

**Generali  
Seguros S.A.**

# **Código de Conducta**

**2020**





**01.**

**>> Mensagem  
do CEO  
do Grupo**



Tenho o prazer de vos apresentar o Código de Conduta da Generali.

Este documento, em vez de uma lista de obrigações, deve ser considerado como um reconhecimento da nossa identidade enquanto equipa e dos valores com os quais todos nós nos identificamos. Além disso, este documento declara que os nossos direitos devem ser acolhidos de forma justa e sem discriminação, bem como trabalhar para atingir os objetivos de uma organização que promove e recompensa consistentemente a ética do trabalho e as melhores práticas de gestão no interesse de todas as partes interessadas.



## O propósito da Generali é projetado para guiar as escolhas humanas bem além do atual ciclo estratégico e contingências:

“ para capacitar as pessoas a moldar um futuro mais seguro, cuidando das suas vidas e sonhos. ”

Este nobre propósito deriva e contribui para moldar a cultura da Generali. O propósito e a cultura da Generali distinguem os grandes profissionais que trabalham para a Generali e, como resultado, toda a organização, sua proposta de valor, posicionamento no mercado e marca. São o que permite que a Generali conquiste a confiança dos seus Clientes para construir relacionamentos de uma vida. Representam o que nós - como Colaboradores e seres humanos - decidimos apoiar, defender e promover. Impulsionam as nossas ações, alimentam a nossa motivação e consolidam os nossos laços, mesmo além de simples interações de trabalho.

Inspiram também hábitos, incluindo comportamentos visíveis aos quais todos nós nos comprometemos. Comportamentos como mostrar o lado humano e de nos sentirmos parte integrante das atividades e projetos são particularmente favoráveis ao propósito da Generali.

Por fim, o propósito e a cultura da Generali estão refletidos num conjunto de regulamentos, alguns dos quais estão codificados e descritos neste documento. Convido-o a ler o Código de Conduta, a aderir à sua orientação, a utilizá-lo como referência em caso de dúvida, ou se considerar que comportamentos inadequados devem ser comunicados, fomentar a consciencialização sobre o seu conteúdo e utilizá-lo entre os seus colegas.

Estou convicto de que o Código de Conduta da Generali, como uma das fundações da identidade cultural do Grupo, serve como um complemento ideal para a perícia, paixão e talento de cada um dos Colaboradores da empresa, a fim de proporcionar sucesso e sustentabilidade a longo prazo, de modo a contribuir positivamente para o bem-estar de todas as partes interessadas e, em última análise, para realizar o propósito de capacitar as pessoas para moldar um futuro mais seguro, cuidando de suas vidas e sonhos.

**Philippe Donnet**  
CEO do Grupo

# »» Índice

<b>01. Mensagem do CEO do Grupo</b>	<b>2</b>	Dados pessoais e privacidade	11
		Conflito de interesses	11
		Combate ao suborno e à corrupção	12
		Relações com clientes	13
		Concorrência justa e antitrust	14
		Seleção de fornecedores	14
		Informação financeira	15
		Utilização de informação privilegiada	15
		Comunicação com determinadas contrapartes externas	16
		Combate ao branqueamento de capitais e ao financiamento do terrorismo, e sanções internacionais	17
<b>02. Disposições Gerais</b>	<b>5</b>		
Âmbito de Aplicação	6		
Regulamentos de execução	6		
Dever de Cumprimento	6		
Reporte de problemas e condutas incorretas	6		
Infracções	6		
<b>03. Regras de conduta</b>	<b>7</b>		
Conduta correta na atividade empresarial	8		
Sustentabilidade	8		
Ambiente de trabalho, diversidade e inclusão	8		
Local de trabalho	10		
Proteção de ativos e dados de negócio	10		
		<b>04. Disposições Finais</b>	<b>18</b>
		Aprovação e Divulgação	19
		Formação	19





**02.**

**»» Disposições  
Gerais**



## ▶ **Âmbito de Aplicação**

Este Código de Conduta (o “Código”) define as regras fundamentais para os Colaboradores, incluindo os membros dos organismos de supervisão e gestão (coletivamente, os “Colaboradores”) da Generali Seguros, S.A., enquanto parte do Grupo Generali.

Terceiros (Consultores, Fornecedores, Agentes, etc.) que agem em representação do Grupo também deverão aderir aos princípios definidos no Código.

## ▶ **Regulamentos de execução**

O Código é implementado através de um conjunto de Regulamentos de Execução.

Os regulamentos estabelecem padrões mínimos de comportamento, no entanto, as companhias do Grupo podem adotar medidas adicionais.

## ▶ **Dever de Cumprimento**

Todos os Colaboradores têm a obrigação de conhecer e observar este Código e outros regulamentos internos relevantes para as suas atividades e tarefas individuais.

Os Colaboradores devem participar em programas de formação, introdutórios e de atualização anuais.

## ▶ **Reporte de problemas e condutas incorretas**

O Grupo encoraja os Colaboradores a reportar problemas relativos a práticas ou ações que considerem ser de facto ou potencialmente contrárias à Lei, ao Código ou outros regulamentos internos.

Os reportes podem ser comunicados por escrito ou oralmente, e serão tratados com estrita confidencialidade, em conformidade com a Lei e com as disposições dos regulamentos internos aplicáveis.

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

**Consulte a regulamentação sobre Reporte de problemas e condutas incorretas**

## **LEMBRE-SE**

As regras de comportamento definidas no Código têm impacto no nosso trabalho quotidiano. Para qualquer nova atividade que emprendermos, devemos perguntar a nós próprios não só se é legal e permitida pelos regulamentos aplicáveis, mas também se está em linha com o espírito do Código.

Qualquer infração ao Código representa uma ameaça para o negócio e a reputação do Grupo. Portanto, não hesite em falar e reportar qualquer má conduta que tenha testemunhado.

## ▶ **Infrações**

Qualquer violação do Código ou dos Regulamentos de Execução por parte de um Colaborador poderá resultar em medidas disciplinares em conformidade com os regulamentos aplicáveis localmente.

As violações também poderão resultar em responsabilidade civil ou criminal.



**03.**



# Regras de conduta



## ► Conduta correta na atividade empresarial

*O Grupo conduz os seus negócios em conformidade com a Lei, com os regulamentos internos e com a ética profissional.*

Os Colaboradores devem comportar-se de forma séria e honesta, observar a lei aplicável, os regulamentos internos, as disposições deste Código e dos regulamentos de execução, bem como os compromissos de sustentabilidade do Grupo. Os Responsáveis devem ser modelos de conduta e promover uma cultura de ética e de compliance.

**Consulte a “Política de Compliance”**

## ► Sustentabilidade

*É objetivo do Grupo contribuir para um desenvolvimento económico e social de qualidade, 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 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 enquanto empresa, 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;
- tomar também em consideração a conduta ambiental, social e de administração empresarial das contrapartes, aquando de atos de subscrição de riscos, gestão dos investimentos e compras do Grupo;
- contribuir para a proteção do meio ambiente, promovendo a redução do impacto ambiental direto e indireto das suas atividades.

Na Carta de Compromissos de Sustentabilidade, o Grupo define o seu modelo de sustentabilidade e define as suas prioridades. Os Colaboradores devem agir de acordo com os compromissos do Grupo para alcançar a sua visão de sustentabilidade.

**Consulte a regulamentação sobre Sustentabilidade**

## ► Ambiente de trabalho, diversidade e inclusão

*O Grupo garante um ambiente de trabalho estimulante, livre de qualquer tipo de discriminação ou assédio. São promovidas a diversidade e a inclusão no trabalho, na convicção de que a cooperação entre pessoas com diferentes culturas, capacidades, perspetivas e experiências é fundamental para atrair o talento e permitir o crescimento empresarial e a inovação.*

↓  
continua...

- ▶ Os Colaboradores deverão tratar-se com respeito recíproco, evitando condutas que possam lesar a dignidade dos outros.

Os Responsáveis devem criar e promover um ambiente acolhedor e solidário, onde a integridade, o respeito, a cooperação, a diversidade e a inclusão são 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/crenças, orientação sexual, estado civil ou opiniões políticas.

As comunicações com os Colaboradores devem ser claras e justas. O Grupo encoraja o desenvolvimento das capacidades e competências individuais, fornecendo formação profissional adequada, num sentido lato de desenvolvimento dos recursos humanos.

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 obrigatório e de trabalho infantil.

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

**Consulte a regulamentação sobre a “Promoção da diversidade e inclusão”**

## LEMBRE-SE

### **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 percecionam as nossas ações, independentemente das nossas intenções originárias.

Portanto, por exemplo, e-mails ou SMS com conteúdo sexualmente alusivo, gestos ou contacto físico indesejados, bem como comentários ofensivos ou degradantes sobre características pessoais são proibidos e devem ser considerados como formas de assédio, independentemente da intenção ter sido fazer um comentário jocoso 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 (e.g. materiais, conversas escritas, etc.);
- ▶ transmita claramente ao assediante que este tipo de conduta é inaceitável e que deve parar, lembrando que o Grupo se opõe firmemente a qualquer tipo de assédio, e que comportamentos deste tipo são severamente punidos;
- ▶ 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 o apoio do seu Responsável, dos Recursos Humanos ou da função de Compliance.

## ► 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.

Pede-se aos Colaboradores que evitem condutas que possam colocar em perigo a saúde ou segurança de outrem.

Os Colaboradores devem apoiar os esforços do Grupo para proteger o meio ambiente e minimizar o impacto ambiental das suas atividades profissionais.

## ► Proteção de ativos e 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 empresarial, incluindo qualquer informação adquirida no desenvolvimento de projetos por conta do Grupo, deverão ser consideradas confidenciais. Os Colaboradores deverão gerir esta informação com rigorosa confidencialidade e revelá-la apenas numa base need-to-know ou se expressamente autorizados. As mesmas regras aplicam-se a todos os documentos que contenham informações confidenciais deste género.

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

A obrigação de preservar a propriedade intelectual do Grupo mantém-se após a cessação do contrato de trabalho com o Grupo.

Todos os dados da atividade empresarial devem ser registados com precisão e na íntegra. 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 nas leis aplicáveis; caso exista ou seja previsível existir 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.

## LEMBRE-SE

Revelar informação numa base 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 a um negócio devem ser salvaguardadas durante todo o seu ciclo de existência. Há que ter atenção ao modo como são eliminados os documentos que contêm informações confidenciais, pois aplicam-se aqui as mesmas regras que se aplicam no seu correto manuseamento.

## ► 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 need-to-know e em conformidade com a legislação local.

Os dados pessoais 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 pessoais devem ser respeitadas.

Requer-se particular atenção na transferência internacional de dados, incluindo entre companhias 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.

**Consulte a regulamentação interna sobre proteção de dados pessoais e privacidade**

## LEMBRE-SE

Os dados pessoais são informações relativas a um indivíduo identificado ou identificável, e.g. questões de saúde ou familiares, número de passaporte ou de bilhete de identidade, dados bancários, etc.

## ► Conflito de interesses

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

O conflito de interesses acontece 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 podem surgir nas atividades diárias na empresa e de os relatar ao seu Responsável ou ao Responsável de Compliance. No caso de surgir qualquer dúvida sobre a existência de um conflito de interesses, deverão pedir esclarecimentos aos seus Responsáveis ou à Função de Compliance.

**Consulte a regulamentação interna sobre “Conflito de interesses”**



continua...

## LEMBRE-SE

Os conflitos de interesses surgem quando nós, algum membro da nossa família, ou outras pessoas próximas podem obter proveitos pessoais em consequência da nossa posição no Grupo ou pelo acesso a informações confidenciais, bem como quando um dos nossos familiares é contratado graças à nossa influência ou posição na companhia.

Adicionalmente, os conflitos de interesse podem depender do exercício de atividades externas ao Grupo, por exemplo ser funcionário, responsável, ou consultor de companhias, fundações ou organizações sem fins de lucrativos, quando tais atividades sejam remuneradas por entidades que têm ou esperam vir a ter uma relação com o Grupo.

### ► Combate ao suborno e à corrupção

*O Grupo condena e combate todas as formas de suborno e corrupção.*

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

Não será tolerada qualquer forma de corrupção, 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, 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 e dentro da legislação local) e não devem por norma exceder o valor de 100€.

A natureza dos negócios do Grupo requer a interação com funcionários públicos, instituições ou autoridades públicas, representantes de partidos políticos e sindicatos. 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 extensível a funcionários públicos requerem a aprovação do Responsável da função Compliance.

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

**Consulte a regulamentação interna sobre "Anti-Suborno e Anti-Corrupção"**



continua...

## LEMBRE-SE

Os presentes 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 ao Grupo reforçar e melhorar a sua posição de liderança.*

Nas relações com os clientes, os Colaboradores devem ter um comportamento correto e honesto, franco e profissional, e abster-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 exatas.

A assistência pós-venda deve ser garantida e 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 estar claramente definido, e cada Companhia do Grupo deve adotar periodicamente um plano estratégico de novos produtos e serviços.

## 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 consumidores são devidamente informados antes, durante e depois da venda, e que existe a possibilidade de livremente apresentar uma queixa ou uma reclamação.

## ► Concorrência justa e antitrust

*O Grupo reconhece o papel fundamental da livre concorrência para aumentar 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 concorrência ou os seus produtos ou serviços ou manipular, ocultar ou apresentar uma visão distorcida da realidade para obter ganhos ilícitos.

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

Os Colaboradores devem ter presentes 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 as funções Jurídica e de Compliance a fim de obter esclarecimentos sobre a Lei e normativos locais.

**Consulte a regulamentação interna sobre Concorrência**

## 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.

## ► Seleção de Fornecedores

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

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

A seleção dos 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 ser avaliada com base em critérios éticos internacionais relativamente aos direitos do trabalho e humanos, e tendo em consideração o impacto ambiental dos métodos de produção e fornecimento.

**Consulte o "Código Ético para Fornecedores do Grupo Generali"**

## ► Informação financeira

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

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

Os Colaboradores devem tratar os dados financeiros com honestidade e precisão, mantendo informação financeira detalhada e sem distorções, num formato recuperável, durante o período estabelecido para a conservação de dados. Qualquer alteração fraudulenta ou falsificação de registos ou documentos é proibida e injustificável.

Os responsáveis devem promover uma cultura de controlo interno sobre o reporte financeiro.

As demonstrações financeiras e outras informações dirigidas aos acionistas, reguladores e ao público devem ser compreensíveis e disponíveis publicamente em conformidade com a legislação local aplicável.

## LEMBRE-SE

Os objetivos e metas empresariais devem ser atingidos de forma séria e sem alteração fraudulenta ou falsificação de qualquer tipo.

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

## ► 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.*

Considera-se informação privilegiada toda a informação específica que não é de domínio público, mas que, se tornada pública, pode influenciar o preço dos títulos de forma significativa.

Tal informação, seja ela relacionada com uma companhia do Grupo ou outra companhia externa ao Grupo ou aos títulos destas negociados na Bolsa, deve ser tratada com estrita confidencialidade e revelada numa base need-to-know, em conformidade com as disposições da legislação local.

Quando tiverem informação privilegiada, os Colaboradores devem abster-se de a revelar, exceto a colegas que tenham uma válida razão profissional para a receberem. A informação privilegiada também pode ser revelada a terceiros (advogados, auditores, consultores, etc.) que, por uma razão válida, precisem de a conhecer, e tenham assinado acordos de confidencialidade apropriados.

↓  
continua...

- ▶ Proíbe-se aos Colaboradores em posse de informação privilegiada negociar, diretamente ou indiretamente, dar sugestões ou fazer recomendações relativamente aos títulos do Grupo ou outros títulos, se as transações estiverem baseadas nessa informação. As mesmas 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 do Grupo ou locais.

## 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, frequentemente contêm informação privilegiada. Tais documentos devem por isso ser conservados exclusivamente pelo período estritamente necessário e manuseados na mais absoluta confidencialidade.

### ▶ Comunicação com determinadas contrapartes externas

*O Grupo apoia a transparência dos mercados financeiros, garantindo a gestão cuidada das comunicações com os media, analistas financeiros, e o público.*

Todas as comunicações dirigidas às partes interessadas no Grupo devem ser diretas, atempadas e precisas.

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

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

↓  
continua...

## 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.

### ► Combate ao branqueamento de capitais e ao financiamento do terrorismo, e sanções internacionais

*O Grupo está fortemente empenhado na luta internacional contra o branqueamento de capitais e ao financiamento ao terrorismo, para cumprir as leis e regulamentos de sanções, opondo-se a qualquer comportamento que possa ser interpretado como um apoio a estes crimes financeiros.*

*Os Colaboradores com cargos relevantes devem adquirir e manter o devido conhecimento dos clientes e das transações sujeitas aos padrões do Grupo e à legislação aplicável.*

*Sempre que algum Colaborador suspeite que a contraparte esteja a tentar utilizar produtos ou serviços do Grupo para finalidades ilegais, como o branqueamento de capitais ou financiamento ao terrorismo, deve prontamente informar sobre a situação ao Responsável da função de Compliance.*

*Os Colaboradores devem ter um conhecimento completo e atualizado das medidas restritivas relevantes adotadas pela União Europeia, Nações Unidas, Estados Unidos da América e legislação local contra certos países, indivíduos, ativos ou serviços.*

**Consulte os regulamentos Anti-Branqueamento de Capitais e Financiamento ao Terrorismo do Grupo e de Sanções Internacionais**



**04.**

**»» Disposições  
Finais**



## ► Aprovação e Divulgação

O Código foi aprovado pelo Conselho de Administração da Assicurazioni Generali S.p.A.

O CEO tem a responsabilidade de supervisionar a implementação do Código e dos regulamentos de execução em conformidade com os requisitos legais locais.

O Código substitui qualquer outro código de conduta existente dentro do Grupo. Todas as políticas internas devem obedecer às disposições do Código.

No caso de existirem conflitos entre o Código ou os regulamentos de execução e a legislação local, os mesmos serão tempestivamente reportados à função de Compliance do Grupo para garantir uma resolução satisfatória.

A função de Compliance do Grupo é responsável por propor ao Conselho de Administração revisões do Código, de maneira a que o mesmo se mantenha atualizado.

Para garantir que o Código seja facilmente acessível e disponível ao público, o mesmo será traduzido para todos os idiomas dos países em que o Grupo opera e publicado no website empresarial do Grupo – [www.generalicom.com](http://www.generalicom.com) – bem como no website da Generali Seguros, S.A.

## ► Formação

Para garantir que o Código e os regulamentos de execução sejam devidamente compreendidos e efetivamente aplicados, devem ser organizados programas de formação introdutórios e de atualização anuais sobre o mesmo.

O CEO encoraja o conhecimento generalizado do Código e os regulamentos de execução e garante a participação de todos os Colaboradores nos referidos programas de formação.

O CEO assegura que a cada Colaborador seja disponibilizada uma cópia do Código.



**Generali  
Seguros S.A.**

# **Código de Conduta**

**2020**

---



**COMPLIANCE.  
BUILDING TRUST.**

Aprovado pelo Conselho  
de Administração da

**Assicurazioni Generali S.p.A.**