalho posto adequado à qualificação profissional e aptidões do Colaborador;
   c) Por razões técnicas e organizativas ou de produção.
4. No caso das alíneas a), b) e c) do número anterior e havendo recusa do Colaborador quanto à transferência, aplica-se o disposto no 2º do artigo 107.º da Lei Geral de Trabalho.
5. As condições de transferência definitiva do Colaborador são estabelecidas por acordo das partes, devendo no mesmo ser salvaguardado o acréscimo de despesas e a estabilidade familiar do Colaborador em função da transferência.

2.11.5. Artigo 45º (Deslocações em Serviço)

1. Os Colaboradores obrigam-se a realizar as deslocações em serviço necessárias à execução da actividade que se comprometeram a executar, bem como as que derivem da frequência de acções de formação. Os encargos resultantes das deslocações em serviço, e das acções de formação profissional, são da responsabilidade do Banco.

2.12. Avaliação de Desempenho

2.12.1. Artigo 46º (Princípio Geral)

1. A avaliação de desempenho é um instrumento que visa potenciar o desenvolvimento de competências através da identificação dos pontos fortes e os aspectos a desenvolver de cada Colaborador do Banco Sol fornecendo os elementos fundamentais para a determinação de acções de melhoria, tendo em vista a melhor adequação dos Colaboradores às suas funções.

2. Todos os Colaboradores ligados ao Banco Sol por contrato de trabalho por tempo indeterminado são elegíveis, isto é, estão sujeitos ao Modelo de avaliação de desempenho.
3. Nos casos de mobilidade interna, o Colaborador será avaliado de acordo com a nova função e pela nova Chefia, caso se encontre na nova posição por um período superior a três (3) meses. Se o período for inferior a três (3) meses, o Colaborador deverá ser avaliado de acordo com a função anterior e respectiva Chefia.
4. Não são elegíveis os Colaboradores titulares de contrato de prestação de serviços (outsourcing inclusive), Colaboradores que, no momento da avaliação, estejam há menos de seis (6) meses no Banco ou se encontrem em período experimental e Colaboradores que durante o ano tenham estado ausentes do seu posto de trabalho durante um período igual ou superior a seis (6) meses (consecutivos ou interpolados).

2.12.2. Artigo 47º (Avaliação de Período Experimental)

1. O período de experiência destina-se à apreciação da prestação do Colaborador, por parte do Banco, e por parte do Colaborador à apreciação das condições de trabalho, de remuneração, de higiene e segurança e do ambiente social do Banco.
2. Durante o período de experiência qualquer das partes pode fazer cessar o contrato de trabalho, sem obrigação de pré-aviso, indemnização ou apresentação de justificação, devendo o Banco efectuar o pagamento da remuneração devida pelo trabalho prestado.
3. A avaliação do período experimental, destina-se a comprovar se o Colaborador possui as competências exigidas pelo posto de trabalho que vai ocupar, e tem a duração de até seis (6) meses.
4. O período experimental começa a contar a partir do início da execução da prestação do Colaborador.

2.13. Formação

2.13.1. Artigo 48º (Princípio Geral)

1. A formação profissional é um instrumento privilegiado de intervenção estratégica na qualificação e desenvolvimento dos seus Recursos Humanos, de modo permitir a uniformização de conhecimentos, a alavancar comportamentos e dotá-los de competências-chave para o desempenho das suas funções.
2. A formação assenta nas seguintes prioridades:
   a) Proporcionar acções de formação direccionadas para o reforço efectivo e concreto de competências que permitam a todos os Colaboradores do Banco Sol atingir índices de performance e de eficácia que estejam em conformidade com os padrões de qualidade exigidos e objectivos definidos para a sua área de actuação;
   b) Proporcionar acções de formação que permitam aos quadros de Direcção e gestão do Banco Sol adquirir as competências adequadas ao exercício de responsabilidades de gestão, designadamente no que respeita à missão e à estratégia do Banco, bem como às competências essenciais ao exercício de uma liderança eficaz nesse contexto.

2.13.2. Artigo 49º (Objectivo)

1. Promover, através da formação, uma cultura de qualidade e excelência no serviço de atendimento oferecido ao Cliente por forma a dar cumprimento célere e eficaz às suas solicitações e estabelecer uma relação de confiança mútua.

2.13.3. Artigo 50º (Processo de formação)

1. A formação dos Colaboradores é um processo elaborado com base nas seguintes etapas:
    a) Levantamento das necessidades de formação: Traduz-se na fase inicial de elaboração do plano de formação, onde se diagnostica as necessidades de formação, as necessidades organizacionais decorrentes da estratégia do Banco, e que permite estimar o orçamento e volume de acções de formação que se prevê implementar em cada ano;
    b) Planeamento e Gestão da Formação: Inicia-se com a escolha dos formadores (Colaboradores internos elegíveis ou formadores externos) e com a realização de previsões sobre os conteúdos, a duração e custo das acções de formação;
    c) Operacionalização da Formação: Etapa de materialização da formação, ou seja, o momento da execução do plano (inclui actividades como a validação de conteúdos, envio de convocatórias e confirmação de aspectos logísticos);
    d) Avaliação da Formação: Momento de realização da avaliação e análise dos resultados obtidos com a formação desenvolvida.

2.14. Princípio Geral Aplicado em Caso de Incumprimento da Norma

2.14.1. Artigo 51º - (Procedimento Disciplinar)

1. As relações laborais criam comportamentos que podem ter como consequência o não cumprimento do presente documento, o que pode implicar a aplicação de uma medida disciplinar.
2. O poder disciplinar é exercido directamente pelo Banco, Banco Sol S.A., mediante a delegação de competência expressa.
3. Os processos disciplinares são conduzidos por uma equipa multidisciplinar, constituída pela Direcção Jurídica, que terá responsabilidade sob toda a instrução do processo disciplinar.
4. A iniciativa do processo disciplinar tem origem na denúncia de uma infracção, podendo ser desencadeada por qualquer órgão de Direcção do Banco ou por um superior hierárquico directo do Colaborador, dando conhecimento à DCH, nos termos do procedimento para condução de processos disciplinares.

2.14.2. Artigo 52º (Medidas Disciplinares)

1. O Banco não pode aplicar uma medida disciplinar diferente das que a lei prevê, por força do princípio da tipicidade ou previstas no nº1 do artigo 87º da Lei Geral de Trabalho, que são:
    a) Admoestação verbal - repreensão verbal, que não pode ficar registada;
    b) Admoestação registada - repreensão escrita, difere da admoestação verbal por ficar registada, devendo esta ser comprovadamente notificada ao Colaborador;
    c) Despromoção temporária;
    d) Redução temporária do salário – pode ser fixada entre um (1) a seis (6) meses, dependendo da gravidade da infracção, não podendo a redução ser superior a 20% do salário-base;
    e) Suspensão do trabalho com perda parcial de retribuição
    f) Despedimento disciplinar.
2. A medida disciplinar deve ser proporcional, não podendo aplicar-se mais do que uma (1) medida pela mesma infracção disciplinar de acordo com a gravidade da infracção e a culpa do infractor.

2.14.3. Artigo 53º (Despedimento)

1. Constituem justa causa para despedimento disciplinar as seguintes infracções disciplinares do Colaborador:

   a) Prática de infracção disciplinar grave pelo Colaborador, desde que se torne impossível a manutenção da relação jurídico – laboral;

   b) A manifesta incompetência ou inabilidade do Colaborador para o serviço ajustado;

   c) A falta de honestidade profissional, a aceitação de dádivas ou a comparticipação em negócios que possam afectar os interesses morais ou materiais do Banco;

   d) As faltas injustificadas ao trabalho, desde que excedam três (3) dias por mês ou doze (12) por ano, ou independentemente do seu número, desde que sejam causa de prejuízos ou riscos graves para a empresa, conhecidos do Colaborador;

   e) O incumprimento do horário de trabalho, ou falta de pontualidade não autorizada pelo Banco, mais de cinco (5) vezes por mês, desde que o período da ausência exceda quinze (15) minutos de cada vez, contados do início do período normal de trabalho;

   f) A desobediência grave, ou repetida, a ordens e instruções legítimas dos superiores hierárquicos e dos responsáveis pelo Banco e funcionamento do posto de trabalho;

   g) O desinteresse repetido pelo cumprimento das obrigações inerentes ao cargo ou funções que lhe estejam atribuídas;

   h) As ofensas verbais ou físicas a Colaboradores do Banco, à entidade patronal e aos seus representantes;

   i) A indisciplina grave, perturbadora da organização e funcionamento do Banco;

   j) O furto, roubo, abuso de confiança, burla e outras fraudes praticadas no Banco ou durante a realização do trabalho;

   k) A quebra de sigilo profissional ou de segredos de execução de actividades bancárias e outros casos de deslealdade profissional;

   l) Os danos causados intencionalmente ou com negligência grave, nas instalações, equipamentos e instrumentos de trabalho ou nos procedimentos de execução, e que sejam causa de redução ou interrupção da actividade bancária;

   m) A redução continuada e voluntária do rendimento do trabalho, tendo por referência as metas estabelecidas e o nível habitual de rendimento;

   n) O suborno activo ou passivo e corrupção, relacionados com o trabalho ou com os bens e interesses do Banco;

   o) A embriaguez ou toxicodependência que se repercutam negativamente no trabalho;

   p) A falta de cumprimento das regras e instruções de segurança no trabalho, bem como a falta de higiene pessoal, quando sejam repetidas ou resultem em queixas justificadas dos restantes Colaboradores;

   q) A prática de quaisquer actos que, quando devidamente comprovados, possam pôr em perigo ou prejudicar os interesses e a imagem do Banco.

2.15. Protecção, Segurança e Higiene

2.15.1. Artigo 54º (Obrigações Gerais)

1. São obrigações gerais do Banco no que respeita a segurança e higiene no trabalho:
   a) Tomar as medidas úteis necessárias que sejam adaptadas às condições da organização do Banco Sol ou postos de trabalho, para que este seja realizado em ambiente e condições que permitam o normal desenvolvimento físico, mental e social dos Colaboradores e que os proteja contra acidentes de trabalho e doenças profissionais;
   b) Fazer o seguro individual ou de grupo a todos os Colaboradores, contra o risco de acidentes de trabalho e doenças profissionais;
   c) Organizar e dar formação prática em matéria de segurança e higiene no trabalho a todos os Colaboradores contratados que mudem de posto de trabalho, ou de técnica de processo de trabalho e que usem novas substâncias cuja manipulação envolva riscos, ou que regressem ao trabalho após uma ausência superior a seis (6) meses;
   d) Garantir que nenhum Colaborador seja exposto à acção de condições ou agentes físicos, químicos, biológicos, ambientais ou de qualquer outra natureza, sem ser avisado dos prejuízos que possam causar à saúde e dos meios para os evitar;
   e) Garantir aos Colaboradores, quando necessário, equipamento de protecção individual, de forma a prevenir, os riscos de acidentes ou de efeitos prejudiciais para a saúde, impedindo o acesso ao posto de trabalho dos Colaboradores que se apresentem sem o respectivo equipamento;
   f) Tomar a devida nota das queixas e sugestões apresentadas pelos Colaboradores acerca do ambiente e condições de trabalho, bem como adoptar as medidas convenientes;
   g) Colaborar com as autoridades sanitárias para a erradicação de epidemias e situações endémicas locais;
   h) Aplicar medidas disciplinares adequadas aos Colaboradores que violem as regras e instruções relativas à segurança, saúde e higiene no trabalho;
   i) Cumprir todas as demais disposições legais relativas à segurança, higiene e saúde no trabalho que lhes sejam aplicáveis, bem como as determinações legítimas da Inspecção Geral do Trabalho e demais autoridades competentes.
2. Caso o Banco não cumpra o disposto na alínea b) do número anterior ou que tenha deixado de cumprir as obrigações impostas pelo contrato de seguro, fica também sujeito às consequências dos acidentes e doenças verificadas.
3. São obrigações gerais do Colaborador:
   a) Manter o local de trabalho limpo, asseado e organizado;
   b) Cumprir rigorosamente as regras e instruções impostas pelo Banco referentes à segurança, higiene e saúde no local de trabalho.

2.16. Seguro de Saúde e Seguro de Acidente de Trabalho

2.16.1. Artigo 55º (Obrigações Gerais)

1. Os Colaboradores que detenham vínculo laboral com o Banco Sol têm a possibilidade de usufruir de dois tipos de seguro:

a) São obrigações da entidade empregadora assegurar a criação de condições de segurança saúde e higiene no trabalho tal como previsto na Lei Geral de Trabalho, artigo 135.º;

b) A entidade empregadora é obrigada a fazer o seguro de todos os trabalhadores contra o risco de acidentes de trabalho e doenças profissionais, de acordo com a legislação especifica de acordo com o artigo 144.º da Lei Geral do Trabalho.

c) O Seguro de Saúde facultativo que abrange o Colaborador seu cônjuge e três (3) filhos menores de 18 anos de idade até ao limite máximo de 21 anos se estiver a frequentar a universidade, com um limite de até cinco aderentes por agregado familiar. E caso o colaborador tencione adicionar aderentes a este número fica a seu cargo o custo adicional.

2. Considera-se Acidente de Trabalho aquele que se verifique no local e no tempo de trabalho (percurso directo de casa para o trabalho e vice-versa), produzindo lesão corporal, perturbação funcional ou doença de que resulte redução na capacidade de trabalho, ou de ganho, ou a morte.
3. O Banco orienta os Colaboradores a fazerem as consultas e devidos tratamentos nas clínicas que têm convénio com a Seguradora, salvo os casos graves em que devem dirigir-se a uma unidade hospitalar mais próxima.
4. Em caso de acidente de trabalho, o Colaborador (acidentado) tem um prazo 48 horas para dar a conhecer à DCH a fim de tratar dos devidos procedimentos:

   a) Preencher o formulário de participação de Sinistro;

   b) Anexar documentação do Sinistro;

   c) Entregar na Agência da Seguradora num prazo máximo de oito (8) dias.

2.17. Subsídios e Abonos

2.17.1. Artigo 56º (Princípio Geral)

1. A atribuição de subsídios e abonos descritos no presente documento está dependente da natureza da função desempenhada e das condições contractuais entre o Banco e o Colaborador, não tendo por isso, aplicação de carácter universal.

2.17.2. Artigo 57º (Abonos de Falha)

1. O Abono de Falha é atribuído em valor monetário somente nos meses de trabalho efectivo (não sendo considerado o período de férias do Colaborador), definido de acordo a tabela de subsídios do Banco.

2.17.3. Artigo 58º (Subsídio de Função)

1. O Subsídio de Função é atribuído em valor monetário de acordo com a tabela de subsídios do Banco, em todos os meses do ano inclusive no período de férias do Colaborador.

2.17.4. Artigo 59º (Subsídio de Representação)

1. O Subsídio de Representação é atribuído em valor monetário e em todos os meses do ano inclusive no período de férias do Colaborador.

2.17.5. Artigo 60º (Complemento Ordenado)

1. O Complemento Ordenado é atribuído como valor adicional no salário do Colaborador afecto nas Direcções que exercem actividades de caracter sensível, dada a especificidade das suas funções.

2.17.6. Artigo 61º (Subsídio de Turno)

1. O Subsídio de Turno é um complemento atribuído em todos os meses do ano à remuneração atribuída aos Colaboradores que trabalhem por turnos rotativos que incluam pelo menos um turno em período nocturno.

2.17.7. Artigo 62º (Subsídio de Fecho)

1. O Subsídio de Fecho é atribuído aos Colaboradores que estão alocados nas Direcções, em valor monetário, de acordo com a tabela de subsídios do Banco, em todos os meses do ano inclusive no período de férias do Colaborador.

2.17.8. Artigo 63º (Abono Especial)

1. O Abono Especial é um benefício monetário decidido anualmente pelo Banco com carácter discricionário.

2.17.9. Artigo 64º (Isenção de Horário)

1. A isenção de horário é atribuída em valor monetário calculado pela aplicação de uma percentagem sobre o vencimento base e apenas nos meses de trabalho efectivo não sendo, por isso, considerados os períodos de férias e licenças.

2.17.10. Artigo 65º (Subsídio de Transporte)

1. O Subsídio de Transporte é atribuído em valor monetário e somente nos meses de trabalho efectivo, não sendo considerado o período de férias do Colaborador.

2.17.11. Artigo 66º (Subsídio de Alimentação)

1. O Subsídio de Alimentação destina-se a compensar o Colaborador pela despesa do almoço, é atribuído em valor monetário e somente nos meses de trabalho efectivo, não sendo considerado o período de férias do Colaborador.

2.17.12. Artigo 67º (Subsídio de Comunicação)

1. O Subsídio de Comunicação destina-se a compensar o Colaborador pela despesa de telecomunicações feitas no exterior da Instituição, ou seja, quando o Colaborador se encontra em trabalho de campo. É atribuído em valor monetário e somente nos meses de trabalho efectivo, não sendo considerado o período de férias do Colaborador.

2.17.13. Artigo 68º (Subsídio de Natal/Férias)

1. Todos os Colaboradores com um ano efectivo de trabalho ou mais têm direito aos subsídios de férias e Natal a 100% do salário base.
2. O trabalhador que no momento do pagamento destas gratificações não tenha prestado um ano de serviço efectivo em virtude da data de admissão ao trabalho, suspensão ou cessação da relação jurídico-laboral, tem directo a receber as referidas gratificações calculadas em valor proporcional aos meses completos trabalhados.

2.17.14. Artigo 69º (Diuturnidades)

1. A remuneração dos Colaboradores será acrescida de uma diuturnidade de 6% por cada cinco (5) anos de permanência. Para este efeito conta-se o tempo de antiguidade na categoria que o Colaborador tiver à

data da entrada em vigor da presente convenção. Se o Colaborador receber acima da tabela de vencimentos referente à sua categoria, não aufere o valor deste subsídio.

2.17.15.Artigo 70º (Ajudas de Custo)

1. Sempre que por exigência de serviço o Colaborador tenha que se deslocar do seu posto de trabalho, ser-lhe-ão asseguradas ajudas de custo diárias, cujo valor e condições estão definidas por categorias (segundo os parâmetros expostos na tabela de ajudas de Custos).

2.18. O Colaborador

2.18.1. Artigo 71º (Apresentação do Colaborador)

1. Durante o horário normal de trabalho, a indumentária a ser utilizada por cada um dos Colaboradores deverá ser formal, sóbria e discreta:
   a) As senhoras devem evitar maquilhagem excessiva, usar o cabelo cuidado e arranjado e a roupa deve ser formal;
   b) Os senhores devem usar o cabelo arranjado e a barba cuidada, usar calças de fato (ou fato completo) com tons discretos. Deve ser privilegiada a utilização de gravata;
   c) É proibido o uso de piercings e tatuagens (visíveis).
2. Os detalhes relativos à indumentária a ser adoptada pelos Colaboradores encontra-se apresentada no Manual de Acolhimento do Banco.

2.18.2. Artigo 72º (Identificação do Colaborador)

1. O Colaborador deve estar devidamente identificado dentro do seu local de trabalho com o passe de identificação/ serviço.

2.18.3. Artigo 73º (Regime Supletivo)

1. Nos casos omissos do presente documento, é sempre aplicável o regime legal resultante da Lei Geral do Trabalho, as convenções colectivas e as boas práticas aplicáveis ao sector bancário.

2.18.4. Artigo 74º (Das Disposições Gerais)

1. Sempre que um Colaborador inicia funções no Banco Sol, deve receber um exemplar do presente documento, declarando, por escrito, a concordância com todo o seu conteúdo e condições.

2.19. Entrada Em Vigor

2.19.1. Artigo 75º (Entrada em vigor)

1. O presente documento passa a vigorar após aprovação do Conselho de Administração.
2. O presente documento manter-se-á em vigor até à sua expressa revogação pela publicação de nova versão, podendo, no entanto, sofrer alterações durante a sua vigência.