

CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA

Introdução

Uma Instituição Financeira traduz-se na confiança. Portanto, os funcionários têm a responsabilidade, perante os clientes, de colocar a lealdade para com essa instituição, legislação e princípios éticos acima dos benefícios pessoais.

O Cliente tem direito à total credibilidade, respeito e confiança na integridade das operações e a esperar que todos os funcionários sejam honestos, imparciais e profissionais, na posse das suas competências, conhecimento e experiência. Para manter a confiança do cliente, é importante que os funcionários mantenham níveis elevados de integridade nas suas relações e, igualmente, que mantenham os mesmos padrões nas suas vidas pessoais.

Um elemento fundamental de qualquer programa sólido de integridade é o desenvolvimento, publicação e aceitação de um código de ética e conduta abrangente, que defina, em termos muito práticos e claros, os padrões de comportamento esperados de todos os funcionários de uma instituição.

Objetivo do código de ética e conduta

O código de ética e conduta descreve, em termos muito práticos e claros, os padrões de comportamento mínimos exigidos de todos os funcionários .

Estes padrões de comportamento devem ser demonstrados por todos os funcionários e servem como referência na tomada de decisões e de medidas. Para garantir a confiança do cliente na integridade das suas operações , todos os funcionários devem respeitar e observar o seu código de ética e conduta em particular, o qual abrange normalmente os seguintes elementos essenciais.

Elementos essenciais:

1- Responsabilidade pessoal

2- Cumprimento da lei, normas e resoluções do BC

3- Boas Relações com o cliente

4- Sigilo absoluto com relação a documentos de clientes, fazendo cumprir a “lei de Proteção de dados”

Confidencialidade na utilização da informação

5- Harmonia no Ambiente de trabalho

1. Responsabilidade pessoal

Todos os funcionários devem responsabilizar-se pessoalmente pelo cumprimento do código de ética e conduta. Em particular, os funcionários devem:

- desempenhar as suas funções honestamente, com zelo, diligência, profissionalismo, imparcialidade e integridade;
- esforçar-se para que as normas éticas mais rigorosas sustentem a confiança e credibilidade dos clientes que servem, não apenas o mínimo exigido para cumprir os requisitos legais ou processuais;
- dispor de tempo para ler e compreender o código de ética e conduta e as implicações do descumprimento;
- não ter interesses financeiros, que entrem em conflito com o desempenho consciencioso de deveres;
- observar toda a legislação, regulamentos, decisões e diretivas relacionados com o desempenho de funções e evitar qualquer ação que aparente a violação de qualquer legislação, regulamentos, decisões ou diretivas;
- tratar os colegas e clientes com profissionalismo e cortesia;

- envidar todos os esforços de forma honesta no desempenho das suas funções em conformidade com toda a legislação, políticas, estatutos, normas, regulamentos e de acordo com o previsto no respectivo código de ética e conduta;
- não assumir com consciência promessas ou compromissos não autorizados, de qualquer natureza, destinados a vincular a empresa em operações fraudulentas;
- não divulgar ou utilizar informação obtida no exercício das suas funções para benefício próprio ou de outrem;
- não utilizar as funções para proveito próprio;
- divulgar desperdícios, fraude, abusos e corrupção às autoridades competentes;
- adotar um comportamento que retrate positivamente e confira prestígio;

2. Cumprimento da lei

Todos os funcionários devem cumprir a lei.

Os funcionários, que cometam infrações que envolvam, em particular, drogas proibidas, fraude, que procurem obter ou aceitem subornos, que envolvam operações ilegais, estão sujeitos a ação disciplinar e/ou sanções associadas aplicadas em resultado de processos penais.

Todos os funcionários são obrigados a informar os quadros superiores, logo que tenham conhecimento de que estão sujeitos a eventuais processos penais. Com esta informação, os quadros superiores devem decidir se o funcionário pode continuar em funções normalmente, se deve ser transferido para outras funções ou suspenso das suas funções.

Os funcionários não devem fazer uso, de forma inadequada, dos seus cargos ou relações, estabelecidos no exercício das suas

funções, para influenciar ou interferir com atitudes objeto de investigação interna por funcionários ou por autoridades externas de aplicação da lei.

2.1. Queixas contra os funcionários

É crucial que o cliente tenha total confiança na integridade da Corretora e dos seus funcionários. Para assegurar a manutenção desta confiança, as queixas contra a Corretora e/ou funcionários individualmente devem ser investigadas rápida e objetivamente.

2.2. Alegações iniciadas a nível interno

Caso acreditem que estão a ser instruídos por um superior ou um colega a agir de forma ilegal, imprópria, pouco ética ou que, de alguma forma, viole o código de ética e conduta no exercício das suas funções, os funcionários têm a responsabilidade de comunicar o assunto à um membro designado dos quadros superiores.

Os gestores do quadro superior devem tomar medidas eficazes, para investigar cuidadosamente todas as queixas. Nalguns casos, particularmente quando as alegações são efetuadas contra os funcionários do quadro superior, pode ser necessário remeter a investigação a uma entidade externa.

Um comportamento inconsistente com o código de ética e conduta não deve ser considerado aceitável e deve ser tratado de forma atempada. Esta situação pode resultar em ação disciplinar até (e incluindo) a exoneração, de acordo com o previsto nas orientações, políticas e procedimentos disciplinares definidos pela Corretora.

3. Relações com o cliente

O Cliente espera que as suas relações com os funcionários sejam conduzidas com integridade, cortesia, imparcialidade, honestidade e profissionalismo. Para garantir um nível elevado na prestação de serviços, todos os funcionários devem respeitar níveis elevados de honestidade, imparcialidade, carácter e conduta, para assegurar o

desempenho adequado das funções e a confiança e credibilidade contínuas do cliente.

Os funcionários não devem participar em quaisquer práticas discriminatórias com base na raça, nacionalidade ou etnia, religião, idade, orientação sexual, deficiência ou quaisquer outras práticas discriminatórias.

4. Confidencialidade e utilização da informação

Todos os funcionários têm o dever de não divulgar (sem a devida autorização e um fim lícito) qualquer informação obtida no exercício das suas funções. Esta regra estende-se a todos os documentos, registros e informação armazenada eletronicamente ou física. De igual modo, os funcionários são obrigados a proteger a privacidade dos clientes.

5. Ambiente de trabalho

Princípios gerais

Todos os funcionários têm o direito a um local de trabalho saudável e seguro, livre de discriminação e assédio, onde podem ser atingidos os objetivos individuais e da organização. Um bom ambiente de trabalho é aquele que:

- é justo e eqüitativo;
- é seguro e de apoio;
- está livre de álcool e drogas;
- está livre de assédio e discriminação;
- é respeitador das diferenças individuais e da diversidade cultural;
- faculta feedback honesto sobre o desempenho e oportunidades de desenvolvimento; e

□ faculta apoio à participação do pessoal no processo de tomada de decisões.

. Imparcialidade e não discriminação

Um compromisso com a imparcialidade e com a não discriminação é fundamental para manter os padrões de equidade, conduta ética e responsabilidade. Todos os funcionários devem ter um papel ativo na garantia de que o ambiente de trabalho se encontra livre de discriminação e assédio de qualquer tipo, incluindo o assédio sexual.

. Saúde e segurança no trabalho

Todos os funcionários devem desfrutar de expectativas de um ambiente de trabalho saudável e seguro, uma vez que está relacionado com as funções atribuídas. Atualmente, os funcionários devem levar as suas próprias responsabilidades muito a sério, contribuir para a segurança no trabalho e comunicar de imediato ao seu supervisor quaisquer preocupações de saúde ou segurança ou violações de normas ou regulamentos relacionados.

Sumário

Os clientes têm o direito de esperar que todos os funcionários sejam honestos, imparciais e profissionais. Para manter a confiança dos clientes, é, portanto, de vital importância que os funcionários mantenham os mais elevados níveis de integridade e conduta.

Para reforçar o que se declarou na introdução deste modelo de código, um elemento fundamental em qualquer programa de integridade deve ser o desenvolvimento, publicação e rápida aplicação de um código de ética e conduta abrangente, que defina, em termos muito práticos e claros, os padrões de comportamento esperados de todos os funcionários.

Para cumprir totalmente o código, os funcionários devem:

- desempenhar as suas funções com zelo, diligência, profissionalismo e integridade;
- esforçar-se por cumprir as normas éticas mais rigorosas;
- comportar-se sempre de forma a melhorar a reputação da empresa;
- comportar-se de forma consistente com o código de ética e conduta;
- apoiar e encorajar outros a cumprirem o código de ética e conduta;
- comunicar qualquer comportamento que seja inconsistente com o código de ética e conduta.

Além disso, **todos os supervisores e gestores** desempenham um papel particularmente importante, devendo:

- aderir estritamente ao código de ética e conduta, liderando, como tal, pelo exemplo;
- assegurar-se de que o pessoal está familiarizado com a legislação relevante, as normas exigidas e os procedimentos e instruções do departamento;
- tratar os funcionários de forma justa e de boa-fé;
- aplicar o código de ética e conduta de forma objetiva; e
- tomar as medidas adequadas, quando os funcionários não respeitam as normas exigidas ou adotam um comportamento que aparenta ser inconsistente com o código de ética e conduta.

CONEXION CORRETORA DE CÂMBIO LTDA