



Seguros

CÓDIGO DE CONDUTA GERAL

Índice

1. TÍTULO I. ÂMBITO DE APLICAÇÃO	6
2. Âmbito	6
3. Pessoas Sujeitas	7
3.1. Obrigações de conhecer e cumprir o Código Geral	8
3.2. Controlo da aplicação do Código	8
4. TÍTULO II. PRINCÍPIOS ÉTICOS GERAIS DA ASP	9
4.1. Igualdade de oportunidades e não discriminação	9
4.2. Respeito para com as pessoas	9
4.3. Conciliação do trabalho com a vida pessoal	10
4.4. Prevenção de riscos laborais	10
4.5. Proteção do meio ambiente e políticas de responsabilidade social e ambiental	11
4.6. Direitos Coletivos	11
5. TÍTULO III. NORMAS GERAIS DE CONDUTA	11
5.1. Cumprimento da normativa (geral e interna) e comportamento ético	11
5.2. Não Concorrência	12
5.3. Responsabilidade	13
5.4. Compromisso com a ASP	13
6. TÍTULO IV. NORMAS DE CONDUTA PARA ALGUMAS SITUAÇÕES CONCRETAS	14
6.1. CAPÍTULO I. CONFLITOS DE INTERESSES	14
6.1.1. Regras Gerais	14
6.1.2. Relação com a ASP	15
6.1.3. Aprovação de operações e suas condições	16
6.1.4. Investimentos em negócios nos quais a ASP tenha interesses	17
6.1.5. Relações com fornecedores	18
6.1.6. Relações com clientes	18

6.1.7.	Ofertas, comissões ou facilidades financeiras	20
6.2.	CAPÍTULO III. RELAÇÕES EXTERNAS E COM AUTORIDADES	21
6.2.1.	Cursos	21
6.2.2.	Difusão de informação	22
6.2.3.	Relação com as autoridades	22
6.2.4.	Atividades políticas ou associativas	22
6.3.	CAPÍTULO IV. COMERCIALIZAÇÃO E VENDA DE PRODUTOS	23
6.3.1.	Comercialização e contratação de produtos e serviços	23
6.3.2.	Aplicação do normativo interno relativo à comercialização de produtos e serviços	24
6.4.	CAPÍTULO V. PREVENÇÃO DE BRANQUEAMENTO DE CAPITAIS E DE FINANCIAMENTO AO TERRORISMO	26
6.4.1.	Manual de Prevenção de Branqueamento	26
6.5.	CAPÍTULO VI. ATIVOS DA ASP	28
6.5.1.	Proteção dos ativos da ASP	28
6.5.2.	Gestão de imóveis	29
6.6.	CAPÍTULO VII. OBRIGAÇÕES CONTABILÍSTICAS E INFORMAÇÃO FINANCEIRA	30
6.6.1.	Obrigações contabilísticas	30
6.6.2.	Controlos Internos	31
6.6.3.	Difusão de informação relevante	32
6.7.	CAPÍTULO VIII. REGRAS DE CONDUTA ANTI-CORRUPÇÃO	33
6.7.1.	Corrupção de funcionários públicos	35
6.7.2.	Agentes, intermediários e assessores	37
6.7.3.	Comunicações à Administração	37
6.7.4.	Corrupção no setor privado	38
6.8.	CAPÍTULO IX. OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS	39

6.8.1. Obrigações tributárias da ASP	39
6.8.2. Obrigações tributária dos clientes	40
6.9. CAPÍTULO X. ESTABELECIMENTOS EM PAÍSES OU TERRITÓRIOS CLASSIFICADOS COMO PARAÍSO FISCAL	41
6.9.1. Estabelecimentos em países ou territórios classificados como paraíso fiscal	41
6.10. CAPÍTULO XI. SISTEMAS INFORMÁTICAS E TECNOLÓGICOS DE INFORMAÇÃO	43
6.10.1. Normas de Conduta relativas ao uso das tecnologias de informação e comunicação	43
6.10.1.1. Normas de Conduta relativas ao uso das tecnologias de informação e comunicação	43
6.11. CAPÍTULO XII. DIREITOS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL E DE PROPRIEDADE INDUSTRIAL	44
6.11.1. Direitos de propriedade intelectual e industrial da ASP	44
6.11.2. Direitos de terceiros	45
6.12. CAPÍTULO XIII. CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS	45
6.12.1. Deveres gerais em matéria de conservação de documentos	45
7. TÍTULO V. APLICAÇÃO DO CÓDIGO	46
7.1. CAPÍTULO I. ORGANIZAÇÃO E FUNÇÕES	46
7.1.1. Administração	46
7.1.2. Conselho Fiscal	49
7.1.3. Comité de Riscos	49
7.1.4. Comité de Auditoria Interna	49
7.1.5. Recursos Humanos	49
7.1.6. Responsáveis de Direção	49
7.2. CAPÍTULO II. CONSEQUÊNCIAS DO INCUMPRIMENTO	50
7.2.1. Consequências genéricas do incumprimento	50
8. TÍTULO VI. CANAL DE DENÚNCIAS	50

8.1. Política de Porta Aberta	51
8.2. Confidencialidade das Denúncias e Proibição de Represálias	52
8.3. Tramitação das Denúncias	52
9. Título V – Direito ao Esquecimento	53
10. Referências	54
10. Controlo do Documento	55
a. Responsabilidades	55
b. Gestão de Versões	55
11. Glossário	55
12. Anexos	56

1. TÍTULO I. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

2. Âmbito

O Código Geral de Conduta (adiante designado abreviadamente por Código ou Código Geral) acolhe e consagra o conjunto de princípios éticos e normas de conduta que devem reger a atuação de todos os órgãos e colaboradores da Aegon Santander Vida e Aegon Santander Não Vida (ASP) e constitui, correspondentemente, um elemento referencial da política e programa de cumprimento, nos termos e para os efeitos do artigo 79º do regime jurídico de acesso e exercício da atividade seguradora e resseguradora, aprovado pela Lei nº 147/2015, de 9 de setembro. O presente documento incorporou o espírito das Normas Regulamentares da Autoridade de Supervisão de Seguros e Fundos de Pensões nº 7/2022-R, de 30 de junho, nº 4/2022-R, de 26 de abril e 12/2024-R de 17 de dezembro bem como do Regime Geral de Prevenção da Corrupção, estabelecido no Decreto-Lei nº 109-E/2021, de 9 de dezembro.

O Código Geral afigura-se um instrumento de implementação de uma cultura organizacional assente nos valores da Excelência, da Transparência, da Proximidade e do Foco no Cliente e em elevados padrões de exigência ética, visando ainda:

Promover uma cultura de risco integrada que abranja todas as atividades da ASP e que assegure a identificação, avaliação, acompanhamento e controlo dos riscos a que a mesma está ou pode vir a estar exposta;

Promover uma conduta profissional responsável e prudente, a observar por todos os colaboradores da ASP;

Contribuir para reforçar os níveis de confiança e reputação da ASP, quer a nível interno, quer nas relações estabelecidas com clientes, prestadores de serviços, autoridades de supervisão e outras partes relevantes.

A aplicação do Código Geral não prejudica e é complementada pelas normas constantes de outros Códigos ou Manuais de Conduta específicos adotados e em vigor na ASP, como, sem embargo de outros, é, designadamente, caso do Manual de Prevenção de Branqueamento de Capitais e de Financiamento do Terrorismo, bem como de toda a regulamentação interna que os desenvolvam, esclareçam, interpretem ou definam a respetiva execução.

Prevalece um princípio de subsidiariedade em virtude da qual as normas especiais (aplicáveis a algumas atividades ou coletivos de pessoas) prevalecem sobre as gerais, onde possa existir conflito entre elas.

3. Pessoas Sujeitas

O Código é aplicável aos membros dos órgãos de administração e de fiscalização, aos responsáveis por funções-chave e demais trabalhadores da ASP, sem prejuízo de os destinatários poderem estar também sujeitos a outros Códigos, em razão das funções que desempenhem.

Todas as pessoas abrangidas são designadas, para o efeito, como “Sujeitos do Código”.

Embora não sejam considerados “Sujeitos do Código”, a ASP procurará assegurar que os prestadores de serviços de funções e atividades de seguros a que recorra promovem uma cultura organizacional assente em padrões de ética equiparáveis aos da própria ASP e, no caso de subcontratação de uma função ou atividade fundamental ou importante, exigirá a subscrição pelo prestador de serviços de uma declaração de conformidade das suas regras de conduta com as da ASP.

3.1. Obrigações de conhecer e cumprir o Código Geral

Os Sujeitos do Código têm a obrigação de o conhecer e cumprir, bem como a de colaborar na sua implementação e cumprimento na ASP, incluindo, quando seja o caso, a comunicação à Administração de qualquer incumprimento do mesmo ou de facto que possa induzi-lo, de que tenham conhecimento.

Os Sujeitos do Código estão igualmente obrigados a participar nas ações de formação para que sejam convocados relativas ao conhecimento e prática do Código.

3.2. Controlo da aplicação do Código

Compete aos Recursos Humanos assegurar a comunicação do Código a todos os que a ele estão sujeitos com a advertência da sujeição;

Os Recursos Humanos e a Administração, quando se justifique, informarão o Comité de Riscos do seguimento e cumprimento do Código;

As comunicações previstas no Código, assim como as consultas que, relativamente ao mesmo, sejam formuladas por qualquer Sujeito do Código serão dirigidas à Administração, salvo quando expressamente esteja prevista a remissão para a área ou pessoas distintas.

4. TÍTULO II. PRINCÍPIOS ÉTICOS GERAIS DA ASP

A ASP desenvolve diariamente a sua atividade com o propósito de proteger as pessoas, cuidar daquilo que lhes é mais precioso, saúde, família e bens, regendo-se por valores e princípios éticos, pilares fundamentais de bom governo e ética profissional que devem pautar as atuações de todos os Sujeitos deste Código de Conduta.

Sobre os princípios éticos:

4.1. Igualdade de oportunidades e não discriminação

Constitui princípio matricial e fundamental da ASP proporcionar iguais oportunidades de acesso ao trabalho e promoção profissional, sem qualquer discriminação em razão do sexo, orientação sexual, raça, religião, origem, estado civil ou condição social.

Em consequência, todos os Sujeitos do Código, seja qual for a sua posição, que intervenham em processos de contratação, seleção e/ou promoção profissional agirão com objetividade em todas as suas intervenções e decisões, procedendo com abertura à diversidade, com exclusivo objetivo de identificar as pessoas mais adequadas ao perfil e necessidades da função a preencher, promovendo a todo o tempo e circunstância a igualdade de oportunidades.

4.2. Respeito para com as pessoas

O assédio, o abuso, a intimidação, a falta de respeito e consideração ou qualquer outro tipo de

agressão física ou verbal são inaceitáveis e não permitidas nem toleradas no trabalho.

Os Sujeitos do Código com funções de chefia de pessoas em qualquer área deverão utilizar todos os meios ao seu alcance para assegurar que tais situações não ocorrem.

Todos os Sujeitos do Código, com especial destaque para os que desempenhem funções de Direção, promoverão permanentemente, e a todos os níveis profissionais, relações baseadas no respeito pela dignidade de todos, e a participação, a equidade e a colaboração recíproca, em relação a um ambiente laboral respeitoso e um clima de trabalho positivo.

Os Sujeitos do Código conhecem e aplicam integralmente o Código de Boa Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio no Local de Trabalho da ASP, que desenvolve e aplica estes princípios, em cumprimento do artigo 127º, nº 1, k) do código do trabalho, aprovado pela Lei nº 7/2009, de 12 de fevereiro.

4.3. Conciliação do trabalho com a vida pessoal

De modo a desenvolver o cumprimento de responsabilidade assumido pela ASP para melhorar a qualidade de vida dos empregados e suas famílias, os Sujeitos do Código devem promover um ambiente de trabalho compatível com o desenvolvimento pessoal, ajudando todas as pessoas das equipas a conciliar, da melhor maneira possível, as exigências do trabalho com as necessidades normais da vida pessoal e familiar.

4.4. Prevenção de riscos laborais

A ASP considera a segurança e saúde no trabalho dos seus colaboradores, fundamental para alcançar um ambiente de trabalho confortável e seguro, sendo que a melhoria permanente das condições de trabalho é um objetivo prioritário.

Por isso, os colaboradores respeitarão sempre as medidas aplicáveis em matéria de segurança e saúde no trabalho, utilizando os recursos estabelecidos pela ASP e assegurando que os membros das suas equipas realizam as suas atividades em condições de segurança.

4.5. Proteção do meio ambiente e políticas de responsabilidade social e ambiental

Os Sujeitos do Código, no âmbito das suas competências, devem comprometer-se, ativamente e responsabilmente, com a conservação do meio ambiente, respeitando as exigências legais, seguindo as recomendações e procedimentos corporativos estabelecidos para reduzir o impacto nas suas atividades no meio ambiente e contribuindo para melhorar os objetivos de sustentabilidade contemplados nos protocolos de responsabilidade social da ASP.

4.6. Direitos Coletivos

Os Sujeitos do Código respeitarão os direitos sindicais, de associação e negociação coletiva reconhecidos internacionalmente, assim como as atividades que sejam levadas a cabo pelas organizações representativas dos trabalhadores. De acordo com as funções e competências que lhes estejam legalmente reconhecidas, mantendo com elas uma relação baseada no respeito mútuo em ordem a promover um diálogo aberto, transparente e construtivo que permita consolidar os objetivos de paz social e tranquilidade laboral.

5. TÍTULO III. NORMAS GERAIS DE CONDUTA

5.1. Cumprimento da normativa (geral e interna) e comportamento ético

5.1.1. Os Sujeitos do Código cumprirão, tanto as disposições gerais (leis, regulamentos, circulares dos organismos de regulação e supervisão ou de organismos de autorregulação vinculativos), como toda a normativa interna da ASP que seja aplicável à

sua atividade;

- 5.1.2. Todos os Sujeitos do Código que sejam indicados, constituídos arguidos ou acusados num procedimento judicial penal deverão informar, logo que possível, os Recursos Humanos. Da mesma maneira, deverão informar a Administração e os Recursos Humanos da existência de processos administrativos que as envolvam, seja como presumíveis responsáveis, testemunhas ou outra qualidade, quando tais processos sejam conduzidos pelas autoridades ou organismos supervisores da atividade da ASP, mesmo que a participação nos referidos processos não advenha do seu desempenho profissional;
- 5.1.3. Além disso, as Pessoas Sujeitas do Código desenvolverão uma conduta profissional reta, honesta e em conformidade com os princípios de responsabilidade social e corporativa. Abster-se-ão de participar em atividades ilegais ou imorais, e de atrair negócios para o Grupo com tais atividades.

Considera-se desaconselhável a frequência recorrente de casinos de jogo e, em geral, a apostas, que em caso algum poderão realizar-se com pessoas que mantenham qualquer tipo de relação profissional ou de clientela com o Grupo.

5.2. Não Concorrência

- 5.1.1. Os Sujeitos do Código deverão dar prioridade ao exercício das suas funções na ASP e não poderão prestar serviços profissionais a outras entidades ou empresas concorrentes, remuneradas ou não, e qualquer que seja a relação em que se baseiem, salvo autorização expressa dos Recursos Humanos, com prévio parecer favorável da Administração, sem prejuízo de autorizações concedidas anteriormente;

5.1.2. Os colaboradores que exerçam outra atividade profissional deverão comunicar essa circunstância aos Recursos Humanos no mais curto tempo de espaço possível.

5.3. Responsabilidade

Os Sujeitos do Código utilizarão a sua capacidade técnica e profissional e a prudência e cuidados adequados no desempenho da sua atividade na ASP. Em particular, e sem prejuízo da referida regra geral:

- Serão responsáveis por alcançar a qualificação necessária para o melhor desempenho das suas funções;
- Sujeitar-se-ão ao normativo aplicável, conforme o tipo de operação de que se trate e, se for o caso, às regras e tarifas estabelecidas pela ASP na determinação dos preços e condições das operações em que intervenham;
- Respeitarão os procedimentos estabelecidos internamente, especialmente no que diz respeito ao exercício de poderes e à aplicação de limites de risco;
- Contabilizarão as operações contratadas com exatidão e rigor e zelarão pela realização e manutenção, seguindo os mesmos critérios, dos arquivos e registos exigidos na sua atividade;
- Observarão as normas relativas à segurança e higiene no trabalho, com o objetivo de prevenir e minimizar os riscos laborais.

5.4. Compromisso com a ASP

Os Sujeitos do Código atuarão sempre no melhor interesse da ASP, procedendo a uma utilização

adequada dos meios colocados à sua disposição e evitando ações que possam acarretar-lhes prejuízos.

Em caso nenhum utilizarão em benefício próprio oportunidades de negócio que sejam de interesse para a ASP.

6. TÍTULO IV. NORMAS DE CONDUTA PARA ALGUMAS SITUAÇÕES CONCRETAS

6.1. CAPÍTULO I. CONFLITOS DE INTERESSES

6.1.1. Regras Gerais

Os Sujeitos do Código agirão sempre de maneira a que os seus interesses particulares, dos seus familiares ou de outras pessoas a eles vinculadas não tenham prioridade sobre os da ASP ou dos seus clientes. Estas normas de conduta aplicar-se-ão tanto nas relações com a própria ASP, como nas que os Sujeitos do Código mantenham com os clientes dos mesmos, os fornecedores ou quaisquer outros terceiros.

Além do conhecimento das regras e orientações previstos neste Código, os Sujeitos do Código deverão conhecer as regras sobre prevenção, comunicação e sanção de situações de conflito de interesses, conforme o previsto no nº 2 do artigo 66º e no nº 3 do artigo 69 do RJASR.

Sempre que os interesses ou relações financeiras e não financeiras, presentes ou passadas, dos Sujeitos do Código e dos seus familiares próximos interfiram ou sejam suscetíveis de interferir com a capacidade de desempenharem as suas funções com independência e imparcialidade ou com o cumprimento dos deveres de ética profissional a que se encontram sujeitos, considera-se verificada a

existência de conflitos de interesses, independentemente da respetiva natureza pessoal, institucional, financeira, comercial, política ou outra.

6.1.2. Relação com a ASP

- 6.1.2.1. Os Sujeitos do Código poderão manter com a ASP relações de clientela quando sejam características da respetiva atividade e em condições de mercado (ou condições fixadas com carácter geral para os empregados).

Não obstante, não podem, nem diretamente nem através de pessoas vinculadas, adquirir ou arrendar ativos da ASP, nem vender-lhes ou dar-lhes de arrendamento bens próprios, salvo quando se trate de transações que sejam consequentes a processos públicos de oferta ou quando proceda autorização expressa dos Recursos Humanos ou outra que se estabeleça em situações concretas.

Independentemente dos requisitos e procedimentos definidos nos parágrafos antecedentes, as transações em que a ASP participa e que envolvam partes relacionadas apenas poderão ser efetuadas em condições normais de mercado e após pareceres prévios da função de verificação de cumprimento e do órgão de fiscalização;

- 6.1.2.2. Os Sujeitos do Código abster-se-ão de participar (quer na tomada de decisões, quer em funções de representação da ASP) em transações de qualquer tipo nas quais coexista ou concorra algum tipo de interesse próprio ou de alguma pessoa a eles associada. Em consequência, e sem prejuízo da referida regra geral:

- Não participarão nem terão influência nos procedimentos para a contratação

de produtos ou serviços com a Sociedades ou pessoas com as quais tenham algum vínculo económico ou familiar;

- Não concederão tratamento nem condições de trabalho especiais com base em relações pessoais ou familiares.

- 6.1.2.3. Também a afetação de múltiplas funções a pessoas singulares e a unidades organizacionais não deverá impedir ou ser suscetível de impedir os interessados de desempenharem qualquer função específica de forma sólida, honesta e objetiva, competindo a cada Sujeito do Código alertar para eventuais riscos decorrentes da acumulação assim que destes tenha conhecimento.

Para os efeitos acima identificados, o órgão de administração deve assegurar que as funções e responsabilidades nestas existentes são atribuídas, segregadas e coordenadas em consonância com as suas políticas e refletidas nas descrições das respetivas funções e responsabilidades, procurando evitar sobreposições desnecessárias, sem prejuízo das interações com potencial mais-valia para o regular funcionamento da empresa, desde que se salvguarde que quaisquer situações de eventuais conflitos de interesse são identificadas antecipadamente, mitigadas e monitorizadas.

Deverá ser reportada internamente qualquer situação de acumulação que se mostre suscetível de prejudicar o exercício das funções que o Sujeito do Código já desempenhe ou as que venha a desempenhar na ASP, nomeadamente por existirem riscos graves de conflitos de interesses ou por não se verificar disponibilidade suficiente para o exercício do cargo.

6.1.3. Aprovação de operações e suas condições

- 6.1.3.1. Os Sujeitos do Código que, pelas suas funções, tenham a faculdade de autorizar

- 6.1.3.2. operações ou disponham de poderes para a sua contratação, abster-se-ão de aprovar, de fixar condições, elaborar propostas, preparar relatórios, intervir ou influir de outro modo nos procedimentos relativos às operações nas quais os mesmos figurem como beneficiários ou garantes;
- 6.1.3.3. O dever de abstenção estabelecido no ponto anterior aplicar-se-á às operações de clientes que tenham relação familiar ou partilhem interesses económicos com o Sujeito do Código, e de pessoas jurídicas com as quais mantenha algum vínculo por particular no seu capital, por prestar algum tipo de serviço (financeiro, fiscal, laboral, etc.), por exercer nelas um cargo de gestão ou por ser seu mandatário;
- 6.1.3.4. Quando um Sujeito do Código se encontrar perante alguma das situações descritas nos pontos anteriores, informará imediatamente o seu superior. Em todos os casos, o colaborador afetado abster-se-á de atuar ou de ter influência na operação, devendo ser o próprio superior, ou outra pessoa designada por este, a elaborar a proposta, a preparar o relatório ou a tomar a correspondente decisão sobre a operação planeada, fazendo constar essa circunstância na respetiva documentação.

6.1.4. Investimentos em negócios nos quais a ASP tenha interesses

Qualquer Sujeito do Código que queira participar em negócios em que a ASP participe ou tenha interesse, incluindo aqueles em que a ASP tenha renunciado a participar, deverá obter prévia e cumulativa autorização escrita do responsável máximo da área em que está integrado e da Administração devendo demonstrar que o investimento pretendido não comporta nenhum previsível prejuízo para os interesses da ASP nem é previsível que gere qualquer conflito de interesses.

O investimento não poderá realizar-se enquanto não forem recebidas as autorizações escritas.

6.1.5. Relações com fornecedores

Sem prejuízo da aplicação da precedente cláusula 7.3:

- 6.1.5.1. Os Sujeitos do Código, especialmente os que tenham intervenção em decisões sobre a contratação de fornecedores de bens e serviços ou a fixação das respectivas condições económicas, evitarão qualquer tipo de interferências que possa afetar a sua imparcialidade ou objetividade a respeito;
- 6.1.5.2. Sempre que seja possível evitar-se-ão relações de exclusividade;
- 6.1.5.3. A contratação de fornecimentos de bens ou serviços externos deverá ser efetuada em conformidade com os procedimentos estabelecidos para esse efeito e que se encontrem em vigor.

6.1.6. Relações com clientes

- 6.1.6.1. Os Sujeito do Código devem atuar de forma diligente, equitativa e transparente no seu relacionamento com os tomadores de seguros, beneficiários e terceiros lesados;
- 6.1.6.2. Os **Sujeitos do Código** conhecem e aplicam os princípios orientadores e as principais normas internas, procedimentos e responsabilidades funcionais relativos à relação da ASP com os tomadores de seguros, segurados, beneficiários e terceiros lesados, definidos na Política de Tratamento de Clientes

da ASP;

- 6.1.6.3. Em particular no que respeita às reclamações, os **Sujeitos do Código** conhecem os princípios, normas, procedimentos e organização funcional definidos no Regulamento de funcionamento aplicável à gestão de reclamações, atuando sempre de modo a evitar a prática ou omissão de atos que possam ser objeto de reclamação, ou, tendo tais situações ocorrido ou tendo sido apresentada reclamação, diligenciando por reportar a informação necessária ao tratamento da reclamação de forma explícita, transparente e eficiente por parte das funções ou prestadores envolvidos na gestão de reclamações, bem como demais órgãos e funções de controlo interno;
- 6.1.6.4. Os **Sujeitos do Código** conhecem e aplicam ainda os demais princípios orientadores, políticas e normas internas definidos pela ASP no âmbito da conduta de mercado e das relações com tomadores de seguros, segurados, beneficiários e terceiros lesados;
- 6.1.6.5. Salvo autorização prévia e escrita dos Recursos Humanos, nenhum Sujeito do Código poderá aceitar compromissos fiduciários, ou procurações de clientes para a realização de operações deles com a ASP, a não ser que resultem de relações familiares ou consubstanciem poderes para representação de pessoas coletivas nas quais o Sujeito do Código tenha uma participação relevante ou exerça um cargo de gestão;
- 6.1.6.6. Procurar-se-á evitar a relação de exclusividade com qualquer cliente que possa dar lugar uma vinculação pessoal excessiva ou restringir o acesso do mesmo a outros colaboradores ou canais da ASP;

- 6.1.6.7. Em caso algum será estimulada a realização de uma operação por parte de um cliente para beneficiar outro, exceto se ambos conhecerem as suas diferentes posições e aceitarem expressamente realizar a operação;
- 6.1.6.8. Os Sujeitos do Código deverão informar os clientes dos vínculos, económicos ou de outro tipo, que possam implicar conflitos de interesses com eles;
- 6.1.6.9. Em caso algum os Sujeitos do Código podem modificar dados fornecidos por clientes, salvo quando as modificações sejam solicitadas pelos próprios clientes, segundo o procedimento estabelecido, ou tratando-se de erro manifesto.

6.1.7. Ofertas, comissões ou facilidades financeiras

- 6.1.7.1. São absolutamente proibidos o pedido e aceitação de qualquer tipo de pagamento, comissão, ofertas ou retribuições por operações efetuadas pela ASP, assim como obter um benefício próprio, e por qualquer forma, proveito decorrente da posição detida pela ASP;
- 6.1.7.2. Nenhum Sujeito do Código pode solicitar ou aceitar nenhum tipo de pagamento, comissão, ofertas, convites, favores ou qualquer outro tipo de compensação ligada com a sua atividade profissional na ASP, ou que se possa comprometer ou limitar, e que provenha de clientes, fornecedores, intermediários, contrapartes ou quaisquer terceiros.

Não se incluem na referida limitação:

- Os objetos promocionais de reduzido valor;

- Os convites normais que não excedam os limites considerados habituais e comuns segundo usos e práticas sociais;
 - As atenções ocasionais por causas concretas e excepcionais (como prendas de Natal ou de casamento), desde que não sejam em dinheiro e estejam dentro de limites módicos e razoáveis, segundo os padrões sociais comuns.
- 6.1.7.3. Qualquer convite, oferta ou outro tipo de atenção, que pela sua frequência possa razoavelmente ser interpretado por um observador objetivo como sendo feito com a intenção de afetar o critério imparcial do recetor, deverá ser recusado e, além disso, prontamente levado ao conhecimento da função de cumprimento;
- 6.1.7.4. Nenhum Sujeito do Código poderá, por si mesmo ou por interposta pessoa, contrair empréstimos monetários ou aceitar qualquer outro tipo de facilidade financeira de clientes, fornecedores, intermediários, contrapartes ou qualquer outro terceiro, exceto se as referidas operações tiverem lugar no âmbito de uma relação comercial com uma entidade financeira ou das relações familiares;
- 6.1.7.5. Os princípios e regras gerais aqui definidos são aplicados sem prejuízo das regras, medidas e procedimentos definidos neste Código e nas políticas e procedimentos aplicáveis.

6.2. CAPÍTULO III. RELAÇÕES EXTERNAS E COM AUTORIDADES

6.2.1. Cursos

A participação dos Sujeitos do Código como formadores, em cursos ou seminários externos, requererá a prévia autorização do responsável máximo da área em que estão funcionalmente integrados.

6.2.2. Difusão de informação

6.2.2.1. Os Sujeitos do Código abster-se-ão de transmitir, por iniciativa própria ou a pedido de terceiros, qualquer informação ou notícia sobre a ASP ou sobre quaisquer entidades terceiras aos meios de comunicação social, solicitando sempre, para o efeito, a intervenção da Administração.

Este dever de abstenção é extensível à transmissão de informação a entidades terceiras, que apenas poderá ser efetuada nos termos previstos no ponto 8.1 do presente Código, sem prejuízo das demais limitações constantes do Código e de políticas e procedimentos internos.

No caso de que exista uma solicitação para o fornecimento de informação feita por uma entidade supervisora, informar-se-á sempre imediatamente a Administração, exceto quando tal seja vedado por norma legal ou regulamentar imperativa ou por proibição validamente emitida nesse sentido por parte da entidade supervisora;

6.2.2.2. Os Sujeitos do Código abster-se-ão sempre e evitarão a difusão de comentários ou rumores.

6.2.3. Relação com as autoridades

Os Sujeitos do Código manterão com os representantes das autoridades uma atitude de respeito e colaboração no âmbito das suas competências.

6.2.4. Atividades políticas ou associativas

6.2.4.1. O vínculo, pertença ou colaboração com partidos políticos ou com outro tipo de

- 6.2.4.2. entidades, instituições ou associações com fins públicos ou que excedam os da ASP, assim como as contribuições ou serviços dos mesmos, deverão ser feitos da maneira a que fique claro o seu carácter pessoal e a evitar qualquer envolvimento da ASP;
- 6.2.4.3. Antes da aceitação de qualquer cargo público, os Sujeitos do Código deverão dar conhecimento ao responsável máximo da área Funcional em que estão integrados e aos Recursos Humanos, de forma a poder determinar-se a eventual existência de incompatibilidade ou restrições ao seu exercício.

6.3. CAPÍTULO IV. COMERCIALIZAÇÃO E VENDA DE PRODUTOS

6.3.1. Comercialização e contratação de produtos e serviços

Na comercialização e contratação de produtos e serviços os Sujeitos do Código cumprirão estritamente as leis, regulamentações e normativos internos aplicáveis.

Sem embargo, usarão de especial cuidado em ordem a que se ofereçam aos clientes unicamente produtos ou serviços que se adequem às suas características e necessidades e, bem assim, assegurando que a contratação somente tem lugar quando o cliente conheça e entenda o conteúdo do produto ou serviço em questão, os seus benefícios, riscos e custos.

Para tanto, e sem prejuízo do cumprimento da regra geral, os Sujeitos do Código:

- a) Prestarão aos clientes informação rigorosa e imparcial sobre os diversos produtos e serviços disponíveis, explicando os respetivos elementos relevantes e advertindo-os dos riscos, custos e comissões aplicáveis.

Qualquer projeção deve ser identificada como tal, estar razoavelmente justificada e ser acompanhada das explicações necessárias para evitar que sejam mal entendidas;

- b) Aplicarão estritamente as comissões vigentes e as condições comerciais aprovadas em cada caso;
- c) Não contratarão produtos ou serviços com o único objetivo de alcançar comissões ou recebimentos e sem interesse objetivo para o cliente;
- d) Não oferecerão vantagens ou benefícios a certos clientes com prejuízo de outros;
- e) Assegurar-se-ão de que a contratação dos produtos e serviços se faz em conformidade com os procedimentos internos estabelecidos, obtendo e conservando a documentação requerida e entregando aos clientes as cópias que sejam devidas;
- f) Evitarão qualquer procedimento que possa consubstanciar engano ou falta de informação relevante, quer na publicidade, como na comercialização e venda.

6.3.2. Aplicação do normativo interno relativo à comercialização de produtos e serviços

Os Sujeitos do Código cumprirão estritamente os normativos internos que, em cada momento, sejam aplicáveis para a comercialização e venda de produtos, observando com especial diligência as seguintes regras:

- a) A comercialização de novos produtos depende da sua prévia aprovação pelos acionistas;

- b) Na comercialização e contratação dos produtos deverá utilizar-se a documentação aprovada em conformidade com as políticas e procedimentos definidos, não podendo, em nenhum caso, utilizar-se documentação ou modelos contratuais com clausulado ou termos distintos dos aprovados;
- c) Na classificação dos clientes utilizar-se-ão os critérios e determinações legais e aplicáveis e, bem assim, os estabelecimentos em regulamentação interna, de modo de garantir o tratamento adequado a cada cliente.

A classificação dos clientes tem por objetivo procurar a melhor proteção dos seus interesses, evitar discriminações injustificadas e o pleno respeito das normas sobre proteção de dados pessoais.

Sem embargo, salvo prescrição legal em contrário, nenhum cliente poderá ser impedido de contratar um determinado produto desde que tenha sido devidamente informado das suas características e uma vez cumprido os demais requisitos e obtidas as declarações que resultem das normas legais, regulamentares e corporativas aplicáveis;

- d) Serão sempre realizados, em conformidade com os normativos gerais e corporativos aplicáveis, testes de adequação que permitam avaliar os conhecimentos e experiência dos clientes, com relação a diversos tipos de produtos.

Quando o resultado da avaliação obtida com os referidos testes for negativa com relação a algum produto, o cliente deverá ser expressamente advertido de que a ASP considera não ter o cliente conhecimentos e experiência necessários para a subscrição do produto.

Se, apesar da advertência, o cliente, por sua exclusiva vontade decidir realizar a contratação, a operação deverá ser formalizada na forma e demais condições estabelecidas na regulamentação geral e interna aplicáveis, em consonância com a parte final da precedente alínea c), cumprindo-se os demais requisitos e fazendo-se todos os alertas que ao caso couberem.

6.4. CAPÍTULO V. PREVENÇÃO DE BRANQUEAMENTO DE CAPITALS E DE FINANCIAMENTO AO TERRORISMO

6.4.1. Manual de Prevenção de Branqueamento

Os Sujeitos do Código cumprirão estritamente as normas constantes do Manual de Prevenção do Branqueamento de Capitais e de Financiamento do Terrorismo, observando, com especial diligência, o seguinte:

- 6.4.1.1. Será assegurado o adequado conhecimento de cada cliente, cumprindo-se com as normas do manual sobre diligência e conhecimento devidos;
- 6.4.1.2. Será confirmada e documentada a identidade verdadeira dos clientes com que se mantenha qualquer tipo de relação comercial, assim como qualquer informação adicional que lhe respeite, sempre de acordo com a normativa aplicável relativa à prevenção de branqueamento de capitais e de prevenção o terrorismo;
- 6.4.1.3. Quando seja o caso, serão sempre obtidos documentos de representação ou que, por outro modo legítimo autorizem o interveniente à realização de operações em nome do cliente;
- 6.4.1.4. Obter-se-á sempre a informação necessária à devida identificação da pessoa cujo nome se estabelece a relação, se leva ou se realize a operação, sempre que o interveniente atue por conta de terceiros e, bem assim, nos casos em que

possa existir alguma dúvida sobre se o interveniente age em seu próprio nome e benefício;

- 6.4.1.5. Sem prejuízo do cumprimento de regras que se mostrem mais exigentes, serão identificadas as pessoas físicas que, direta ou indiretamente, detenham percentagem de capital, direitos de voto, ou participação igual ou superior a 25% em sociedades comerciais ou outras pessoas coletivas, salvo quando se trate de sociedades cotadas em mercado regulamentado;
- 6.4.1.6. Não serão aceites como clientes, pessoas ou entidades como tal proibidas no Manual de Prevenção de Branqueamento de Capitais e de Financiamento do Terrorismo;
- 6.4.1.7. Serão obtidas as autorizações prévias necessárias ao início de qualquer relação comercial com alguma pessoa ou entidade que integre alguma categoria que, segundo o manual, requeira acordo prévio;
- 6.4.1.8. Recolher-se-á toda a informação e documentação que seja necessária para:
- a) Estabelecer a origem dos fundos do cliente;
 - b) Estabelecer a natureza e objetivos da utilização de produtos e serviços pelo cliente;
 - c) Confirmar a informação fornecida pelo cliente.
- 6.4.1.9. Comunicar-se-á imediatamente às entidades responsáveis todas as atividades e operações suspeitas. Consideram-se suspeitas as atividades e operações como tal identificadas no Manual e seus anexos e, bem assim, as que revelem indícios de:

- a) Poderem estar relacionadas com fundos procedentes de atividades ilícitas ou tenham como objetivos ocultar fundos ou ativos originados por tais atividades;
 - b) Poderem envolver fundos que, de forma direta ou indireta, se destinem a ser utilizados, no todo ou em parte, para a prática de atividades de natureza terrorista;
 - c) Estarem fracionados ou estruturados com o objetivo de iludir registos ou comunicações impostas pela legislação aplicável à Prevenção e Combate ao Branqueamento de Capitais e Financiamento do Terrorismo;
 - d) Não terem uma finalidade comercial ou para as quais não exista uma fundamentação razoável, tendo em conta os fatores conhecidos, incluindo os antecedentes e o objetivo possível as operações;
- 6.4.1.10. Não fornecerão qualquer informação, quer interna quer externamente, sobre os clientes e operações relativamente aos quais se refira alguma comunicação de atividade suspeita, salvo no que for estritamente necessário para o cumprimento do normativo aplicável;
- 6.4.1.11. Serão adotadas de forma rigorosa todas as medidas definidas no manual com a relação a situações concretas de risco.

6.5. CAPÍTULO VI. ATIVOS DA ASP

6.5.1. Proteção dos ativos da ASP

Os Sujeitos do Código:

- 6.5.1.1. Zelarão para que os ativos da ASP sejam devidamente cuidados e não sofram depreciação;
- 6.5.1.2. Protegerão os ativos que estejam à sua disposição ou a que tenham acesso, utilizando-os de forma adequada às funções para cujo exercício foram entregues ou disponibilizados;
- 6.5.1.3. Não procederão a qualquer ato ou operação de alienação ou oneração sobre ativos da ASP sem a competente e prévia autorização;
- 6.5.1.4. Procederão em ordem a que os custos e gastos se ajustem estritamente às necessidades;
- 6.5.1.5. Cumprirão todos os procedimentos de controlo interno definidos para a proteção dos ativos;
- 6.5.1.6. Não realizarão nenhum ato nem procedimento de alienação, transmissão, cedência ou ocultação de qualquer bem da titularidade da ASP, com o intuito de evitar ou dificultar o cumprimento de obrigações face a qualquer credor.

6.5.2. Gestão de imóveis

- 6.5.2.1. Os Sujeitos do Código que, em razão do seu posto de trabalho ou cargo, desempenhem funções, tenham responsabilidade, utilizem informação ou exerçam competências na ASP, relativas à gestão e comercialização de imóveis próprios, adquiridos por qualquer que tenha sido o meio, bem como de

quaisquer outros cuja tutela lhes tenha sido confiada cumprirão integralmente todos os normativos internos em vigor que correspondam;

- 6.5.2.2. Nenhum Sujeito do Código pode, por conta da ASP, promover qualquer obra de construção, demolição, remodelação ou restauração sem que tenha obtido as autorizações necessárias para o efeito e na forma que estiver estabelecida.

6.6. CAPÍTULO VII. OBRIGAÇÕES CONTABILÍSTICAS E INFORMAÇÃO FINANCEIRA

6.6.1. Obrigações contabilísticas

- 6.6.1.1. A informação financeira da ASP será elaborada com a fiabilidade e rigor, garantindo-se que:
- 6.6.1.2. As transações, factos e demais eventos neles refletidos são reais e foram registados no modo e momento adequado;
- 6.6.1.3. A informação reflete a totalidade das operações, factos e demais eventos elegíveis que respeitem à ASP;
- 6.6.1.4. As transações, factos e demais eventos elegíveis são registados e valorizados em conformidade com os normativos aplicáveis;
- 6.6.1.5. As transações, factos e demais eventos elegíveis são classificados, revelados e têm tradução na informação financeira em conformidade com aos normativos aplicáveis;

- 6.6.1.6. A informação financeira reflete rigorosamente, à data respetiva, os ativos e passivos correspondentes aos direitos e obrigações da entidade.
- 6.6.1.7. A informação financeira inclui toda a informação contabilística e económica para que a ASP apresente aos mercados de valores e comunique às Entidades de Supervisão.

6.6.2. Controlos Internos

- 6.6.2.1. Cumprir-se-ão todos os procedimentos de controlo interno estabelecidos para assegurar uma adequada contabilização das transações e o seu adequado reflexo na informação financeira pertinente;
- 6.6.2.2. Na preparação da informação financeira todas as áreas e Sujeitos do Código intervenientes, responsáveis por cada atividade ou processo, deverão certificar-se de que se cumprem todos os controlos estabelecidos e que a informação fornecida é correta e rigorosa;
- 6.6.2.3. Sem prejuízo das competências atribuídas a órgãos de controlo interno, cabe ao Conselho Fiscal fiscalizar e supervisionar o processo relativo à elaboração e apresentação da informação financeira, a eficácia dos sistemas de Controlo Interno e de Gestão de Riscos e de Auditoria Interna.

6.6.3. Difusão de informação relevante

Quando deva ter lugar, e sem prejuízo do previsto no precedente nº 26, a comunicação ao mercado de informação privilegiada relativa à ASP deve respeitar as seguintes regras:

- 6.6.3.1. A comunicação cumprirá estritamente os normativos que, em cada momento, forem aplicáveis e, nessa medida precederá sempre a respetiva divulgação pública, por qualquer meio que seja, designadamente através de meios de comunicação, e terá o mais rapidamente possível.
- 6.6.3.2. A Administração deverá sempre participar na elaboração da comunicação em causa, devendo dar-lhe o seu acordo previamente à divulgação;
- 6.6.3.3. A Administração acompanhará a evolução dos valores relativamente aos quais exista informação privilegiada e, quando seja o caso, adotará as medidas pertinentes, que podem incluir a divulgação pública da informação, quando entenda que estão reunidos os requisitos que a impõem ou quando, independentemente disso, haja indícios de uma difusão inadequada da mesma;
- 6.6.3.4. A informação a divulgar deve ser completa, verdadeira, atual, clara, objetiva, lícita, atempada e, sempre que possível, quantificada, e deve ser comunicada de forma a permitir um acesso rápido e uma avaliação completa, correta e

- 6.6.3.5. oportuna da informação pelo público e pelas autoridades e entidades competentes;
- 6.6.3.6. A Administração manterá um registo da informação privilegiada comunicada ao mercado.

6.7. CAPÍTULO VIII. REGRAS DE CONDUTA ANTI-CORRUPÇÃO

Para efeitos do presente Capítulo entende-se por corrupção e infrações conexas os crimes de corrupção, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influências, branqueamento ou fraude na obtenção ou desvios de subsídio, subvenção ou crédito, previstos no Código Penal, aprovado em anexo ao Decreto-Lei nº 48/95, de 15 de março, na sua relação atual, na Lei nº 34/87, de 16 de julho, na sua redação atual, no Código de Justiça Militar, aprovado em anexo à Lei nº 100/2003, de 15 de novembro, na Lei nº 50/2007, de 31 de agosto, na sua redação atual, na Lei nº 20/2008, de 21 de abril, na sua redação atual, e no Decreto-Lei nº 28/84, de 20 de janeiro, na sua redação atual.

O presente Capítulo estabelece um conjunto de princípios, valores e regras de atuação de todos os Sujeitos do Código em matéria de ética profissional, tendo em consideração as normas penais referentes à corrupção e às infrações conexas e os riscos de exposição da entidade a estes crimes, que deverão ser conhecidos e implementados pelos Sujeitos do Código.

Os Sujeitos do Código deverão ainda conhecer e aplicar as políticas e procedimentos internos que desenvolvam ou concretizam os princípios, valores e regras de atuação na matéria, sejam aprovados pela ASP ou adotados no âmbito do Grupo em que se insere.

Os Sujeitos do Código ficam sujeitos às sanções disciplinares, societárias ou contratuais que caibam ao caso, nos termos previstos neste Código. No âmbito disciplinar podem ser aplicadas medidas decididas de acordo com a gravidade da infração e a culpabilidade do infrator e de acordo com o Código do Trabalho, aprovado pela Lei nº 7/2009, de 12 de fevereiro, no contrato de trabalho, em instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho que sejam aplicáveis em cada momento e nas políticas e procedimentos internos do empregador.

Nomeadamente, no exercício do poder disciplinar, a ASP poderá aplicar as seguintes sanções:

- a) Repreensão;
- b) Repreensão registada;
- c) Sanção pecuniária;
- d) Perda de dias de férias;
- e) Suspensão do trabalho com perda de retribuição e antiguidade;
- f) Despedimento sem indemnização ou compensação;
- g) Outras sanções previstas em instrumento de regulamentação coletiva de trabalho que seja aplicável em dado momento ou nas políticas e procedimentos internos das Entidades.

Em todo o caso, e sem prejuízo das normas legais e regulamentares aplicáveis ao setor segurador, nos termos do artigo 66º do Código Penal, os administradores da ASP e os dirigentes e colaboradores que exerçam profissões ou atividades cujo exercício depender de título público ou autorização ou homologação da autoridade pública podem ser proibidos do exercício das funções por um período de 2 a 8 anos quando o facto:

- a) For praticado com flagrante e grave abuso da função ou com manifesta e grave violação dos deveres que lhe são inerentes;
- b) Revelar indignidade no exercício do cargo; ou
- c) Implicar a perda da confiança necessária ao exercício da função.

Os Sujeitos do Código podem ainda ser chamados a indenizar terceiros ou a ASP pelos danos causados em resultado da sua ação ou omissão.

Os crimes relevantes neste âmbito e as sanções criminais associadas a atos de corrupção e infrações conexas encontram-se indicadas em anexo no presente Código.

6.7.1. Corrupção de funcionários públicos

- 6.7.1.1. É absolutamente proibida a entrega, promessa ou oferecimento de qualquer tipo de pagamento, comissão, retribuição ou presentes a quaisquer autoridades, funcionários públicos e empregados ou dirigentes de empresas ou organismos públicos, nacionais ou estrangeiros, quer quando feitas aos próprios destinatários diretamente, ou indiretamente através de pessoas ou entidades jurídicas a eles vinculadas;
- 6.7.1.2. A proibição prevista no número anterior respeita tanto a atos diretamente realizadas pela ASP, como aos que se efetuam através de quaisquer colaboradores, agentes, intermediários, assessores ou outras interpostas pessoas;

6.7.1.3. Salvo quando pela sua frequência, características ou circunstâncias possam ser entendidos, por um observador objetivo, como factos tendentes a afetar a imparcialidade e independência do recetor, e no pressuposto de que se ajustam as diretrizes na ASP, não se incluem nas proibições referidas nos números precedentes:

- a) Os objetos de propaganda de escasso valor;
- b) Os convites normais que não excedam os limites havidos como razoáveis segundo os usos comuns, sociais e de cortesia;
- c) As atenções ocasionais motivadas por causas concretas e excepcionais como tal comumente compreendidas e aceites (prezados de Natal, de casamento), desde que se contenham dentro de limites módicos e razoáveis e excluídas sempre as ofertas em dinheiro;
- d) Os convites para atos desportivos e culturais e patrocinados pela ASP, nas condições estabelecidas nas políticas sobre esta matéria.

6.7.1.4. Os Sujeitos do Código deverão recusar sempre qualquer solicitação por um terceiro de pagamentos, comissões, ofertas ou retribuições, dando do facto imediato conhecimento à Direção de Compliance.

6.7.2. Agentes, intermediários e assessores

A utilização de agentes intermediários ou assessores em transações ou contratos em que intervenha a Administração Pública, algum organismo público ou uma empresa pública, nacionais ou estrangeiras, impõe a adoção cumulativa das seguintes medidas:

- a) Sempre que possível os agentes intermediários ou assessores serão entidades de reconhecido prestígio no mercado ou sector em causa, preferencialmente empresas de primeira ordem, especialmente quando a retribuição do agente, intermediário ou assessor esteja conexionada com o êxito da transação ou contrato;
- b) Adotar-se-ão mecanismos de diligência com vista a conhecer adequadamente as pessoas ou entidades intervenientes e seus colaboradores, de forma a que se possa escolher os mais idóneos, assegurando-se, razoavelmente, que são dignos de confiança e não realizam operações ou atividades que possam implicar riscos, prejuízos económicos ou comprometer a reputação e boa imagem da ASP;
- c) O agente, intermediário ou assessor escolhido será informado cabalmente das estipulações constantes deste capítulo e advertido de que são integralmente aplicáveis. Os contratos que com eles se celebrarem deverão ter cláusulas que expressem taxativamente a submissão a tais estipulações e correspondentes proibições.

6.7.3. Comunicações à Administração

- 6.7.3.1. Sempre que se projete a realização de qualquer transação em quem, de alguma forma, intervenha a Administração Pública, um qualquer organismo público ou empresa pública, nacionais ou estrangeiras, o facto será comunicado atempadamente à Administração a quem também serão

informados, antes da respetiva contratação, os agentes ou intermediários que se preveja participar na operação;

6.7.3.2. O disposto no número anterior não é aplicável no caso de transações que se enquadrem num programa de colaboração com a Administração Pública, organismos ou empresa pública devidamente aprovado pela ASP, as operações que, por envolverem montantes irrelevantes, não comportarem nenhum risco significativo de atuação ilícita;

6.7.3.3. Após receber a comunicação a Administração adotará as normais medidas de diligência devida necessárias para assegurar de que não se perspetiva nenhum comportamento ilícito.

6.7.4. [Corrupção no setor privado](#)

6.7.4.1. São absolutamente proibidas todas as entregas, promessas ou ofertas de quaisquer tipos de pagamentos, comissões, presentes ou retribuições a qualquer pessoa singular ou coletiva, seus empregados ou dirigentes, quer feitos diretamente ou através de pessoas ou entidades a eles vinculadas, com o objetivo de favorecer a ASP face aos concorrentes, mediante a aceitação ou facilitação do incumprimento de obrigações relativas à contratação de produtos ou serviços ou a compra e venda de bens ou, simplesmente, com o fim de obter o incumprimento do dever funcional a que a pessoa se encontre sujeita;

6.7.4.2. São também absolutamente proibidas todas as entregas, promessas ou ofertas de quaisquer tipos de pagamentos comissões, presentes ou retribuições efetuadas por qualquer pessoa singular ou coletiva, seus

empregados ou dirigentes, quer feitos diretamente ou através de pessoas ou entidades a eles vinculadas, com o objetivo de obter da ASP o favorecimento face aos concorrentes mediante a aceitação ou facilitação do incumprimento de obrigações relativas à contratação de produtos ou serviços ou a compra e venda de bens, ou, simplesmente, com o fim de obter o incumprimento de qualquer dever funcional a que o Sujeito do Código se encontre sujeito;

6.8. CAPÍTULO IX. OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS

6.8.1. Obrigações tributárias da ASP

- 6.8.1.1. Os Sujeitos do Código abster-se-ão de quaisquer práticas que envolvam o incumprimento de obrigações tributárias;
- 6.8.1.2. Os Sujeitos do Código abster-se-ão, além disso, de recurso a quaisquer expedientes não transparentes com o objetivo de evitar a sujeição a impostos, entendendo-se como tais aqueles que, mediante a interposição de sociedades instrumentais, através de paraísos fiscais ou territórios não cooperantes com as autoridades tributárias se construam com o propósito de impedir o conhecimento por estas do responsável efetivo das atividades desenvolvidas ou do titular último dos bens ou direitos implicados;
- 6.8.1.3. A Administração deve estar informada e aprovar as políticas fiscais aplicadas na ASP.
- Em particular, previamente à apresentação das contas anuais, a área responsável pela fiscalidade da ASP deve informar o Conselho de Administração das políticas praticadas no exercício;

- 6.8.1.4. Sem prejuízo do referido no número anterior, no caso de operações ou assuntos sujeitos a deliberação do Conselho de Administração, devem ser especificamente informados os respetivos enquadramento e consequências fiscais, sempre que constituam um fator relevante;
- 6.8.1.5. O cumprimento e controlo das determinações constantes dos números anteriores poderá ser objeto de regulamentação interna específica.

6.8.2. Obrigações tributária dos clientes

- 6.8.2.1. Na comercialização e venda de produtos não se poderá realizar nenhum tipo de aconselhamento ou planificação fiscal aos clientes;
- 6.8.2.2. Quando, por imperativo legal ou em razão da natureza ou características do produto, seja compulsório ou conveniente informar o cliente do enquadramento fiscal do mesmo, advertir-se-á, salvo impedimento legal, de que se trata de uma mera informação sem que lhe possa ser atribuído o carácter de aconselhamento fiscal. O cliente será, além disso, advertido da sua exclusiva responsabilidade pelo cumprimento das obrigações tributárias que lhe cabem, o que inclui o ónus de obter, por sua conta e de forma alheia à ASP, o aconselhamento fiscal que entenda necessário sobre os produtos ou serviços a contratar ou já contratados.

Nas apresentações e documentação de suporte dos produtos e serviços, nomeadamente nos respetivos contratos, incluir-se-ão cláusulas ou advertências que acolham as determinações acima indicadas;

- 6.8.2.3. A informação relativa a produtos e serviços que seja devida aos clientes para efeito de satisfação das respectivas obrigações tributárias será verdadeira e rigorosa e disponibilizada com a máxima rapidez possível, sempre antes do início do período de cumprimento da obrigação respectiva, prevenindo-se a existência de incidências com a Administração Fiscal.
- 6.8.2.4. Os requisitos e deveres previstos acima aplicam-se sem prejuízo dos deveres de comunicação de informações financeiras e de mecanismos com relevância fiscal aos quais a ASP se encontre sujeita em cada momento.

6.9. CAPÍTULO X. ESTABELECIMENTOS EM PAÍSES OU TERRITÓRIOS CLASSIFICADOS COMO PARAÍSO FISCAL

6.9.1. Estabelecimentos em países ou territórios classificados como paraíso fiscal

- 6.9.1.1. A criação e aquisição de participação em entidades domiciliadas em países ou territórios qualificados como paraísos fiscais está estritamente dependente de autorização do Conselho de Administração da ASP.
- 6.9.1.2. Sem prejuízo das competências próprias do Conselho de Administração, a atividades que se exerçam em países ou territórios classificados como paraíso fiscal serão objeto de acompanhamento no quadro do Comitê de Riscos e sujeitas à supervisão do órgão da fiscalização da ASP, que, para o efeito, pode solicitar toda a informação que entenda relevantes;
- 6.9.1.3. Quando sejam levadas a cabo atividades em países ou territórios classificados como paraíso fiscal, o correspondente objeto deve estar

claramente definido e identificado.

Quando a atividade consista no recurso a veículo especial para emissão de valores, tal veículo não pode servir para prosseguir outro objetivo, e, sem prejuízo das leis locais aplicáveis, os fundos obtidos não deverão permanecer na própria entidade sendo encaminhados para entidade domiciliada em país ou território não classificado como paraíso fiscal;

- 6.9.1.4. Sem prejuízo de limitações que possam decorrer de leis ou regulamentos aplicáveis, providenciar-se-á para que a entidade encarregada da Auditoria Externa do estabelecimento, situado em país ou território classificado como paraíso fiscal, seja a mesma – ou integre o mesmo Grupo empresarial – encarregada da auditoria da ASP;
- 6.9.1.5. Cumprir-se-ão todos os normativos nacionais e corporativos da ASP que respeitem à informação e tratamento, em sede de constas anuais, das atividades prosseguidas em qualquer estabelecimento sediado em país ou território classificado como paraíso fiscal;
- 6.9.1.6. Para os efeitos estabelecidos neste Capítulo, nomeadamente no que respeita aos requisitos de criação ou constituição de entidades neles situados, entende-se que um determinado país ou território é qualificado como paraíso, quando tal qualificados decorra da lei portuguesa.

6.10. CAPÍTULO XI. SISTEMAS INFORMÁTICAS E TECNOLÓGICOS DE INFORMAÇÃO

6.10.1. Normas de Conduta relativas ao uso das tecnologias de informação e comunicação

- 6.10.1.1. Normas de Conduta relativas ao uso das tecnologias de informação e comunicação
- 6.10.1.2. Os Sujeitos do Código deverão cumprir estritamente todas as normas que se encontrem estabelecidas com relação ao uso das tecnologias da informação e comunicação e dos meios disponíveis para o efeito;
- 6.10.1.3. Dedicarão especial cuidado e empenho à proteção dos sistemas informáticos, extremando as medidas de segurança relativas aos mesmos;
- 6.10.1.4. Respeitarão igualmente as normas específicas reguladoras do correio eletrónico, acesso à internet e outros meios similares, não devendo ser feito uso inadequado desses meios;
- 6.10.1.5. A criação, pertença, integração, participação ou colaboração, por Sujeitos do Código, de ou em Redes Sociais, Foros ou Blogs na Internet e as opiniões ou quaisquer manifestações que expressem nos mesmos, serão sempre realizados de modo a que seja claro o carácter estritamente pessoal da intervenção.

Além disso, os Sujeitos do Código abster-se-ão sempre de utilizar a imagem, nome, marcas ou outros distintivos da ASP na abertura de contas ou outras

quaisquer manifestações nos referidos Foros e Redes.

6.11. CAPÍTULO XII. DIREITOS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL E DE PROPRIEDADE INDUSTRIAL

6.11.1. Direitos de propriedade intelectual e industrial da ASP

- 6.11.1.1. Os Sujeitos do Código respeitarão integralmente como propriedade intelectual e direitos de propriedade e de uso da ASP no que respeite a cursos, projetos, programas e sistemas informáticos, equipamentos manuais, vídeos, processos, tecnologias, “know-how” e, em geral, quaisquer obras ou trabalhos desenvolvidos no âmbito da ASP, seja no quadro da própria atividade profissional desenvolvida pelos próprios Sujeitos do Código como por terceiros, bem como os que, por qualquer meio, tenha, sido postos à sua disposição para serem usados.

A utilização far-se-á sempre e exclusivamente no exercício da atividade profissional, procedendo-se à devolução quando concluída a tarefa a cuja realização estavam afetos e, independentemente disso, sempre que seja solicitada;

- 6.11.1.2. Os Sujeitos do Código não utilizarão a imagem, nome, marcas ou outros sinais distintivos da ASP fora do normal exercício da sua atividade profissional no quadro da própria ASP.

6.1.11.2. Direitos de terceiros

Os Sujeitos do Código respeitarão igualmente os direitos de propriedade intelectual e industrial pertencentes a quaisquer entidades alheias à ASP.

Salvo precedendo o respetivo consentimento devidamente documentado, em nenhum caso os Sujeitos do Código incorporarão, empregarão ou utilizarão na ASP qualquer informação ou documentação física ou eletrónica pertencente a outra entidade, incluindo quando tenha sido obtida no desempenho de um cargo ou profissão nela previamente exercidos.

6.12. CAPÍTULO XIII. CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

6.12.1. Deveres gerais em matéria de conservação de documentos

- a) Os Sujeitos do Código cumprirão rigorosamente a normativa legal, regulatória e interna sobre arquivo e conservação de documentos;
- b) Em especial serão adequadamente arquivados e conservados, em suporte papel ou formato eletrónico que seja admitido, pelo tempo mínimo obrigatório ou, não estando a matéria legal ou regulamentarmente definida, pelo tempo mínimo necessário, os seguintes documentos que se gerem ou existam nas respetivas áreas;
- c) Documentos que constituam suporte de registos contabilísticos relativos a transações do ASP;

- d) Participações, informações ou relatório apresentados perante as autoridades competentes sobre atividades ou operações suspeitas relacionadas com possíveis situações de branqueamento de capitais ou de financiamento do terrorismo ou com possíveis situações de abuso de mercado, incluindo-se também a respectiva documentação de suporte;
- e) Registos de todos os cursos e ações sobre prevenção de branqueamento de capitais e de financiamento do terrorismo que se tenham realizado;
- f) Registo de todas as atividades de formação levadas a cabo no domínio de programas de cumprimento;
- g) Documentos relativos a denúncias e processos de investigação ocorridos no âmbito do Título VI deste Código.

7. TÍTULO V. APLICAÇÃO DO CÓDIGO

7.1. CAPÍTULO I. ORGANIZAÇÃO E FUNÇÕES

7.1.1. Administração

A execução das políticas e dos programas de cumprimento constitui competência da Administração, sem prejuízo do envolvimento e colaboração de todas as demais áreas da ASP enquanto se demonstrar adequado e em respeito da regulamentação em vigor.

Em especial compete à Administração:

- a) Aprovar a política geral de cumprimento e exercer todas as demais atribuições que, relativas à matéria de cumprimento ou à respectiva função, decorram dos normativos vigentes;
- b) Promover a definição, aprovar, após prévio parecer do órgão de fiscalização, e zelar pela aplicação e monitorização do cumprimento deste Código;
- c) Promover a aplicação deste Código e de todos os demais Códigos e Manuais de Conduta que se aprovem e que desenvolvam e/ou concretizem o presente Código, devendo definir as responsabilidades, os procedimentos de monitorização do seu cumprimento e os deveres de reporte associados;
- d) Assegurar a divulgação interna do Código de Conduta em vigor, em cada momento, incluindo o conhecimento expresso do mesmo por cada colaborador, definindo e supervisionando a execução de programas de formação em matéria de cumprimento que sejam conduzidos pelos Recursos Humanos;
- e) Conduzir as investigações que se justifiquem sobre eventuais atos de incumprimento, podendo solicitar, para o efeito, a colaboração do Comité de Auditoria Interna e do Comité de Riscos, e propondo, quando seja o caso, ao Comité de Riscos as ações disciplinares ou sancionatórias correspondentes que entenda justificar-se;

- f) Colaborar com o Comité de Auditoria Interna nas ações e revisões que esta realiza com relação ao cumprimento do Código Geral de Conduta e demais Códigos e Manuais vigentes, sem prejuízo das ações próprias que, sobre matéria de cumprimento, entenda dever realizar;
- g) Receber e tramitar as denúncias recebidas no âmbito do disposto no título seguinte;
- h) Promover a resolução de dúvidas que surjam na aplicação do Código Geral de Conduta e de outros Códigos ou Manuais de Conduta vigentes:
- i) Elaborar um relatório anual da atividade de cumprimento, com respeito pelos normativos vigentes;
- j) Informar oportunamente o Comité de Riscos dos factos relevantes que ocorram relativamente às políticas de cumprimento e sua execução;
- k) Avaliar e propor as alterações que entenda adequadas nas políticas e programas de cumprimento;
- l) Assegurar a revisão, pelo menos, a cada três anos, e sempre que ocorram alterações na legislação e regulamentação que o justifiquem ou em caso de alterações na estrutura organizacional ou no modelo de negócio da empresa.

7.1.2. Conselho Fiscal

Compete ao Conselho Fiscal dar parecer prévio quanto ao Código de Conduta proposto pelo Conselho de Administração, assim como quanto às alterações que venham a ser propostas.

7.1.3. Comité de Riscos

Sem prejuízo da competência geral do órgão de Administração e das competências de outros Comitês, o Comité de Riscos é o órgão competente para o seguimento e decisão das matérias relativas à função de cumprimento, exercendo as atribuições que para si emergem deste Código.

7.1.4. Comité de Auditoria Interna

No âmbito das suas funções, o Comité de Auditoria Interna promoverá, de acordo com os seus próprios critérios, e de forma independente as ações e revisões que entenda necessárias com relação às políticas, procedentes e exercício da função de cumprimento.

7.1.5. Recursos Humanos

Compete aos Recursos Humanos garantir a disponibilização do Código Geral de Conduta a todas as pessoas a ele sujeitas, organizar ações de formação que se revelem adequadas ao conhecimento e cumprimento do mesmo. De igual modo compete aos Recursos Humanos, contando, para o efeito, com a colaboração da Administração, responder às consultas sobre o Código que lhe sejam apresentadas, bem como exercer todas as demais funções que nele lhe são atribuídas.

7.1.6. Responsáveis de Direção

Constitui obrigação de todos os responsáveis de Direções promover ativamente uma cultura e um ambiente favoráveis a potenciadores de cumprimento bem como, na área da sua intervenção, zelar pelo bom cumprimento do Código Geral de Conduta e todos os demais Códigos, Manuais e Políticas de Cumprimento aplicáveis.

7.2. CAPÍTULO II. CONSEQUÊNCIAS DO INCUMPRIMENTO

7.2.1. Consequências genéricas do incumprimento

- 7.2.1.1. O incumprimento do Código Geral de Conduta, bem como os demais Códigos, Manuais e Políticas aplicáveis constitui infração disciplinar, sujeita às correspondentes sanções laborais adequadas e proporcionais;
- 7.2.1.2. Os membros de órgãos sociais ficam sujeitos às consequências aplicáveis nos termos dos Estatutos da ASP e da lei aplicável, o que poderá passar pela sua destituição;
- 7.2.1.3. Sem prejuízo da responsabilidade disciplinar, societária ou contratual que caiba ao caso, o infrator fica ainda sujeito às demais consequências de carácter administrativo, regulatório ou penal pelas quais cada um dos Sujeitos do Código poderá ser direta ou individualmente responsabilizado e que nos caso virem a ser aplicadas.

8. TÍTULO VI. CANAL DE DENÚNCIAS

O órgão de administração assegura a existência, implementação e divulgação de uma política de participação de irregularidades ao dispor dos trabalhadores da ASP, seus mandatários, comissários ou outras pessoas que lhes prestem serviços a título permanente ou ocasional, incluindo as pessoas

que exerçam funções-chave, nos termos do artigo 305º do RJASR e nos artigos 93º a 97º da Norma Regulamentar nº 4/2022-R, de 26 de abril. Sem prejuízo das regras aí especificamente previstas, são genericamente seguidas as seguintes regras e procedimentos quanto às denúncias de matérias não sujeitas à aplicação dos referidos artigos.

8.1. Política de Porta Aberta

8.1.1. Qualquer colaborador que tenha conhecimento da prática, por algum Sujeito do Código, de atos presumivelmente ilícitos ou que constituam violação deste código Geral ou de qualquer outro Código ou Manual de Conduta vigente poderá, querendo, comunicá-lo à Administração;

8.1.2. A Comunicação prevista no parágrafo anterior poderá ser efetuada por carta dirigida à Administração, com o seguinte endereço:

AEGON Santander Portugal Vida
Administração
Rua da Mesquita, 6 Torre A 2º Piso Porta C
1070-238 Lisboa

8.1.3. Pelos mesmos meios acima indicados podem ser dirigidos à Administração consultas sobre o Código Geral de Conduta, quaisquer outros Códigos ou Manuais de Conduta em vigor e sobre as Políticas de Cumprimento;

8.1.4. Para assegurar a máxima efetividade da política de porta aberta será dada publicidade sobre a possibilidade de envio de comunicações confidenciais nos termos referidos nos números anteriores.

8.2. Confidencialidade das Denúncias e Proibição de Represálias

- 8.2.1. A Administração, sob escrutínio do Comité de Riscos, assegurará a confidencialidade das denúncias recebidas;
- 8.2.2. É estritamente proibida a aplicação ao denunciante de qualquer tipo de represália, seja de que natureza for, em consequência da apresentação da denúncia;
- 8.2.3. O disposto no parágrafo anterior não obsta, todavia, ao eventual desencadeamento de processo e aplicação de medidas disciplinares nos casos em que, cumulativamente, se apure a falsidade dos factos denunciados e que a denúncia foi feita de má-fé.

8.3. Tramitação das Denúncias

- 8.3.1. A Administração manterá um registo das denúncias recebidas o qual, todavia, respeitará as exigências da normativa relativa à Proteção de Dados;
- 8.3.2. Recebida uma denúncia, a Administração promoverá uma investigação interna com vista ao apuramento dos fatos, salvo quando aquela careça manifestamente de fundamento ou respeite a questões alheias à função de cumprimento.

Se ocorrer alguma situação que exclua a investigação, a Administração deve proceder ao registo da comunicação recebida nele assinalando também a decisão de não proceder à investigação, informando o Comité de Riscos da ocorrência, na

primeira sessão que tiver lugar.

- 8.3.3. Na investigação interna que promova, a Administração poderá recolher toda a informação e documentação que considere oportuna de quaisquer áreas, bem como solicitar a intervenção ou colaboração que entenda necessária da parte do Comité de Auditoria Interna.

Quando se trate de comunicações relativas a princípios éticos relacionados com a igualdade de oportunidades, respeito das pessoas, conciliação do trabalho com a vida pessoal, prevenção de riscos laborais ou direitos coletivos, a comunicação será encaminhada para os Recursos Humanos a quem, nestes casos, cabe conduzir a investigação.

Os Recursos Humanos, logo que possível, darão conhecimento, à Administração, dos resultados e procedimentos eventualmente adotados;

- 8.3.4. Para além de outras diligências ou atuações que julgue procedentes, a Administração informará periodicamente o Comité de Riscos das denúncias recebidas e dos resultados a elas relativos

9. Título V – Direito ao Esquecimento

É agregado a este Código de Conduta Geral o Código de Conduta relativo ao Direito ao Esquecimento e proibição de práticas discriminatórias para cumprimento do disposto no artigo 7º da Norma Regulamentar 12/2024-R, de 17 de dezembro. Este diploma vem regulamentar o disposto na Lei n.º 75/2021, de 18 de novembro (Lei n.º 75/2021), que consagra o direito ao esquecimento de pessoas que tenham superado ou mitigado situações de risco agravado de saúde ou de deficiência. O Código completo encontra-se consagrado no Anexo IV.

10. Referências

- Artigo 79º da Lei nº 147/2015 de 9 de setembro (RJASR);
- Norma Regulamentar da Autoridade de Supervisão de Seguros e Fundos de Pensões nº 7/2022-R de 30 de junho.
- Norma Regulamentar nº 4/2022-R de 26 de abril,
- Decreto-Lei nº 109-E/2021, de 9 de dezembro, que criou o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) e estabelece o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC);
- Lei n.º 75/2021, de 18 de novembro;
- Norma Regulamentar 12/2024-R, de 17 de dezembro;

10. Controlo do Documento

a. Responsabilidades

Responsável pela atualização	Responsável pela validação	Responsável pela aprovação
Direção de Customer Care e Compliance (DCCC)	Conselho Fiscal	Conselho de Administração

b. Gestão de Versões

Versão	Data da versão	Descrição da alteração	Autor	Data da aprovação
V0001	2015	Código de Conduta	ASP	2018
V0002	2018	Código de Boa Conduta para a prevenção e combate ao assédio no local de trabalho	DQC	2018
V0003	Maior 2018	Aditamento ao Código de Conduta no âmbito do RGPD	DQC	2018
V0004	22/12/2023	Revisão do Código de Conduta	DQC	2024
V005	12/05/2025	Aditamento ao Código de Conduta o Anexo IV referente ao Direito ao Esquecimento	DCCC	05/06/2025

11. Glossário

Sigla/Nome	Descritivo
ASP	Aegon Santander Portugal
Código Geral	Código Geral de Conduta
RJASR	Regime Jurídico de Acesso e Exercício da Atividade Seguradora e Resseguradora (Lei nº 147/2015, de 9 de setembro)

12. Anexos

- Anexo I: Aditamento ao Código de Conduta por forma a incorporar os deveres decorrentes da aplicação do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados - Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27.04.2016;
- Anexo II: Lista de crimes de corrupção e infrações conexas;
- Anexo III: Código de *Boa Conduta* para a prevenção e combate ao assédio no local de trabalho;
- Anexo IV: Código de Conduta relativo ao Direito ao Esquecimento