

NI-114 -v.07

CÓDIGO DE CONDUCTA.

UNICRE

Unlocking futures.

UNICRE

REDUNIQ

Enhanced Payment E

UNIBANCO

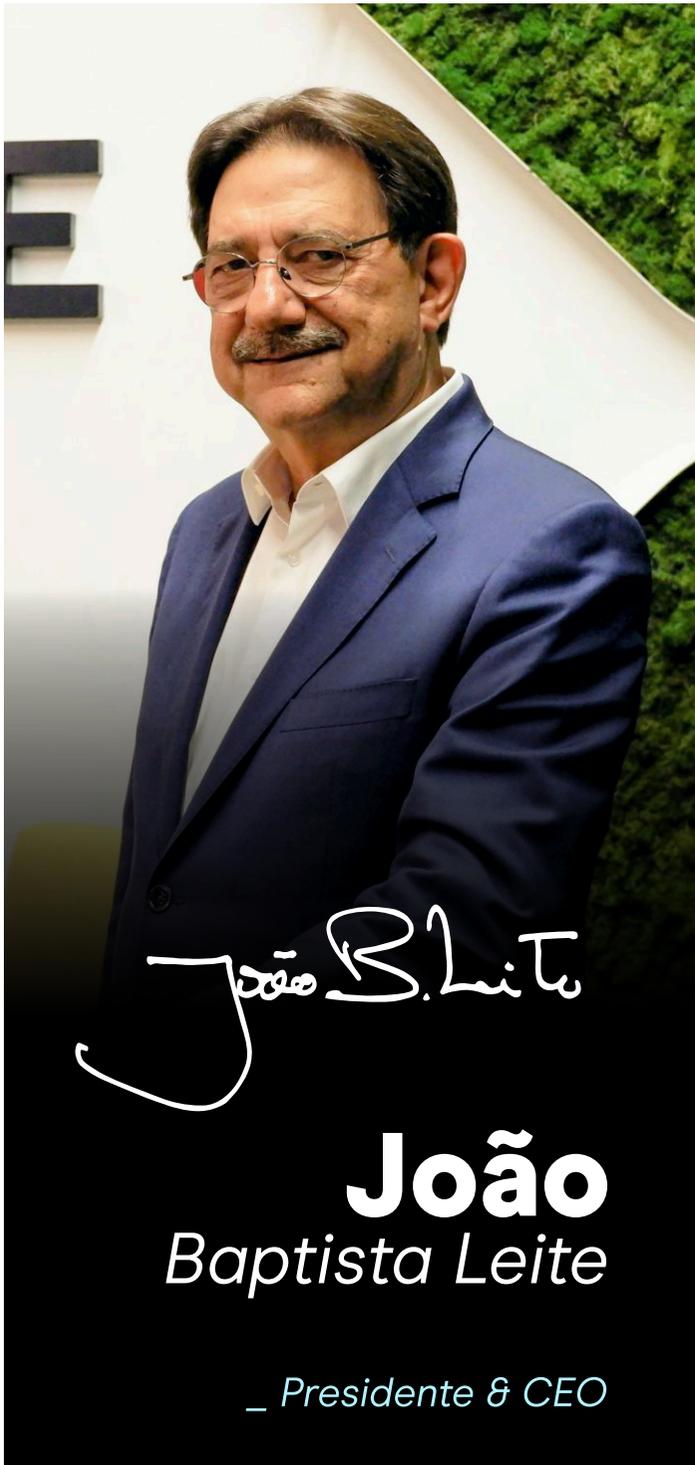
solutions



07.11.2023

o nosso propósito ____

**LIGAMOS PESSOAS, EMPRESAS E
TECNOLOGIA, PROPORCIONANDO EXPERIÊNCIAS
DE PAGAMENTO ÚNICAS.**



João B. Leite

João
Baptista Leite

_ Presidente & CEO

Para a UNICRE, o seu Código de Conduta é o seu rosto, a sua personalidade, o elo de união de todos os seus Colaboradores, refletindo a forma como a instituição age e se posiciona perante todos os seus Stakeholders, com principal destaque para os seus Clientes, Colaboradores, Acionistas, Parceiros e, de um modo geral, perante o mercado e a sociedade, agindo sempre de acordo com os mais elevados padrões éticos.

A atualização que agora fazemos ao Código de Conduta decorreu da necessidade de ajustar determinados conteúdos à experiência entretanto adquirida e também a alterações legislativas e regulamentares que ocorreram desde a última revisão do Código de Conduta, em especial, o recente regime de proteção de denunciante de infrações.

É fundamental que todos nós atuemos nas atividades diariamente prosseguidas, com responsabilidade, profissionalismo e espírito de iniciativa, nas relações internas e externas, guiando-nos pelo que é justo e correto, e não apenas pelo que é permitido e legal. O prosseguimento ativo dos valores, princípios e regras de conduta constantes do Código de Conduta é a chave para o sucesso da UNICRE.



Fernando Carvalho

Fernando
Carvalho

_ Administrador Executivo



UNICRE

UNICRE

Unlocking futures.

Índice

1. Objeto	6	4.2. Deveres para com os Clientes	29
2. Âmbito de Aplicação	7	4.2.1. Igualdade de Direitos e Relacionamento	29
3. Princípios Gerais	9	4.2.2. Prestação de Informações e Reclamações	29
3.1. Padrões de Atuação	9	4.3. Deveres para com Outras Entidades	30
3.2. Princípio Orientador na Tomada de Decisão do Colaborador	10	4.3.1. Entidades Reguladoras e Autoridades	30
3.3. Cumprimento de Obrigações Legais, Regulamentares e de Conduta (Compliance)	11	4.3.2. Prestadores de Serviços	31
3.4. Referenciais e Compromissos da UNICRE	11	4.3.3. Concorrentes	32
3.4.1. Respeito pelos Direitos Humanos, Não Discriminação e Igualdade de Tratamento	11	5. Ação Disciplinar	33
3.4.2. Responsabilidade Social e Desenvolvimento Sustentável	12	6. Disposições Finais	34
3.4.3. Prevenção e Combate da Prática de Assédio Moral e Sexual no Trabalho	12	6.1. Mecanismos de Prevenção e Controlo do Cumprimento do Disposto no Código de Conduta	34
3.4.4. Segurança e Saúde no Trabalho	12	6.2. Comunicações Relativas ao Código de Conduta	35
3.4.5. Realização Profissional	13	6.3. Comunicações de Irregularidades Graves	35
4. Deveres dos Colaboradores	14	6.4. Esclarecimentos	35
4.1. Deveres Gerais de Conduta	14	6.5. Alterações e Atualizações	36
4.1.1. Responsabilidade	14		
4.1.2. Dever de Lealdade	14		
4.1.3. Relacionamento Interpessoal	15		
4.1.4. Não Discriminação e Proibição de Assédio	15		
4.1.5. Desenvolvimento Profissional	15		
4.1.6. Confidencialidade e Sigilo Profissional	16		
4.1.7. Conflitos de Interesses	18		
4.1.8. Exercício de Atividade(s) em Acumulação à(s) Exercida(s) na UNICRE	21		
4.1.9. Ofertas de (e a) Terceiros	21		
4.1.10. Proteção dos Recursos da Empresa	23		
4.1.11. Prevenção do Branqueamento de Capitais e do Financiamento do Terrorismo	23		
4.1.12. Prevenção da Corrupção	25		
4.1.13. Comunicação Social	25		
4.1.14. Proteção de Dados Pessoais	26		
4.1.15. Prevenção na Utilização de Ferramentas de Inteligência Artificial (IA) Generativa	28		

1. Objeto

O Código de Conduta da Unicre – Instituição Financeira de Crédito, S.A. (“UNICRE” ou “Empresa”):

- a) Explicita os valores e os padrões de comportamento que devem pautar a atuação da UNICRE e de todos os seus Colaboradores, no relacionamento entre si e com a Empresa, e nas relações externas estabelecidas, nomeadamente com clientes, prestadores de serviços, concorrentes, entidades reguladoras e supervisoras, meios de comunicação social, bem como nas redes sociais;
- b) Fomenta a partilha de princípios e de valores, consolidando desta forma uma cultura e uma identidade institucional de competência e rigor, e de autonomia e responsabilidade.

A adoção dos valores e princípios expressos neste Código é obrigatória. O Código deve ser aplicado sem exceções, com vista a que, em cada momento, as escolhas sejam as mais corretas.

O presente Código é complementado por e complementa normativos internos que disponham sobre conduta, designadamente a 'Política de Conflitos de Interesses e de Transações com Partes Relacionadas', a 'Política de Prevenção e Combate ao Branqueamento de Capitais e ao Financiamento do Terrorismo' e a 'Política de Subcontratação', disponíveis na in-Unicre.

2. Âmbito de Aplicação

O presente Código de Conduta é aplicável a todos os Colaboradores da UNICRE, sem prejuízo do respeito devido a outras normas e deveres de conduta profissional a que estejam obrigados no desempenho das suas funções.

Entende-se por "Colaborador":

- a) Membros dos órgãos sociais;
- b) Demais Colaboradores com vínculo à UNICRE, efetivo ou temporário;
- c) Colaboradores de prestadores de serviços, designadamente em regime de *outsourcing*, a qualquer título (permanente ou ocasional) e mandatários, caso resulte de disposição legal, regulamentar ou convencional.

A aplicação transversal deste Código a todos os Colaboradores, independentemente da sua posição na hierarquia organizacional e das funções e responsabilidades assumidas, não prejudica a aplicação de determinadas regras comportamentais a tipos específicos de Colaboradores (v.g. membros dos órgãos de administração e fiscalização), em função da sua natureza, conforme identificadas e especificadas neste Código.

É obrigação de cada um dos Colaboradores tomar conhecimento expresso deste Código, entender e cumprir as suas disposições e apoiar os colegas com o mesmo objetivo, bem como reportar as situações de incumprimento ou suspeita de incumprimento de que tenham conhecimento. Para o efeito e em especial, os Colaboradores devem cumprir com as indicações emitidas em cada momento pela Empresa quanto à forma de manifestar o seu compromisso com os valores, princípios e normas de conduta constantes deste Código.

QUEM TEM DE CUMPRIR COM O CÓDIGO DE CONDUTA?

Todos nós! O Código de Conduta aplica-se a todos os Colaboradores, independentemente do cargo que ocupem (abrange os membros dos órgãos de administração e fiscalização) e do vínculo (estagiários, efetivos ou que prestem serviços à UNICRE).

3. Princípios Gerais

3.1. Padrões de Atuação

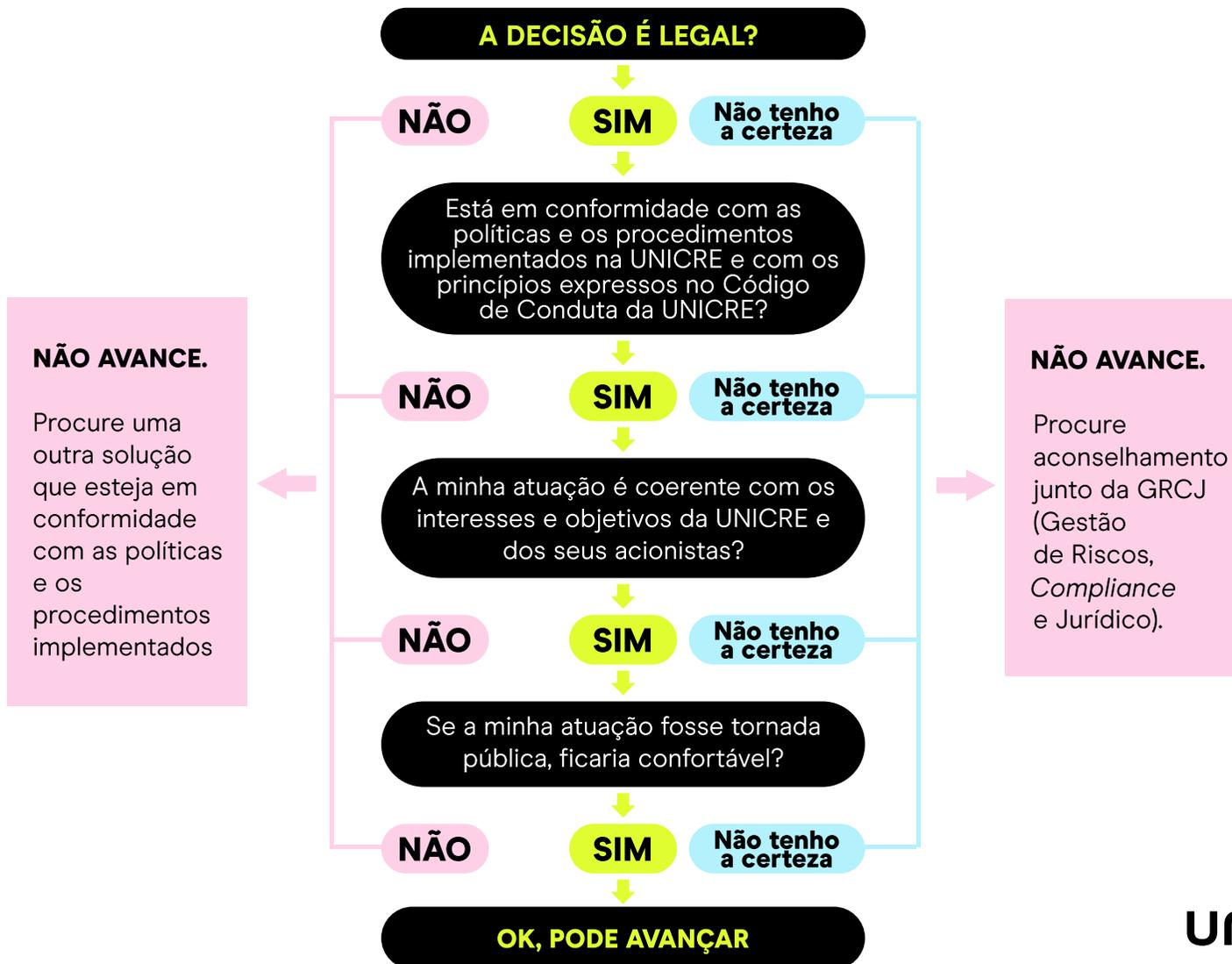
Através da atuação individual de cada Colaborador, a UNICRE rege a sua atividade pelos mais elevados padrões de eficiência, credibilidade, competitividade e empenho. Sempre que estabeleça relações com Clientes e outras partes interessadas (outros Colaboradores, Prestadores de Serviços, Concorrentes, Entidades Reguladoras e Supervisoras, Meios de Comunicação Social, Acionistas, bem como nas redes sociais), cada Colaborador deve proceder com diligência, neutralidade, lealdade, discrição e respeito consciencioso dos interesses que lhe estão confiados.

Os membros do órgão de administração e os colaboradores que exercem cargos de direção, chefia ou similares, devem proceder nas suas funções com a diligência de um gestor criterioso e ordenado, de acordo com o princípio da repartição de riscos e da segurança das aplicações e ter em conta o interesse dos clientes e credores.

Os Colaboradores devem adotar comportamentos consonantes com os níveis de tolerância ao risco definidos pela Empresa.

3.2. Princípio Orientador na Tomada de Decisão do Colaborador

Caso, no exercício da sua atividade profissional, se encontre perante uma situação que lhe suscite dúvidas quanto ao comportamento a adotar em conformidade com o presente Código, o Colaborador deverá aplicar o bom senso e atuar conforme modelo abaixo:



3.3. Cumprimento de Obrigações Legais, Regulamentares e de Conduta (Compliance)

A UNICRE e cada um dos seus Colaboradores garantem, em todas as suas atividades, total conformidade com as normas legais, regulamentares, bem como com as orientações aplicáveis, nomeadamente as emanadas do Banco de Portugal e da Autoridade de Supervisão de Seguros e Fundos de Pensões, bem como as referentes ao sigilo da informação a que têm acesso, designadamente as consagradas no Regime Geral das Instituições de Crédito e Sociedades Financeiras (“RGICSF”), em legislação específica e em regulamentação emitida pelas entidades de supervisão e de fiscalização competentes, referente à atividade prosseguida pela UNICRE. Os Colaboradores devem também observar na sua atividade, individual e coletivamente, todas as normas adotadas internamente pela Empresa.

3.4. Referenciais e Compromissos da UNICRE

3.4.1. Respeito pelos Direitos Humanos, Não Discriminação e Igualdade de Tratamento

A UNICRE compromete-se a respeitar os Direitos Humanos internacionalmente reconhecidos e previstos na Declaração Universal dos Direitos Humanos, na Convenção Europeia dos Direitos do Homem e na Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, bem como na Constituição da República Portuguesa.

Na UNICRE, o acesso ao trabalho e a promoção profissional ocorrem em igualdade de oportunidades. A UNICRE promove uma cultura de tolerância, pelo que rejeita a prática de qualquer tipo de discriminação baseada em critérios de género, orientação sexual, raça, religião, cultura, origem étnica e social, língua, idade, deficiência, estado civil, filiação sindical ou convicções políticas ou ideológicas.

Os Colaboradores são selecionados, avaliados e promovidos de forma justa, exclusivamente de acordo com as suas competências, conhecimentos, experiência, mérito, capacidade de liderança e potencial.

Deste modo, os Colaboradores que intervenham em processos de contratação, seleção ou promoção profissional devem promover a igualdade de oportunidades e a valorização do mérito. Para tal, devem ser objetivos nas suas decisões, tendo como principal e único propósito identificar as pessoas mais adequadas ao perfil e necessidades da função.

A Unicre respeita e promove a conciliação entre a vida profissional, pessoal e familiar de forma equilibrada.

3.4.2 Responsabilidade Social e Desenvolvimento Sustentável

A UNICRE desenvolve as suas atividades de acordo com os princípios e as melhores práticas internacionais no domínio ambiental, social e de governo das sociedades, de modo a contribuir para o desenvolvimento sustentável da Comunidade em que se insere, minimizar os impactos resultantes da atividade exercida, otimizar os recursos disponíveis e prevenir o desperdício.

A UNICRE promove o envolvimento com a Comunidade, nomeadamente através da criação de produtos que minimizam os impactos ambientais e sociais negativos e da articulação com instituições locais, de modo a desenvolver e a apoiar projetos que contribuam para a sustentabilidade.

3.4.3 Prevenção e Combate da Prática de Assédio Moral e Sexual no Trabalho

A UNICRE rejeita toda e qualquer prática de assédio, moral e/ou sexual, abuso, discriminação, intimidação, falta de respeito e consideração, ou qualquer outra forma de agressão materializada em comportamentos indesejados praticados aquando do acesso ao emprego ou no próprio emprego, trabalho ou formação profissional, que tenha como objetivo ou efeito perturbar ou constranger uma pessoa, afetar a sua dignidade ou criar-lhe um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador.

3.4.4 Segurança e Saúde no Trabalho

A UNICRE considera a segurança e a saúde no trabalho dos seus Colaboradores fundamental. Como tal, a garantia de condições de segurança, de prevenção de riscos laborais e de um ambiente de trabalho adequado à função desempenhada e ao estado de saúde do Colaborador, bem como a melhoria permanente das referidas condições, é um objetivo prioritário da instituição.

Os Colaboradores devem respeitar as medidas preventivas aplicáveis em matéria de segurança e saúde no trabalho, utilizando os recursos implementados pela organização e assegurando que os membros das equipas realizam as atividades em condições de segurança.

A UNICRE cumpre com a legislação aplicável em matéria de segurança e saúde no trabalho.

3.4.5 Realização Profissional

A UNICRE procura proporcionar aos seus Colaboradores crescentes níveis de satisfação e realização profissional, através da criação de condições para o seu desenvolvimento profissional durante toda a sua carreira.

Deste modo, a Empresa assegura a formação dos seus Colaboradores, através da disponibilização dos meios adequados ao desenvolvimento das suas competências e à atualização dos seus conhecimentos, nomeadamente os necessários ao desempenho das suas funções.

4. Deveres dos Colaboradores

4.1 Deveres Gerais de Conduta

4.1.1 Responsabilidade

Todos os Colaboradores devem atuar em conformidade com a responsabilidade que lhes foi atribuída e usar as competências que lhes foram delegadas de forma criteriosa e orientadas exclusivamente para a concretização dos objetivos da Empresa.

4.1.2 Dever de Lealdade

Cada Colaborador deve assumir um comportamento de lealdade para com a UNICRE, os clientes e terceiros com que se relacione, empenhando-se em salvaguardar a sua boa imagem e em reforçar a sua credibilidade e prestígio. Deve também agir com verticalidade, isenção e objetividade na análise e tomada de decisões de negócio em nome da Empresa.

Neste contexto, os Colaboradores devem:

- a) Abster-se de exercer qualquer atividade concorrente.
A prossecução pelos Colaboradores de atividades externas à UNICRE obedece às normas previstas nos Capítulos 4.1.7. (Conflitos de Interesses) e 4.1.8. (Exercício de Atividade(s) em Acumulação à(s) Exercida(s) na UNICRE) deste Código.
- b) Respeitar os direitos de propriedade intelectual, de marca e de imagem pertencentes à UNICRE, apenas fazendo uso destes para o adequado desenvolvimento da sua atividade, abstendo-se de utilizar a imagem, nome ou marca(s) da UNICRE, ou de invocar a sua qualidade de Colaborador ou a sua posição na UNICRE para obterem vantagens indevidas ou inadequadas de que não teriam a expectativa de beneficiar caso a utilização não fosse efetuada e/ou a referida ligação não fosse anunciada;
- c) Abster-se de utilizar em benefício próprio oportunidades de negócio que lhes sejam apresentadas por clientes ou prestadores de serviços à Empresa.

4.1.3 *Relacionamento Interpessoal*

É dever de todos os Colaboradores contribuir para a existência de um bom ambiente de trabalho, de espírito de equipa e entreajuda na Empresa. Devem colaborar entre si, não procurando obter vantagens pessoais, implementando as diretivas transmitidas pelos seus superiores hierárquicos, incentivando e apoiando os colegas e os subordinados na sua aplicação.

As relações entre Colaboradores devem pautar-se pela correção, afabilidade e respeito pelos outros.

4.1.4 *Não Discriminação e Proibição de Assédio*

É proibida a prática de qualquer tipo de assédio, sexual ou moral, e de discriminação, nomeadamente com base no género, orientação sexual, raça, religião, cultura, origem étnica e social, língua, idade, deficiência, estado civil, filiação sindical ou convicções políticas ou ideológicas.

Adicionalmente, é proibido todo e qualquer comportamento indesejado de carácter sexual, sob forma verbal, não verbal ou física, com o objetivo ou efeito referido no capítulo 3.4.3 (Assédio Moral e Sexual no Trabalho).

A prática das condutas acima referidas constitui contraordenação muito grave¹. Caso sejam vítimas ou tomem conhecimento de alguma dessas condutas, os Colaboradores deverão comunicar a situação de imediato, utilizando os meios previstos no Capítulo 6.2 (Comunicações Relativas ao Código de Conduta), do presente Código.

4.1.5 *Desenvolvimento Profissional*

Todos os Colaboradores devem procurar continuamente o seu desenvolvimento e atualização profissional, nomeadamente através da participação assídua nas ações de formação profissional que lhes sejam destinadas, de forma a melhorar as suas competências profissionais e a contribuir para o desenvolvimento da Empresa.

A participação dos Colaboradores nas ações de formação proporcionadas pela UNICRE deverá ocorrer de forma empenhada e diligente, respeitando a legislação e as boas práticas aplicáveis.

¹ Conforme o disposto no Artigo 29.º do Código de Trabalho.

4.1.6. Confidencialidade e Sigilo Profissional

Os Colaboradores devem garantir confidencialidade sobre os assuntos da Empresa, dos seus clientes e prestadores de serviços, que, não sendo do domínio público, conheçam em virtude do exercício das funções ou da prestação dos seus serviços.

Devem manter sob sigilo profissional as matérias que pela sua importância ou face à legislação existente devam estar sujeitas a esse sigilo, nomeadamente os nomes dos clientes, as suas contas e respetivos movimentos, bem como outras operações financeiras, respeitando as regras instituídas pela UNICRE quanto à confidencialidade da informação e as disposições do RGICSF, bem como demais legislação que seja aplicável.

Consequentemente e em concreto:

- a) Os Colaboradores devem utilizar os referidos dados ou informações exclusivamente para o desempenho da sua atividade profissional, não podem divulgá-los senão àqueles profissionais que necessitem de os conhecer e abstêm-se de os usar em benefício próprio;
- b) Os dados e informações relativos a contas, posições financeiras, contabilidade, demonstrações financeiras, negócios e, em geral, atividades dos clientes são tratados com estrita confidencialidade e, salvo disposição legal ou regulamentar em contrário, apenas são divulgados a terceiros com autorização expressa do cliente e segundo os procedimentos legalmente previstos.

As informações sobre factos ou elementos abrangidos pelo dever de sigilo profissional só podem ser reveladas, mediante autorização escrita do interessado ou nos casos previstos expressamente nas disposições legais e regulamentares aplicáveis, nomeadamente, ao Banco de Portugal, à Autoridade de Supervisão de Seguros e Fundos de Pensões e à Autoridade Tributária e Aduaneira no âmbito das respetivas atribuições, bem como às autoridades judiciárias.

O sigilo profissional visa garantir a confidencialidade de informação sobre os assuntos internos da UNICRE e dos seus clientes, de que os Colaboradores tenham conhecimento no âmbito das suas funções, incluindo, por exemplo, organização interna e métodos de gestão, planos de negócio, previsões estratégicas, dados financeiros ou relativos a vendas.

Este dever abrange o respeito pela propriedade intelectual, bem como pelos direitos de propriedade e uso da UNICRE sobre projetos, equipamentos, sistemas informáticos, tecnologias, conhecimento e, em geral, quaisquer obras e trabalhos desenvolvidos na Empresa, tanto pelos Colaboradores como por terceiros, ou postos à sua disposição para serem utilizados.

Neste sentido, toda a documentação que contenha informações sigilosas deve permanecer nos dispositivos, rede e e-mail profissionais, não sendo permitido aos Colaboradores, quer durante o exercício das suas funções ou serviços, quer após término destas, o envio e/ou conservação de informação confidencial em dispositivos ou plataformas pessoais, como por exemplo, pens driver, discos externos, e-mail pessoal, entre outros.

O dever de confidencialidade e sigilo profissional não cessa com o termo das funções ou serviços.



LEMBRE-SE DE QUE

a UNICRE tem direito de propriedade não só sobre as obras e trabalhos desenvolvidos no âmbito das funções exercidas pelo Colaborador, mas também sobre quaisquer documentos que contenham informação sigilosa da Empresa.

Deste modo, o envio dos mesmos com recurso ao seu e-mail pessoal ou a sua conservação em quaisquer aplicações ou dispositivos pessoais, durante ou após o termo do exercício das funções, é estritamente proibido.

4.1.7 Conflitos de Interesses

Os Colaboradores devem evitar qualquer situação suscetível de originar conflitos de interesses com as suas funções, para garantir a independência perante os interesses dos diversos intervenientes (da UNICRE, do Cliente, do acionista, do prestador de serviços, da parte relacionada) devem atuar de acordo com os princípios (responsabilidade, prevalência dos interesses dos Clientes, transparência, abstenção e legalidade) e com os procedimentos de identificação, prevenção, gestão e sanção de conflitos de interesses, tal como previstos na “Política de Conflitos de Interesses e de Transações com Partes Relacionadas” da Empresa disponível na in-Unicre, e sem prejuízo dos demais deveres descritos na mesma.

Exemplificam-se neste Código as seguintes situações de conflitos de interesses, a evitar pelos Colaboradores:

- a) Realização de operações, contratos ou outros atos em que os próprios Colaboradores sejam, direta ou indiretamente, interessados;
- b) O exercício de uma função por um Colaborador, em relação hierárquica ou de dependência funcional direta com outro Colaborador com quem mantém uma relação familiar ou equiparada;
- c) Participação em negócios em que a UNICRE participe ou tenha interesse, incluindo aqueles em que a UNICRE tenha renunciado a participar.

Neste contexto, os Colaboradores:

- Podem manter com a UNICRE relações de clientela quando sejam características da respetiva atividade e em condições de mercado (ou condições fixadas com carácter geral para os Colaboradores).
- Abster-se-ão de participar (quer na tomada de decisões, quer em funções de representação da UNICRE) em transações de qualquer tipo (incluindo a concessão de créditos) nas quais coexista ou concorra algum tipo de interesse próprio ou de alguma pessoa a eles associada.
- Devem, no caso previsto na alínea c), obter prévia e cumulativa autorização escrita do responsável máximo da área em que está integrado e da GRCJ, devendo demonstrar que o investimento pretendido não comporta nenhum previsível prejuízo para os interesses da UNICRE nem gerará, expectavelmente, qualquer conflito de interesses.

Em consequência, os Colaboradores:

- Não participarão nem terão influência nos procedimentos para a contratação de produtos ou serviços com pessoas ou sociedades com as quais tenham algum vínculo familiar ou económico, ou nos quais figurem como beneficiários ou garantes.
- Não concederão tratamento nem condições de trabalho especiais com base em relações pessoais ou familiares.

Em todos os casos, o Colaborador afetado abster-se-á de atuar ou de ter influência na operação, devendo ser o seu superior hierárquico, ou outra pessoa designada por este, a elaborar a proposta, a preparar o relatório ou a tomar a correspondente decisão sobre a operação planeada, fazendo constar essa circunstância na respetiva documentação.

Os Colaboradores devem abster-se de aceitar procurações de clientes para a realização de operações com a UNICRE, a não ser que resultem de relações familiares ou consubstanciem poderes para representação de empresas nas quais o Colaborador tenha uma participação relevante ou exerça um cargo de gestão e após obtenção de autorização superior.

Os Colaboradores devem informar os clientes dos vínculos, económicos ou de outro tipo, que possam implicar conflitos de interesses com eles.

Em caso algum:

- Será estimulada a realização de uma operação por parte de um cliente para beneficiar outro, exceto se ambos conhecerem as suas diferentes posições e aceitarem expressamente realizar a operação;
- Os Colaboradores podem modificar dados fornecidos por clientes, salvo quando as modificações sejam solicitadas pelos próprios clientes, segundo o procedimento estabelecido, ou tratando-se de erro manifesto.

Sempre que o Colaborador identifique uma situação de Conflitos de Interesses, real ou potencial, deve comunicar a mesma imediatamente à GRCJ através dos canais previstos no Capítulo 6.2.



LEMBRE-SE DE QUE

deve prosseguir e salvaguardar os interesses da UNICRE, dos seus Clientes e Acionistas, em detrimento dos seus interesses pessoais. Com efeito, se estiver perante:

1. Algum ato onde haja interesse pessoal, de algum familiar ou entidade relacionada;
2. Alguma transação a título pessoal com um prestador de serviços com quem se relacione em representação da UNICRE,

Poderá estar perante sinais de alerta de um potencial conflito de interesses, pelo que é **necessário reportar à GRCJ. Consulte também a 'Política de Conflitos de Interesses e de Transações com Partes Relacionadas' publicada na in-Unicre.**

4.1.8. Exercício de Atividade(s) em Acumulação à(s) Exercida(s) na Unicre

Os Colaboradores podem exercer atividades profissionais externas (alheias à Empresa) fora do seu horário de trabalho, desde que a GRCJ confirme a inexistência de incompatibilidades, após consulta à área de Capital Humano, e desde que tais atividades não interfiram negativamente no cumprimento dos seus deveres para com a UNICRE, não afetem negativamente a reputação da Empresa ou possam gerar conflitos de interesses.

Para o efeito, os Colaboradores deverão comunicar à GRCJ a intenção de acumular atividades, através do canal previsto no Capítulo 6.2. A GRCJ comunicará, por sua vez, à Comissão Executiva.

Os Colaboradores que, à data da entrada em vigor do presente Código, exerçam atividades em acumulação com as funções exercidas na UNICRE, deverão comunicar o facto à GRCJ para conhecimento, com a maior brevidade, utilizando o canal referido no parágrafo anterior.

Cada Colaborador deve assegurar a total distinção entre as suas funções na UNICRE e as exercidas no âmbito das suas atividades externas.

Os Colaboradores da UNICRE que sejam membros do órgão de administração responsáveis pela atividade de distribuição de seguros ou pessoas diretamente envolvidas na atividade de distribuição de seguros, não podem exercer essas funções em mais de um (ou na qualidade de) mediador de seguros, de resseguros ou de seguros a título acessório.

Q&A

Q. Enquanto Colaborador da UNICRE, posso exercer outra atividade profissional externa?

A. Sim, desde que a mesma decorra fora do horário de trabalho, não interfira negativamente no cumprimento dos seus deveres para com a UNICRE, não afete negativamente a reputação da Empresa nem gere conflitos de interesses. Para tal, deve comunicar à GRCJ a intenção de acumular atividades.

4.1.9 Ofertas de (e a) Terceiros

Os Colaboradores devem abster-se de quaisquer práticas que possam suscitar dúvidas quanto à ética do seu comportamento, nomeadamente em matéria de ofertas de ou a terceiros.

É vedado aos Colaboradores aceitarem, em benefício próprio ou de terceiros, quaisquer ofertas de algum modo relacionadas com as funções exercidas na UNICRE, incluindo presentes ou participações em eventos com componentes lúdicas, pagamentos, comissões, hospitalidade, gratificações ou outro qualquer tipo de vantagem, benefício ou recompensa (“Ofertas”), bem como quaisquer Ofertas relativamente às quais existam indícios de poderem originar comportamentos não éticos por parte dos oferentes ou de Colaboradores da Empresa, devendo as mesmas ser recusadas e devolvidas.

Não se incluem na referida limitação:

- a) As Ofertas de valor unitário igual ou inferior a 150€, considerando-se como critério para a sua quantificação o valor de mercado aproximado;
- b) Os objetos promocionais de reduzido valor (v.g. brindes);
- c) Os convites que importem gastos com viagens, hospitalidades e representação, desde que estejam relacionados com a prossecução da atividade da UNICRE. Os convites considerar-se-ão dirigidos à UNICRE;
- d) Os convites devem ser razoáveis, isto é, de acordo com os padrões da UNICRE, não excessivos nem extravagantes;
- e) Atenções ocasionais por causas concretas e excecionais (como prendas de Natal ou de casamento), desde que estejam dentro de limites módicos e razoáveis, segundo os padrões sociais comuns.

Em qualquer caso, e independentemente do valor, é vedada a aceitação de Ofertas em dinheiro, vales ou outros meios equivalentes a dinheiro.

As Ofertas a terceiros não devem ser feitas a título pessoal, mas em nome e seguindo as vias normais instituídas na Empresa.

Todas as Ofertas de e a terceiros, independentemente do valor, devem ser comunicadas à GRCJ imediatamente, utilizando preferencialmente o canal disponibilizado para o efeito na in-Unicre, para análise, decisão quanto à forma de atuação e correspondente registo.

4.1.10. *Proteção dos Recursos da Empresa*

Os Colaboradores devem proteger o património da UNICRE, utilizando-o de forma eficiente e zelando pelo seu bom estado de conservação.

A Internet, o correio eletrónico e outros meios de comunicação, como o telemóvel e o correio tradicional, são recursos colocados à disposição dos Colaboradores por razões de serviço. Neste contexto, cada Colaborador é responsável por garantir a segurança da informação gerida no âmbito da atividade prosseguida pela UNICRE, de eventuais ameaças internas ou externas, bem como de ataques deliberados ou acidentais.

Para o efeito, todos os Colaboradores com acesso a recursos de tecnologia de informação da UNICRE devem cumprir com as regras aplicáveis ao seu uso, constantes das diversas políticas de segurança da informação publicadas na in-Unicre, bem como de outros normativos internos aplicáveis nessa matéria, nomeadamente no que se refere à utilização de passwords.

Os Colaboradores, no exercício das suas funções, não devem utilizar qualquer meio de comunicação pessoal (como serviços de mensagens instantâneas², no telemóvel, ou e-mail que não tenham sido atribuídos pela UNICRE), em particular quando o contacto realizado através desses meios possa de algum modo vincular a UNICRE perante qualquer entidade.

A utilização pelos Colaboradores dos recursos da UNICRE para fins privados, deve ser moderada e respeitar os normativos e manuais de utilização internos, não devendo interferir com as atividades da UNICRE e com a produtividade do Colaborador. De forma a prevenir a existência de situações abusivas, a sua utilização é suscetível de controlo e auditoria por parte da UNICRE, de acordo com o quadro legal em vigor. No caso do correio eletrónico, cabe ao Colaborador o ónus de apagar os registos de mensagens recebidas ou enviadas a título pessoal.

4.1.11. *Prevenção do Branqueamento de Capitais e do Financiamento do Terrorismo*

Os Colaboradores devem cumprir com as disposições legais, regulamentares e com as normas internas em matéria de prevenção e combate ao branqueamento de capitais e ao financiamento do terrorismo. Neste sentido, devem conhecer e cumprir com o disposto na “Política de Prevenção e Combate ao Branqueamento de Capitais e ao Financiamento do Terrorismo” da Empresa, disponível na in-Unicre.

² Whatsapp, Messenger, etc.

A photograph of three men in a modern office setting. They are seated around a dark table, looking at laptops. The man on the left is wearing a grey sweater, the man in the middle is wearing a maroon sweater and glasses, and the man on the right is wearing a grey sweater. In the background, there is a large black screen with a glowing white ring light. The office has large windows with a grid pattern and a wooden plant stand on the right.

É IMPORTANTE QUE

saiba identificar situações que possam estar relacionadas com crimes de branqueamento de capitais e/ou de financiamento do terrorismo. Os referidos crimes podem ocorrer de várias formas, utilizando bens e rendimentos obtidos ilicitamente, nomeadamente através do investimento em bens de elevado valor e da realização de transações repetidas. Caso tenha dúvidas, deve consultar a 'Política de Prevenção e Combate ao Branqueamento de Capitais e ao Financiamento do Terrorismo' ou, caso necessite de esclarecimentos, a GRCJ.

4.1.12. Prevenção da Corrupção

Sem prejuízo do disposto no Capítulo 4.1.9. relativamente a ofertas de (e a) terceiros, os Colaboradores não podem entregar ou prometer oferecer, direta ou indiretamente, pagamentos, comissões ou ofertas, a pessoas singulares ou coletivas e/ou aos seus colaboradores, a autoridades e a empresas ou organismos públicos e/ou aos seus colaboradores, com o objetivo de favorecer a UNICRE face aos restantes agentes do mercado (v.g. seus concorrentes), mediante a aceitação ou facilitação do incumprimento de obrigações a que a UNICRE e/ou os Colaboradores se encontram sujeitos.

4.1.13. Comunicação Social

Os Colaboradores só podem prestar declarações públicas, conceder entrevistas, designadamente a órgãos de comunicação social, intervir em qualquer tipo de manifestações que possam envolver a UNICRE e a revelação de imagens, factos ou elementos respeitantes à vida da Empresa e/ou às relações com os seus clientes, desde que para isso estejam autorizados por quem para tal tiver competência, nos termos internamente definidos, nomeadamente pela Comissão Executiva ou pelo Conselho de Administração.

Neste contexto, os Colaboradores devem, designadamente:

- a) Respeitar as regras em matéria de confidencialidade e sigilo profissional referidas neste Código;
- b) Cumprir com o disposto nas diversas políticas de segurança de informação disponíveis na in-Unicre, designadamente quando utilizam redes sociais;
- c) Abster-se de efetuar comunicações oficiais públicas em nome da UNICRE sem que para tal tenham sido autorizados;
- d) Solicitar autorização prévia à Comissão Executiva ou ao Conselho de Administração para a realização e divulgação de gravações ou imagens nas instalações da UNICRE, bem como aos Colaboradores que vejam a sua imagem exposta.

Q&A

Q. Recebi um convite, no âmbito das minhas funções na UNICRE, para conceder uma entrevista a um órgão de comunicação social. Posso aceitar?

A. Tendo em conta que o conteúdo da entrevista pode envolver a UNICRE, bem como factos relacionados com a atividade desenvolvida na Empresa, deve pedir autorização à Comissão Executiva ou ao Conselho de Administração da UNICRE. A resposta ao convite dependerá do entendimento desses órgãos quanto à situação.

4.1.14. Proteção de Dados Pessoais

Os Colaboradores que lidam ou que tenham acesso a dados pessoais³ relativos a outros Colaboradores, clientes, subcontratantes ou quaisquer outros dados pessoais, devem respeitar as disposições legais e regulamentares aplicáveis e em vigor em cada momento, no sentido de assegurar a respetiva confidencialidade.

O tratamento dos dados pessoais obedece aos princípios de licitude, lealdade, transparência, limitação das finalidades, minimização dos dados, exatidão, limitação da conservação, integridade, confidencialidade e responsabilidade⁴.

³ De acordo com o Artigo 4.º n.º1 do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados ("RGPD"), entende-se por "dados pessoais", informação relativa a uma pessoa singular, identificada ou identificável, nomeadamente através de um nome, número de identificação, dados de localização, identificadores por via eletrónica ou a um ou mais elementos específicos da identidade física, fisiológica, genética, mental, económica, cultural ou social dessa pessoa singular."

⁴ De acordo com o disposto no Artigo 5.º do RGPD.

Como tal, e de modo a cumprir as disposições legais e regulamentares aplicáveis, os Colaboradores assumem os seguintes deveres:

- a) O acesso aos dados encontra-se limitado aos Colaboradores que dos mesmos necessitem em razão das funções e na estrita medida do necessário.
- b) A recolha de dados deve respeitar apenas àqueles que sejam adequados, pertinentes e estritamente necessários para o cumprimento de finalidades determinadas, explícitas e legítimas.
- c) O tratamento dos dados é efetuado de forma lícita, leal e transparente em relação ao seu titular, garantindo a segurança, integridade e confidencialidade dos mesmos.
- d) Os dados pessoais devem ser exatos e atualizados sempre que necessário, devendo ser adotadas todas as medidas para que os dados inexatos sejam apagados ou retificados sem demora.
- e) A conservação dos dados deve ser feita de forma a possibilitar a identificação dos seus titulares e apenas durante o período necessário para o cumprimento das finalidades para os quais são tratados, salvo outros fins especialmente previstos na lei⁵.
- f) Na ocorrência de qualquer evento capaz de afetar a segurança do tratamento de dados ou de comprometer o cumprimento das disposições legais aplicáveis nesta matéria, os Colaboradores devem comunicar, de imediato, a situação. A comunicação pode ser realizada por diversos meios, (por telefone, por e-mail, verbalmente de forma presencial, ou outro), sendo que a prioridade terá de ser o registo do evento em Help Desk (plataforma centralizada que permite seguir a evolução até ao final).

Reservam-se aos titulares dos dados os direitos de transparência, informação, acesso, retificação, apagamento, limitação de tratamento, portabilidade, e oposição ao tratamento, tal como se encontram previstos no Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados.

⁵ Cfr, Artigo 5.º n.º 1 alínea e) do RGPD.

4.115. Prevenção na Utilização de Ferramentas de Inteligência Artificial (IA) Generativa

Na ótica do utilizador, o recurso por parte dos Colaboradores, no exercício das suas funções, a ferramentas de IA generativa disponíveis online, como é o caso do *ChatGPT*, implica ainda muitos riscos e limitações, pelo que, de modo a garantir uma utilização segura das referidas ferramentas, os Colaboradores devem:

- a) Escusar-se de partilhar toda e qualquer informação não conhecida publicamente, a que tenham acesso no exercício das suas funções, com um modelo de IA generativa (“modelo de IA”), de modo a salvaguardar informações confidenciais e a respeitar os direitos fundamentais à privacidade e à proteção dos dados pessoais⁶;
- b) Analisar, numa perspetiva crítica, o resultado gerado pelo modelo de IA, de modo a identificar possíveis incorreções e a utilizá-lo de forma adequada;
- c) Conferir que os resultados prestados pelo modelo de IA respeitam os direitos de propriedade intelectual, *maxime* direitos de autor.
- d) Abster-se de recorrer a estes modelos de IA quando estejam em causa processos de elevada importância e sensibilidade.
- e) Divulgar que os conteúdos foram criados de forma artificial quando o modelo for utilizado para gerar conteúdos de imagem, áudio ou vídeo que sejam semelhantes a pessoas, locais ou acontecimentos reais e que, falsamente, pareçam ser autênticos.

Em resumo, os modelos de IA generativa poderão ser explorados para melhorar a eficiência e qualidade do trabalho realizado, mas os Colaboradores nunca poderão carregar informação confidencial, não pública, e/ou dados pessoais no modelo de IA. Adicionalmente, os Colaboradores devem estar alerta para os Riscos e limitações dos modelos de IA. Qualquer *output* dos modelos deve ser devidamente avaliado de forma a evitar a utilização de informação falsa, deturpada ou em violação dos direitos de autor.

⁶ Consagrados nos Artigos 7.º e 8.º da Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, respetivamente.

4.2 Deveres para com os Clientes

4.2.1 Igualdade de Direitos e Relacionamento

Os Colaboradores devem evidenciar elevado profissionalismo, respeito e cordialidade na relação com os clientes, procurando assegurar igualdade de tratamento a todos os clientes e atuando de forma a proporcionar um serviço de atendimento e apoio de qualidade, eficaz e eficiente.

4.2.2. Prestação de Informações e Reclamações

Os Colaboradores da UNICRE devem cumprir com as obrigações legais informativas e com as que decorrem de normativos internos da Empresa, prestando também aos clientes as informações que lhes sejam solicitadas, observando os procedimentos internos aplicáveis e respeitando em permanência o dever de sigilo.

Na comercialização de produtos e serviços, os Colaboradores prestam aos clientes todos os esclarecimentos necessários, nomeadamente quanto às condições, custos e riscos que envolvem.

Os Colaboradores devem assegurar o cumprimento escrupuloso das condições acordadas quanto à qualidade do serviço e suas eventuais garantias, e tratar as reclamações recebidas de forma diligente e de acordo com as normas internas em vigor na Empresa.

As reclamações apresentadas por clientes, presencialmente ou à distância (por carta, fax, e-mail), ou inscritas no livros de reclamações da UNICRE (físico ou eletrónico), são tratadas pela área de Serviço a Clientes, nos termos previstos em manuais específicos, disponíveis na in-Unicre⁷.

Todas as reclamações apresentadas pelos clientes são analisadas, devendo ser objeto de resposta com a maior brevidade possível, que não excederá, regra geral, os 5 dias úteis, sem prejuízo de outros prazos estipulados na lei ou na regulamentação aplicável.

Os Colaboradores afetos ao tratamento de reclamações devem assegurar uma resposta eficaz e eficiente às reclamações – agindo de imediato, após receção da reclamação, no sentido de promover a sua adequada resolução e a elaboração da respetiva resposta. Dependendo de cada caso, podem ser contactadas outras áreas da estrutura da UNICRE ou entidades terceiras envolvidas no processo.

⁷ Cfr. o MP-SC-0001 - Manual de Procedimentos referente ao “Tratamento de Pedidos - alteração/manutenção - e Reclamações dos Clientes da UNICRE (Issuing e Acquiring)” e o MP-ACI-001 - Manual de Procedimentos referente a “Reclamações Administração, DECO; Banco de Portugal - RCO; Livro de Reclamações - RCL; Mediador Crédito; Provedor do Cliente”.

4.3 Deveres para com Outras Entidades

4.3.1 Entidades Reguladoras e Autoridades

A UNICRE e os seus Colaboradores prestarão às entidades de supervisão e de fiscalização, bem como aos órgãos e organismos públicos e privados, designadamente às autoridades judiciárias e à autoridade tributária, toda a colaboração que lhes seja solicitada nos termos da lei e que esteja ao seu alcance, não adotando qualquer comportamento que possa impedir ou dificultar o exercício das respetivas competências, de supervisão e de fiscalização ou de investigação.

Neste contexto:

- a) É proibida a retenção, deturpação ou omissão de informações relevantes, assim como a prestação de declarações falsas ou enganosas a entidades reguladoras e a autoridades;
- b) Os Colaboradores devem notificar imediatamente a GRCJ, que comunicará à Comissão Executiva, no caso de serem interpelados por entidades reguladoras e por autoridades, por força do exercício da sua atividade na UNICRE, designadamente para os seguintes efeitos:
 - Estarem sujeitos a investigação ou inquirição;
 - Serem chamados a testemunhar ou a fornecer documentos;
 - Serem constituídos arguidos, requeridos ou demandados;
 - Serem sujeitos a qualquer censura ou sanção (inclusive em sede de sentença judicial);
 - Serem alvo de queixa de cliente.

4.3.2. Prestadores de Serviços

A UNICRE e os seus Colaboradores devem honrar os compromissos assumidos com os prestadores de serviços e verificar o integral cumprimento pelos mesmos das normas definidas contratualmente, devendo igualmente assegurar que os prestadores de serviços promovem uma cultura organizacional assente em padrões de ética equiparáveis aos da UNICRE.

Aquando da seleção dos prestadores de serviços, a UNICRE selecionará aqueles cujos padrões de ética e cultura organizacional sejam compatíveis com os da instituição. A seleção é feita de acordo com os princípios estabelecidos neste Código, através de processos transparentes, imparciais e objetivos. No relacionamento com a UNICRE, os prestadores de serviços deverão reger-se pelos princípios de eficácia, pontualidade, diligência e profissionalismo.

Os Colaboradores, especialmente os que tenham intervenção em decisões sobre a contratação de prestadores de bens ou serviços e/ou sobre a fixação das respetivas condições económicas, devem cumprir com as normas internas em vigor nesta matéria, evitando qualquer tipo de interferência que possa afetar a sua imparcialidade.

Os contratos firmados com os prestadores de serviços devem ser redigidos de forma clara e sem ambiguidades e no estrito cumprimento das normas internas existentes relativamente à confidencialidade e sigilo da informação. Devem ser verificadas e salvaguardadas as situações de eventuais conflitos de interesses.

Desta forma, quando a natureza das funções subcontratadas o justifique⁸, os referidos contratos devem prever que os prestadores de serviços asseguram que os Colaboradores alocados ao exercício de funções na UNICRE subscrevem declarações de tomada de conhecimento e vinculação ao Código de Conduta da UNICRE⁹.

Os Colaboradores devem cooperar com qualquer investigação interna ou externa devidamente autorizada. Neste contexto, é proibida a retenção, deturpação ou omissão de informações relevantes, assim como a prestação de declarações falsas ou enganosas a auditores internos ou externos.

⁸ De acordo com o âmbito estabelecido na Política de Subcontratação da UNICRE (NI 193).

⁹ Este dever decorre do disposto no Artigo 2.º n.º 4 do Aviso do Banco de Portugal n.º 3/2020.

4.3.3. Concorrentes

A UNICRE estimula o desenvolvimento da sua atividade de forma ativa, competente e ética, baseada no mérito e na qualidade da sua oferta. Age no estrito cumprimento das disposições legais relativas à livre concorrência e ao comércio leal.

A UNICRE e os seus Colaboradores não podem executar quaisquer acordos passíveis de restringir a concorrência, nomeadamente através de acordos de partilha ou de fixação de preços, e devem respeitar os direitos de propriedade, tanto material como intelectual.

Os Colaboradores devem competir num mercado aberto, da forma mais vigorosa e construtiva possível, renunciando expressamente às atividades que falseiem a concorrência, às condições abusivas e às práticas discriminatórias.

5. Ação Disciplinar

A violação por parte dos Colaboradores das normas previstas no presente Código constitui infração disciplinar punível nos termos do regime laboral aplicável, sem prejuízo da responsabilidade civil, criminal ou contraordenacional que possa ocorrer.

6. Disposições Finais

6.1 Mecanismos de Prevenção e Controlo do Cumprimento do disposto no Código de Conduta

A UNICRE procura implementar e manter uma estrutura organizativa dotada de procedimentos e mecanismos de prevenção de incumprimentos de deveres e de irregularidades no cumprimento com os princípios refletidos neste Código, bem como de procedimentos e mecanismos de controlo dessas situações.

Neste contexto, são nomeadamente fomentados programas específicos e regulares de formação profissional em matéria de regras de conduta, realizadas com carácter obrigatório no momento do início de funções e renovadas a cada 2 anos ou sempre que haja alterações relevantes ao presente Código.

O Código de Conduta encontra-se disponível para consulta em permanência através de www.unicre.pt e na in-Unicre, e é objeto de atualização nos termos do disposto no Capítulo 6.5. deste documento .

Adicionalmente, compete à GRCJ acompanhar a aplicação e observância pelos Colaboradores do presente Código, promovendo as diligências que entender oportunas em face das ocorrências que lhe forem reportadas, nomeadamente as que tenham em vista a prevenção ou a cessação de irregularidades ou incumprimentos detetados, a reparação de prejuízos causados e a prevenção de novas ocorrências.

Para além das comunicações previstas, designadamente, nos Capítulos 6.2. e 6.3. abaixo, a GRCJ informa imediatamente a Comissão Executiva e, quando se justifique, o Conselho Fiscal de todos e quaisquer indícios de violação de regras de conduta contidas neste Código, em especial as respeitantes à relação com clientes e as que possam fazer incorrer a UNICRE ou os seus Colaboradores num ilícito de natureza contraordenacional ou causar impacto reputacional negativo.

6.2 Comunicações Relativas ao Código de Conduta

Quaisquer comunicações relativas ao disposto no Código de Conduta devem ser enviadas para a GRCJ, utilizando preferencialmente o canal disponibilizado para o efeito na in-Unicre ou, caso pretenda o anonimato, por carta fechada. Este deve ser também o canal privilegiado para comunicação de situações de incumprimento ou suspeita de incumprimento das disposições constantes do Código de Conduta de que um Colaborador tome conhecimento, ou outras comunicações previstas neste Código, nomeadamente as que se referem a atividades externas e ofertas de terceiros.

É garantida a confidencialidade e proteção jurídica de quem reporta e o tratamento justo de quem é reportado. Sempre que necessário ou quando o considere adequado, a GRCJ pode comunicar o facto à Comissão Executiva, mantendo a confidencialidade do participante.

6.3 Comunicações de Irregularidades Graves

Tratando-se de irregularidades graves relacionadas com a administração, organização contabilística e fiscalização interna da UNICRE e de indícios sérios de infrações a deveres previstos no artigo 115.º-X do RGICSF ou no Regulamento (UE) n.º 575/2013, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 26 de junho, devem seguir-se os procedimentos previstos na “Política de Participação de Irregularidades” da UNICRE, disponível na in-Unicre e em www.unicre.pt.

6.4 Esclarecimentos

O presente documento estabelece princípios gerais de atuação. Sendo certo que nenhum código pode prever e abarcar todas as situações com que a prática dos negócios se depara, o presente Código de Conduta não elimina a responsabilidade que cabe a cada um dos Colaboradores, de exercer o seu melhor julgamento e de obter orientação junto de colegas, nomeadamente da sua estrutura hierárquica imediata, ou junto da GRCJ.

Em qualquer caso, todas as dúvidas e esclarecimentos na aplicação deste Código devem ser remetidas à GRCJ.

6.5 Alterações e Atualizações

As disposições constantes neste Código estão sujeitas às alterações e atualizações que se considerem adequadas face à evolução do negócio da UNICRE ou em consequência de eventuais alterações aos normativos legais e regulamentares aplicáveis.

O presente Código é revisto pela GRCJ, com a periodicidade adequada e pelo menos a cada 2 anos e sempre que ocorram alterações que o justifiquem na legislação e regulamentação aplicável, sendo divulgado na in-Unicre e publicado em www.unicre.pt, após parecer do Conselho Fiscal e subsequente aprovação do Conselho de Administração da UNICRE.

UNICRE

Unlocking
futures.