



# Europ Assistance Portugal Código de Conduta

## Índice

I. DISPOSIÇÕES GERAIS .....	4
ÂMBITO DE APLICAÇÃO .....	4
IMPLEMENTAÇÃO DE REGRAS INTERNAS .....	4
DEVER DE CUMPRIMENTO .....	4
REPORTE DE PROBLEMAS E CONDUTAS INCORRETAS .....	5
VIOLAÇÕES DO CÓDIGO DE CONDUTA .....	5
II. REGRAS DE CONDUTA .....	6
CONDUTA CORRETA NA ATIVIDADE EMPRESARIAL .....	6
SUSTENTABILIDADE .....	6
AMBIENTE DE TRABALHO, DIVERSIDADE E INCLUSÃO .....	7
LOCAL DE TRABALHO .....	7
PROTEÇÃO DE ATIVOS E DOS DADOS DE NEGÓCIO.....	8
DADOS PESSOAIS E PRIVACIDADE .....	9
CONFLITO DE INTERESSES .....	9
COMBATE AO SUBORNO E À CORRUPÇÃO.....	10
RELAÇÕES COM CLIENTES .....	11
CONCORRÊNCIA JUSTA E ANTITRUST.....	12
SELEÇÃO DE FORNECEDORES .....	12
INFORMAÇÃO FINANCEIRA .....	12
UTILIZAÇÃO DE INFORMAÇÃO PRIVILEGIADA.....	13
COMUNICAÇÃO COM DETERMINADAS PARTES EXTERNAS .....	14
COMBATE AO BRANQUEAMENTO DE CAPITAIS E AO FINANCIAMENTO DO TERRORISMO E SANÇÕES INTERNACIONAIS .....	14
III. DISPOSIÇÕES FINAIS .....	15
APROVAÇÃO E DIVULGAÇÃO .....	15
FORMAÇÃO .....	15

# I. Disposições Gerais

## Âmbito de aplicação

O presente Código de Conduta (“Código”) visa estabelecer os princípios fundamentais para os Colaboradores, incluindo membros dos órgãos de fiscalização e gestão, adiante coletivamente designados como “Colaboradores”, da Europ Assistance em Portugal, enquanto parte do Grupo Generali.

Os Terceiros (consultores, fornecedores, agentes, etc.) que atuem em nome do Grupo devem também aderir aos princípios definidos neste Código.

## Regras Internas

O Código é complementado por um conjunto de Regras Internas de Implementação (“Regras Internas”).

Uma vez que estas Regras Internas fixam apenas um padrão mínimo de condutas, as empresas do Grupo Europ Assistance podem adotar medidas adicionais.

## Dever de Cumprimento

Todos os Colaboradores são responsáveis por conhecer e cumprir este Código, as Regras Internas, bem como outras regras relevantes e aplicáveis à sua função em concreto.

Todos os Colaboradores devem participar em programas de formação atinentes ao Código e Regras Internas, quer introdutórios quer de atualização.

## Reporte de problemas e condutas incorretas

O Grupo encoraja os Colaboradores a relatarem problemas relativos a práticas ou ações que considerem ser de facto ou potencialmente contrárias à lei, ao Código ou às Regras Internas.

Os relatos podem ser comunicados pessoalmente ou de forma anónima (quando legalmente admissível), por escrito ou oralmente, sendo tratados com estrita

confidencialidade, em conformidade com a lei e com as disposições das Regras Internas aplicáveis. Não

### **LEMBRE-SE!**

*As regras de conduta definidas no Código têm impacto no nosso trabalho quotidiano. Face a qualquer nova atividade que empreendamos, devemos perguntar-nos não só se é legal e permitida pelos regulamentos aplicáveis, mas também se está alinhada com o espírito do Código.*

*Qualquer violação ao Código representa uma ameaça ao negócio e reputação do Grupo. Portanto, não hesite em relatar qualquer má conduta que tenha testemunhado.*

serão toleradas retaliações contra Colaboradores que reportem problemas em boa-fé.

**Consulte as Regras Internas sobre o reporte de problemas e condutas incorretas.**

## **Infrações**

Quaisquer violações do presente Código e das Regras Internas por parte dos Colaboradores poderão resultar em ações disciplinares de acordo com a legislação em vigor.

Adicionalmente, estas violações poderão também resultar em responsabilidade indenizatória ou criminal.

## II. Regras de Conduta

### Conduta correta na atividade empresarial

*O Grupo prossegue os seus negócios em conformidade com a lei, as Regras Internas e a ética profissional.*

Os Colaboradores devem comportar-se de forma séria e honesta, cumprir a lei aplicável, as Regras Internas, as disposições deste Código e de outras normas internas, bem como os compromissos de sustentabilidade do Grupo.

Administradores e Diretores devem ser exemplos de conduta e promover uma cultura de ética e de Compliance.

**Consulte a Política de Compliance do Grupo.**

### Sustentabilidade

*É objetivo do Grupo contribuir para um desenvolvimento económico e social, baseado no respeito pelos fundamentais direitos humanos e do trabalho e na proteção do meio ambiente. O Grupo promove uma cultura de sustentabilidade em todas as suas esferas de influência, em particular entre os seus Colaboradores, Clientes e Fornecedores.*

Os Colaboradores em particular comprometem-se a:

- Valorizar da melhor forma os colegas, promover o seu desenvolvimento e reconhecer as contribuições individuais para o sucesso da organização;
- Melhorar a situação das comunidades nas quais o Grupo se insere, desempenhando o seu papel de cidadania num contexto empresarial, com o apoio a instituições, organizações e associações;
- Colocar os conhecimentos e recursos do Grupo ao serviço dos mais vulneráveis, para promover a integração dos mais pobres e desfavorecidos;
- Considerar a conduta ambiental, social e de governo societário das contrapartes, na gestão das atividades de underwriting, investimentos e compras do Grupo;
- Contribuir para a proteção do meio ambiente, promovendo a redução do impacto ambiental direto e indireto das suas atividades.

No âmbito do compromisso com a sustentabilidade, o Grupo define o seu próprio modelo de sustentabilidade e as suas prioridades. Os Colaboradores devem atuar de acordo com esse grau de

compromisso e de forma a atingir essa visão de sustentabilidade.

## **Ambiente de trabalho, diversidade e inclusão**

*O Grupo garante um ambiente de trabalho estimulante, sem qualquer tipo de discriminação ou assédio. A diversidade e a inclusão no local de trabalho são promovidas na convicção de que a cooperação entre Colaboradores de diferentes culturas, conhecimentos, perspectivas e experiências é fundamental para a atração de talento e para permitir o crescimento e a inovação no negócio.*

Os Colaboradores devem tratar-se mutuamente com respeito, evitando condutas suscetíveis de lesar a dignidade dos outros.

Administradores e Diretores devem criar e promover um ambiente acolhedor e solidário, onde a integridade, o respeito, a cooperação, a diversidade e a inclusão sejam efetivamente seguidos.

As decisões relativas aos Colaboradores, incluindo o recrutamento, a contratação, a formação, a avaliação e a promoção, devem basear-se exclusivamente no mérito e desempenho individual e não podem ser influenciadas, por exemplo, pela raça, origem étnica, religião ou crenças, orientação sexual, estado civil ou opiniões políticas.

As comunicações com os Colaboradores devem ser abertas e justas. O Grupo encoraja o desenvolvimento das capacidades individuais e dos talentos, proporcionando adequada formação profissional como parte de um processo mais amplo de desenvolvimento global dos seus Colaboradores.

O Grupo reconhece a liberdade de associação e de negociação coletiva aos seus Colaboradores.

O Grupo rejeita fortemente qualquer forma de trabalho irregular ou de exploração, bem como qualquer tipo de trabalho forçado ou trabalho infantil.

O Grupo opõe-se a qualquer tipo de assédio, bullying e mobbing.

**Consulte as Regras Internas sobre a promoção da diversidade e inclusão.**

## **CONTRA O ASSÉDIO: SINAIS DE ALERTA E CONSELHOS**

*É nosso dever rejeitar fortemente qualquer comportamento que denote falta de respeito, tendo bem claro que o assédio é determinado pela forma como os outros percebem as nossas ações, independentemente da intenção inicial.*

*Assim, por exemplo, e-mails ou SMS com conteúdo de natureza sexual, gestos ou contactos físicos indesejados, assim como comentários ofensivos ou depreciativos sobre características pessoais são proibidos e devem ser considerados como formas de assédio, independentemente da intenção ter sido fazer um comentário inocente ou uma piada.*

*Se achar que está a ser vítima de qualquer tipo de assédio, bullying ou mobbing:*

*- Ponha por escrito o que aconteceu (data, hora, local, situação, testemunhas) e conserve as provas de qualquer conduta inapropriada (ex.: materiais, conversas escritas, etc.);*

*- Transmita claramente ao assediante que aquele tipo de conduta é inaceitável e deve parar, lembrando que o Grupo se opõe firmemente a qualquer tipo de assédio e que tal comportamento será severamente punido;*

*- Se o assediante não desistir da sua má conduta, não hesite em reportar a situação, pois trata-se de uma violação deste Código.*

*Lembre-se de que pode sempre pedir apoio ao seu Diretor, ao Responsável de Recursos Humanos ou ao Compliance Officer.*

## **Local de trabalho**

*O Grupo garante um local de trabalho saudável, seguro e protegido.*

O Grupo garante aos seus Colaboradores boas condições de trabalho, proporcionando um ambiente seguro e saudável.

Os Colaboradores, por seu lado, devem evitar condutas que possam colocar em perigo a saúde ou a segurança de alguém.

Os Colaboradores suportam os esforços do Grupo para proteger o ambiente e para minimizar o impacto ambiental das atividades desenvolvidas.

## **Proteção de ativos e dos dados de negócio**

*Os ativos tangíveis e intangíveis do Grupo devem ser preservados.*

Os ativos tangíveis do Grupo, incluindo imóveis, equipamento e materiais, devem ser protegidos de danos e utilização incorreta e devem ser utilizados exclusivamente para fins de trabalho, exceto nas situações

devidamente autorizadas.

As informações relativas à atividade do Grupo, incluindo elementos obtidos no desenvolvimento de projetos em nome do Grupo, deverão ser consideradas confidenciais. Os Colaboradores deverão gerir estas informações com rigoroso sigilo e revelá-las apenas numa base de *need-to-know* ou se expressamente autorizados. As mesmas regras aplicam-se a todos os documentos que contêm tal informação confidencial.

A propriedade intelectual do Grupo (i.e. ideias, produtos, metodologias, estratégias, etc.) deve ser protegida, se apropriado, através do registo de marcas, patentes e direitos de autor.

A obrigação de preservar a propriedade intelectual do Grupo permanece mesmo após a cessação do contrato de trabalho com o Grupo.

Todos os dados da atividade do Grupo devem ser registados com precisão e rigor. Os registos e documentos devem estar disponíveis e acessíveis a pedido das autoridades ou de pessoal autorizado.

Registos e dados, incluindo ficheiros eletrónicos e e-mails, devem ser guardados pelo período previsto na legislação aplicável; no caso de existir, ou de ser previsível, alguma ação judicial ou inspeção por parte das autoridades, devem ser conservados pelo tempo adicional que for necessário.

A alteração fraudulenta ou falsificação de qualquer registo ou documento é estritamente proibida.

## **Dados Pessoais e Privacidade**

*Os dados pessoais devem ser corretamente tratados e o direito à privacidade deve ser respeitado.*

Os dados pessoais relativos a terceiros, sejam eles clientes, colaboradores, fornecedores ou outros, devem ser tratados numa base de *need-to-know* e em conformidade com a legislação em vigor.

Tais dados devem ser recolhidos, tratados e partilhados exclusivamente para finalidades concretas e legítimas, e só na medida do estritamente necessário.

As opções e preferências em matéria de privacidade, expressas pelo indivíduo a que respeitam os dados

### **LEMBRE-SE!**

*Revelar informação numa base de need-to-know quer dizer que o acesso à informação em questão deve ser permitido exclusivamente para finalidades concretas e legítimas.*

*Assim sendo, sempre que somos solicitados a revelar informações confidenciais, devemos verificar cuidadosamente a finalidade do pedido, ainda que o mesmo provenha de outro departamento da mesma Companhia.*

*As informações relativas ao negócio devem ser salvaguardadas durante todo o seu ciclo de existência. Há que ter atenção ao modo como são geridos os documentos que contêm informações confidenciais, pois aplicam-se aqui as mesmas regras referentes ao seu correto manuseamento.*

personais, devem ser respeitadas.

A transferência internacional de dados deve requerer particular atenção, mesmo que se tratem apenas de transferências entre empresas do Grupo. Em geral, antes de transmitir a informação, os Colaboradores devem verificar a existência de eventuais restrições existentes na legislação, consultando a Função de Compliance em caso de dúvida.

#### **LEMBRE-SE!**

*Os dados pessoais são informações relativas a um indivíduo identificado ou identificável, como por exemplo questões de saúde ou familiares, número de passaporte ou de cartão de identidade, dados bancários, etc..*

**Consulte as diversas normas do Grupo sobre a proteção de dados pessoais.**

## **Conflito de interesses**

*As ações dos Colaboradores devem seguir os interesses do Grupo.*

O conflito de interesses ocorre quando um Colaborador está envolvido em atividades ou relações pessoais que podem interferir com a sua capacidade de agir no melhor interesse do Grupo. Em geral, os conflitos de interesses devem ser evitados e, no caso de um conflito ser inevitável, deve ser gerido de maneira a evitar prejuízos para o Grupo.

Os Colaboradores devem estar conscientes dos potenciais conflitos que possam surgir nas atividades de negócio diárias e relatá-los ao seu Diretor ou ao Compliance Officer. Se tiverem dúvidas em relação à eventual existência de um conflito de interesses, os Colaboradores devem procurar esclarecê-las junto do seu Diretor ou do Compliance Officer.

**Consulte as Regras Internas sobre o conflito de interesses.**

#### **LEMBRE-SE!**

*O conflito de interesses surge quando nós próprios, algum membro da nossa família ou outra pessoa próxima pode obter proveitos pessoais em resultado da nossa posição no Grupo ou através do acesso a informação confidencial, ou quando algum familiar é recrutado devido à nossa influência ou posição na Companhia.*

*Adicionalmente, o conflito de interesses pode depender do exercício de atividades externas ao Grupo. Por exemplo: ser funcionário, diretor ou consultor de empresas, fundações ou organizações, mesmo que sem fins lucrativos, quando tais atividades sejam remuneradas por entidades que têm ou esperam vir a ter uma relação com o Grupo.*

## **Combate ao suborno e corrupção**

*O Grupo condena e combate todas as formas ativas e passivas de suborno e todas as formas de tráfico de influência e corrupção.*

Os Colaboradores devem conduzir as suas atividades profissionais de forma honesta e ética.

Não será tolerada qualquer forma de corrupção ou tráfico de influência, incluindo o suborno e a extorsão. Assim sendo, os Colaboradores devem abster-se de oferecer ou aceitar pagamentos, presentes, entretenimento ou outros benefícios indevidos.

É sempre proibido prometer, dar ou receber ofertas em dinheiro ou métodos de pagamento equivalentes, ou qualquer outro tipo de títulos negociáveis.

Presentes, convites, entretenimento ou outros benefícios só podem ser oferecidos ou aceites se relacionados com a atividade profissional e se comumente considerados normais e apropriados às circunstâncias (i.e. quando forem razoáveis de acordo com a legislação em vigor) e não devem por norma exceder o valor de 100€ (cem euros).

A natureza dos negócios do Grupo também requer a interação com funcionários públicos, instituições ou autoridades públicas, representantes de partidos políticos e sindicatos e não apenas com parceiros do sector privado. Em tais circunstâncias, os Colaboradores devem abster-se de oferecer ou receber, direta ou indiretamente, seja o que for que não esteja ligado a atividades profissionais normais e no respeito da legislação e das práticas comuns locais. Qualquer presente ou convite para eventos de entretenimento estendidos a parceiros do sector privado ou a funcionários públicos requerem a validação do Compliance Officer.

Os Colaboradores devem informar o seu Diretor ou a Função de Compliance de qualquer tentativa de dar ou receber presentes, convites, divertimentos ou outros benefícios indevidos que possam criar a aparência de influência indevida nas decisões de negócios.

Adicionalmente, os Colaboradores devem estar atentos a ações de caridade, donativos ou ofertas de patrocínio. Estes atos, aparentemente legítimos, podem ser usados como meio de corrupção. Nestes casos devem ser adotadas pelos Colaboradores determinadas medidas de precaução, plasmadas nas Regras Internas do presente Código relativas ao combate ao suborno e à Corrupção.

De sublinhar ainda que os pagamentos de facilitação são uma forma de corrupção, geralmente usada para acelerar ou facilitar a execução de atividades quotidianas. Estes constituem uma prática ilegal em quase todos os países do mundo e são, sem exceção, estritamente proibidos pelo Grupo.

**Consulte as Regras Internas sobre o combate ao suborno e corrupção.**

### **LEMBRE-SE!**

*Os presentes e os convites são inapropriados se criarem a aparência de má-fé ou influência indevida em decisões de negócios.*

*A mesma regra aplica-se a presentes, entretenimento ou outros benefícios oferecidos aos seus familiares.*

## Relações com Clientes

*A satisfação dos clientes é um fator-chave na visão estratégica de negócios do Grupo, permitindo-lhe reforçar e melhorar a sua posição de liderança.*

Nas relações com os Clientes, os Colaboradores devem ter um comportamento correto, honesto, franco e profissional, abstendo-se de práticas enganosas ou falsas.

Os Colaboradores devem sempre considerar os melhores interesses dos Clientes, fornecendo soluções apropriadas às suas necessidades. Deve evitar-se qualquer conflito de interesses. No caso da sua inevitabilidade, este deve ser gerido de maneira a proteger os interesses dos Clientes.

Ao proporem produtos e serviços, os Colaboradores devem limitar-se a afirmações factuais, verdadeiras e rigorosas.

A assistência pós-venda deve ser garantida e estar facilmente acessível.

A satisfação dos Clientes deve ser constantemente monitorizada. Os novos produtos e serviços devem ser desenvolvidos de acordo com a evolução das necessidades dos Clientes e em áreas identificadas como passíveis de melhoria.

O processo de desenvolvimento de produtos e serviços deve encontrar-se claramente definido e um plano estratégico de novos produtos e serviços deve ser periodicamente adotado por cada empresa da Europ Assistance.

## Concorrência justa e antitrust

*O Grupo reconhece o papel fundamental da livre concorrência para fomentar as oportunidades de negócio e a performance.*

A concorrência deve basear-se em produtos e serviços de qualidade superior e em práticas comerciais justas.

É proibido aos Colaboradores desacreditar a

### **LEMBRE-SE!**

*Quando propomos novos produtos e serviços aos nossos Clientes, devemos agir no seu melhor interesse, informando-os portanto de todos os aspetos relevantes do produto ou serviço oferecido.*

*Devemos adicionalmente assegurar que os Clientes são devidamente informados antes, durante e depois da venda, e que existe a possibilidade de livremente apresentarem uma queixa ou reclamação.*

### **LEMBRE-SE!**

*Devemos considerar as seguintes práticas como anti-concorrenciais:*

- *Todos os acordos com concorrentes destinados a fixar preços ou prémios ou a restringir o tipo ou quantidade de produtos ou serviços oferecidos;*
- *Todos os acordos com fornecedores ou agentes destinados a restringir a livre concorrência;*
- *A troca de informação com concorrentes sobre estratégias futuras relacionadas com produtos ou preços.*

concorrência e os seus produtos ou serviços ou manipular, ocultar ou apresentar uma visão distorcida da realidade para obter ganhos ilícitos.

Adicionalmente, são proibidas condutas dirigidas a restringir a concorrência justa e livre.

Os Colaboradores devem ter presente a legislação aplicável em matéria de concorrência e os regulamentos *antitrust* nas suas interações com os concorrentes, de forma a evitar condutas impróprias.

Para este fim, deverão consultar a Função de Compliance a fim de obter esclarecimentos sobre a legislação e regulamentação em vigor.

## **Seleção de Fornecedores**

*O Grupo garante relações justas, transparentes e francas com os seus Fornecedores.*

Nas relações com os Fornecedores, os Colaboradores devem ter comportamentos justos, transparentes e francos, evitando situações de conflito de interesses.

A seleção de potenciais fornecedores deve ser exclusivamente baseada nos princípios da justa concorrência e na qualidade dos produtos e serviços oferecidos.

A qualidade de produtos e serviços deve também ser avaliada em termos de critérios éticos internacionais relativos a direitos do trabalho e direitos humanos, e considerando o impacto ambiental dos métodos de produção e fornecimento.

## **Informação financeira**

*O fornecimento de informação financeira completa e rigorosa é um meio fundamental para permitir que as partes interessadas tomem decisões informadas nas suas relações com o Grupo.*

Os relatórios financeiros devem ser verdadeiros, claros e completos e estar em rigorosa conformidade com os padrões contabilísticos nacionais e do Grupo.

Os Colaboradores devem tratar os dados financeiros com honestidade e rigor, mantendo a informação financeira detalhada e

sem distorções, num formato recuperável durante o período estabelecido para a conservação dos dados. Qualquer alteração fraudulenta ou falsificação de registos ou documentos é proibida e injustificável.

Os Diretores devem promover uma cultura de controlo interno sobre o reporte financeiro. Para além disso,

### **LEMBRE-SE!**

*Os objetivos e metas do negócio devem ser atingidos de forma justa e sem alteração fraudulenta ou falsificação de qualquer tipo.*

*Não hesite em reportar condutas que aparentem estar em conflito com esta afirmação.*

as demonstrações financeiras e outras informações dirigidas aos acionistas, entidades reguladoras e ao público devem ser compreensíveis e estar disponíveis publicamente, em conformidade com a legislação nacional aplicável.

## Utilização de informação privilegiada

*O Grupo toma medidas para prevenir a utilização imprópria de informação privilegiada e garante a gestão correta de transações envolvendo títulos.*

Informação privilegiada é informação específica que não é de domínio público mas que, se tornada pública, pode influenciar significativamente o preço dos títulos.

A informação privilegiada, esteja ela relacionada com uma empresa do Grupo, uma empresa externa ou aos títulos destas negociados na Bolsa, deve ser tratada com estrita confidencialidade e revelada numa base de need-to-know, em conformidade com a legislação e regulamentação aplicáveis.

Quando tiverem informação privilegiada na sua posse, os Colaboradores devem abster-se de a revelar, exceto a colegas que tenham uma razão profissional válida para a receberem. A informação privilegiada pode

também ser revelada a terceiros (advogados, auditores, consultores, etc.) que, por uma razão válida, precisem de a conhecer e tenham estabelecido acordos de confidencialidade apropriados.

Os Colaboradores com acesso a informação privilegiada estão proibidos de negociar, direta ou indiretamente, dar sugestões ou fazer recomendações relativamente aos títulos do Grupo ou outros títulos, se as transações se basearem nessa informação. Estas regras aplicam-se independentemente de negociarem títulos para fins pessoais ou em nome do Grupo.

Em qualquer caso, os Colaboradores que tencionem negociar, ou recomendar alguém para negociar, títulos do Grupo devem sempre observar plenamente toda a legislação aplicável e as políticas locais ou do Grupo.

### **LEMBRE-SE!**

*A informação privilegiada pode referir-se, por exemplo, a:*

- Resultados, especialmente no caso de serem inesperados;*
- Introdução iminente e não anunciada de um importante novo produto ou serviço;*
- Alterações nos altos cargos;*
- Alterações na direção estratégica;*
- Alterações na estrutura de capitais;*
- Fusões, aquisições ou vendas de qualquer ativo ou companhia do Grupo.*

*Os documentos relacionados com as reuniões dos organismos de gestão e supervisão, bem como toda a documentação relacionada com as decisões da gestão de topo, contêm frequentemente informação privilegiada.*

*Tais documentos devem por isso ser conservados exclusivamente pelo período estritamente necessário e manuseados na mais absoluta confidencialidade.*

## Comunicação com determinadas partes externas

*O Grupo apoia a transparência dos mercados financeiros, garantindo uma gestão cuidadosa das comunicações com os media, analistas financeiros e público em geral.*

Todas as comunicações dirigidas às partes interessadas do Grupo devem ser diretas, atempadas e precisas.

As relações com os meios de comunicação social, analistas financeiros, agências de rating, investidores e autoridades são exclusivamente geridas pelas funções especificamente designadas para tal. Os Colaboradores devem abster-se de fornecer às partes acima mencionadas informações sobre o Grupo ou documentos que as contenham, exceto quando autorizados.

### **LEMBRE-SE!**

*Publicar informações nas redes sociais, como LinkedIn®, Facebook®, Twitter®, etc. significa disponibilizar dados a um vasto público. Há que ter por isso o máximo cuidado em revelar informações sobre o Grupo quando utilizamos as redes sociais.*

Solicita-se também aos Colaboradores que se abstenham de comentar publicamente rumores sobre o Grupo, quando não confirmados por fontes oficiais.

## Branqueamento de capitais, financiamento do terrorismo e sanções internacionais

*O Grupo está fortemente empenhado no combate internacional ao branqueamento de capitais e ao financiamento do terrorismo e no cumprimento das leis e regulamentos em matéria de sanções internacionais, opondo-se a qualquer comportamento que possa ser interpretado como apoio a esses crimes financeiros.*

Quando relevante na sua função, os Colaboradores devem adquirir e manter um conhecimento adequado dos Clientes assim como o entendimento das transações efetuadas à luz das políticas do Grupo e da legislação local aplicável.

Sempre que um Colaborador suspeite que a contraparte está a tentar utilizar produtos ou serviços do Grupo para finalidades ilegais, como o branqueamento de capitais ou o financiamento de terrorismo, deve informar prontamente o Compliance Officer ou o Financial Crime Compliance Officer.

Quando relevante na sua função, os Colaboradores devem ter um conhecimento completo e atualizado das medidas restritivas relevantes adotadas pela União Europeia, Nações Unidas, Estados Unidos da América e pela jurisdição local aplicável contra certos países, indivíduos, ativos ou serviços.

**Consulte as normas do Grupo sobre o combate ao branqueamento de capitais e financiamento do terrorismo e sobre sanções internacionais.**

## **III. Disposições Finais**

### **Aprovação e Divulgação**

O presente Código de Conduta foi aprovado pelo Conselho de Administração da Europ Assistance Holding.

O CEO da Europ Assistance Holding é responsável pela adoção das Regras Internas.

Este Código é adotado pelo Conselho de Administração de cada uma das empresas do Grupo Europ Assistance.

Os CEOs são responsáveis por supervisionar a implementação do Código e das Regras Internas, em conformidade com os requisitos legais locais.

Este Código substitui qualquer outro código de conduta anterior em vigor no Grupo. Todas as políticas internas devem obedecer às disposições deste Código.

Qualquer conflito entre uma disposição deste Código ou das Regras Internas e a legislação local deve ser atempadamente reportado à Função de Compliance do Grupo para assegurar uma resolução eficaz desse conflito.

A Função de Compliance do Grupo é responsável por propor ao Conselho de Administração revisões do Código de forma a mantê-lo atualizado.

Para assegurar que o mesmo está facilmente acessível e disponível ao público, o Código foi traduzido em todas as línguas dos países onde o Grupo opera e está publicado no website empresarial do Grupo – [www.europ-assistance.com](http://www.europ-assistance.com) – e nos websites de cada empresa do Grupo.

### **Formação**

De forma a garantir que o Código e as Regras Internas são devidamente compreendidos e efetivamente implementados, devem ser organizados programas de formação introdutórios e de atualização anuais sobre os mesmos.

Os CEOs devem encorajar um conhecimento generalizado do Código e das Regras Internas e garantir a participação de todos os Colaboradores naqueles programas de formação.

Os CEOs asseguram que a cada Colaborador seja disponibilizada uma cópia do Código.



## **Europ Assistance Portugal**

### **Código de Conduta**

*Versão de agosto de 2019*