

Código de Ética e Conduta da Empresa



Uma mensagem de
Juan Miguel Estallo



O nosso principal objetivo é ajudar as pessoas a abraçar o hoje e a perseguir o amanhã com confiança.

A forma mais importante para cumprir essa promessa é agir com responsabilidade. Escolhemos fazer o que é correto, todos os dias.

Acima de tudo, damos prioridade a fazer negócios com integridade e este compromisso está consagrado nas políticas e orientação prática do nosso Código de Ética e Conduta da Empresa. Como alicerce do modo como realizamos negócios, o Código coloca os nossos Valores em prática e orienta o nosso comportamento, sempre e onde quer que se faça negócios ou aja em nome da Liberty. Cada um de nós tem a responsabilidade de seguir o nosso Código e manifestar-se se vir algo que não parece ser correto. Se tiver dúvidas sobre o que deve fazer, incentivamo-lo a utilizar o máximo de recursos que fornecemos. Mantendo os mais elevados padrões, vamos continuar a ganhar a confiança e o respeito dos nossos clientes, parceiros de negócio e colegas, acabando por ser a marca em que mais se confia a nível mundial.

Índice

O nosso Código de Conduta	4	Cumprir a lei	32
As suas responsabilidades	7	<i>Antitrust</i> e concorrência	34
Liderar com integridade	8	Anticorrupção e suborno	35
Manifestar-se	9	Combate ao branqueamento de capitais	36
Comunicar preocupações	11	Sanções económicas e comerciais	37
Represálias	13	Integridade de dados, controlos financeiros e relatórios públicos	37
Evitar conflitos de interesse	14	Padrões de subscrição	38
Utilização indevida dos recursos da empresa	17	Transações de títulos	38
Oferecer e aceitar presentes e entretenimento	18	Recursos	39
Concorrência de trabalho externo ou atividades paralelas	20		
Relações pessoais com terceiros exteriores à Empresa	22		
Proteger informações	23		
Classes de informação	24		
Incidente de segurança de dados	28		
Informação com marca registada, protegida por direitos de autor e licenciada	29		
Registos de negócios	29		
Segredos comerciais	30		
Informação de concorrência	31		

O nosso Código de Conduta



Agimos de forma responsável e honesta e fazemos o que é correto.

A forma como conduzimos os negócios é fundamental para **a nossa reputação e para a confiança que criamos junto dos 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.

Embora o Código ofereça orientações sobre requisitos legais específicos, um ambiente de trabalho ético implica mais do que estar em conformidade com a lei. Como colaboradores da Liberty, tratamo-nos uns aos outros, aos nossos clientes e aos indivíduos das nossas comunidades com empatia, dignidade e respeito.

Saiba como podemos utilizar o Código como guia durante a aplicação dos nossos Valores nas nossas vidas diárias.

A nossa identidade Porque fazemos o que fazemos

A nossa crença
O progresso acontece quando as pessoas se sentem seguras e protegidas

O nosso objetivo
Ajudar as pessoas a abraçar o hoje e a perseguir com confiança o amanhã

A nossa promessa
Proteção para o inesperado, com responsabilidade

Os nossos valores

Como fazemos o que fazemos



As suas responsabilidades

Todos os Colaboradores, Responsáveis e Diretores da Liberty têm a responsabilidade de conhecer e seguir as diretrizes do Código, sempre e onde seja necessário fazer negócios ou agir em nome da Liberty.

Utilize 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 falar com o seu *manager* para saber se quaisquer requisitos adicionais são aplicáveis ao seu caso.

As violações ao Código podem resultar em ações disciplinares que poderão culminar em despedimento. Em alguns casos, determinadas violações poderão resultar em sanções penais ou civis para o colaborador, para o seu *manager* ou para a empresa.



O Código em ação

P. Sinto que estou sob pressão para atingir os meus objetivos de desempenho anual. Podia tomar atalhos para obter melhores resultados, mas essas ações iriam violar determinadas diretrizes do Código de Ética e Conduta da Empresa. Posso fazê-lo?

R. Não devemos nunca violar as diretrizes do Código para obter resultados comerciais. Agir com integridade tem sempre prioridade sobre a rentabilidade e o crescimento. A forma como conduzimos os nossos negócios é fundamental para a nossa reputação e confiança que construímos junto dos nossos clientes e colegas.

Liderar com integridade

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

Os *managers* devem:

- Demonstrar elevados padrões éticos nas suas atividades profissionais e tomada de decisões;
- Definir expectativas para as suas equipas ao discutir as orientações do Código e a sua aplicabilidade às suas práticas comerciais;
- Garantir que as respetivas equipas estão familiarizadas com as políticas e os recursos de *Compliance*, e que concluem a formação de *Compliance*.

Também é importante que os *managers* criem um ambiente onde todos os colaboradores se sintam à vontade para comunicar questões e preocupações de *Compliance* sem receio de sofrer represálias. Se um colaborador comunicar uma preocupação de *Compliance* ao seu *manager*, este deve assegurar que a preocupação é levada ao nível hierárquico adequado ao comunicar a questão à Linha de Apoio de *Compliance* ou ao direcionar o colaborador para o contacto da [Linha de Apoio de *Compliance*](#).

O que devem fazer os *managers* quando um colaborador comunica uma questão ou preocupação de *compliance*?

Receber

- Ser um ouvinte ativo
- Não reagir, fazer juízos ou atribuir culpas
- Não fazer promessas

Respeitar

- Agradecer ao colaborador por agir com responsabilidade
- Comunicar que levamos o assunto a sério
- Partilhar que irá trabalhar com o Departamento de *Compliance* e que o colaborador não deve realizar a sua própria investigação

Denunciar

- Levar o assunto ao Departamento de *Compliance*

Responder

- Informar o colaborador de que o assunto está a ser tratado
- Reiterar que não permitimos represálias
- Informar o colaborador de que o Departamento de *Compliance* irá notificá-lo quando a análise for concluída

Manifestar-se



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. Não deve procurar obter as suas próprias informações relativamente a qualquer suspeita de conduta inadequada. A Linha de Apoio também pode ajudar a responder a quaisquer perguntas que possa ter relacionadas com *compliance*.



Linha de Apoio de *Compliance*

900 816 536 (Espanha)

800 180 834 (Portugal)

1-800-55-3991 (Irlanda & Reino Unido)

Para comunicar preocupações ou fazer uma pergunta:

- Fale com o seu *manager*.
- Submeta um relatório *online* em:
<https://secure.ethicspoint.com/domain/media/eseu/gui/71009/questions.html>.
- Contacte a Linha de Apoio de *Compliance*.
- Se tiver uma dúvida ou pergunta sobre o Código de Ética, pode enviar sua pergunta por e-mail para o Departamento de *Compliance*.
- Fale com o Departamento de *Compliance* ou o Legal.
- Verifique a secção "**Ética e Compliance**" na *intranet* para obter informação sobre o Sistema de Informação de Canais Internos.

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 desconformidades.

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.

Tem uma preocupação?
Ligue.

O que acontece quando comunicamos uma preocupação ou fazemos uma pergunta sobre *compliance*?

Comunicar uma questão ou preocupação

Fale com os seus colegas do Departamento de *Compliance*.

Submeta um relatório *online* em

<https://secure.ethicspoint.com/domain/media/eseu/gui/71009/questions.html>

<https://secure.ethicspoint.com/domain/media/eseu/gui/71009/questions.html>

Contacte a Linha de Apoio de *Compliance*

Analisar

Depois de comunicar uma questão ou preocupação, o Departamento de *Compliance* vai efetuar uma análise completa e justa, de forma confidencial. Não deve efetuar a sua própria investigação.

Resolução

Avaliar as preocupações em profundidade pode demorar tempo, mas iremos informá-lo assim que a nossa avaliação estiver concluída. Nem sempre podemos partilhar todos os detalhes da nossa avaliação; contudo, se encontramos qualquer prova de incumprimento, tomaremos as medidas necessárias para abordar e corrigir a situação. Às vezes, as avaliações podem dar origem a ações disciplinares e culminar em despedimento. Noutros casos, podem dar origem a mudanças positivas, como atualizações de política.

Pode ficar tranquilo

A sua questão ou preocupação permanecerá confidencial e só será partilhada com quem tem necessidade de a conhecer.

A Liberty não permite represálias. Independentemente da pessoa ou do assunto da sua preocupação, estamos aqui para o ajudar a fazer o que é correto.

▶ Aja com responsabilidade.
Comunique uma preocupação.



O Código em ação

P. Acho que o meu *manager* pode estar a envolver-se em condutas que violam o Código de Ética e Conduta da Empresa. O que devo fazer?

R. Deve ligar para a [Linha do sistema de reporte interno](#) (Linha de Apoio de *Compliance*) para podermos investigar. Todos os Colaboradores, Responsáveis e Diretores da Liberty têm a responsabilidade de seguir as diretrizes presentes no Código e os *managers* têm a responsabilidade acrescida de servir de modelo para as suas equipas. Pode optar por permanecer anónimo. Independentemente da forma como comunica uma preocupação, ou sobre quem comunica uma preocupação, esta será submetida a uma análise completa e justa, e a Liberty tomará medidas imediatas para abordar todas as alegações de conduta inadequada.

Represálias

É essencial que os colaboradores se sintam à vontade para apresentar preocupações sobre *compliance* e ética.

Para assegurar que os colaboradores estão 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 preocupação de incumprimento ou cooperar numa investigação do Departamento de *Compliance*. De igual forma, 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 ações disciplinares necessárias, que podem ir até, e incluir, a rescisão do contrato de trabalho. Poderão ser tomadas ações disciplinares adequadas, que podem ir até, e incluir, rescisão, contra *managers* que permitam esse comportamento de forma conivente.

Consulte a **Política de Denúncia** para saber mais. Se tiver testemunhado ou sido alvo de uma represália, contacte a [Linha de Apoio de *Compliance*](#).

[Perguntas Frequentes \(FAQs\)](#)

O Código em ação



P. Preocupa-me o facto de que, se eu contactar a Linha de Apoio de *Compliance*, todos saberão que fui eu que fiz a comunicação e o meu trabalho pode ser prejudicado. Irei receber proteção?

R. Se comunicar uma questão ou preocupação à Linha de Apoio de *Compliance*, esta será levada a sério e tratada da forma mais confidencial quanto possível. As informações relacionadas com a denúncia ou questão só serão partilhadas com quem tem necessidade de as conhecer. Também pode optar por permanecer anónimo caso tenha contactado a Linha de Apoio de *Compliance*. Na Liberty, não toleramos represálias pela comunicação de boa-fé de uma preocupação relacionada com *compliance* ou pela cooperação numa análise de *compliance*. Comunicar uma preocupação nunca deverá prejudicar o seu aumento, promoção, projeto ou outras decisões relacionadas com o trabalho. Estas decisões são tomadas exclusivamente com base no seu desempenho.

Evitar 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.

Todos os colaboradores devem divulgar qualquer potencial conflito de interesse logo que ele surja, e antes de iniciar qualquer atividade.

Os tipos mais comuns de conflitos de interesse incluem:

- Utilizar indevidamente os bens da empresa ou a relação com a Liberty para benefício pessoal;
- Oferecer ou aceitar presentes e entretenimento;
- 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.

O *Compliance* trabalhará consigo e com o seu *manager* para fornecer orientações e salvaguardas que devem ser seguidas, com vista a assegurar que está protegido, assim como a Empresa, contra um conflito de interesse.

Além disso, Responsáveis, Diretores e outros Colaboradores devem divulgar quaisquer conflitos de interesses numa Declaração de Comunicação e Certificação anual distribuída pelo Departamento de *Compliance*. Esta declaração deve ser atualizada sempre que ocorra uma alteração das circunstâncias. Para o fazer, contacte a **Linha de Apoio de Compliance**.

Não tem a certeza se uma ação pode constituir um conflito de interesse? Considere as seguintes questões:

É proibido pelo Código de Ética e Conduta da Empresa ou qualquer outra política da Liberty?

Haverá algum benefício pessoal para si, para os seus amigos ou para os seus familiares?

Beneficia um concorrente ou compete contra os interesses de negócios da Liberty?

Retira alguma oportunidade à Liberty?

Está a utilizar recursos da Liberty?

Envolve informações ou oportunidades que ficou a conhecer através do seu cargo na Liberty?

Está a utilizar relações ou o seu cargo na Liberty para facilitar um interesse pessoal?

Envolve um fornecedor, cliente ou parceiro de negócio da Liberty?

Poderá interferir com o trabalho que faz para a Liberty?

Poderá parecer um conflito para alguém de fora?

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 de 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 titulares, clientes, sinistrados, 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** para saber mais.



Devolver presentes e entretenimento não permitidos

Use o texto 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 Seguros, Compañía de Seguros y Reaseguros, S.A. 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. Atenciosamente,

[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 de um tomador a um subscritor 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 (RFP) ou negociação;
- Entretenimento sem finalidade comercial válida;
- Para gestores de sinistros: quaisquer presentes ou ofertas de entretenimento de titulares, clientes, sinistrados, consultores externos ou fornecedores que estejam a fazer negócio ou tencionem fazer negócio com a Liberty.



O Código em ação

P. Trabalho no departamento de *Corporate* e recebi um cartão-presente de 50 € de um parceiro de negócio como presente de férias. Posso ficar com ele?

R. Não. Presentes em dinheiro ou equivalentes nunca são aceitáveis e devem ser recusados.

P. Trabalho no departamento de *Risk Control* e um cliente ofereceu-me bilhetes para um concerto da minha banda preferida. Posso aceitá-los?

R. Não. Não consideramos bilhetes para um concerto como sendo de valor nominal e não existe qualquer objetivo de negócio válido para este tipo de entretenimento. Deve recusar ofertas como esta.

P. Trabalho no departamento de *IT* e associei-me a um fornecedor específico em diversos projetos, todos concluídos. O fornecedor enviou-me uma caixa de chocolates nas férias, com um valor inferior a 50 €. Posso aceitar?

R. Sim. Dado que os projetos estão concluídos, não existem negociações em curso com este fornecedor e o valor do presente é o que consideramos ser nominal, não existe qualquer problema em aceitar.

P. Sou um *manager* de equipa do departamento de Sinistros e um dos colaboradores que reporta a mim informou-me que recebeu uma nota de agradecimento de um sinistrado com um vale-oferta da *Amazon*. Pode ficar com ele?

R. Não. Não é permitido a colaboradores que gerem sinistros aceitar quaisquer presentes ou ofertas de entretenimento de titulares, clientes, sinistrados, consultores externos ou fornecedores que estejam a fazer negócio ou tencionem fazer negócio com a Liberty. O membro da equipa deve devolver o presente.

P. Estamos atualmente em negociações com um fornecedor que pretende fazer negócio com a Liberty. O fornecedor disponibilizou-se para ir almoçar com a minha equipa para fornecer informações adicionais sobre os serviços que faculta. Podemos aceitar este convite?

R. Deve recusar o convite. Os colaboradores não podem aceitar presentes ou ofertas de entretenimento de um fornecedor durante um pedido de proposta ou negociação. Como alternativa, caso exista uma necessidade comercial legítima para uma conversa ao almoço, a Liberty deverá suportar o custo para os colaboradores da Liberty.

P. A minha equipa recebeu alguns biscoitos festivos como agradecimento do proprietário do nosso edifício de escritórios. Podemos ficar com os biscoitos?

R. Sim. Presentes nominais de alimentos em épocas festivas são aceitáveis, desde que o presente não seja dado durante um pedido de proposta ou na regularização de Sinistros.

Concorrência de trabalho externo ou atividades paralelas

Valorizamos e incentivamos a participação em atividades comunitárias, cívicas e de beneficência fora do trabalho, mas colocamos o trabalho e a 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 Departamento de *Compliance*.

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

Normalmente aceitável

- Participar num Conselho de uma empresa com fins lucrativos com aprovação prévia do Departamento de *Compliance*;
- Prestar serviço no Conselho de uma organização sem fins lucrativos;
- Concorrer a uma posição eleita localmente com aprovação prévia do Departamento de *Compliance*;
- Trabalho a tempo parcial, tal como trabalhar numa loja retalhista ou restaurante.

Nunca aceitável

- Participar num Conselho de uma empresa de serviços financeiros sem análise e aprovação prévias do departamento de *Compliance*;
- 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 seguro;
- 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;
- 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 outras companhias, empresas externas, organizações de beneficência ou interesses pessoais não promovidos pela Liberty;
- Envolver-se em qualquer trabalho exterior que envolva serviços de resposta de emergência (INEM, bombeiros, forças da autoridade), pago ou voluntário, sem a aprovação prévia e a orientação do departamento de *Compliance*;
- Envolver-se em qualquer venda externa de imobiliário ou serviços relacionados se ocupar um cargo em que possa potencialmente vender, prestar assistência ou processar quaisquer produtos ou serviços relacionados com propriedades para a Liberty (como a venda ou manutenção de apólices ou sinistros de habitações).*

*Todos os colaboradores com uma licença imobiliária, seja qual for o cargo, devem contactar o departamento de *Compliance* para obter orientações específicas, no sentido de evitar potenciais conflitos de interesses e preencher um formulário de comunicação.



O Código em ação

P. Posso envolver-me em atividades do setor imobiliário fora da empresa?

R. Depende do seu cargo na Liberty. Os colaboradores que vendem, prestam assistência ou processam produtos ou serviços relacionados com propriedades para a Liberty (como apólices e/ou sinistros de habitações) estão proibidos de terem trabalhos externos no setor imobiliário. Estes colaboradores podem ter uma licença imobiliária, mas não a podem utilizar fora da Liberty para qualquer venda de imobiliário ou finalidade relacionada, exceto para agir como agente para as suas propriedades pessoais ou para adquirir propriedades para si próprios. Todos os colaboradores com uma licença imobiliária ativa devem contactar o departamento de *Compliance* para receber orientações específicas com base no seu cargo e preencher um formulário de comunicação.

P. Tenho estado a pensar em obter um trabalho a tempo parcial a vender seguros de vida. Será que isto é permitido?

R. Isto não seria permitido. Os colaboradores estão proibidos de vender qualquer seguro fora da Liberty e/ou trabalhar para empresas de seguros externas, empresa de serviços financeiros, agências ou mediadores/ corretores de seguros.

P. Gostaria de concorrer para um cargo político local. Isto é permitido?

R. Em termos gerais, a Liberty incentiva os colaboradores a envolverem-se em atividades cívicas. Ao determinar se é permitido concorrer para um cargo político local, é tido em consideração o seu cargo na Liberty, os potenciais conflitos relacionados com o cargo político que ambiciona, a aprovação do *manager* e o compromisso antecipado em termos de tempo. Se está a pensar concorrer a um cargo político, contacte o departamento de *Compliance* para obter orientações antes de tomar qualquer medida.

P. Recebi um convite para fazer parte da Associação de Proprietários da minha freguesia. Posso aceitar o convite?

R. Não há problema em integrar o comité da sua Associação de Proprietários e envolver-se em decisões relacionadas com seguros em nome do comité uma vez que diz respeito à sua própria propriedade. Pedimos-lhe apenas que tenha o cuidado de o fazer no seu tempo livre e de não utilizar quaisquer recursos da empresa (computador, e-mail, sistemas da empresa, etc.).

P. Recebi um convite para desempenhar o cargo de tesoureiro de uma organização sem fins lucrativos. Posso desempenhar estas funções enquanto for colaborador da Liberty?

R. Geralmente, é permitido integrar o Conselho de Administração de uma organização não governamental, desde que mantenha o seu cargo na Liberty inteiramente separado do seu cargo na organização, trabalhe no seu tempo livre e não utilize quaisquer recursos da empresa (computador, e-mail, sistemas da empresa, etc.). Se o Conselho de Administração tiver uma relação com a Liberty, contacte o departamento de *Compliance* para obter orientações e preencher um formulário de comunicação.

Relações pessoais com terceiros exteriores à empresa

Por vezes, as nossas 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.



O Código em ação

P. O meu irmão tem uma agência de seguros. Devo divulgar esta situação?

R. Para evitar até mesmo a aparência de um conflito, não devemos realizar negócios em nome da Liberty com familiares e amigos sem aprovação prévia. Se o colaborador ou a sua equipa não tiverem transações comerciais em nome da Liberty com a agência do seu irmão, não é necessário divulgar a situação. Deverá ter cuidado para nunca divulgar informações internas da Liberty ao seu irmão.

P. Um familiar tem um sinistro com a Liberty. Pediu-me para analisar as notas do sinistro e dizer-lhe em que estado se encontra. Posso fazê-lo?

R. Não. Não pode aceder a sinistros de amigos ou familiares. Utilizar os recursos da empresa, como os sistemas ou as bases de dados de sinistros da Liberty, para interesses pessoais representa um conflito de interesses. Além disso, não deve nunca fornecer consultoria relacionada com sinistros ou seguros, nem serviços de assistência a amigos ou familiares.

Proteger informações



A informação é um dos nossos ativos mais valiosos. **Todos somos responsáveis por proteger e tratar adequadamente as informações que suportam os nossos negócios.**

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.

Informações privadas

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 tratar sempre as informações privadas de acordo com a **Política de Confidencialidade e Proteção de Dados**, as leis de proteção de dados aplicáveis e as nossas notificações sobre privacidade.



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 dos Departamentos Legal ou de *Compliance*.
- Não utilize a sua conta de e-mail pessoal para enviar ou receber mensagens relacionadas com trabalho, especialmente e-mails que incluam informações privadas.
- Não responda a pedidos feitos através de *sites* de redes profissionais a convidar para participar em inquéritos consultivos.

Categorias de informação privada

Informações internas são informações confidenciais destinadas exclusivamente ao uso interno da Liberty e que não devem ser divulgadas publicamente. 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, gráficos organizacionais.

Informações confidenciais incluem informações pessoais de indivíduos como clientes, sinistrados e colaboradores, bem como dados específicos da Empresa. Só podem ser partilhadas 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, nomes e moradas dos clientes, histórico de sinistros, limites de coberturas, registos pessoais e folhas de salários dos colaboradores, termos e condições de contratos efetuados com fornecedores, dados referentes a litígios, etc.

Informações restritas são as informações mais sensíveis e a respetiva divulgação pode resultar em danos financeiros e reputacionais significativos. Incluem informações pessoais como informações médicas, documentos de identificação emitidos por entidades governamentais, cartões de crédito ou números de conta bancária. Também incluem informações sensíveis sobre o nosso negócio. Só podem ser partilhadas na medida do necessário e mediante autorização do seu *manager*.

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 como dados de fusões e aquisições, propriedade intelectual e estratégia de negócios.

Para saber mais, nomeadamente sobre como a Liberty classifica as informações, consulte a **Política de Confidencialidade e Proteção de Dados**.



O Código em ação

P. Posso pesquisar apólices ou sinistros de políticos ou celebridades nos nossos sistemas?

R. Não. Protegemos a informação privada dos nossos clientes, independentemente da sua identidade. Não devemos aceder, utilizar ou partilhar informação privada sem um motivo empresarial adequado para o fazer.

P. Recebi e-mails através de um *site* de redes profissionais em que me ofereciam um pagamento por preencher um breve questionário ou prestar serviços de consultoria. Posso participar?

R. Deve recusar ofertas como esta. Geralmente, quem solicita esta informação está à tentar obter "informação privilegiada" de quem tem relações comerciais com empresas nas quais os seus clientes estão a pensar em investir. O nosso Código de Ética e Conduta da Empresa proíbe o envolvimento em trabalho de consultoria sobre seguros fora da empresa e proíbe a divulgação de informação de indivíduos não autorizada que teria tendência a comprometer informação confidencial ou segredos comerciais. Responder a estas solicitações também constitui um risco significativo em termos legais. Não sabemos se o remetente é quem diz ser, o que pretende fazer com a nossa informação comercial ou se está à procura de deficiências do sistema.

P. A minha equipa está a desenvolver um novo seguro e estou a par de um negócio da Liberty neste espaço. Posso contactar a equipa de *Investments* para pedir uma cópia da apólice de seguro do alvo para a utilizar como modelo?

R. Não. Partilhar a apólice de seguro do alvo com um colega que está a desenvolver um novo seguro iria levantar preocupações éticas, jurídicas e contratuais. O alvo de investimento forneceu as suas informações à equipa de *Investments* exclusivamente para avaliar a oportunidade de investimento. Na Liberty, não devemos utilizar a informação privada à qual temos acesso de uma maneira inconsistente com a utilização permitida.

Incidente de 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, e-mails 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 e-mail
- Acesso não autorizado ou carregamento de dados confidenciais 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** ao seu *manager*, **envie um e-mail para WEM Security**, ou contacte a **Linha de Apoio de Compliance**.

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.



O Código em ação

P. Enviei um e-mail que continha informação de clientes para o destinatário errado. O que devo fazer?

R. Se suspeitar de uma violação de dados, mesmo que a violação tenha sido involuntária, deve agir imediatamente e seguir o processo de comunicação de violação de dados local.

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 *Trademarks* antes de deixar que parceiros de negócios externos ou fornecedores usem as marcas comerciais da Liberty.

Registos de negócios

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.

Na Liberty, os registos de negócios devem ser conservados de acordo com a **Política de Conservação de Documentos**. Registos que são fundamentais para o seu negócio, ou legalmente exigidos, devem ser mantidos pelo período determinado no Cronograma de Conservação de Documentos.

Destrua os registos de negócios quando terminar o período de conservação 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 Cronograma de Conservação de Documentos 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 Cronograma de Conservação de Documentos, 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 a Política de Conservação de documentos ou estejam sujeitos a Retenção Legal. Fazê-lo pode resultar em multas ou sanções graves para si e para a Empresa.

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 práticas comerciais e ideias inovadoras da Liberty 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.



O Código em ação

- P.** Preparei um relatório sobre a estratégia comercial antes de apresentar a minha demissão. Posso ficar com uma cópia quando sair da Liberty?
- R.** Não. Mesmo que seja o autor, esta informação é fruto do trabalho da Liberty e pertence à empresa após a sua saída.

Informação da concorrência

Queremos continuar a ser competitivos no mercado, mas a forma como conduzimos os nossos negócios é fundamental para a nossa reputação e a confiança que construímos junto dos nossos clientes.

Na Liberty, agimos com responsabilidade, pelo que temos de recolher informações de negócios de forma que seja ética e evite o simples aspeto de conduta imprópria. Tratamos a concorrência, bem como as respetivas informações de negócios, como esperamos ser tratados. Da mesma forma que não partilhamos informações privadas da Liberty fora da Liberty, não devemos levar informações privadas da concorrência do exterior da empresa para os nossos cargos na Liberty.

No que respeita a recolher informações da concorrência, só podemos confiar em fontes públicas e adequadas. Não devemos:

- Utilizar ou partilhar documentos ou informações de negócios sensíveis de empregadores anteriores;
- Solicitar a colaboradores ou candidatos a cargos informações confidenciais de empregadores anteriores;
- Procurar ou aceitar informações obtidas através de comportamentos desonestos;
- Procurar ou aceitar informações confidenciais que sabemos não ser suposto estar na nossa posse;
- Utilizar informações da concorrência sem saber a origem das mesmas ou se foram obtidas de forma legal;
- Fazer falsas declarações ou apresentar uma falsa identidade para obter informações privadas da concorrência;
- Utilizar informações confidenciais dadas à Liberty com um objetivo diferente do previsto;
- Procurar ou aceitar informações sensíveis da concorrência de quem se sabe ter dever de confidencialidade para com a concorrência.

Contacte o Departamento de *Compliance* relativamente a perguntas sobre como procurar e utilizar informações de negócios.



O Código em ação

P. Tenho alguns documentos do meu anterior empregador que me podem ajudar nas funções que desempenho na Liberty. Posso utilizar estes documentos?

R. Não pode utilizar os documentos caso contenham informações exclusivas ou confidenciais não destinadas ao público do seu anterior empregador. Da mesma forma que esperamos que os nossos colaboradores tratem informações comerciais confidenciais da Liberty de forma adequada, esperamos que honrem quaisquer restrições sobre a utilização de informação confidencial obtida de terceiros. Além disso, se criou estes documentos no seu emprego anterior, é provável que sejam fruto do trabalho do seu empregador anterior e não possam ser utilizados na Liberty.

P. Existe uma pessoa nova na minha equipa que trabalhou para um concorrente. Posso pedir-lhe para partilhar o plano comercial do seu anterior empregador?

R. Não. Não é apropriado pedir aos nossos colegas para partilhar informação comercial exclusiva, confidencial e não destinada ao público à qual tinham acesso em cargos anteriores.

Cumprir a lei



O setor dos 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, titulares e sinistrados.

Antitrust e concorrência

Desenvolvemos uma concorrência justa. As leis *antitrust* 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 *antitrust* e de concorrência.



O Código em ação

P. Muitos amigos meus trabalham no setor de seguros. Encontramo-nos socialmente com frequência e, por vezes, os assuntos do setor são debatidos. Há problema em fazer isto?

R. Não há problema se as suas conversas não envolverem a partilha de informações confidenciais (incluindo informações sobre preços ou outras informações competitivas), o debate sobre alocação de mercados ou clientes, divisão de clientes ou tabelas de preços para serviços de fornecedores (como serviços médicos ou de reparação).



Eis algumas situações que poderiam resultar numa violação das leis *antitrust*:

- 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.

Anticorrupção e suborno

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. Consulte a **Política Anticorrupção**.

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, dê ou aceite nada de valor a ou de um funcionário público, associado de negócio ou de qualquer outra pessoa para obter uma vantagem de negócio. 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 Política Anticorrupção da Liberty aplica-se a si e a qualquer pessoa que haja em nosso nome. Selecione criteriosamente os agentes e corretores 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;
- Ofertas de 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).



O Código em ação

P. Um executivo de um parceiro de distribuição ambicionado (ou visado) sugeriu que faria negócio com a Liberty se fizéssemos uma doação a uma instituição de caridade local dirigida pela sua esposa. O que devemos fazer?

R. Fazer a doação sugerida pode ser considerado suborno. Contacte o responsável de *Compliance* local para obter orientação.



Combate ao branqueamento de capitais

Na Liberty, apoiamos totalmente os esforços governamentais para dissuadir crimes financeiros relacionados com seguros. O branqueamento de capitais acontece quando alguém se envolve numa transação financeira para esconder a fonte dos fundos obtidos ilegalmente ou para os utilizar em fins ilegais, como o financiamento de terroristas ou outras atividades criminosas.

A nossa **Política de Combate ao Branqueamento de Capitais** aplica-se a todas as operações da Liberty e foi concebida para funcionar em conjunto com as políticas e os procedimentos locais. Todos os colaboradores da Liberty devem estar atentos e levar situações que sugiram potenciais atividades de branqueamento de capitais ao nível hierárquico adequado.

Os factos e as circunstâncias que sugerem potenciais atividades de branqueamento de capitais incluem:

- A aquisição de um seguro inconsistente com as necessidades do cliente;
- Métodos de pagamento invulgares como numerário, equivalentes a numerário ou instrumentos monetários estruturados;
- Rescisão antecipada de um produto, especialmente se tiver um custo para o cliente, ou se um pagamento é efetuado por (ou o cheque de reembolso é dirigido a) um terceiro aparentemente sem qualquer relação;
- A transferência do benefício de um produto para um terceiro aparentemente sem qualquer relação;
- Um cliente que está relutante em fornecer informações de identificação na aquisição de um produto ou que fornece informações mínimas ou aparentemente fictícias;
- Um cliente que empresta ou levanta o montante máximo de dinheiro disponível pouco tempo depois da aquisição do produto.

Se suspeitar de atividades de branqueamento de capitais, contacte de imediato o Responsável local de Combate ao Branqueamento de Capitais ou os departamentos Jurídico ou de *Compliance* locais.



Sanções económicas e comerciais

O *Servicio Ejecutivo de la Comisión de Prevención del Blanqueo de Capitales e Infracciones Monetarias* ("SEPBLAC"), é a Unidade de Informação Financeira de Espanha e é a única organização deste tipo no país. A SEPBLAC é também a Autoridade de Supervisão para prevenção do branqueamento de capitais e o financiamento do terrorismo.

As operações da Liberty em todo o mundo devem cumprir as disposições legais vigentes em Espanha, Portugal, na Irlanda e no Reino Unido sobre a prevenção do branqueamento de capitais.

O Departamento de *Compliance* é responsável por supervisionar o programa de conformidade da empresa em matéria de sanções, que inclui a **Política de Sanções Internacionais**.

Se tiver dúvidas sobre negociações com titulares atuais ou potenciais, pagamentos de sinistros ou transações, entre em contacto com o Departamento de *Compliance*.

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 cumprirmos 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 da Liberty 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 Presidente e Diretor Executivo, o Diretor Financeiro e os 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.

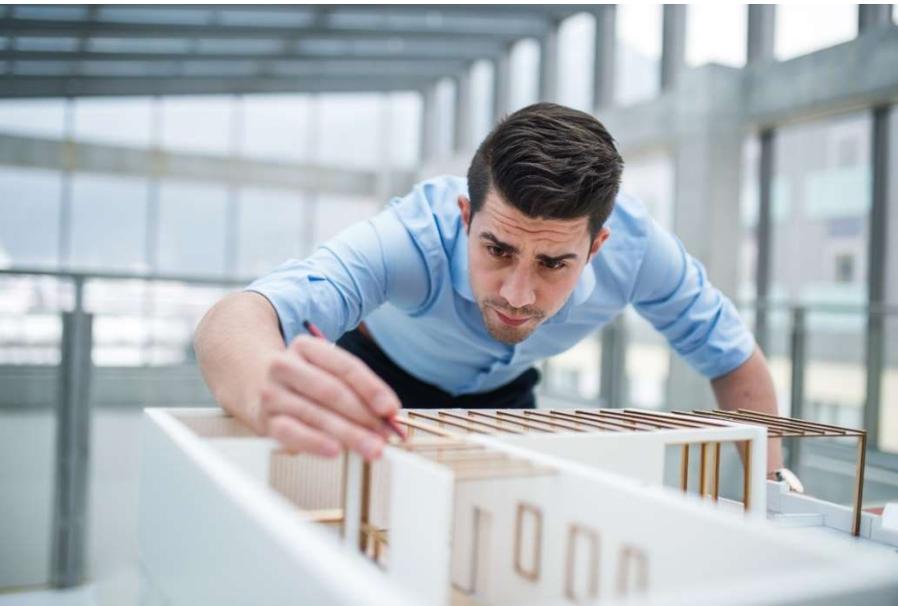
Padrões de subscrição

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

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

Apenas 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.

Recursos



A Liberty tem recursos para o ajudar a agir facilmente com integridade.



Linha de Apoio de *Compliance*

900 816 536 (Espanha)

800 180 834 (Portugal)

1-800-55-3991 (Irlanda & Reino Unido)

Adenda

Liberty (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

A Liberty incentiva os seus colaboradores, mas também qualquer pessoa ligada a nós num ambiente de trabalho ou profissional, a participar qualquer informação sobre qualquer sinal de irregularidade ou desconformidade.

Os colaboradores da Liberty Seguros (Espanha) podem encontrar informações detalhadas sobre a Linha de Apoio de *Compliance* na *Intranet*, em *Compliance*. A Liberty dispõe também de um canal interno de informações no respetivo *website* da empresa, ao qual também se pode aceder de forma anónima, onde se podem participar informações sobre eventuais situações de incumprimento ou irregularidades.

Além disso, existe uma **Política do Sistema de Reporte Interno**, que explica o processo de denúncia de uma infração.

Evitar conflitos de interesse

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 (Portugal)

O nosso Código de Conduta

Denunciar eventuais infrações ao Código

A Liberty incentiva os seus colaboradores, mas também qualquer pessoa ligada a nós num ambiente de trabalho ou profissional, a participar qualquer informação sobre qualquer sinal de irregularidade ou desconformidade.

Os colaboradores da Liberty Seguros (Portugal) podem encontrar informações sobre a Linha de Apoio de *Compliance*/Denúncia na *Intranet*. A Liberty dispõe também de um canal interno de informações no respetivo *website* da empresa, ao qual também se pode aceder de forma anónima, onde se podem participar informações sobre eventuais situações de desconformidades ou irregularidades.

Além disso, existe uma Política WEM de Denúncia (*Whistleblowing*) que explica o processo de denúncia de uma infração.

Evitar conflitos de interesse

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.

Estão disponíveis mais informações sobre anticorrupção para colaboradores da Liberty Seguros (Portugal) na *Intranet* ou no *website* da empresa.

Conduta de Mercado

A Política de Tratamento para Tomadores, Segurados, Beneficiários e Lesados e o Manual de Gestão de Reclamações estão disponíveis na página de *Compliance* da WEM na *Intranet* e no *website* empresarial da Liberty Seguros (Portugal), de acordo com o regulamento aplicável na Conduta de Mercado.

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 (Irlanda)

O nosso Código de Conduta

Denunciar eventuais infrações ao Código

A Liberty incentiva os seus colaboradores, mas também qualquer pessoa ligada a nós num ambiente de trabalho ou profissional, a participar qualquer informação sobre qualquer sinal de irregularidade ou desconformidade.

Os colaboradores da Liberty Seguros (Irlanda) podem encontrar informações detalhadas sobre a Linha de Apoio de *Compliance* na *Intranet*, em *Compliance*. A Liberty dispõe também de um canal interno de informações no respetivo *website* da empresa, ao qual também se pode aceder de forma anónima, onde se podem participar informações sobre eventuais situações de desconformidades ou irregularidades.

Além disso, existe uma Política WEM de Denúncia (*Whistleblowing*) que explica o processo de denúncia de uma infração.

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 interesse

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 (Reino Unido)

O nosso Código de Conduta

Denunciar eventuais infrações do Código

A Liberty incentiva os seus colaboradores, mas também qualquer pessoa ligada a nós num ambiente de trabalho ou profissional, a participar qualquer informação sobre qualquer sinal de irregularidade ou incumprimento.

Os colaboradores da Liberty Seguros (Reino Unido) podem encontrar informações detalhadas sobre a Linha de Apoio de *Compliance* na *Intranet*, em *Compliance*. A Liberty dispõe também de um canal interno de informações no respetivo website da empresa, ao qual também se pode aceder de forma anónima, onde se podem participar informações sobre eventuais situações de incumprimento ou irregularidades.

Além disso, existe uma Política WEM de Denúncia (*Whistleblowing*), que explica o processo de denúncia de uma infração.

Evitar conflitos de interesses

Oferecer e aceitar presentes e entretenimento

Os colaboradores da Liberty Seguros (Reino Unido) 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 da Irlanda, enviando um e-mail para o seguinte endereço: UKComplianceTeam@libertyinsurance.ie

