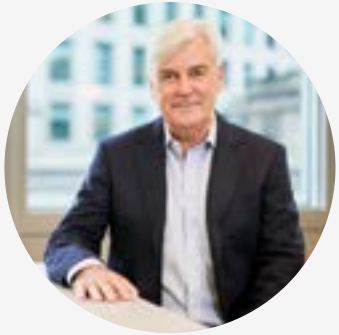
Liberty Mutual INSURANCE

Código de Ética e Conduta da Empresa

Uma mensagem de

David H. Long

Presidente e Diretor-Geral



O nosso objetivo é ajudar as pessoas a abraçar o dia de hoje e a lutar pelo amanhã com confiança.

Umas das maneiras de o conseguir é agindo de forma responsável: Escolhemos fazer o que é correto todos os dias e agir sempre com honestidade e integridade.

O nosso compromisso está enraizado nas políticas e orientação prática do nosso Código de Ética e Conduta da Empresa. Como base na forma como conduzimos os nossos negócios, o Código põe em prática os nossos Valores e assegura que todas as interações profissionais aconteçam de maneira ética.

Cada um de nós tem a responsabilidade de seguir o nosso Código. Peço-lhe que nos alerte caso detete algo que não lhe pareça correto. Se alguma vez tiver dúvidas sobre o que é correto, sugerimos que utilize os vários recursos que fornecemos.

Ao nos mantermos nos padrões mais elevados, continuaremos a ganhar a confiança e o respeito dos nossos clientes, parceiros de negócios e colaboradores.

Índice

O nosso Código de Conduta 3

As suas responsabilidades 6

Liderar com integridade 6

Linha de Apoio de Compliance 7

Represálias 7

Evite conflitos de interesse 9

Utilização indevida dos recursos da empresa: 12

Oferecer e aceitar presentes e entretenimento 13

Concorrência de trabalho externo ou atividades paralelas 14

Relações pessoais com terceiros exteriores à Empresa 15

Proteger a informação 17

Informação privada 20

Categorias de Informação 20

Incidente com a segurança de dados 20

Informação com marca registada, protegida por direitos autorais e licenciada 21

Registos de negócios 22

Segredos comerciais 22

Cumprir a lei 23

Anti-trust e concorrência 26

Anticorrupção e suborno 27

Sanções económicas e comerciais 28

Integridade de dados, controlos financeiros e relatórios públicos 29

Padrões de subscrição 29

Transações de títulos 30

Fraude no setor dos seguros 30

Conformidade política 31

Uso das designações jurídicas 31

Recursos 33

Números de telefone da Linha de Apoio de Compliance local 36

Denunciar conduta financeira imprópria 37

Denunciar questões de emprego 37

O nosso Código de Conduta

Nós agimos de forma responsável e honesta e **fazemos o que é correto.**

A forma como conduzimos os nossos negócios é fundamental para a nossa reputação e a confiança que construímos junto dos nossos clientes. O Código de Ética e Conduta da Empresa (o "Código" ou "Código de Conduta") orienta o nosso comportamento ético e coloca os nossos valores em prática. Enquanto o Código oferece orientações sobre requisitos legais específicos, um ambiente de trabalho ético implica mais do que estar em conformidade com a lei. Como Colaboradores da Liberty, nós tratamo-nos uns aos outros, aos nossos clientes e aos indivíduos das nossas comunidades com empatia, dignidade e respeito.

As suas responsabilidades

Todos os Colaboradores, Responsáveis e Diretores da Liberty são responsáveis por conhecer e seguir as orientações presentes no Código – sempre e onde quer que desempenhemos as nossas atividades ou ajamos em nome da Empresa.

Use o Código para orientar as suas ações e consulte-o sempre que tiver dúvidas.

Algumas operações ou departamentos podem ter requisitos adicionais que complementam o Código. Deve discutir com a sua chefia sempre que lhe forem exigidos requisitos adicionais.

As violações do Código podem resultar em medidas disciplinares que poderão

culminar em despedimento. Em alguns casos, determinadas violações poderão resultar em sanções penais ou civis para o Colaborador, o seu Supervisor
ou a Empresa.

Liderar com integridade

Todos nós temos a responsabilidade de agir de forma ética e seguir as
orientações presentes no Código, mas as chefias têm a responsabilidade acrescida de servir como modelos a seguir para as suas equipas.

Os chefes devem:

- Demonstrar elevados padrões éticos nas suas atividades profissionais e tomada de decisões
- Definir expetativas para as suas equipas ao discutir as orientações do Código e a sua aplicabilidade às suas práticas comerciais
- Garantir que as respetivas equipas estejam familiarizadas com as políticas e recursos de Compliance, e que concluam a formação de Compliance

Também é importante que os chefes criem um ambiente onde todos os Colaboradores se sintam à vontade para comunicar questões e preocupações de Compliance sem medo de sofrer represálias. Se um Colaborador comunicar uma preocupação de Compliance à sua chefia, o chefe deve assegurar que a preocupação seja levada ao nível hierárquico adequado ao comunicar a questão à Linha de Apoio de Compliance ou direcionando o Colaborador para o contacto da Linha de Apoio de Compliance.

Linha de Apoio de Compliance

libertycompliancehelpline.com
1-800-989-2434

Todos temos a responsabilidade de nos manifestarmos se presenciarmos ou suspeitarmos de comportamentos que violem o Código ou quaisquer leis, ou regulamentos.

Se suspeitar de condutas inadequadas, contacte a Linha de Apoio de Compliance (a "Linha de Apoio") para que a Liberty possa investigar e tomar medidas apropriadas. A Linha de Apoio pode ajudar a responder a quaisquer perguntas que possa ter relacionadas com Compliance.

A Linha de Apoio de Compliance está disponível em muitas operações. Use a secção de Recursos do Código para informações sobre a Linha de Apoio na Ásia Pacífico, Bermudas, Canadá, Europa, México e América do Sul.

Para comunicar uma preocupação ou fazer uma pergunta:

EUA

- Fale com a sua chefia
- Envie uma denúncia online para libertycompliancehelpline.com
- Ligue para a Linha de Apoio de Compliance número 1-800-989-2434
- Envie um email para a equipa de Compliance da Liberty através de ComplianceHelpline@libertymutual.com
- Contacte o Centro de Apoio RH

Ásia Pacífico, Bermudas, Canadá, Europa, México e América do Sul

- Fale com a equipa do seu Departamento Jurídico ou de Compliance local
- Reveja a secção de Recursos para obter mais informações sobre a Linha de Apoio de Compliance na sua operação
- Contacte a sua equipa de Recursos Humanos local

Se quiser contactar a Linha de Apoio de forma anónima, pode fazê-lo online ou por telefone. Não importa como comunica uma preocupação, a Liberty lida com todas as questões da forma mais confidencial possível. Todas as questões e preocupações são sujeitas a uma análise completa e imparcial, e a Liberty toma medidas imediatas relativamente a todas as alegações de condutas inadequadas ou inconformidades.

Se lhe solicitarem informação durante uma investigação de Compliance, é da sua responsabilidade responder de forma completa e honesta ao pedido.

Ao comunicar um incidente ou preocupação, lembre-se de que está a agir de forma responsável, a fazer o que é correto para manter a reputação da Liberty e a preservar um bom ambiente de trabalho para todos.

Represálias

IÉ essencial que os Colaboradores se sintam à vontade para apresentar questões de Compliancee éticas.

Para assegurar que os Colaboradores estejam protegidos quando comunicam preocupações, a Liberty não permite represálias. Pode sentir-se seguro sabendo que, quando comunica uma preocupação, não será vítima de represálias.

A Liberty não tolera nenhum tipo de discriminação, despromoção, suspensão ou assédio por causa do estado de proteção de um indivíduo, por denunciar de boa-fé uma questão de Compliance ou cooperar numa investigação do departamento de Compliance. Igualmente, não lhe é permitido exercer represálias contra um Colaborador que pense ter denunciado a sua conduta.

Quando uma investigação indicar que ocorreu discriminação, assédio ou represálias, a empresa tomará as medidas disciplinares necessárias, que podem ir até, e incluir, rescisão do contrato de trabalho. Poderão ser tomadas medidas disciplinares adequadas, que podem ir até, e incluir, rescisão, contra chefias que permitam esse comportamento de forma conivente.

Consulte a Política sobre Discriminação, Assédio e Represálias da empresa para saber mais. Se tiver testemunhado ou sido alvo de uma represália, contacte a Linha de Apoio de Compliance.

Evite Conflitos de Interesse

Um **conflito de interesse** surge quando um interesse ou atividade pessoal interfere, ou parece interferir, com o seu trabalho para e as responsabilidades perante a Liberty.

Todos temos a responsabilidade de agir no melhor interesse da Liberty. Isto inclui evitar situações em que os nossos próprios interesses entrem ou pareçam entrar em conflito com os interesses da Liberty.

Tipos de conflitos de interesse comuns incluem:

- Utilizar indevidamente os bens da Empresa ou a nossa relação com a Liberty para benefício pessoal
- Oferecer ou aceitar presentes e entretenimento de luxo
- Participar em trabalho externo ou atividades paralelas que concorram com a nossa atividade, beneficiem a concorrência ou interfiram com os interesses da Liberty
- Manter relações pessoais inadequadas com fornecedores, clientes ou outros parceiros de negócios da Liberty

Todos os Colaboradores devem divulgar qualquer potencial conflito de interesse logo que ele surja, e antes de iniciar qualquer atividade. A Ética e Compliance Globais (Global, Compliance & Ethics) trabalhará consigo e com a sua chefia para fornecer orientações e salvaguardas que devem ser seguidas, com vista a assegurar que você e a empresa estejam protegidos contra um conflito de interesse.

Além disso, Responsáveis, Diretores e outros Colaboradores devem divulgar quaisquer conflitos de interesse numa Declaração de Divulgação e Certificação anual distribuída pela Ética e Compliance Globais. Esta declaração deve ser atualizada sempre que ocorra uma alteração das circunstâncias. Para o fazer, contacte a Linha de Apoio de Compliance.

Utilização indevida dos recursos da empresa

Usar os recursos da empresa por razões alheias ao seu trabalho ou para servir um interesse pessoal dá origem a um conflito de interesses. Para proteger o nosso negócio, não deve usar os recursos da Liberty para seu benefício pessoal.

Exemplos dos recursos da Liberty

- Tempo de trabalho
- Produto do trabalho
- Informação e ideias
- Propriedade intelectual, como nomes comerciais, patentes, marcas registadas e direitos de autor
- Ativos financeiros como dinheiro, cartões de crédito, fundos e contas da empresa
- Bens materiais, como equipamentos, edifícios e escritórios
- Computadores, software e outras tecnologias
- Sistemas da empresa que contêm informações dos clientes e outras informações sensíveis
- Afiliações, contactos e parcerias da empresa
- Oportunidades de negócio

Oferecer e aceitar presentes e entretenimento

Quando se trata de presentes e entretenimento, pergunte-se a si próprio: isto pode parecer inadequado a um observador externo? Se sim, recuse.

Presentes e entretenimento comerciais podem ser cortesias adequadas, mas pode surgir um conflito de interesse se estas cortesias parecerem influenciar uma decisão comercial ou proporcionar-lhe um benefício pessoal.

Presentes e entretenimento devem ser raros e de valor nominal. Deve evitar qualquer oferta de presentes ou entretenimento de luxo. Os Colaboradores que gerem sinistros não podem aceitar presentes ou entretenimento de ninguém – incluindo tomadores de seguro, clientes, reclamantes, consultores externos ou fornecedores que estejam a fazer negócio ou tencionem fazer negócio com a Liberty.

Se não tiver a certeza se um presente ou oferta de entretenimento são aceitáveis, pergunte à sua chefia ou contacte a Linha de Apoio de Compliance.

Para além disso, existem regras rigorosas relativamente à oferta de presentes a funcionários públicos.
Consulte a Política Anticorrupção e o Guia de Conformidade Política para saber mais.

Devolver presentes e entretenimento não permitido

Use a linguagem abaixo como modelo para saber o que dizer quando receber um presente ou oferta de entretenimento que não segue as normas da Liberty. Se o item for perecível e logisticamente impossível de devolver, contacte a Linha de Apoio de Compliance para receber orientação.

Caro [Nome],

Muito obrigado pelo presente. A Política de Conflitos de Interesse da Liberty Mutual impede-me de aceitar presentes dos nossos [clientes/fornecedores/parceiros de negócios].

Aproveitamos para deixar a manifestação do nosso apreço e esperamos poder continuar a colaborar convosco no futuro.

Atentamente,
[O seu nome]

Normalmente aceitável

- Presentes alimentares nominais em ocasiões festivas
- Refeição de negócios com um parceiro de negócio
- Uma ida ocasional a uma competição desportiva com um parceiro de negócio, se houver uma razão comercial legítima
- Um presente de agradecimento nominal de um parceiro de negócio no final de um projeto

Normalmente inaceitável

- Refeições ou entretenimento de luxo frequentes
- Oferta por parte de um parceiro de negócio para pagar as despesas de deslocação a um evento patrocinado
- Oferta a um tomador enquanto este estiver a considerar a subscrição
- Presente de consultor externo

Nunca aceitável

- Presentes em dinheiro ou equivalente em dinheiro, tal como um vale-oferta genérico
- Um presente de um fornecedor durante um Pedido de Proposta ou negociação
- Entretenimento sem finalidade comercial válida
- Para gestores de sinistros: quaisquer presentes ou ofertas de tomadores de seguro, clientes, reclamantes, consultores externos ou fornecedores que estão a fazer negócio ou tencionam fazer negócio com a Liberty

Concorrência de trabalho externo ou atividades paralelas

Valorizamos e incentivamos a participação em atividades comunitárias, cívicas e de beneficiência fora do trabalho, mas colocamos o trabalho e responsabilidade perante a empresa em primeiro lugar.

Para evitar um conflito de interesse, não se envolva em trabalhos ou atividades que possam entrar em concorrência com qualquer tipo de atividade da Liberty. Não pode ter qualquer interesse material em, ou afiliação com, empresa que concorra de qualquer forma com a Liberty. Além disso, não se deve envolver em atividades paralelas que possam afetar os interesses da Liberty ou interferir com o seu desempenho profissional.

Antes de aceitar qualquer emprego paralelo ao seu, deve informar a sua chefia e o Global Compliance & Ethics.

Se está a considerar integrar algum Conselho de Administração externo, analise as Orientações da Liberty para Servir um Conselho Externo, por forma a poder determinar se necessita de aprovação da Direção e se é necessário efetuar uma divulgação de conflitos de interesse.

Normalmente aceitável

- Participar num Conselho de um negócio com fins lucrativos sem aprovação prévia do Global Compliance & Ethics
- Prestar serviço no Conselho de uma organização sem fins lucrativos
- Concorrer a uma posição eleita localmente sem aprovação prévia do Global Compliance & Ethics e das Relações Públicas
- Trabalho a tempo parcial, tal como trabalhar numa loja retalhista ou restaurante

Nunca aceitável

- Vender qualquer seguro fora da Liberty e/ou trabalhar para empresas de seguros externas, empresa de serviços financeiros, agências ou mediadores/corretores de seguros
- Prestar serviços de apoio, consultoria, administração ou avaliação de sinistros ou outros relacionados com seguros
- Vender qualquer produto financeiro que concorra com qualquer produto comercializado pela Liberty ou que exija que tenha licença para transacionar títulos e afiliação com um mediador-corretor externo
- Prestar serviços de promoção imobiliária ou serviços relacionados se vender, tramitar ou lidar com produtos ou serviços relacionados com bens imobiliários em nome da Liberty
- Envolver-se em qualquer trabalho jurídico externo, incluindo trabalhar numa firma de advogados externa ou trabalhar como consultor ou perito em litígios
- Angariar clientes ou vender a clientes, parceiros de negócio ou nas instalações da Empresa, em nome de companhias, empresas externas, organizações de beneficência ou interesses pessoais não promovidos pela Liberty

Relações pessoais com terceiros exteriores à empresa

Por vezes, as nossa relações criam um conflito de interesse

Para evitar sequer a aparência de um conflito:

- Não realize negócios em nome da Liberty com familiares ou amigos sem aprovação prévia da empresa
- Não partilhe informações confidenciais fora da empresa, inclusive com familiares ou amigos
- Não preste serviços de avaliação de sinistros, ou outros serviços de consultoria ou apoio relacionados com seguros a amigos e familiares, incluindo usar os nossos sistemas de sinistros para aceder a informações sobre um sinistro que não está a tratar ou gerir

Proteger a informação

A informação é um dos nossos **bens mais valiosos.**

Todos somos responsáveis por proteger e tratar adequadamente as informações que suportam os nossos negócios

Informação privada

A Liberty classifica as informações em duas categorias: públicas e privadas. Embora possamos partilhar informações públicas livremente, as informações privadas devem ser mantidas confidenciais e seguras.

As informações privadas incluem as informações pessoais dos nossos clientes, e informações de negócio confidenciais e restritas, tais como planos de negócio, listas de clientes, preços e outros termos competitivos dos nossos negócios.

Devemos sempre tratar as informações privadas de acordo com os Princípios de Privacidade, Norma de Privacidade e Proteção de Dados, leis de proteção de dados aplicáveis e as nossas notificações sobre privacidade.

Categorias de informação

A informação interna destina-se exclusivamente ao uso interno da Liberty. Não pode partilhar estas informações internas fora da Liberty, a menos que lhe seja concedida autorização explícita para o fazer.

Exemplos: políticas corporativas, o Manual do Colaborador, apresentações do departamento

A informação confidencial só pode ser partilhada com indivíduos autorizados na medida do necessário. Qualquer oferta de informação confidencial de fontes externas deve ser recusada, a menos que tenham sido cumpridas as salvaguardas legais.

Exemplos: informação pessoal fora dos EUA, nomes e moradas dos clientes, histórico de perdas, limites de cobertura, registos pessoais e folha de salários dos Colaboradores e contratos, e acordos de serviço assinados com fornecedores

As informações restritas só podem ser partilhadas na medida do necessário e mediante autorização.*Exemplos: documentos de identificação emitidos por entidades governamentais, cartões de crédito ou números de conta bancária, informação clínica de clientes e Colaboradores, palavras-passe de acesso a computadores ou aplicações informáticas e informação comercial altamente sensível*

Tome estas medidas para proteger informações privadas na Liberty:

- Aceda e use as informações privadas somente se tiver um motivo de negócio adequado para o fazer.
- Recolha apenas as informações privadas necessárias para executar o processo de negócio e caso tenha o direito legítimo para as obter e usar.
- Partilhe informações privadas somente se os destinatários necessitarem legitimamente das mesmas para desempenhar as suas funções.
- Evite analisar ou discutir informações confidenciais em locais públicos, tais como elevadores, cafés ou transportes públicos.
- Não publique informações privadas em redes sociais.
- Não partilhe informações privadas com fornecedores terceiros sem um contrato assinado e avaliação de segurança.
- Mantenha em sigilo as informações sobre os termos dos contratos com terceiros.
- Não transfira dados pessoais para fora do país em que foram recolhidos sem a aprovação do Departamento Jurídico ou do Global Compliance & Ethics.
- Não utilize a sua conta de e-mail pessoal para enviar ou receber mensagens relacionadas com trabalho, especialmente emails que incluam informações privadas.

Para mais informações, nomeadamente como a Liberty classifica as informações, consulte a Norma de Privacidade e Proteção dos Dados, e os Princípios de Privacidade, e visite o site do Global Compliance & Ethics em *myLiberty.*

Incidente com a segurança de dados

É fundamental que a empresa atue rapidamente para proteger informações privadas no caso de um incidente com a segurança de dados.

Um incidente com a segurança de dados pode incluir:

- Qualquer perda, uso não autorizado ou acesso não autorizado a informações pessoais
- Comprometimento de dados, emails indevidamente direcionados ou documentos perdidos.
- Tentativas não autorizadas de aceder à nossa rede
- Equipamento perdido ou roubado, incluindo dispositivos pessoais usados para conduzir os negócios
- Engenharia social, tal como fazer-se passar por um cliente ou colaborador
- Ataques de phishing a email
- Acesso não autorizado ou carregamento de dados confidencial ou restritos
- Notificação de um fornecedor terceiro de um incidente com dados

Logo que tome conhecimento, ou suspeite de um potencial incidente de segurança com os dados, comunique-o à sua chefia, ao IT Help Desk ou à Linha de Apoio de Compliance se trabalhar nos Estados Unidos. Se trabalhar na Ásia Pacífico, Bermudas, Canadá, Europa, México e América do Sul, siga os procedimentos de comunicação das suas operações.

A comunicação imediata é importante, uma vez que muitos países têm requisitos legais de comunicação para os incidentes com segurança de dados dentro de prazos muito curtos.

Informação com marca registada, protegida por direitos de autor e licenciada

Assim como protegemos as informações privadas dos nossos clientes e colegas de trabalho, protegemos as informações da Liberty ou de terceiros de acordo com as leis de direitos de autor, requisitos e restrições de licenciamento.

Além disso:

- Não use itens patenteados sem a permissão do detentor da patente.
- Não use nem copie software de uma forma que não seja permitida pela sua licença.
- Certifique-se de que segue as Normas da Marca e consulte a equipa de Marcas Comerciais antes de deixar que parceiros de negócios externos ou fornecedores usem as marcas comerciais da Liberty.

Consulte a Política de Materiais Protegidos por Direitos de Autor para obter mais informações.

Registos de negócios

Na Liberty, os registos de negócios devem ser conservados de acordo com a Política de Registos e Conformidade da Informação e o Prazo de Retenção de Registos. Registos que são fundamentais para o seu negócio, ou legalmente exigidos, devem ser mantidos pelo período determinado no Prazo de Retenção de Registos.

Destrua os registos de negócios quando terminar o período de retenção aplicável. Destrua os ficheiros e documentos que não são registos de negócios quando deixarem de ser úteis.

Ocasionalmente, o Departamento Jurídico pode emitir uma Retenção Legal, que suspende o Prazo de Retenção de Registos e exige que preserve os registos existentes relacionados com litígios ou investigações reais ou previstas.

Será notificado quando a retenção for dispensada. Nesse ponto, o Prazo de Retenção de Registos, incluindo as suas regras para destruição, são retomadas e aplicadas aos registos aplicáveis.

Nunca oculte, destrua ou desvie informações financeiras ou quaisquer registos que devam ser conservados de acordo com o Prazo de Retenção de Registos ou estejam sujeitos a Retenção Legal. Fazê-lo pode resultar em multas ou sanções graves para si e para a empresa.

Um **registo de negócio** documenta as obrigações legais ou as atividades e transações de negócios críticas da Liberty. Os registos de negócios podem existir em papel ou em suporte eletrónico.

Uma **Retenção Legal** é uma notificação do Departamento Jurídico que informa os funcionários de que eles devem preservar informações que possam ser relevantes para uma questão legal.

Segredos comerciais

Um segredo comercial consiste em informações que conferem ao seu proprietário uma vantagem competitiva e que não são geralmente conhecidas no setor.

As nossas práticas comerciais e ideias inovadoras são preciosas e contribuem diretamente para a nossa rentabilidade. Nós somos responsáveis por proteger os segredos comerciais da Liberty, bem como quaisquer segredos comerciais que os nossos clientes e parceiros de negócios nos confiem no decurso da nossa colaboração conjunta. Não revele a indivíduos não autorizados – quer seja no interior ou no exterior da Liberty – qualquer informação que tenda a comprometer a informação proprietária ou segredos comerciais. Além disso, devem ser tomadas precauções razoáveis para evitar a divulgação inadvertida de tal informação.

Se revelar um segredo comercial a terceiros, o colaborador e a empresa podem ser responsabilizados pelas perdas financeiras resultantes. Mesmo após o fim do seu contrato com a Liberty, deve continuar a proteger os segredos comerciais, podendo ainda ser responsabilizado pela divulgação não autorizada.

Cumprir o lei

O setor de seguros é altamente regulamentado. **Ao agirmos de forma responsável e honesta, protegemos a Liberty e os nossos clientes.**

Como Colaboradores da Liberty, devemos seguir todas as leis e regulamentos aplicáveis.

A Liberty está sujeita a requisitos legais que abordam aspetos centrais do nossos negócios, incluindo vendas, subscrições e sinistros. Os nossos procedimentos internos foram concebidos de forma a cumprir estes requisitos. Deve cumprir e estar familiarizado com todos os procedimentos aplicáveis do departamento e unidade de negócios que se relacionem com o seu trabalho, os nossos produtos e as suas negociações com clientes, tomadores de seguros e reclamantes.

Anti-trust e concorrência

Nós desenvolvemos uma concorrência justa. As leis anti-trust e da concorrência foram estabelecidas para incentivar um mercado aberto e justo. Desempenhamos as nossas atividades em conformidade com a letra e o espírito destas leis complexas.

Ocasionalmente, poderá participar em encontros ou reuniões de associações comerciais nas quais pode ter a oportunidade de discutir interesses, problemas ou preocupações comuns que afetam o nosso setor com os nossos concorrentes. Estas reuniões podem valer a pena, mas também apresentam um risco de violar as leis anti-trust e de concorrência.

Eis algumas situações que poderiam resultar numa violação das leis anti-trust:

- Partilhar informações sobre preços ou outras informações competitivas
- Oferecer ou acordar na alocação de mercados ou clientes
- Exigir que um cliente adquira um tipo de apólice de seguro para poder adquirir outro tipo de apólice diferente, exceto quando previamente aprovado pelo seus recursos de Compliance ou Jurídicos locais
- Tentativas de impedir que a Liberty venda ou celebre contratos com um distribuidor ou cliente
- Sugestões por parte da concorrência de que a Liberty siga uma tabela de preços para serviços de terceiros, como serviços médicos ou de reparação
- Discussões em reuniões de associações comerciais sobre assuntos sensíveis para a atividade concorrencial

Consulte a equipa do seu Departamento Jurídico ou de Compliance local para obter mais informações. Nos EUA, consulte o Guia de Conformidade Anti-trust para obter mais informações sobre a leis anti-trust que afetam os negócios da Liberty.

Anticorrupção e suborno

Nós agimos de forma responsável e realizamos negócios com integridade. Não tomamos decisões comerciais com base em benefícios pessoais.

Além disso, de acordo com as nossas normas sobre presentes e entretenimento, existem regras rigorosas relativamente à oferta de presentes a funcionários públicos. As leis anticorrupção poderão proibir pagamentos e/ou ofertas a funcionários públicos ou outros indivíduos. Para mais informações, consulte a Política Anticorrupção e, nos EUA, o Guia de Conformidade Política.

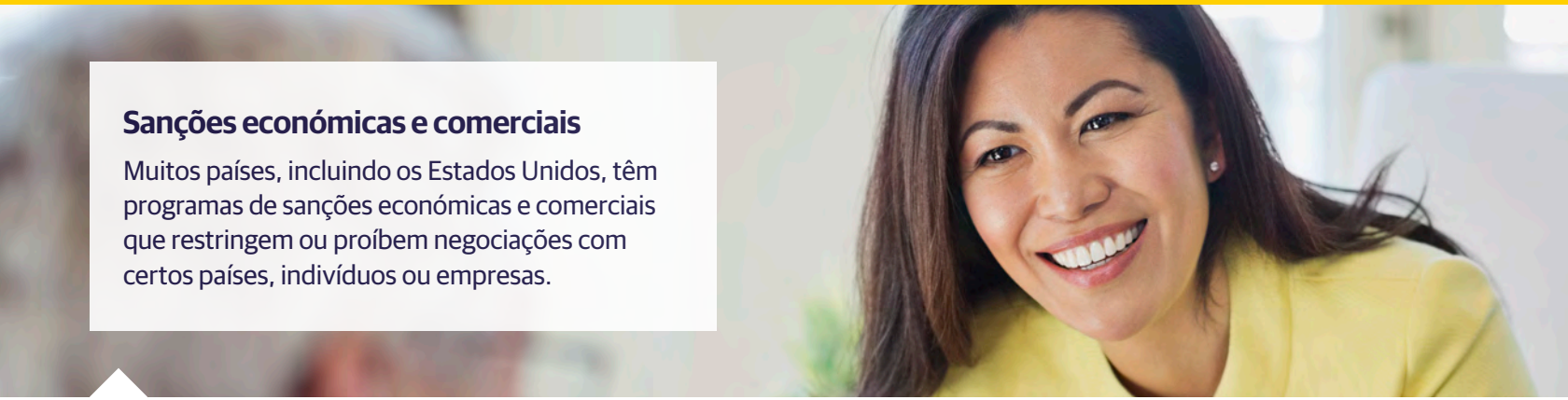
Um suborno consiste em dar ou oferecer algo de valor a alguém com vista a influenciar indevidamente uma decisão. Na Liberty, não pagamos nem aceitamos subornos, independentemente das leis ou costumes locais.

Não ofereça, prometa nem dê algo de valor a um funcionário público, parceiro de negócios ou a qualquer pessoa a fim de obter uma vantagem comercial. Entre os funcionários públicos encontram-se funcionários de qualquer governo, partidos políticos e candidatos a cargos públicos, funcionários de organizações públicas e funcionários de empresas associadas ao Estado ou governo.

A posição da Liberty relativamente às leis anticorrupção aplica-se a si e a qualquer pessoa que aja em nosso nome. Selecione criteriosamente os agentes e corretoras que possam estar autorizados a agir em nome da Liberty para garantir que seguem estas diretrizes e padrões éticos.

Os subornos podem incluir:

- Presentes dispendiosos
- Entretenimento, alojamento e deslocações que excedam as necessidades profissionais
- Empréstimos
- Favores pessoais
- Contribuições políticas ou de beneficência
- "Luvas" (um pagamento efetuado a um indivíduo para possibilitar um negócio)



Sanções económicas e comerciais

Muitos países, incluindo os Estados Unidos, têm programas de sanções económicas e comerciais que restringem ou proíbem negociações com certos países, indivíduos ou empresas.

O Office of Foreign Assets Control (OFAC) dos EUA, que faz parte do Departamento do Tesouro dos Estados Unidos, administra e aplica programas de sanções económicas e comerciais, principalmente contra países e indivíduos considerados terroristas e narcotraficantes.

As operações da Liberty em todo o mundo devem cumprir as sanções dos EUA e as leis de sanções económicas e comerciais nos países em que operam.

A Ética e Compliance Global (Global Compliance & Ethics) é responsável por supervisionar o programa de Compliance de sanções da empresa, incluindo a Política de Conformidade de Sanções Económicas e Comerciais Internacionais da empresa.

Se tiver dúvidas sobre negociações com tomadores de seguros atuais ou potenciais, pagamentos de sinistros ou transações, entre em contacto com corporate_compliance@libertymutual.com.

Integridade de dados, controlos financeiros e relatórios públicos

Todas as informações introduzidas nos sistemas e registos da Liberty, incluindo as informações introduzidas ou utilizadas para vendas, subscrições, sinistros ou outras funções comerciais, devem ser exatas e estar em conformidade com todos os requisitos legais e comerciais. A manutenção da exatidão e da integridade da nossa contabilidade e relatórios financeiros é igualmente essencial.

Além de cumprirem os requisitos legais e do setor, os nossos dados comerciais e financeiros ajudam-nos a tomar decisões de negócio sólidas.

Todos os livros, registos e demonstrações financeiras devem ser conservados com detalhe razoável, refletindo com precisão as nossas transações e estar em conformidade com os requisitos legais e os nossos sistemas e controlos financeiros.

O Diretor Executivo (CEO), Diretor Financeiro (Chief Financial Officer) e colaboradores com responsabilidades nas áreas de contabilidade, auditoria e relatórios financeiros da Liberty devem garantir que cumprem e estão familiarizados com todos os controlos e procedimentos financeiros aplicáveis. A Liberty está empenhada em apresentar aos Órgãos Reguladores, entre outros, demonstrações e informações completas, imparciais, exatas, atempadas e compreensíveis.

Padrões de subscrição

Os colaboradores da Liberty responsáveis por subscrições ou negociações de venda de apólices ou que negoceiem com produtores têm de cumprir os mais elevados padrões legais e éticos.

Não devolvemos simulações falsas ou artificiais. Uma simulação só é efetuada num esforço genuíno de contratar a cobertura.

Apensas comunicamos as tabelas de preços de clientes atuais ou potenciais à concorrência se isto for um componente necessário de um programa cuja simulação tenha sido solicitada à Liberty.

As unidades de negócios individuais dispõem de protocolos para garantir práticas de subscrição adequadas. Siga estes protocolos e consulte o Departamento Jurídico da sua unidade de negócio se tiver dúvidas sobre a adequação de um pedido de subscrição.

Transações de títulos

No decurso do seu trabalho, pode ter acesso a informações importantes sobre a Liberty ou sobre um dos nossos parceiros de negócio, que não estão disponíveis ao público em geral. Estas informações podem ser importantes para tomar uma decisão de investimento ou podem afetar o preço dos títulos transacionados em bolsa de valores referentes a determinada empresa. Referimo-nos a este tipo de informações como Informações Materiais Não Destinadas ao Público ("IMNDP").

As IMNDP devem ser tratadas com confidencialidade. Não as use para ganhos financeiros ou pessoais, e nunca partilhe IMNDP com alguém que não esteja devidamente autorizado a aceder a tal informação.

Embora a Liberty e as suas subsidiárias não sejam empresas públicas, podemos deparar-nos com situações que apresentem o risco de violação das leis sobre valores mobiliários, nomeadamente:

- Transacionar títulos de um dos nossos clientes ou parceiros de negócio com base em IMNDP ou partilhar essas informações com entidades externas
- Transacionar os títulos de dívida da Liberty com base em IMNDP
- Transacionar títulos de uma empresa que o Colaborador saiba que a Liberty está a ponderar adquirir

Adicionalmente, qualquer compra ou venda de títulos de dívida da Liberty por parte de Diretores, Diretores Executivos ou Colaboradores deve estar em conformidade com a Política sobre Negociação com Informações Privilegiadas de Títulos de Dívida para Diretores, Diretores Executivos e Colaboradores da Liberty. Isto inclui a obrigatoriedade de pré-aprovação da Ética e Compliance Globais (Global Compliance & Ethics) de compras e vendas de títulos de dívida da Liberty por parte de todos os Diretores, Diretores Executivos e Colaboradores durante cada período de negociação.

Fraude no setor dos seguros

Nos Estados Unidos, leis federais e estaduais impõem multas e penas de prisão a funcionários que se envolvam em atos fraudulentos ou com empresas que conscientemente permitam tais atos. Exemplos de tais atos incluem:

- Prestar conscientemente uma declaração material falsa associada a um relatório financeiro perante um funcionário de um Órgão Regulador do setor dos seguros
- Desviar ou apropriar-se indevidamente de fundos da companhia de seguros
- Prestar declarações falsas ou enganosas sobre o estado financeiro ou a solvência de uma companhia de seguros de forma a iludir um Órgão Regulador
- Obstruir uma investigação por parte de um Órgão Regulador do setor dos seguros
- Trabalhar ou conscientemente contratar alguém para trabalhar na área de seguros após a condenação a uma pena criminal que envolva desonestidade ou quebra de confiança, sem uma suspensão emitida pelas autoridades do governo estadual.

Se presenciar ou suspeitar de qualquer tipo de fraude com seguros, notifique imediatamente o seu chefe, a Linha de Apoio de Compliance ou Auditoria Interna Global.

Conformidade política

Nos Estados Unidos, a Liberty é diretamente afetada pelas ações de autoridades federais, estaduais e municipais.

A Liberty usa lóbis para exprimir os pontos de vista da empresa. A Liberty também se envolve em atividades de financiamento de campanhas para apoiar candidatos ou participar em questões eleitorais.

As leis sobre lóbis e financiamento de campanhas exigem registo e relatórios da empresa ou dos seus funcionários. Além disso, presentes e gratificações oferecidas a funcionários públicos são altamente regulamentados.

Se contactar funcionários públicos sobre assuntos relacionados com a Liberty, que estiverem envolvidos em qualquer atividade de campanha política que não sejam atividades puramente pessoais, ou estiver a pensar oferecer um presente ou serviço a um funcionário público, reveja o Guia de Conformidade Política e contacte o Grupo de Relações Públicas (Public Affairs Group).

Para mais informações sobre conformidade política, consulte o Guia de Conformidade Política ou contacte as Relações Públicas.

Uso das designações jurídicas

Se possui um grau de Juris Doctor (diploma em Direito) ou passou o exame de agregação à Ordem dos Advogados, só tem permissão para se apresentar como advogado no seu trabalho para a Liberty, se o seu trabalho implicar a prestação de serviços jurídicos à Liberty.

Não deve usar "J.D.," (Juris Doctor) "Dr.," "Doutor", ou outras designações jurídicas similares ao referir-se a si próprio em comunicações externas ou internas, a menos que seja contratado pela Liberty para fornecer serviços legais.

Recursos

Como uma seguradora global, a **Liberty Mutual tem recursos mundiais para o ajudar a agir facilmente com integridade.**

libertycompliancehelpline.com

A Linha de Apoio de Compliance está disponível nos países especificados abaixo. Se o país em que trabalha não estiver listado, contacte a equipa do seu Departamento de Compliance ou Jurídico.

Austrália:
0011-1-800-989-2434
libertycompliancehelpline.com

Bermudas:
Sem telefone
libertycompliancehelpline.com

Brasil:
0800-890-0288 ou
0800-888-288 e depois ligue para
0800-743-6778
libertycompliancehelpline.com

Canadá:
1-800-989-2434
libertycompliancehelpline.com

Chile:
1230-020-5445
libertycompliancehelpline.com

China:
10-800-711-0746 ou
10-800-110-0690
libertycompliancehelpline.com

Colômbia:
01-800-912-0555
libertycompliancehelpline.com

Equador:
Sem telefone
libertycompliancehelpline.com

Hong Kong:
0011-1-800-989- 2434
libertycompliancehelpline.com

Índia:
Sem telefone
libertycompliancehelpline.com

Malásia:
1-800-81-8173
libertycompliancehelpline.com

México:
001-855-423-5478
libertycompliancehelpline.com

Irlanda do Norte:
0808-234-4123
libertycompliancehelpline.com

Peru:
Sem telefone
libertycompliancehelpline.com

República da Irlanda:
1-800-55-3991
libertycompliancehelpline.com

Singapura:
800-110-1720
libertycompliancehelpline.com

Espanha:
900-816-536
libertycompliancehelpline.com

Tailândia:
001-800-11-004-9681
libertycompliancehelpline.com

Reino Unido:
0808-234-4123
libertycompliancehelpline.com

Estados Unidos:
1-800-989-2434
libertycompliancehelpline.com

Vietname:
800-294-3398
libertycompliancehelpline.com

Site da *myLiberty* para a Ética e Compliance Globais (Global Compliance & Ethics:

Para mais informações sobre os tópicos previstos no Código, outras políticas e orientações, bem como formação, visite o site de Ética e Compliance Globais em *myLiberty*. Se não tiver acesso à intranet da empresa, contacte a sua chefia, Compliance local ou equipa do Departamento Jurídico, ou a Linha de Apoio de Compliance.

Denunciar conduta financeira imprópria

As denúncias ou questões que envolvam integridade,

contabilidade ou controlos de auditoria, fraude financeira ou erros deliberados no registo ou manutenção dos registos financeiros da Empresa deverão ser apresentadas para:

Corp_IA_Fraud@LibertyMutual.com

Auditoria Interna Global
175 Berkeley Street
Boston, MA 02116

Também pode comunicar preocupações de integridade financeira através da Linha de Apoio de Compliance.

Denunciar questões de trabalho

O Departamento de Relações entre Colaboradores administra as políticas e procedimentos de emprego, incluindo tempo de descanso, desempenho, gestão, ações disciplinares, alegado assédio e discriminação.

Para fazer uma pergunta ou denunciar questões de emprego:

Colaboradores dos EUA

Fale com a sua chefia
Contacte o Centro de Apoio RH

Colaboradores da Ásia Pacífico, Bermudas, Canadá, Europa, México e América do Sul

Contacte a sua equipa de Recursos Humanos local

O Código de Ética e Conduta da Empresa não se destina a interferir, restringir ou prevenir as comunicações dos Colaboradores sobre os próprios salários dos Colaboradores, horas e outros termos e condições de emprego; os Colaboradores também não são impedidos de exercer os seus direitos de denunciar condutas ilegais às autoridades governamentais adequadas.

O Código de Ética e Conduta da Empresa não altera a natureza voluntária do seu emprego, e as políticas nele presentes não poderão ser interpretadas como a criação de um contrato de qualquer tipo.

Adenda

Liberty Seguros

Liberty Seguros (Espanha)

Proteger informações

Protegemos informações confidenciais

De acordo com a lei espanhola, o tratamento de dados pessoais requer a autorização da parte interessada e estes dados não podem ser utilizados para outros fins que não sejam aqueles para os quais foram recolhidos. A norma completa sobre este assunto está disponível na Intranet: myLiberty > work life > global compliance ethics > privacy > Principios de Privacidad

Cumprir a lei

Cumprimento da não cooperação com partidos políticos

Em Espanha, a colaboração com partidos políticos está sujeita a restrições legais. Em virtude do Artigo 4.2 (c) da Lei Orgânica 8/2007 de Financiamento dos Partidos Políticos, as organizações políticas não estão autorizadas a receber doações de empresas privadas que forneçam serviços (incluindo seguros) a administrações públicas.

O nosso Código de Conduta

Denunciar eventuais infrações do Código

Os colaboradores da Liberty Seguros (Espanha) podem encontrar informações detalhadas sobre a Linha de Apoio de Compliance na Intranet, em Compliance. Além disso, existe uma Política WEM de Denúncia (Whistleblowing), que explica o processo de denúncia de uma violação.

Evitar conflitos de interesses

Oferecer e aceitar presentes e entretenimento

Os colaboradores da Liberty Seguros (Espanha) devem comunicar e receber autorização antes de oferecerem ou receberem presentes ou entretenimento, desde que o presente ou a oferta tenha um valor estimado superior a 30 euros.

Os colaboradores devem preencher um Formulário de Presentes e Entretenimento (solicite o formulário ao Departamento de Compliance local) e solicitar a aprovação do Chefe de Departamento antes de aceitarem qualquer presente ou entretenimento com um valor estimado superior a 30 euros. Depois de aprovado, o Formulário de Presentes e Entretenimento deve ser encaminhado para o Departamento de Compliance para análise e introdução no Registo de Presentes e Entretenimento.

Contacto

Se tiver dúvidas relacionadas com o Código de Ética, pode contactar o Departamento de Compliance local de Espanha, enviando um e-mail para o seguinte endereço: equipo.compliance@libertyseguros.es

Liberty Seguros (Portugal)

O nosso Código de Conduta

Denunciar possíveis violações do Código

Os colaboradores da Liberty Seguros (Portugal) podem encontrar informações sobre a Linha de Apoio de Compliance na Intranet. Além disso, existe uma Política WEM de Denúncia (Whistleblowing) que explica o processo de denúncia de uma violação.

Evitar conflitos de interesses

Oferecer e aceitar presentes e entretenimento

Os colaboradores da Liberty Seguros (Portugal) devem comunicar e receber autorização antes de oferecerem ou receberem presentes ou entretenimento, desde que o presente ou a oferta tenha um valor estimado superior a 30 euros.

Os colaboradores devem preencher um Formulário de Presentes e Entretenimento (solicite o formulário ao Departamento de Compliance local) e solicitar a aprovação do Chefe de Departamento antes de aceitarem qualquer presente ou entretenimento com um valor estimado superior a 30 euros. Depois de aprovado, o Formulário de Presentes e Entretenimento deve ser encaminhado para o Departamento de Compliance para análise e introdução no Registo de Presentes e Entretenimento.

Regime Geral de Prevenção da Corrupção ("RGPC")

Nos termos e para os efeitos do Artigo 7.º do RGPC, aprovado pelo Decreto-lei n.º 109-E/2021 de 9 de dezembro, deve ser considerado o presente Código, bem como as demais políticas e regulamentos internos aplicáveis, nomeadamente a Política Anticorrupção da WEM e a Política de Conformidade Penal da WEM.

Em caso de incumprimento deste Código e de outras políticas e regulamentos conexos da Empresa, as chefias e colaboradores da Liberty Seguros (Portugal) poderão ser responsabilizados civil, criminal e disciplinarmente nos termos da lei, consoante o caso específico e considerando o desenvolvimento adicional incluído nas políticas internas, regulamentos ou outras políticas/procedimentos da Empresa mencionados anteriormente.

Os colaboradores da Liberty Seguros (Portugal) poderão, nos termos da legislação aplicável, nomeadamente dos Artigos 328.º e seguintes do Código do Trabalho português, estar sujeitos a (i) repreensão, (ii) repreensão registada, (iii) sanções pecuniárias, (iv) perda de dias de férias, (v) suspensão do trabalho com perda de remuneração e antiguidade e (vi) despedimento sem indemnização nem compensação, dependendo da gravidade do incumprimento e no estrito cumprimento da legislação aplicável, incluindo no que diz respeito à determinação e aplicação dessas sanções disciplinares.

De igual modo, situações de corrupção e infrações conexas, tal como definido no Artigo 3.º do RGPC, cometidas por colaboradores ou chefias da Empresa (incluindo a tentativa de prática desses crimes) são sancionadas criminalmente.

Nos termos da legislação aplicável, nomeadamente nos Artigos 372.º e seguintes do Código Penal, cometer ou, regra geral, a tentativa de cometer crimes de corrupção ou de infrações conexas, poderá resultar na aplicação de sanções criminais, incluindo pena de prisão até 8 anos, ou multa até 600 dias.

Os limites máximos e mínimos das sanções poderão ser agravados, nos seus limites mínimos ou máximos, nos termos da legislação aplicável e consoante o caso concreto.

De acordo com a legislação aplicável, poderão ainda ser aplicadas medidas acessórias, tudo sem prejuízo da responsabilidade civil que, nos termos gerais, possa ainda ter lugar.

Contacto

Se tiver dúvidas relacionadas com o Código de Ética, pode contactar o Departamento de Compliance local de Portugal, enviando um e-mail para o seguinte endereço: compliance@libertyseguros.pt

Liberty Seguros (Irlanda)

O nosso Código de Conduta

Denunciar possíveis violações do Código

Os colaboradores da Liberty Seguros (Irlanda) podem encontrar informações detalhadas sobre a Linha de Apoio de Compliance na Intranet, em Compliance. Além disso, existe uma Política WEM de Denúncia (Whistleblowing) que explica o processo de denúncia de uma violação.

O que fazer se souber de uma possível violação do código

Se tiver conhecimento de um incidente que possa dar origem a uma questão ou preocupação de compliance, consulte a Política de Denúncia da Liberty Seguros, disponível na Intranet.

A Linha de Apoio de Compliance

Os colaboradores da Liberty Seguros (Irlanda) podem encontrar informações sobre a Linha de Apoio de Compliance na Intranet.

Evitar conflitos de interesses

Oferecer e aceitar presentes e entretenimento

De acordo com a Adenda ao Código de Proteção do Consumidor (CPC) de 2012 do Banco Central da Irlanda, em vigor desde 31 de março de 2020, quaisquer benefícios não monetários no que respeita aos intermediários devem reunir condições para melhorar a qualidade do serviço para o consumidor, por forma a serem permitidos nos termos do CPC. Além disso, deverão ter uma dimensão e natureza tais que não sejam passíveis de prejudicar o cumprimento do dever de agir no melhor interesse do consumidor. A hospitalidade gratuita para intermediários, como viagens de golfe e bilhetes para eventos desportivos, é proibida nos termos dos novos requisitos.

Os colaboradores da Liberty Seguros (Irlanda) devem comunicar e receber autorização antes de oferecerem ou receberem presentes ou entretenimento, desde que o presente ou a oferta tenha um valor estimado superior a 30 euros.

Os colaboradores devem preencher um Formulário de Presentes e Entretenimento (disponível na Intranet) e solicitar a aprovação do Chefe de Departamento antes de aceitarem qualquer presente ou entretenimento com um valor estimado superior a 30 euros. Depois de aprovado, o Formulário de Presentes e Entretenimento deve ser encaminhado para o Departamento de Compliance para análise e introdução no Registo de Presentes e Entretenimento.

Contacto

Se tiver dúvidas relacionadas com o Código de Ética, pode contactar o Departamento de Compliance local da Irlanda, enviando um e-mail para o seguinte endereço: reportinconfidence@libertyinsurance.ie

Liberty Mutual
INSURANCE