

Generali Seguros y Reaseguros, S.A.U. Código de Conduta

2024



Aprovado pelo Conselho de
Administração da

Generali Seguros y Reaseguros,
S.A.U.

01.

»» **Mensagem do
CEO do Grupo
Generali**



Estimados Colegas,

Tenho o prazer de vos apresentar o **Código de Conduta da Generali Seguros y Reaseguros, S.A.U.**

Este documento, mais do que 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 estabelece os nossos direitos a um tratamento justo e sem discriminação, bem como a trabalhar para atingir os objetivos de uma organização que promove e recompensa constantemente a ética do trabalho e as melhores práticas de gestão no interesse de todas as partes interessadas.



O propósito da Generali Seguros y Reaseguros, S.A.U. é projetado para orientar as escolhas humanas muito além do atual ciclo estratégico e das contingências:

“ Permitir que as pessoas projetem um futuro mais seguro, cuidando das suas vidas e sonhos. ”

Este nobre propósito deriva e contribui para moldar a cultura da Generali Seguros y Reaseguros, S.A.U (adiante Generali Seguros). O propósito e a cultura da Generali Seguros distinguem os grandes profissionais que trabalham para a Generali Seguros e, como resultado, toda a organização, sua proposta de valor, o seu posicionamento no mercado e a sua marca. São o que permite que a Generali Seguros conquiste a confiança dos seus clientes para construir relacionamentos de uma vida. Representam o que nós, como colegas de trabalho e seres humanos, decidimos defender e fomentar. Impulsionam as nossas ações, alimentam a nossa motivação e consolidam os nossos laços, mesmo para além de simples interações de trabalho.

Inspiram também hábitos, incluindo comportamentos visíveis com que todos nos comprometemos. Comportamentos como mostrar o lado humano e sentirmo-nos parte integrante das atividades e projetos são particularmente favoráveis ao propósito da Generali Seguros.

Por fim, o propósito e a cultura da Generali Seguros 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 Seguros**, como um dos alicerces da identidade cultural do Grupo, serve como 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 das suas vidas e sonhos.

Atentamente,

Philippe Donnet
CEO do Grupo Generali



Índice

01. Mensagem do CEO do Grupo Generali

02. Disposições Gerais

Âmbito de aplicação

Cumprimento

Reporte de problemas e condutas incorretas

Infrações

03. Regras de Conduta

Conduta empresarial

Sustentabilidade

Ambiente de trabalho, diversidade e inclusão

Local de Trabalho

Proteção de ativos e dados de negócio

3 Dados Pessoais e privacidade 13
3 Conflito de interesses 13
3 Combate ao suborno e à corrupção 14

7 Relações com os clientes 15
8 Concorrência justa e antitrust 16
8 Seleção de fornecedores 16
8 Informação financeira 17
8 Operações com informação privilegiada 17

9 Comunicação com contrapartes externas ao Grupo 18
9 Combate ao Branqueamento de Capitais, Financiamento do Terrorismo e Sanções Internacionais 19

04. Disposições Finais 20

20 Aprovação e divulgação 21
20 Formação 21



Legenda (código de cor)

Este documento está sujeito a alterações e atualizações periódicas. As edições e aditamentos aplicados à versão atual são indicados no texto com uma cor específica.





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”) do Grupo Generali.

Terceiros (Consultores, Fornecedores, Agentes, etc.) que atuem em representação do Grupo também deverão aderir aos princípios definidos neste Código.

▶ **Cumprimento**

Todos os Colaboradores têm a obrigação de conhecer e observar este Código e todas as outras políticas e 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 quaisquer dúvidas, preocupações ou problemas relativos a práticas ou ações que considerem ser potencialmente contrárias à lei, ao Código ou outros regulamentos internos.

As comunicações podem ser feitas pessoal ou anonimamente, por escrito ou oralmente, e serão tratadas com total confidencialidade de acordo com a lei e as disposições da **Política do Sistema Interno de Informação**.

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

Consulte a **“Política do Sistema Interno de Informação”**

▶ **Infrações**

Qualquer violação do **Código por parte dos Colaboradores** poderá resultar na adoção de medidas disciplinares, em conformidade com os regulamentos aplicáveis localmente.

As violações também poderão **resultar em responsabilidade civil ou criminal**.



03.



Regras de Conduta



▶ **Conduta empresarial**

A Generali Seguros y Reaseguros, S.A.U. 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, bem como o compromisso de sustentabilidade da Companhia. Os Responsáveis devem ser modelos de conduta e promover uma cultura de ética e de compliance.

Consulte a “Política de Compliance da Generali Seguros y Reaseguros, S.A.U.”

▶ **Sustentabilidade**

A Generali Seguros y Reaseguros, S.A.U. tem como objetivo contribuir para o desenvolvimento económico e social, baseado no respeito pelos direitos humanos e laborais fundamentais, e na proteção do meio ambiente. A Companhia 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;
- contribuir para o desenvolvimento da comunidade onde o Grupo opera, desempenhando o seu papel de cidadania enquanto empresa, com o apoio a instituições, organizações e associações;
- colocar os 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 de investimentos e **compras da Companhia**;
- contribuir para a proteção do meio ambiente, promovendo a redução do impacto ambiental, direto e indireto, das suas atividades.

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

A Companhia 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, evitando qualquer conduta que possa lesar a dignidade dos outros.

Os Responsáveis deverão 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 a contratação, a formação, a avaliação e a promoção, devem basear-se exclusivamente no mérito individual e no desempenho do colaborador, não podendo ser influenciadas, por exemplo, pela raça, origem étnica, religião/crença, orientação sexual, estado civil ou opinião política do colaborador.

As comunicações com os Colaboradores devem ser claras e imparciais. O Grupo encoraja o desenvolvimento das capacidades e competências individuais, fornecendo formação profissional adequada, num sentido lato de desenvolvimento dos recursos humanos. como parte de um quadro abrangente de desenvolvimento do pessoal.

A Companhia reconhece a liberdade de associação e de negociação coletiva aos seus Colaboradores.

A Companhia rejeita fortemente qualquer forma de trabalho irregular ou de exploração, bem como qualquer tipo de trabalho forçado ou obrigatório e de trabalho infantil.

A Companhia opõe-se a qualquer tipo de assédio, *bullying* ou *mobbing*.

Consulte as “Diretrizes para a Equidade, Diversidade e Inclusão”

Lembre-se

Política contra o assédio: sinais de alerta e conselhos

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

Deste modo, por exemplo, SMS ou e-mails 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*:

- ▶ Coloque por escrito o que aconteceu (data, hora, local, situação, testemunhas) e conserve todas as provas de qualquer conduta inapropriada (por exemplo, materiais, conversas escritas, etc.);
- ▶ Transmita claramente ao assediante que esse 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*.

Consulte o “Protocolo de Assédio Laboral” e “Protocolo de assédio sexual e baseado no género”

▶ Local de Trabalho

O Grupo garante um local de trabalho seguro e saudável.

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

Os Colaboradores devem evitar qualquer conduta que possa colocar em perigo a saúde ou a segurança de outrém.

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, equipamentos e materiais, devem ser protegidos contra danos ou utilização incorreta e devem ser utilizados exclusivamente para fins de trabalho, exceto nas situações devidamente autorizadas.

As informações relativas à empresa, 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 mesmo após a cessação da relação laboral 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 de -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.

Consulte a “Política de Retenção de Dados”

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, deveremos verificar cuidadosamente a finalidade do pedido, ainda que o mesmo provenha de outro departamento da mesma empresa.

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, uma vez que se aplicam aqui as mesmas regras que se aplicam ao 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, legítimas e necessárias, 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 empresas do Grupo. Em geral, antes de transmitir a informação, os Colaboradores devem verificar a existência de eventuais restrições existentes na legislação, consultando a função de Compliance em caso de dúvida.

Consulte a **“Política de Proteção de Dados e Confidencialidade”**

Lembre-se

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

Conflito de interesses

► *Os Colaboradores devem atuar de acordo com os interesses do Grupo.*

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

Os Colaboradores devem estar conscientes dos potenciais conflitos que possam surgir nas atividades diárias da 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 **“Política de Conflito de Interesses”**

↓
Continua...

Lembre-se

Os conflitos de interesses surgem quando nós, algum membro da nossa família, ou outra pessoa próxima, 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 pela empresa devido 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, diretor ou consultor de companhias, fundações ou organizações sem fins lucrativos, quando tais atividades sejam remuneradas por entidades que tenham ou esperem 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, e no estrito cumprimento da Lei.

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

É estritamente proibido prometer, dar ou receber ofertas em dinheiro ou métodos de pagamento equivalentes, ou qualquer 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 (ou seja, quando forem razoáveis e em conformidade com a legislação local) e não devem exceder o valor de 100 euros.

A natureza dos negócios do Grupo requer a interação com funcionários públicos, autoridades e instituições públicas, representantes de partidos políticos e sindicatos. Em tais circunstâncias, os Colaboradores devem abster-se de oferecer e receber, direta ou indiretamente, seja o que for que não esteja relacionado com 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 de Compliance.

Os Colaboradores devem informar o seu Responsável e a função de Compliance de qualquer tentativa de dar ou receber presentes, entretenimento ou outros benefícios que possam criar a aparência de influência indevida na tomada de decisões de negócios.

Consulte a “**Política Anticorrupção**”

Continua...



Lembre-se

Os presentes são inapropriados se criarem a aparência de má-fé ou influênci indevida em decisões de negócio.

As mesmas regras aplicam-se a presentes, entretenimento ou outros benefícios oferecidos aos seus familiares.

► Relações com os clientes

A satisfação dos clientes é um fator chave na visão estratégica de negócios do Grupo, que permite ao Grupo reforçar e melhorar a sua posição de liderança no mercado.

Nas relações com os clientes, os Colaboradores devem ter um comportamento correto, honesto, sociável, ético e profissional, e abster-se de práticas enganosas.

Os Colaboradores devem sempre zelar pelos interesses do cliente, fornecendo soluções apropriadas às suas necessidades. Deve evitar-se qualquer conflito de interesses; no caso da sua inevitabilidade, este deve ser gerido de forma a proteger os interesses dos clientes.

Ao proporem serviços e produtos, os Colaboradores devem limitar-se a informações que sejam úteis, verdadeiras e exatas.

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

A satisfação do cliente 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 dos produtos e serviços deve estar claramente definido e, cada empresa do Grupo, deve adotar periodicamente um plano estratégico de novos produtos e serviços.

Lembre-se

Quando propomos produtos e serviços aos 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 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 que visem 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 o efeito, devem ser consultadas as funções Jurídica e de Compliance a fim de obter esclarecimentos sobre a lei e normativos locais.

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 os concorrentes sobre estratégias futuras relacionadas com produtos ou serviços.

▶ **Seleção de Fornecedores**

A Companhia garante relações imparciais, transparentes e diretas com os seus Fornecedores.

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

A seleção dos Fornecedores deve basear-se exclusivamente nos princípios da justa concorrência e na qualidade dos produtos e serviços oferecidos.

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

Consulte a “**Política de Compras**”

► 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, imparciais, 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 por cada função devem promover uma cultura de controlo interno sobre o reporte financeiro.

As demonstrações financeiras e as 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.

► Operações com informação privilegiada

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

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

Tal informação, independentemente de estar relacionada com uma empresa do Grupo, ou com outra empresa externa ao Grupo, ou aos títulos negociados na Bolsa, deve ser tratada com estrita confidencialidade e revelada numa base do *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, direta ou indiretamente, ou dar informações 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 estar relacionada, por exemplo, com:

- ▶ resultados, especialmente no caso de serem inesperados;
- ▶ o lançamento inesperado e iminente 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 empresas 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 contrapartes externas ao Grupo

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 *rating*, investidores e autoridades são exclusivamente geridas por funções designadas para o efeito. 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 informação 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, Financiamento do Terrorismo e Sanções Internacionais

O Grupo está *fortemente* empenhado na luta internacional contra o branqueamento de capitais e o financiamento do terrorismo, para *cumprir as leis que estabelecem sanções internacionais* e opondo-se a qualquer comportamento que tenha por finalidade apoiar estes crimes *económicos*.

Os Colaboradores com cargos relevantes devem adquirir e manter o devido conhecimento dos clientes e compreender as transações, em conformidade com as Políticas e Manuais da Companhia e a regulamentação local.

Sempre que um Colaborador suspeite de que uma contraparte esteja a tentar utilizar produtos ou serviços do Grupo para finalidades ilegais, tais como branqueamento de capitais e financiamento do terrorismo, deve comunicar imediatamente esta situação ao Responsável de Prevenção do Branqueamento de Capitais e/ou à 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 pelos Governos locais contra determinados países, indivíduos, ativos ou serviços.

Consulte a “Política e Manual de Prevenção do Branqueamento de Capitais e do Financiamento do Terrorismo” e a “Política de Sanções Internacionais”



04.



Disposições Finais



▶ **Aprovação e divulgação**

O Código foi aprovado pelo Conselho de Administração da Generali Seguros y Reaseguros, S.A.U..

O CEO e a Equipa da Direção são responsáveis por supervisionar a implementação do Código, em conformidade com os requisitos legais.

O Código substitui todos os demais códigos de conduta existentes dentro do Grupo. Todas as políticas internas devem obedecer às disposições do Código.

No caso de existirem conflitos entre o Código e a legislação local, os mesmos devem ser imediatamente comunicados à Função de Compliance, para garantir uma resolução satisfatória.

A Função de Compliance 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 de fácil acesso e que está disponível para todos os colaboradores e para o público, o Código está traduzido em todas os idiomas dos países em que a Companhia opera e publicado na *Intranet (SharePoint)* acessível a todos os colaboradores e no *website* da empresa.

▶ **Formação**

Para garantir que o Código é corretamente compreendido e efetivamente cumprido, devem ser organizados programas de formação introdutórios e de atualização anuais sobre o mesmo.

A Equipa de Direção deve incentivar o conhecimento generalizado do Código e garantir a participação de todos os Colaboradores em ações de formação relacionadas com o seu cumprimento.

Generali Seguros y Reaseguros, S.A.U. Código de Conduta 2024



Aprovado pelo Conselho de Administração da

Generali Seguros y Reaseguros, S.A.U.