

# REGULAMENTO INTERNO BANCO DE CRÉDITO DO SUL, S.A.

## ÍNDICE

<u>OBJECTO</u>	<u>7</u>
<u>ARTIGO 1º</u>	<u>8</u>
AMBITO DE APLICAÇÃO	8
<u>CAPITULO I</u>	<u>8</u>
ADMISSÃO	8
ARTIGO 1º	8
Principio Geral	8
ARTIGO 2º	8
Competência para admissão	8
ARTIGO 3º	9
Requisitos	9
<u>CAPITULO II</u>	<u>10</u>
HORÁRIO DE TRABALHO	10
ARTIGO 1º	10
Principio Geral	10
ARTIGO 2º	11
Isenção de Horário	11
<u>CAPITULO III</u>	<u>12</u>
RECRUTAMENTO E SELECÇÃO	12
ARTIGO 1º	12
Principio Geral	12
ARTIGO 2º	12
Recrutamento Interno	12
ARTIGO 3º	13
Recrutamento Externo	13
ARTIGO 4º	13
Procedimento de Recrutamento	13
ARTIGO 5º	14





Período experimental	14
ARTIGO 6º	14
Contratação	14
ARTIGO 7º	14
Integração e acolhimento	14
ARTIGO 8º	15
Promoção	15
<b>CAPITULO IV</b>	<b>15</b>
<b>DIREITOS E DEVERES DOS COLABORADORES</b>	<b>15</b>
ARTIGO 1º	15
Direitos Dos Colaboradores	15
ARTIGO 2º	16
Deveres dos Colaborador	16
ARTIGO 3º	17
Deveres do Banco	17
<b>CAPITULO V</b>	<b>19</b>
<b>FALTAS</b>	<b>19</b>
ARTIGO 1º	19
Principio Gelar	19
ARTIGO 2º	19
Atrasos	19
ARTIGO 3º	19
Ausências	19
ARTIGO 4º	20
Responsabilidade da Hierarquia	20
ARTIGO 5º	20
Responsabilidade do colaborador	20
ARTIGO 6º	21
Solicitação e justificação	21
ARTIGO 7º	22
Tipos de Faltas	22
ARTIGO 8º	23
Faltas por falecimento	23





ARTIGO 9º	24
Efeitos das faltas injustificadas	24
ARTIGO 10º	24
Licença sem remuneração	24
<b>CAPITULO VII</b>	<b>24</b>
<b>FERIADOS</b>	<b>24</b>
ARTIGO 1º	24
Dias Feriados	24
<b>CAPITULO VIII</b>	<b>25</b>
<b>FÉRIAS</b>	<b>25</b>
ARTIGO 1º	25
Direito a férias	25
ARTIGO 2º	25
Planificação das férias	25
ARTIGO 3º	26
Pedido de férias	26
ARTIGO 4º	26
Prazo limite para gozo de férias	26
ARTIGO 5º	26
Subsídio de férias	26
<b>CAPITULO IX</b>	<b>26</b>
<b>GESTÃO DE DESEMPENHO</b>	<b>26</b>
ARTIGO 1º	26
Princípio geral	26
ARTIGO 2º	27
Avaliação do desempenho	27
ARTIGO 3º	27
Forma de avaliação	27



<u>CAPÍTULO VII</u>	<u>28</u>
FORMAÇÃO	28
ARTIGO 1º	28
Princípio geral	28
ARTIGO 2º	29
Objectivos	29
ARTIGO 3º	29
Plano de formação	29
ARTIGO 4º	29
Critérios de selecção	29
<u>CAPITULO VIII</u>	<u>29</u>
BENEFICIOS E COMPENSAÇÕES	29
ARTIGO 1º	29
Princípio geral	29
<u>CAPITULO IX</u>	<u>30</u>
DISCIPLINA LABORAL	30
ARTIGO 1º	30
Principio Geral	30
ARTIGO 2º	30
Medidas disciplinares	30
<u>CAPITULO VI</u>	<u>31</u>
PROTEÇÃO, SEGURANÇA E HIGIENE NO TRABALHO	31
ARTIGO 1º	31
Obrigações gerais do empregador	31
<u>CAPITULO XI</u>	<u>32</u>
INSTALAÇÕES E PATRIMÓNIO	32





ARTIGO 1º	32
Conservação do património do BCS	32
ARTIGO 2º	33
Dever de informar	33
ARTIGO 3º	33
Responsabilidade por danos	33
ARTIGO 4º	34
Inventário dos instrumentos confiados aos colaboradores	34
ARTIGO 5º	34
Viaturas do BCS	34
ARTIGO 6º	34
Inspeção	34
ARTIGO 7º	34
Manutenção	34
ARTIGO 8º	35
Cuidado dos utentes	35
ARTIGO 9º	35
Acidentes em via pública	35
ARTIGO 10º	36
Equipamentos electrónicos do BCS	36
<b>CAPITULO XII</b>	<b>36</b>
<b>CONDUTA PROFISSIONAL</b>	<b>36</b>
ARTIGO 1º	36
Principio Geral	36
ARTIGO 2º	37
Responsabilidade para com os colegas	37
ARTIGO 3º	37
Política de Fumo	37
ARTIGO 4º	37
Vestuário	37





## OBJECTO

O presente regulamento tem por objectivo principal estabelecer as normas de organização e disciplina no trabalho, bem como os direitos, deveres e garantias dos colaboradores.

O regulamento interno em paralelo com outros instrumentos, surgem, como meios de normalização de tudo quanto ultrapassa a visão do legislador formal.

Tendo em conta o Dinamismo Organizacional, sempre se encontra além do direito formal, o que o tornam insuficiente para abarcar o conjunto de situações que se vão desenvolvendo no âmbito do mundo laboral.

A finalidade do presente documento é esclarecer com clareza um conjunto de normas de relacionamento institucional e interpessoal ao nível laboral de todos os colaboradores do Banco BCS e concretizar os direitos e deveres da empresa e dos Colaboradores na relação jurídico-laboral, estipulando as consequências quer do seu exercício, quer do eventual incumprimento.

Com o fim de tornar possível o cumprimento do que aqui está, O Banco fará os possíveis de orientar e aconselhar os trabalhadores no sentido da sua interiorização e cumprimento, esperando, contudo, que estes se familiarizem, com o seu conteúdo e acima de tudo, adoptem sempre uma atitude correcta quando confrontados com situações que não estejam previstas no presente instrumento.

Este Regulamento poderá sofrer alterações ou acréscimos, desde que aprovados pela Administração do BCS e pelo Ministério do Trabalho e da Segurança Social.

Não estão referidas neste regulamento, as normas que sejam publicadas por Comunicação Interna, sendo contudo de cumprimento obrigatório por parte dos colaboradores do Banco a contar da data da sua publicação.





## Artigo 1º

### AMBITO DE APLICAÇÃO

Este regulamento é aplicável a todos os colaboradores nacionais e estrangeiros, sem prejuízo dos regimes especiais, criados por Lei, Acordos Colectivos de Trabalho ou dos respectivos contractos de trabalho.

## CAPITULO I

### ADMISSÃO

## Artigo 1º

### Principio Geral

1. No Banco, a admissão de pessoal far-se-á por concurso, e na identificação dos melhores profissionais do mercado, sempre que a Administração nada determinar em contrário, com subordinação aos seguintes critérios:

- Cumprimento de um programa de recrutamento previamente estabelecido;
- Definição prévia do perfil de cada função, tendo em conta a sua natureza, qualificação profissional exigida pela função.

2. No desenvolvimento desta política, o BCS procura aumentar as competências e capacidades de desempenho dos colaboradores, motivando-os e estimulando a sua criatividade e iniciativa pessoal, em concordância com os objectivos do Banco.

3. Enquanto colaboradores, visa a satisfação das necessidades das pessoas e o desenvolvimento pessoal e profissional de cada um, num bom clima de relações humanas.

## Artigo 2º

### Competência para admissão

1. A admissão de qualquer colaborador no Banco é sempre condicionada ao cumprimento do processo adiante descrito, que é efectuado pelo próprio Banco;

2. A identificação da necessidade de admissão de força de trabalho compete a cada área, cabendo a Direcção de Recursos Humanos, organizar e conduzir o processo desde o recrutamento até a contratação em parceria com a Direcção solicitante;







3. Para a candidatura, os interessados deverão sempre apresentar os seguintes documentos:

- a) Curriculum vitae;
- b) Certificado de habilitações literárias;
- c) Fotocópia do B.I;
- d) Atestado médico;
- e) Cartão de contribuinte;
- f) Segurança social;
- g) Registo criminal;
- h) Documento militar (se aplicável);
- i) Duas Fotografias, tipo passe, para passe de Identificação;
- j) Documento para agregado familiar - cópia do BI do cônjuge, cédula dos filhos (se aplicável);
- k) Certificado de trabalho do último emprego;
- l) Último recibo de vencimento;

### Artigo 3º

#### Requisitos

1. A admissão no Banco fica condicionada à satisfação dos seguintes requisitos:

- Idade mínima de 18 anos, sem prejuízo do disposto na Lei Geral do Trabalho;
- Possuir aptidão física devidamente comprovada por atestado médico passado por médico (ou por médico a designar pelo Banco), onde se declarará ter o candidato a robustez necessária e não sofrer de doença contagiosa crónica ou profissional;
- Ter como habilitações mínimas: 12ª classe de escolaridade para o pessoal do NUCLEO I, e 8ª classe de escolaridade para o pessoal do NUCLEO II, nos termos do Acordo Colectivo de Trabalho para o sector Bancário (ACTSB), sem prejuízo de neste último Núcleo, poder ser estabelecido habilitação inferior se o posto de trabalho o permitir;
- Não ter sido condenado por sentença judicial por prática de qualquer crime doloso ou pena de prisão superior a dois anos;
- Poderão, excepcionalmente, não ser submetidos a processos de selecção os candidatos que sejam provenientes de outros bancos e possuam experiência profissional comprovada.





2. A prestação de falsas informações no processo de admissão que recaia sobre motivos e condições gerais de contratação, poderá implicar rescisão do Contrato de Trabalho, sem aviso prévio nem indemnização, se aquele entretanto se tiver concretizado.

## CAPITULO II HORÁRIO DE TRABALHO

### Artigo 1º

#### Princípio Geral

1. 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. Atendendo às especificidades da prestação de trabalho, todos os colaboradores estão sujeitos à prática de horário fixo semanal de 40 horas.
3. O horário fixo normal, está assim distribuído:
  - De segunda-feira a sexta-feira;
  - Período da manhã - 08h00 às 13h00;
  - Intervalo para almoço - 13h00 às 14h00;
  - Período da tarde - 14h00 às 17h00.
  - Sábados e Domingos serão dias de descanso.
4. O período compreendido entre as 13h00 e as 14h00, será reservado para a observância do intervalo para o almoço que para as agências, deve ser acordado previamente entre o colaborador e a sua chefia directa, de forma a não prejudicar o normal desempenho dos serviços. O intervalo de almoço é de uma hora dentro do período referido.
5. Se qualquer uma das estruturas funcionais vier a constatar da necessidade de recurso a horários específicos, deverá o responsável da área coordenar com a sua equipa e posteriormente informar a equipa de Recursos Humanos quais os colaboradores abrangidos por estes horários.





6. A prática de horários específicos não poderá prejudicar o normal funcionamento dos serviços, devendo, por esse facto, ficar garantido o funcionamento de cada estrutura do Banco.
7. Os horários específicos, terão sempre que ser aprovados pelo MAPESS.
8. Em casos pontuais, os responsáveis podem autorizar os seus colaboradores a ausentar-se por determinado tempo, durante o período normal de trabalho, em função de casos de força maior. Esta autorização pressupõe, no entanto, a comunicação a área de Recursos Humanos e a compensação do referido tempo de trabalho no próprio dia ou se tal não se mostrar possível, nos dias subsequentes.
9. Os Colaboradores deverão estar no local de trabalho com antecedência necessária para o trabalho efectivo começar às horas fixadas e deverão sair após a hora estabelecida para a sua execução.
10. Os Colaboradores de tesouraria e os que tenham a seu cargo a abertura das casas fortes onde se guarda o numerário, deverão entrar ao serviço um quarto de hora antes da abertura de expediente e prolongar o trabalho, após a hora normal de saída, quando tal se mostre necessário para acerto de contas, sempre que a responsabilidade do erro seja imputável ao Colaborador.

## Artigo 2º

### Isenção de Horário

1. Poderão ser isentos de horário de trabalho, não lhes sendo aplicáveis os limites diários e semanais estabelecidos na lei, os Colaboradores que desempenhem funções de direcção, de gerência, de chefia ou funções técnicas e, em geral, todos os que desempenhem cargos de confiança ou que com regularidade exerçam funções fora do Centro de trabalho em locais variáveis.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, consideram-se cargos de confiança todos aqueles a que o conselho de administração especificamente atribua o carácter de autonomia, representação, fiscalização, formação específica ou confidência,





3. Independentemente da categoria profissional do Colaborador, podendo como tal ser considerados, os seguintes:
  - Colaboradores que exerçam regularmente as suas funções fora da unidade a que pertencem, sem controlo imediato da respectiva hierarquia;
  - Os que envolvam poderes delegados para atender, representar ou negociar com os clientes ou outras entidades, em nome do Banco;
  - Os que impliquem responsabilidade pela recepção e guarda de valores ou documentos confidenciais;
  - Os que tenham subjacente a realização de auditorias ou a fiscalização dos serviços do Banco;
  - Os que pressuponham uma formação específica na concepção, preparação ou controlo da estratégia e objectivos do Banco, ou na elaboração de estudos, pareceres, análises ou projectos que fundamentem ou constituam suporte das decisões do conselho administração;
  - Os que são exercidos em apoio directo aos membros do conselho de administração.
  
4. A isenção de horário de trabalho não prejudica o direito aos dias de descanso previstos na lei, em Acordo Colectivo de Trabalho ou neste Regulamento.

### CAPITULO III RECRUTAMENTO E SELECÇÃO

#### Artigo 1º

##### Princípio Geral

1. Salvo em situações excepcionais, o recrutamento e selecção para preenchimento de vagas, deverá sempre ser publicado internamente, nos placards de informação de todos os centros de trabalho do BCS e/ou na intranet do banco.

#### Artigo 2º

##### Recrutamento Interno

1. A comunicação interna de vaga deve conter:
  - A função;
  - O objectivo da função;
  - Descrição sumária da função e os seus objectivos;
  - As exigências académicas e profissionais;
  - Os requisitos exigidos para o exercício da função;
  - O prazo para apresentação das candidaturas;





2. A candidatura dos colaboradores internos será feita por carta endereçada a Direcção de Recursos Humanos, acompanhado do parecer do Director/Responsável de Departamento. A carta deve mencionar a função a que se pretende candidatar, as qualificações que possui e que considera o tornar elegível para a ocupação da função.
3. Se depois de submetidos a testes forem apurados mais de um candidato com as mesmas potencialidades, a selecção será feita de acordo com os seguintes critérios:
  - a) Entre um candidato interno e um externo, o candidato interno terá prioridade;
  - b) Entre dois candidatos internos, a prioridade recai para:
    - O colaborador com mais anos de efectividade;
    - Com melhores indicadores de assiduidade e pontualidade;
    - Sem antecedentes disciplinares;
    - Aquele cujo percurso profissional e académico melhor se enquadre à vaga em aberto.

### Artigo 3º

#### Recrutamento Externo

1. O recrutamento externo de colaboradores será feito através de:
  - Empresas de Selecção e Recrutamento, *Head Hunting* e *Outsourcing*;
  - Internet;
  - Anúncios em jornais locais de maior tiragem e outros meios relevantes;
  - Outras fontes de reputação e idoneidade credíveis;

### Artigo 4º

#### Procedimento de Recrutamento

1. Após a recepção dos currículos de todos os candidatos deverão observar-se os seguintes passos:
  - Análise de todos os currículos apresentados, seleccionando aqueles que se mostrarem potenciais para a ocupação da vaga;
  - Os candidatos seleccionados efectuarão testes de aptidões, recomendados para a função;
  - Os candidatos que obtiverem resultados dentro da média requerida nos testes de aptidões, efectuarão uma entrevista conduzida pela Direcção de Recursos Humanos;





- Os candidatos seleccionados na entrevista com a Direcção de Recursos Humanos, efectuarão uma entrevista técnica que poderá ou não ser complementada com uma prova técnica, conduzida pela Direcção da área da vaga a preencher. As entrevistas com a Direcção de Recursos Humanos e a Direcção da área poderão ser feitas em simultâneo.
- Decidida a contratação, é enviada uma proposta de trabalho ao candidato que deverá responder num prazo de 5 dias úteis.

### Artigo 5º

#### Período experimental

1. Salvo em situações excepcionais e devidamente justificada pelo Director da área todos os candidatos a emprego terão um período experimental por tempo não inferior a 60 dias.

### Artigo 6º

#### Contratação

1. Salvo o previsto pela Lei, nenhum colaborador será contratado a título permanente sem apresentação de Atestado médico que o confirme como clinicamente apto, para o exercício da função para a qual é contratado.
2. Todos os contractos de trabalho devem, necessariamente, ser assinados pela Administração sob pena de serem considerados inválidos.
3. Os colaboradores com contractos por tempo determinado, passam por um período de avaliação continua durante o período experimental em que são acompanhados e orientados pelo seu superior Hierárquico.

### Artigo 7º

#### Integração e acolhimento

1. Após a assinatura do contrato, a Direcção de Recursos Humanos deverá sempre fornecer ao novo colaborador:
  - Descritivo da função;
  - Manual de acolhimento;
  - Regulamento interno do BCS;
  - O Código de Conduta;
  - Política de Conflito de Interesses;





- Uma breve explicação sobre o Banco, as áreas chave de negócio, o organigrama e a sua posição dentro dele;
- Uma visita guiada às instalações, que deve finalizar com a apresentação à sua equipa de trabalho;

## Artigo 8º

### Promoção

1. Na promoção do colaborador, a hierarquia directa e a Direcção e Administração do Banco terão em consideração a avaliação Anual, com base no nível de concretização dos objectivos, competência e produtividade demonstrada bem como zelo, assiduidade e avaliação comportamental.
2. A empresa reserva-se ao direito de promover a transferência do colaborador:
  - De uma função para outra na mesma Direcção ou em Direcção diferente;
  - De um centro de trabalho para outro;
  - Para outra província desde que, respeitando sempre o previsto pela Lei sobre esta matéria.
3. A transferência do colaborador pode ocorrer, a pedido do Banco ou do colaborador.

## CAPITULO IV

### DIREITOS E DEVERES DOS COLABORADORES

#### Artigo 1º

##### Direitos Dos Colaboradores

1. São garantidos a todos os colaboradores do Banco, os seguintes direitos (Artigo 43.º- LGT):
  - Ser tratado com consideração e com respeito pela sua integridade e dignidade;
  - Ter ocupação efectiva e condições para o aumento da produtividade do trabalho;
  - Ser-lhe garantida estabilidade do emprego e do trabalho e a exercer funções adequadas às suas aptidões e preparação profissional dentro do género do trabalho para que foi contratado;





- Gozar efectivamente os descansos diários, semanais e anuais garantidos por lei e não prestar trabalho extraordinário fora das condições em que a lei torne legítima a exigência da sua prestação;
- Receber um salário justo e adequado ao seu trabalho, a ser pago com regularidade e pontualidade, não podendo ser reduzido, salvo nos casos excepcionais previstos por lei;
- Ser abrangido na execução dos planos de formação profissional, para melhoria do desempenho e acesso à promoção e para evolução na carreira profissional;
- Ter boas condições de higiene e segurança no trabalho, a integridade física e a ser protegido no caso de acidente de trabalho e doenças profissionais;
- Não realizar, durante o período normal de trabalho, reuniões de índole partidária no centro de trabalho;
- Exercer individualmente o direito de reclamação e recurso no que respeita às condições de trabalho e à violação dos seus direitos;
- Ser abrangido a adquirir bens ou utilizar serviços fornecidos pelo empregador ou por pessoa por este indicado.

## Artigo 2º

### Deveres dos Colaborador

1. Para além de outros deveres consagrados na lei, em Acordo Colectivo de Trabalho aplicável, neste Regulamento ou nos contractos de trabalho, os Colaboradores estão especialmente vinculados aos seguintes deveres:
  - Obedecer a ordens legais, a instruções do Banco, dos seus representantes ou superiores hierárquicos relativas à execução, disciplina e segurança no trabalho e as demais obrigações do contrato de trabalho, salvo se contrário aos seus direitos garantidos por lei;
  - Observar e zelar pelo cumprimento escrupuloso deste Regulamento, Código de Conduta do Banco, bem como, circulares, ordens de serviço e avisos que forem distribuídos ou afixados;
  - Prestar o trabalho com diligência e zelo na forma tempo e local estabelecido, aproveitando plenamente o tempo de trabalho e capacidade produtiva e contribuindo para a melhoria da produtividade;
  - Desempenhar trabalho extraordinário sempre que convocado por seu superior hierárquico, nos termos e condições instituídas por este Regulamento e pela legislação vigente;







- Comparecer ao trabalho com assiduidade e pontualidade e avisar o Banco em caso de impossibilidade de comparência, justificando os motivos de ausência, sempre que solicitado;
- Respeitar e tratar com lealdade o Banco, os responsáveis, os colegas de trabalho e as pessoas que estejam ou entrem em contacto com a Banco e prestar auxílio em caso de acidente ou perigo no local de trabalho;
- Velar pela conservação dos bens relacionados com o seu trabalho, dentro dos limites do desgaste imputável ao uso normal, acidentes e riscos da actividade e não utilizá-los para fins pessoais ou alheios ao serviço, sem a devida autorização do Banco ou seu representante;
- Cumprir rigorosamente as regras e instruções de segurança e higiene no trabalho e de prevenção de incêndios e contribuir para evitar riscos que possam pôr em perigo a sua segurança, dos companheiros, de terceiros e do Banco, as instalações e materiais da Banco;
- Frequentar os cursos de formação ministrados pela Banco, ou por quem esta designar.
- 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;
- Quando colocados em funções de direcção ou chefia, e sempre que lhes for solicitado pela respectiva hierarquia, informar dos méritos e qualidades profissionais dos Colaboradores sob sua orientação, observando sempre escrupulosa independência e isenção.
- Cumprir as demais obrigações impostas por lei ou convenção colectiva de trabalho, ou estabelecidas pelo Banco dentro dos seus poderes de direcção e organização.

### Artigo 3º

#### Deveres do Banco

1. São deveres do Banco (Artigo 41.º - LGT):
  - Tratar e respeitar o trabalhador como seu colaborador e contribuir para a elevação do seu nível material e cultural e para a sua promoção humana e social;
  - Contribuir para o aumento do nível de produtividade, proporcionando boas condições de trabalho e organizando-o de forma racional;





- Pagar pontualmente ao trabalhador o salário justo e adequado ao trabalho realizado, praticando regimes salariais que atendam à complexidade do posto de trabalho, ao nível da qualificação, conhecimento e capacidade do trabalhador, à forma como se insere na organização do trabalho e aos resultados no trabalho desenvolvido;
- Favorecer boas relações de trabalho dentro da empresa, atender mediante do possível aos interesses e preferências dos trabalhadores quando da organização do trabalho e contribuir para a criação e manutenção de condições de paz social;
- Recolher e considerar as críticas, sugestões e propostas dos trabalhadores relativamente à organização do trabalho e mantê-lo informado das decisões tomadas em todos os assuntos que directamente lhes respeitem ou de que possam resultar alterações nas condições de prestação do trabalho;
- Proporcionar aos trabalhadores meios de formação e aperfeiçoamento profissional, designadamente elaborando planos de formação profissional e adoptando as medidas necessárias à sua execução;
- Tomar as medidas adequadas de higiene e segurança no trabalho, cumprir rigorosamente e velar pelo cumprimento das normas legais e das directivas das entidades competentes sobre higiene e segurança e sobre medicina no trabalho e instruir constantemente os trabalhadores sobre o cumprimento das normas e regras de higiene e segurança no trabalho;
- Assegurar a consulta dos órgãos de representação dos trabalhadores em todas as matérias em que a lei estabelece a obrigação de serem informados e ouvidos e facilitar, nos termos legais, os exercícios de funções sindicais e de representação dos trabalhadores;
- Não celebrar nem aderir a acordos com outros empregadores no sentido de reciprocamente limitarem a admissão de trabalhadores que a eles tenham prestado serviço e não contratar, sob forma de responsabilidade civil, trabalhadores ainda pertencentes ao quadro de pessoal doutro empregador, quando dessa contratação possa resultar concorrência desleal;
- Cumprir todas as demais obrigações legais relacionadas com a organização e prestação do trabalho.





## CAPITULO V

### FALTAS

#### Artigo 1º

##### Princípio Gelar

1. As faltas ao trabalho devem sempre ser justificadas independentemente de serem ou não remuneradas.
2. 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 determinação dos dias de falta.
3. Se o horário for de duração desigual nos diversos dias da semana, considera-se dia de falta o que corresponde a duração média do período normal de trabalho diário.
4. Sempre que as faltas tenham como consequência a perda da remuneração, o empregador pode fazer o desconto do tempo de falta no salário do mês em que esta tem lugar mesmo que inferior a um dia de falta.

#### Artigo 2º

##### Atrasos

1. O BCS cultiva uma cultura de pontualidade. Assim, todos os colaboradores deverão apresentar-se nos seus locais de trabalho à hora estabelecida para o início do trabalho, de modo a não prejudicar o desenvolvimento das actividades normais.
2. Por razões ponderosas, o BCS aceita a justificação de atrasos de duração não superior a 30 minutos desde que com carácter excepcional e, dando origem a compensação do referido tempo no próprio dia.

#### Artigo 3º

##### Ausências

1. O BCS considera como condição fundamental à manutenção de um elevado nível de competitividade, o controlo dos níveis de absentismo. Esse controlo constitui uma responsabilidade dos superiores hierárquicos como dos próprios colaboradores.





## Artigo 4º

### Responsabilidade da Hierarquia

1. Os superiores hierárquicos têm a responsabilidade pelo efectivo cumprimento do horário de trabalho por parte dos seus colaboradores. Os responsáveis devem, no quadro da liderança da sua equipa, adoptar uma atitude de rigor
2. em relação ao absentismo e diminuir, de forma sistemática, a manifestação desta tendência.
3. Em caso de dúvida repetida sobre a veracidade das justificações de ausências os responsáveis devem enviar um relatório detalhado à área de R.H a qual, se for o caso, deverá propor medidas destinadas a corrigir o comportamento, tanto de natureza organizacional, como legal.

## Artigo 5º

### Responsabilidade do colaborador

1. O colaborador tem a responsabilidade efectiva pela justificação das suas ausências. O BCS espera dos seus colaboradores a mais elevada responsabilidade no desempenho das suas tarefas, incluindo, portanto, a comparência no local de trabalho, que deverá verificar-se de acordo com os princípios estabelecidos no Banco.
2. O colaborador fica obrigado a comunicar ao seu superior hierárquico a natureza das suas ausências sempre que as mesmas forem motivadas por doença infecto contagiosa ou outra capaz de prejudicar a salubridade do local de trabalho e pôr em risco os restantes colaboradores. A não comunicação deste facto é motivo para procedimento disciplinar.
3. De princípio, o colaborador deve comunicar antecipadamente as suas ausências ao respectivo superior hierárquico para que possam ser tomadas as medidas tendentes a minimizar o efeito sobre a operacionalidade dos serviços. A comunicação posterior apenas se deverá verifica em casos excepcionais.
4. O colaborador deve ter a noção de que a pontualidade e assiduidade são factores preponderantes na avaliação do seu desempenho.





## Artigo 6º

### Solicitação e justificação

1. O colaborador deve Solicitar ao empregador, com a antecedência mínima de uma semana, a necessidade de se ausentar do serviço e respectivo motivo e a duração prevista para a ausência exibindo nessa altura a notificação, requisição ou convocatória que eventualmente lhe tenha sido dirigida (Artigo 144.º - LGT).
2. Se o conhecimento da necessidade de se ausentar do serviço ocorrer dentro da semana anterior ao seu início, a comunicação a que se refere o número anterior deve ser imediata com a exibição do documento referido se for o caso.
3. Se a ausência for imprevista, a comunicação ao empregador deve ser feita logo que possível, mas sempre antes de retomar o trabalho.
4. O colaborador é obrigado a fornecer a prova dos motivos invocados para justificação da falta se essa prova estiver estabelecida no regulamento interno ou for exigida pelo empregador.
5. São faltas injustificadas as ausências devidas a motivos não previstos no artigo seguinte desde que não autorizadas pelo empregador, bem como aquelas em relação às quais o colaborador não cumpra as obrigações estabelecidas nos números anteriores deste artigo.
6. Os justificativos médicos provenientes de Clínicas que não pertençam à rede UNISAUDE, Hospitais ou Postos Médicos serão considerados insatisfatórios, salvo nas situações em que o colaborador renuncie o direito ao Seguro de Saúde atribuído pelo Banco, em substituição de outros serviços a que tem direito por parte de outrem.
7. Constitui infracção disciplinar grave, a prestação pelo colaborador, de falsas declarações relativas à justificação das faltas.
8. Os justificativos devem ser remetidos para a área de RH.





## Artigo 7º Tipos de Faltas

1. As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.
2. São consideradas faltas justificadas, nos termos do Artigo 145.º da LGT, as faltas por:
  - a) Casamento do colaborador desde que a ausência tenha duração não superior há 8 dias seguidos de calendário;
  - b) Um dia para o Pai por ocasião do nascimento de filho;
  - c) Falecimento de familiares directos, dentro dos limites definidos no artigo seguinte;
  - d) Cumprimento de obrigações legais ou militares que devam ser satisfeitas dentro do período normal de trabalho, nas condições e limites referidos no artigo 147.º da LGT;
  - e) Prestação de provas a que estejam obrigados os colaboradores-estudantes, nos termos da legislação própria, dentro dos limites definidos no artigo 148.º da LGT;
  - f) Participação em cursos de formação, aperfeiçoamento, qualificação ou reconversão profissional que tenham sido determinados pelo empregador;
  - g) Impossibilidade de prestar trabalho, devido a facto que seja imputável ao colaborador, nomeadamente, acidente, doença ou necessidade de prestação de assistência inadiável a membros do seu agregado familiar, em caso de doença ou acidente, dentro dos limites fixados no artigo 149.º da LGT;
  - h) Prática de actos necessários e inadiáveis, no exercício de funções de dirigente em sindicatos e na qualidade de delegado sindical ou de membro do órgão representativo dos colaboradores, dentro dos limites estabelecidos no artigo 151.º da LGT;
  - i) Autorização do empregador, face à invocação, pelo colaborador de motivos não constantes das alíneas anteriores, mas que aquele entenda dever considerar atendíveis.





- j) São remuneradas dentro dos limites estabelecidos nas alíneas anteriores, as faltas justificadas pelos motivos constantes dos números 2 a) e 2 h).
3. As faltas autorizadas nos termos do ponto 2.i) deste artigo são remuneradas ou não, conforme seja estabelecido pelo empregador no acto de autorização entendendo-se que são remuneradas se nada for determinado.
  4. As faltas justificadas por motivos previstos nos pontos 2.c, 2.e, 2.g e 2.h deste artigo quando se prolonguem por mais de 30 dias de calendário, dão lugar a suspensão do contrato de trabalho com aplicação do respectivo regime.
  5. As faltas justificadas contam sempre para efeitos de antiguidade do colaborador.

## Artigo 8º

### Faltas por falecimento

1. Em caso de falecimento de familiares, o Banco considera a ausência justificada desde que o colaborador apresente o respectivo comprovativo, fotocópia da certidão de óbito e que a ausência tenha os seguintes limites: (Art.146. da LGT):
  - a) Oito dias úteis, tratando-se do falecimento do cônjuge ou de pessoa que, comprovadamente, viva com o colaborador em união de facto ou do falecimento de pais e filhos;
  - b) Três dias úteis, tratando-se do falecimento de avós, sogros, irmãos, tios, netos, genros e noras;
  - d) Se o funeral tiver lugar em localidade distante do centro do trabalho, o colaborador tem ainda direito a dispor do tempo indispensável para a deslocação sem remuneração.





## Artigo 9º

### Efeitos das faltas injustificadas

1. As faltas injustificadas têm os seguintes efeitos:
  - Perda de remuneração;
  - Descontos na antiguidade do colaborador;
  - Infracção disciplinar sempre que atinjam três dias em cada mês ou 12 em cada ano ou sempre que, independentemente do seu número, sejam causa de prejuízos ou riscos graves conhecidos pelo colaborador.

## Artigo 10º

### Licença sem remuneração

1. Em determinadas circunstâncias o Banco pode autorizar colaboradores a estarem ausentes do serviço por períodos de curta ou longa duração por motivos de ordem pessoal ponderosos. A decisão final de autorização desta licença carece de decisão expressa do superior hierárquico e da área de R.H.
2. Os pedidos de licença sem remuneração devem ser solicitados com uma antecedência razoável e por escrito, de modo a permitir aos superiores hierárquicos acautelar a manutenção dos níveis de desempenho do departamento ou área.
3. O período desta licença conta para efeitos de antiguidade e o colaborador tem direito a retomar o posto de trabalho sempre que se apresente no termo da licença.

## CAPITULO VII

### FERIADOS

#### Artigo 1º

##### Dias Feriados

1. São considerados dias feriados obrigatórios, aqueles que legalmente estão instituídos.
2. São igualmente considerados dias feriados os que forem decretados pelos governos provinciais ou decididos pela Administração do BCS, através de concessão de tolerâncias de ponto.







## CAPITULO VIII

### FÉRIAS

#### Artigo 1º

##### Direito a férias

1. Os colaboradores têm direito a gozar 22 dias úteis de férias, em cada ano civil.
2. O direito de férias reporta-se ao trabalho prestado, no ano civil anterior.
3. O direito a férias é irrenunciável e o seu gozo não pode ser substituído por compensação de qualquer natureza, independentemente, dos acordos estabelecidos entre a empresa e o colaborador.

#### Artigo 2º

##### Planificação das férias

1. Para permitir o aproveitamento racional do capital humano e evitar que um número excessivo de colaboradores do mesmo serviço venha a gozar as férias simultaneamente, as férias serão planificadas anualmente.
2. A planificação das férias dos colaboradores será feita em Outubro/Novembro de cada ano pela respectiva Direcção e será encaminhada para a Direcção de Recursos Humanos até o ultimo dia de Novembro.
3. Depois de aprovado o plano de férias pela Direcção correspondente e Direcção de Recursos Humanos, o mesmo será de cumprimento obrigatório, não podendo ser modificado, salvo excepcionalmente e com aprovação da Direcção afectar e da Direcção de Recursos Humanos.
4. Independentemente do plano de férias aprovado, todos os colaboradores deverão sempre preencher o pedido de autorização de gozo de férias nos 30 dias anteriores a data do seu início. O formulário será entregue ao chefe directo, que o encaminhará à Direcção de Recursos Humanos, depois de assinado por ele e pelo colaborador.





### Artigo 3º Pedido de férias

1. O preenchimento do formulário de pedido de autorização de férias é da inteira responsabilidade do colaborador.

### Artigo 4º Prazo limite para gozo de férias

1. Com excepção do previsto pela Lei, as férias devem ser gozadas no decurso do ano civil em que se vencem, não sendo permitido acumular férias de dois ou mais anos de serviço.
2. Poderão ser gozados até ao fim do mês de Março do ano civil subsequente ao do seu vencimento impreterivelmente, os períodos de férias que colaborador não tenha gozado por motivos de:
  - Adiamento por interesse do Banco ou do colaborador, devidamente justificado ou acordado;
  - Interrupção por doença ou acidente de trabalho.

### Artigo 5º Subsídio de férias

1. O colaborador com contrato por tempo Indeterminado tem direito ao subsídio de férias em montante equivalente a 100% do seu salário bruto, que será pago no mês de Janeiro de cada ano.
2. O colaborador com contrato por tempo Determinado tem direito ao subsídio de férias em montante equivalente a 50% do seu salário bruto, que será pago no mês de Janeiro de cada ano.

## CAPITULO IX GESTÃO DE DESEMPENHO

### Artigo 1º Princípio geral

1. A eficiência e a eficácia dos colaboradores é a chave da concretização da visão, missão, metas e objectivos do BCS, por isso, cada um será medido segundo a sua contribuição pessoal aos objectivos globais do Banco.





2. Em função da contribuição individual, os colaboradores poderão beneficiar de oportunidades de crescimento, nomeadamente: promoção bónus ou aumento de salário, ou caso sejam identificadas necessidades de melhoria, poderão ser encaminhados a programas específicos de formação profissional a fim de tornar o processo de avaliação transparente e rigoroso, as hierarquias devem dar a conhecer claramente aos colaboradores, metas e objectivos, os procedimentos de avaliação, os descritivos de funções e instruções de trabalho, instrumentos que servirão de base para a medição do desempenho anual dos colaboradores.
3. Os resultados das avaliações colhidos com base nos instrumentos acima descritos, servirão de indicadores para o estabelecimento das previsões anuais de bónus, aumento de salário, plano individual de formação e de carreira.
4. Para este fim existe um formulário de avaliação de desempenho e estabelecimento de objectivos, onde o colaborador define os objectivos, acordados com o seu chefe directo.

## Artigo 2º

### Avaliação do desempenho

1. A avaliação de desempenho terá periodicidade anual todos os Directores e demais Responsáveis deverão efectuar a avaliação de cada colaborador sob sua responsabilidade, segundo o modelo e as instruções em uso no Banco e tendo os objectivos definidos e acordados como base de trabalho.
2. A avaliação servirá como fonte de informação para a definição das necessidades de formação e desenvolvimento do colaborador; avaliar a sua contribuição aos objectivos do BCS, definição de plano de carreira, e para determinar bónus ou Incremento de salário.

## Artigo 3º

### Forma de avaliação

1. A avaliação é feita em reunião individual entre o colaborador e o chefe directo, em que este apresenta os resultados da avaliação, explicando ao colaborador o porque dos resultados que lhe são atribuídos e o colaborador





apresenta o seu *dossier* de evidências relativas ao grau de concretização dos objectivos acordados.

2. O chefe deve informar o colaborador, com antecedência sobre a reunião, dando a conhecer: a data, hora, local e objectivo da reunião.
3. Durante a reunião de avaliação para além da apresentação dos resultados, o chefe directo dará ao colaborador recomendações e directrizes que se mostrarem necessárias, tanto para corrigir falhas bem como para melhorar o seu desempenho até a avaliação seguinte. O colaborador poderá igualmente solicitar orientação, suporte ou meios que permitam a concretização de objectivos bem como dificuldades encontradas etc.
4. O formulário de avaliação de desempenho deverá ser assinado pelo colaborador e pela Chefia directa e enviado a Direcção de Recursos Humanos.

## CAPÍTULO VII

### FORMAÇÃO

#### Artigo 1º

##### Princípio geral

1. O BCS defende a formação como meio impulsionador de desenvolvimento dos colaboradores e da organização, assente em linhas de orientação bem definidas, direccionadas para resultados e apoiadas em princípios metodológicos de rigor.
2. Pretende-se que este processo sirva como factor de:
  - a) Capacitação e aprimoramento profissional dos colaboradores;
  - b) Inovação organizacional estimulando capacidades e lideranças;
  - c) Suporte à constituição de uma equipa de excelência que reflecta os valores, cultura, objectivos e qualidade de atendimento do BCS;





## Artigo 2º Objectivos

1. Definir o papel e responsabilidades das partes intervenientes no processo de formação e desenvolvimento com vista a assegurar os padrões de gestão universalmente aceites e garantir a implementação da estratégia vigente no Banco.
2. Demonstrar o compromisso do Banco para com o crescimento e desenvolvimento dos seus colaboradores assegurando a sua capacitação profissional, o desenvolvimento de habilidades, competências e a criação de oportunidades de formação interna através de um sistema integrado de formação e desenvolvimento dos colaboradores.
3. Operacionalizar a estratégia do Banco através do reforço de uma cultura organizacional baseada no desempenho, aprendizagem contínua e mérito.
4. Aprimorar competências técnicas, relacionais e estratégicas que garantam ao Banco um elevado nível de prestação de serviços aos seus clientes.

## Artigo 3º Plano de formação

1. A Direcção de RH, em colaboração com as diferentes áreas funcionais do banco, é responsável pela identificação, diagnóstico das necessidades, elaboração e implementação do plano de formação, assim como pela definição e aprovação dos perfis de formação para cada posto de trabalho existente na estrutura orgânica do Banco.

## Artigo 4º Critérios de selecção

1. O colaborador só beneficiará de formação custeada pelo BCS, se a mesma for:
  - Necessária para o melhor desenvolvimento da sua função;
  - Oportuna;

## CAPITULO VIII BENEFICIOS E COMPENSAÇÕES

### Artigo 1º Princípio geral

1. Seguro de saúde 100% pago pela empresa, para os colaboradores e seus descendentes.





2. Subsídio de férias - 100% do salário base para colaboradores com contractos por tempo Indeterminado e 50% para colaboradores com contractos por tempo determinado.
3. Subsídio de natal - 100% do salário base para colaboradores com contrato por tempo indeterminado e 50% para colaboradores com contractos por tempo determinado.

## CAPITULO IX DISCIPLINA LABORAL

### Artigo 1º

#### Princípio Geral

1. Dentro das relações laborais, existem consequências do não seguimento das políticas e procedimentos do BCS. As infracções cometidas pelo colaborador, podem implicar a aplicação de uma medida disciplinar.
2. O poder disciplinar é exercido directamente pelo empregador ou pelos responsáveis do BCS, mediante delegação de competência expressa.
3. Os processos disciplinares são conduzidos por uma equipa multidisciplinar, constituída pela Direcção de Recursos Humanos que terá responsabilidade de instrução dos processos e pela Direcção jurídica que terá responsabilidade de coadjuvar os mesmos.
4. A instrução do processo poderá ser delegada, pela Direcção de Recursos Humanos a uma equipa diferente da referida no ponto 3 sempre que se considerar necessário, adequado ou relevante.
5. A iniciativa do processo disciplinar parte do superior hierárquico directo do colaborador envolvido ou do próprio colaborador por denúncia à Direcção de Recursos Humanos.

### Artigo 2º

#### Medidas disciplinares

1. Pelas infracções disciplinares praticadas pelos colaboradores, pode o empregador aplicar as seguintes medidas disciplinares:
  - a) Admoestação Verbal;





- b) Admoestação registada;
  - c) Redução temporária do salário;
  - d) Despedimento imediato;
2. A medida de redução do salário pode ser fixada entre um a seis (6) meses, dependendo da gravidade da infracção, não podendo a redução ser superior a 20% do salário- base Mensal.
3. Os valores do salário não pagos ao colaborador em virtude da redução a que se referem os nº 2 deste artigo são depositados pelo empregador na conta da Segurança Social, com a menção «Medidas Disciplinares» e o nome do colaborador, devendo incidir também sobre esses valores as contribuições do colaborador e do empregador para a Segurança Social.

**CAPITULO VI**  
**PROTEÇÃO, SEGURANÇA E HIGIENE NO TRABALHO**  
**ARTIGO 1º**

**Obrigações gerais do empregador**

1. São obrigações gerais do empregador, no que respeita à segurança e higiene no trabalho:
- a) Tomar as medidas necessárias no âmbito da segurança, saúde e higiene no trabalho;
  - b) Fazer o seguro Individual ou de grupo a todos os trabalhadores, aprendizes e estagiários contra o risco de acidentes de trabalho e doenças profissionais;
  - c) Organizar e dar formação prática apropriada em matéria de segurança e higiene no trabalho a todos os colaboradores que contrate, que mudem de posto de trabalho, ou de técnica e processo de trabalho que usem novas substâncias cuja manipulação envolva riscos ou que regressem ao trabalho após uma ausência superior a seis meses;





- d) Cuidar que nenhum colaborador seja exposto à acção de condições ou agentes físicos, químicos, biológicos, ambientais ou de qualquer outra natureza ou a pesos, sem ser avisado dos prejuízos que possam causar à saúde e dos meios de os evitar;
  - e) Garantir aos trabalhadores roupas, calçado e equipamento de protecção individual, quando seja necessário para prevenir, na medida em que seja razoável, 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 equipamento de protecção individual;
  - f) Tomar a devida nota das queixas e sugestões apresentadas pelos colaboradores acerca do ambiente e condições de trabalho e a 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 culposamente e de forma indesculpável as regras e instruções sobre a segurança e higiene no trabalho;
  - i) Cumprir todas as demais disposições legais sobre segurança, higiene e saúde no trabalho que lhe sejam aplicáveis.
2. O empregador que não cumpra o disposto na alínea b) do número anterior ou que tenha deixado de cumprir as obrigações impostas pelo contrato de seguro, além das sanções a que fica sujeito, fica directamente responsável pelas consequências dos acidentes e doenças verificadas.

## CAPITULO XI INSTALAÇÕES E PATRIMÓNIO

### Artigo 1º

#### Conservação do património do BCS

1. Cada colaborador é responsável pelos meios, equipamentos, instrumentos e veículos que lhe estiverem confiados, respondendo disciplinarmente pelos







danos ou extravios que ocasionar, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que o caso possa merecer.

2. No momento da entrega de qualquer bem ao colaborador este deverá assinar um documento a confirmar a recepção.
3. Se a responsabilidade pelos danos ou extravio de bens pertencentes a empresa for do colaborador, este pagará as indemnizações devidas.

## Artigo 2º

### Dever de informar

1. Cabe ao colaborador a quem estiverem atribuídos equipamentos ou quaisquer outros meios ou instrumentos de trabalho, informar aos seus superiores hierárquicos sobre qualquer incidente, avaria ou deterioração ocorrida, susceptível e impedir o adequado funcionamento dos referidos instrumentos de trabalho.
2. O desaparecimento de quaisquer meios, veículos, equipamentos ou qualquer outro bem confiado ao colaborador, deverá ser imediatamente comunicado à pessoa responsável pelo mesmo ou ao seu superior hierárquico.
3. A informação prevista no número anterior deve ser feita de forma escrita.

## Artigo 3º

### Responsabilidade por danos

1. Presume-se sempre responsável até a apresentação de provas contrárias, o colaborador que danificar, extraviar ou causar qualquer outro tipo de prejuízos aos bens do BCS.
2. O colaborador será responsabilizado financeiramente por todos os danos causados ao património do BCS.
3. A restituição do valor financeiro, por parte do colaborador responsável por danos causados ao património do BCS, será efectuada através de desconto ao salário, salvo se este apresentar alternativa diferente ou assinar o formulário de compromisso de dívida, facultado pela Direcção de Património, Segurança e Logística.





#### Artigo 4º

##### Inventário dos instrumentos confiados aos colaboradores

1. Os equipamentos, instrumentos, veículos ou quaisquer outros meios confiados a cada colaborador serão objecto de inventário.
2. O colaborador ao qual seja atribuído património do Banco, assinará a recepção do mesmo em formulário específico e disponibilizado pela Direcção de Património, Segurança e Logística
3. O inventário será revisto e actualizado periodicamente.

#### Artigo 5º

##### Viaturas do BCS

##### Disponibilidade

1. O colaborador a quem o Banco atribua viatura deve ter a plena consciência que, apesar da mesma estar sob a sua responsabilidade, deve ser sempre disponibilizada para uso de actividades da sua área sempre que necessário.
2. A atribuição de viatura do BCS, não impõe a obrigatoriedade de entrega de viatura nova. Ao colaborador elegível ao direito a viatura, poderá ser atribuir viatura usada, desde que, a mesma esteja em condições aceitáveis de utilização.

#### Artigo 6º

##### Inspecção

1. A empresa reserva-se ao direito de a qualquer momento efectuar inspecções às viaturas, especialmente nos momentos de promoção, devolução, cessação de contrato ou em situações semelhantes;
2. Se da inspecção resultar a necessidade de se efectuarem reparações à viatura, que se provem serem as mesmas resultantes de má utilização por parte do seu usuário, este será responsabilizado por todos os custos de reparação.

#### Artigo 7º

##### Manutenção

1. As viaturas devem ser submetidas à revisão de manutenção com regularidade de acordo com o recomendado pelo fabricante, sendo da inteira responsabilidade do utilizador o controlo das mesmas.





2. A Direcção de Património, Segurança e logística é responsável pela marcação da manutenção, reparação e outros serviços necessários ao bom estado de conservação da viatura, nos agentes devidamente autorizados pela marca da mesma ou em oficinas que prestem serviço ao Banco. A opção de utilizar outras empresas/oficinas é da inteira responsabilidade do utilizador tendo, por conseguinte, responsabilidade em anomalias que possam surgir derivado a possíveis maus serviços prestados.

### Artigo 8º

#### Cuidado dos utentes

1. É ainda obrigação do colaborador, utente de viatura do BCS:
  - Zelar, pelo bom estado de conservação dos documentos e da Higiene da viatura.
  - Não alterar as características originais da viatura, sem prévia autorização.
  - Informar a Direcção de Património, Segurança e Logística com a devida antecedência, da necessidade de actualização de qualquer documento da viatura;
  - Sempre que o responsável pela viatura (colaborador do BCS) identificar alguma anomalia na viatura, deverá informar à DPSL, a anomalia ou avaria da Viatura.

### Artigo 9º

#### Acidentes em via pública

1. Em caso de acidente em via pública o colaborador deverá imediatamente comunicar DPSL, tal como recorrer aos serviços da polícia, para obtenção do laudo de acidente, sob pena de ser considerado culpado.
2. A apresentação de laudo policial não retira o direito do BCS desencadear processo de investigação para confirmar a veracidade dos factos alegados





## Artigo 10º

### Equipamentos electrónicos do BCS

1. O BCS, tem como uma das suas políticas internas, a prática de fornecer computadores portáteis aos colaboradores com cargos de chefia, com o objectivo de assegurar a condução dos negócios bancários longe do escritório. Todos os funcionários portadores de equipamento do banco devem assegurar:
  - Fazer uso correcto do portátil atribuído, de acordo com as especificações do fabricante;
  - Em caso de danos ou roubo, deve o colaborador relatar para o departamento de Tecnologia de Informação, no primeiro dia útil após o incidente;

## CAPITULO XII

### Conduta profissional

#### Artigo 1º

##### Principio Geral

1. A conduta profissional assume dois aspectos fundamentais:
  - A atitude comportamental e profissional;
  - A ética profissional.
2. Os nossos profissionais devem ter uma atitude educada e respeitadora.  
O nosso profissionalismo obriga-nos, em matéria de respeito, a colocar os interesses do Banco acima dos nossos próprios impulsos, principalmente quando clientes ou colegas quebram a regra do respeito mútuo.
3. O comportamento individual deve garantir sempre a promoção da colaboração, entendimento mútuo, bom relacionamento interpessoal e bom ambiente de trabalho.
4. É de extrema importância transmitir ao cliente uma imagem profissional, favorável e positiva, o que será obtido não só por um bom desempenho profissional, como pela apresentação e vestuário adequado bem como um comportamento marcado pela atenção, cortesia, delicadeza e pontualidade.





## Artigo 2º

### Responsabilidade para com os colegas

1. O comportamento entre colaboradores deve promover a colaboração e boas relações entre os colegas de trabalho. Discussão de tópicos como política, religião e outros assuntos sensíveis e susceptíveis de gerar conflito devem ser tratados com cuidado ou mesmo evitados.
2. Os colaboradores devem demonstrar respeito e solidariedade para com os seus colegas.

## Artigo 3º

### Política de Fumo

1. De acordo com as regras e práticas internacionais, não é permitido fumar dentro das instalações do Banco, à excepção de áreas expressamente designadas para o efeito.

## Artigo 4º

### Vestuário

1. De acordo com as práticas do sector financeiro, a apresentação dos colaboradores deve manter um registo de formalidade, procurando evitar os excessos, na forma, cor e adereços.
2. Recomenda-se o uso de vestuário discreto e formal, devendo os colaboradores adoptarem as seguintes regras:

➤ Homens:

- Fato (*blazer* ou casaco e calça formal)
- Camisa de manga comprida;
- Gravatas de cores sóbrias;
- Sapatos de cores sóbrias;
- Barba feita ou devidamente aparada.

➤ Mulheres:

- Fato formal ou Tailleur (*blazer*, ou casaco com calça, saia ou bermuda)
- Camisa de manga comprida ou curta;
- Saias, vestidos ou bermudas com o comprimento mínimo pelo joelho;





- Sapatos – de salto alto ou raso, abertos ou fechados - não sendo permitido o uso de sandálias rasas informais.

➤ Proibido:

- O uso de grandes decotes;
- T-shirts informais;
- Calças demasiadamente justas ao corpo;
- Blusas de alcinhas, (aceitáveis somente se estiverem sob um casaco ou camisa);
- Blusas com testos informais;
- Maquilhagem demasiado excessiva;
- Acessórios exageradamente exuberantes;
- Chinelas; ténis ou sapatilhas;
- Roupas transparentes;
- Mini- saia;
- Calções;

