

AdvanceCare – Gestão de Serviços de Saúde Código de Conduta

**COMPLIANCE
IS A DAILY
JOURNEY.**



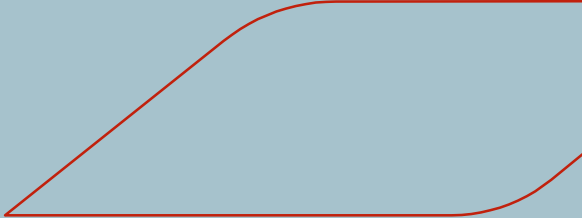
**COMPLIANCE.
BUILDING TRUST.**





01.

Mensagem do CEO do Grupo



01. Mensagem do CEO do Grupo

Tenho o prazer de vos apresentar o **Código de Conduta do Grupo Generali**.

Este documento, mais do que uma lista de obrigações, deve ser considerado como um reconhecimento da nossa identidade enquanto equipa e dos valores com os quais todos devemos identificar-nos. Além disso, este documento declara o direito a sermos tratados de forma justa e sem discriminação, bem como a trabalhar para atingir os objetivos de uma organização que promove e recompensa consistentemente a ética do trabalho e as melhores práticas de gestão no interesse de todas as partes interessadas.

O propósito do Grupo Generali é projetado para guiar as escolhas humanas muito além do atual ciclo estratégico e de contingências:

PARA CAPACITAR AS PESSOAS A MOLDAR UM FUTURO MAIS SEGURO E MAIS SUSTENTÁVEL, CUIDANDO DAS SUAS VIDAS E SONHOS.

Este nobre propósito advém e contribui para moldar a cultura do Grupo Generali. O nosso propósito e a nossa cultura distinguem os grandes profissionais que aqui trabalham e, como resultado, distinguem toda a organização, a sua proposta de valor, o seu posicionamento no mercado e a sua marca. Este propósito e cultura são o que permite que o Grupo Generali conquiste a confiança dos seus clientes e com estes construa relacionamentos para a vida. Representam o que nós - como colaboradores e seres humanos - decidimos apoiar, defender e promover. Direcionam as nossas ações, alimentam a nossa motivação e consolidam os nossos laços, muito para além de simples interações de trabalho.

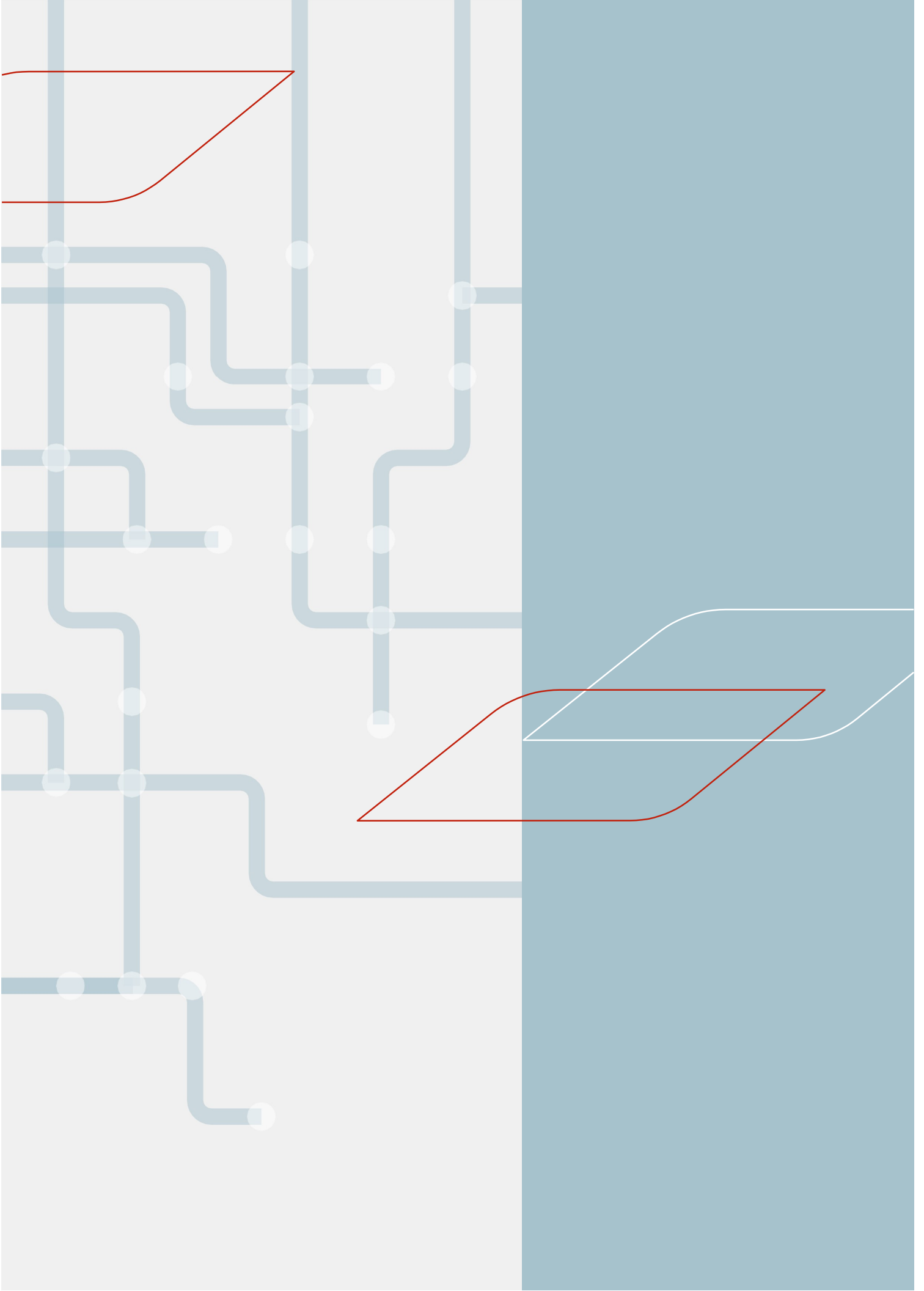
Inspiram também hábitos, incluindo comportamentos visíveis com os quais todos nós nos comprometemos. Comportamentos como mostrar o nosso lado humano e sermos verdadeiros responsáveis por atividades e projetos particularmente favoráveis ao Propósito da Generali.

Por fim, o propósito e a cultura do Grupo Generali estão refletidos num conjunto de regulamentos, alguns dos quais estão codificados e descritos neste documento. Convido-te a ler o Código de Conduta, a aderires aos seus princípios, a utilizá-lo como referência em caso de dúvida ou se considerares que comportamentos inadequados devem ser comunicados, a fomentar a consciencialização sobre o seu conteúdo e a utilizá-lo entre os teus colegas.

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

Obrigado a todos,

Philippe Donnet
CEO do Grupo



Índice

01. Mensagem do CEO do Grupo 2

02. Disposições Gerais 6

Âmbito de aplicação	7
Regulamentos de execução	7
Dever de cumprimento	7
Reporte de problemas e condutas incorretas	7
Violações ao Código de Conduta	8

03. Regras de Conduta 9

Conduta correta na atividade empresarial	10
Sustentabilidade	10
Ambiente de trabalho, diversidade, equidade e inclusão	11
Local de trabalho	12
Proteção de ativos e dados de negócio	13
Dados pessoais e privacidade	14
Conflitos de interesses	14
Combate ao suborno e à corrupção	15
Relações com clientes	16
Concorrência justa e antitrust	17
Seleção de fornecedores	18
Informação financeira	18
Utilização de informação privilegiada (<i>Market abuse</i>)	19
Comunicação com determinadas contrapartes externas	20
Combate ao branqueamento de capitais e ao financiamento do terrorismo, e sanções internacionais	20
Dados e inteligência artificial (IA)	21

04. Disposições finais 22

Adoção e distribuição	23
Formato	23



02.

Disposições Gerais

02. Disposições Gerais

Âmbito de aplicação

Este Código de Conduta (o "Código") define as regras fundamentais para os colaboradores, incluindo os membros dos órgãos de administração, gestão e supervisão (coletivamente, os "colaboradores") do Grupo Generali.

Entidades terceiras (consultores, fornecedores, agentes, etc.) que agem em representação do Grupo também deverão aderir aos princípios definidos no Código.

Regulamentos de execução

O Código é implementado através de um conjunto de regulamentos de execução disponíveis no Portal "[We Generali](#)".

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

Dever de cumprimento

É da responsabilidade de todos os colaboradores conhecer e observar este Código e os outros regulamentos internos relevantes para as suas atividades e tarefas individuais.

Os colaboradores devem participar nos programas de formação, introdutório e de renovação de conhecimentos, com periodicidade anual.

Reporte de problemas e condutas incorretas

O Grupo encoraja qualquer pessoa, nomeadamente os colaboradores, a reportar problemas relativos a práticas ou ações que considerem ser factual ou potencialmente contrárias à Lei, ao Código ou outros regulamentos internos.

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

Não serão toleradas retaliações contra os denunciadores, facilitadores e terceiros, incluindo entidades jurídicas que estejam ligadas aos denunciadores, e que possam sofrer retaliações em contexto profissional.

Foi criada uma linha do Grupo para apoio a denúncias (*Whistleblowing Helpline*), gerida pela função *Chief Compliance Officer* do Grupo, que está disponível no *website* do Grupo (www.generali.com) e na *intranet* (Portal: [WE, Generali](#)). A linha de apoio à denúncia é também disponibilizada pelas empresas do Grupo nos seus *websites* e também nas suas *intranets*.

**CONSULTA A REGULAMENTAÇÃO INTERNA
SOBRE REPORTE DE PROBLEMAS E CONDUTAS
INCORRETAS (REPORTING CONCERNS
AND ANTI-RETALIATION GROUP GUIDELINE)**

LEMBRA-TE

As regras de comportamento definidas no Código têm impacto no nosso trabalho diário.

Para qualquer nova atividade que empreendermos, devemos perguntar a nós próprios não só se é legal e permitida pelos regulamentos aplicáveis, mas também se está alinhada com o espírito do Código e dos regulamentos internos.

Qualquer violação do Código representa uma ameaça para o negócio e para a reputação do Grupo. Portanto, não hesites em falar livremente e reportar qualquer má conduta que tenhas testemunhado.

Violações ao Código de Conduta

Qualquer violação do Código ou dos Regulamentos de execução por parte de um colaborador poderá resultar em medidas disciplinares, ou outras medidas aplicáveis no caso de entidades terceiras, em conformidade com os regulamentos aplicáveis localmente.

As violações ao Código também poderão resultar em responsabilidade indemnizatória ou criminal.

03.

Regras de Conduta

Conduta correta na atividade empresarial

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

Os colaboradores devem comportar-se de forma séria e honesta, observar a lei aplicável, os regulamentos internos, as disposições deste Código e dos regulamentos de execução, bem como os compromissos de sustentabilidade do Grupo.

Os Gestores devem agir como modelos de conduta e promover uma cultura de ética e de *compliance*.

CONSULTA A PÁGINA “[OUR CULTURE](#)” (A NOSSA CULTURA) EM WWW.GENERALI.COM E A REGULAMENTAÇÃO INTERNA SOBRE COMPLIANCE DO GRUPO (*COMPLIANCE GROUP POLICY*)

Sustentabilidade

A sustentabilidade deve moldar a forma como todas as nossas decisões são tomadas no sentido de criar valor a longo prazo ao cuidar do ambiente e de outras pessoas interessadas, bem como dos resultados financeiros. O Grupo promove uma cultura de sustentabilidade em todas as suas esferas de influência, em particular entre as suas pessoas interessadas.

Os colaboradores devem atuar de acordo com os compromissos de sustentabilidade do Grupo.

Desta forma, os colaboradores devem comprometer-se com:

- reconhecer as contribuições individuais para o sucesso da organização;
- considerar o comportamento ambiental, social e de governação corporativa de contrapartes, incluindo o respeito pelos direitos humanos, na gestão das atividades de subscrição, investimentos e compras do Grupo;
- contribuir para a proteção do ambiente, promovendo a redução do impacto ambiental direto e indireto das atividades do Grupo.

Para além disso, os colaboradores são incentivados a colocar as suas competências e conhecimentos ao serviço da sua comunidade, promovendo a integração das pessoas mais pobres e desfavorecidas, desempenhando um papel de cidadão corporativo no apoio a instituições, organizações e associações merecedoras e de património cultural.

CONSULTA A REGULAMENTAÇÃO INTERNA SOBRE SUSTENTABILIDADE DO GRUPO (*SUSTAINABILITY GROUP POLICY*)

03. Regras de Conduta

Ambiente de trabalho, diversidade, equidade e inclusão

O Grupo garante um ambiente de trabalho estimulante, livre de qualquer tipo de discriminação ou assédio. Promove a diversidade, a equidade e a inclusão no trabalho, na convicção de que a cooperação entre pessoas com diferentes etnias, idades, capacidades, géneros, orientações sexuais, culturas, experiências, competências, personalidades e perspetivas é fundamental para atrair, desenvolver e reter talento e permitir o crescimento empresarial e a inovação.

O Grupo está comprometido com processos equitativos e justos para garantir o acesso à igualdade de oportunidades a todos os colaboradores ao longo da sua vida profissional, sem qualquer forma de discriminação. Os processos de tomada de decisão relacionados com o recrutamento, formação, desenvolvimento, avaliação, compensação, promoção e nomeação baseiam-se no mérito, desempenho, competências e comportamentos e não devem ser influenciados por características individuais (por exemplo, género, etnia, crença, orientação sexual, estatuto, idade e capacidades). As comunicações dirigidas aos colaboradores devem ser abertas e justas. O Grupo incentiva o desenvolvimento e a aquisição de competências e capacidades, proporcionando formação contínua como parte de um quadro mais alargado de iniciativas de desenvolvimento.

O Grupo reconhece a liberdade de associação e de negociação coletiva aos seus colaboradores.

O Grupo rejeita qualquer forma de violação dos direitos humanos, incluindo a exploração irregular ou laboral, bem como qualquer tipo de trabalho forçado ou obrigatório e de trabalho infantil, assim como qualquer outra prática que não esteja em conformidade com os princípios contidos no *UN Global Compact* e normas da Organização Internacional do Trabalho (OIT), também da parte dos seus fornecedores.

O Grupo promove fortemente um ambiente justo e transparente no qual todos são convidados e encorajados a falar livremente e a comunicar quaisquer preocupações ou comportamentos inadequados que sejam detetados.

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

Todos os colaboradores são responsáveis pela criação e promoção de um ambiente acolhedor, seguro e solidário, no qual a integridade, o respeito, a cooperação, a diversidade, a equidade e a inclusão sejam efetivamente ferramentas para reforçar o empoderamento e o compromisso. Os colaboradores devem tratar-se uns aos outros com respeito, evitando condutas que possam ferir a dignidade e a identidade de cada um.

**CONSULTA A PÁGINA “[DIVERSITY EQUITY AND INCLUSION](#)”
EM WWW.GENERALI.COM E A REGULAMENTAÇÃO INTERNA
SOBRE PROMOVER A DIVERSIDADE E A INCLUSÃO
(*DIVERSITY, EQUITY AND INCLUSION GROUP GUIDELINE*)**

LEMBRA-TE

Contra o assédio: sinais de alerta e conselhos

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

Portanto, por exemplo, e-mails ou SMS com conteúdo sexualmente alusivo, gestos ou contacto físico indesejado, bem como comentários ofensivos ou degradantes sobre características pessoais são proibidos e devem ser considerados como formas de assédio, independentemente de a intenção ter sido fazer um comentário divertido ou uma piada.

Se sentires que estás a ser vítima de qualquer tipo de assédio, assédio sexual, *bullying*, *mobbing* ou retaliação:

- coloca por escrito o que aconteceu (data, hora, local, situação, testemunhas) e guarda as provas de qualquer conduta inapropriada (e.g. materiais, conversas escritas, etc.);
- transmite claramente ao assediante que este tipo de conduta é inaceitável e que deve parar, salientando que o Grupo se opõe firmemente a qualquer tipo de e que estes comportamentos inapropriados são severamente punidos;
- se o assediante não parar com a sua má conduta, não hesites em reportar a situação, pois trata-se de uma violação deste Código.

Lembra-te de que podes sempre pedir apoio ao teu Responsável direto ou à função de *Compliance*.

Local de trabalho

O Grupo garante um local de trabalho saudável, seguro e protegido.

O Grupo garante aos seus colaboradores condições de trabalho justas, assegurando um ambiente seguro e saudável.

Os colaboradores devem evitar condutas que possam colocar em perigo a saúde ou segurança de qualquer pessoa.

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

**CONSULTA A REGULAMENTAÇÃO INTERNA
SOBRE SEGURANÇA (SECURITY GROUP POLICY)**

03. Regras de Conduta

Proteção de ativos e dados de negócio

Os ativos tangíveis e intangíveis do Grupo devem ser preservados.

Os ativos tangíveis do Grupo, incluindo imóveis, equipamento e materiais, devem ser protegidos de danos e utilização incorreta e devem ser utilizados exclusivamente para fins de trabalho, exceto nas situações devidamente autorizadas.

As informações relativas à atividade empresarial, incluindo qualquer informação adquirida no desenvolvimento de atribuições em representação do Grupo, deverão ser consideradas confidenciais. Os colaboradores deverão gerir esta informação com rigorosa confidencialidade e divulgá-la apenas a quem tenha necessidade de a saber ou se expressamente autorizados. As mesmas regras aplicam-se a todos os documentos que contenham informações confidenciais deste género.

A propriedade intelectual do Grupo (ou seja, ideias, produtos, metodologias, estratégias, algoritmos, modelos de IA) deve ser protegida, sempre que seja apropriado, através do registo de marcas e patentes e direitos de autor.

A obrigação de preservar a propriedade intelectual do Grupo continua mesmo após a cessação do contrato de trabalho com o Grupo.

Todos os dados da atividade empresarial devem ser registados de forma exata e completa. Os registos e documentos devem estar disponíveis e acessíveis a pedido das autoridades ou de pessoal autorizado.

Registos e dados, incluindo ficheiros eletrónicos e e-mails, devem ser guardados pelo período previsto nas leis aplicáveis; no caso de existir ou ser previsível alguma ação judicial ou inspeção por parte das autoridades, devem ser conservados pelo tempo que for necessário.

A alteração fraudulenta ou a falsificação de qualquer registo ou documento é estritamente proibida.

LEMBRA-TE

Divulgar informação numa base “*need-to-know*” significa que o acesso à informação em questão deve ser permitido exclusivamente para finalidades concretas e legítimas. Assim sendo, sempre que nos fizerem um pedido para divulgação de informações confidenciais, devemos verificar cuidadosamente a finalidade do pedido, ainda que o mesmo provenha de outro departamento da mesma companhia.

As informações relativas a um negócio devem ser salvaguardadas durante todo o seu ciclo de existência. Devemos ter atenção ao modo como são eliminados os documentos que contêm informações confidenciais, pois aplicam-se a estes as mesmas regras que se aplicam à sua correta utilização.

Dados pessoais e privacidade

Os dados pessoais devem ser corretamente tratados e o direito à privacidade deve ser respeitado.

Os dados pessoais relativos a terceiros, sejam eles clientes, colaboradores, fornecedores ou outros, devem ser tratados numa base *need-to-know* e em conformidade com a legislação local.

Os dados pessoais devem ser recolhidos, tratados e partilhados exclusivamente para finalidades concretas e legítimas, e só na medida e duração estritamente necessárias.

As opções e preferências sobre privacidade expressas pelo indivíduo a que respeitam os dados pessoais devem ser respeitadas.

É necessária particular atenção na transferência internacional de dados, incluindo entre companhias do Grupo. Em geral, antes de transmitir a informação, os colaboradores devem verificar a existência de eventuais restrições existentes na legislação, consultando a função de *Compliance*, em caso de dúvida.

**CONSULTA A REGULAMENTAÇÃO INTERNA SOBRE DADOS
PESSOAIS E PRIVACIDADE DO GRUPO**
(*PERSONAL DATA PROTECTION GROUP POLICY*)

LEMBRA-TE

Os dados pessoais são informações relativas a um indivíduo identificado ou identificável, por exemplo questões de saúde ou familiares, número de passaporte ou de outro documento de identificação (Cartão de Cidadão/Bilhete de Identidade), dados bancários.

Conflitos de interesses

As ações dos colaboradores devem seguir os interesses do Grupo.

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

Os colaboradores devem estar conscientes dos potenciais conflitos que podem surgir nas atividades diárias de negócio da empresa e da obrigatoriedade de os reportar ao seu Responsável direto ou à função de Recursos Humanos.

03. Regras de Conduta

No caso de dúvida quanto à existência de um potencial conflito de interesses, os colaboradores devem procurar esclarecimentos junto dos seus Responsáveis diretos ou da função de Recursos Humanos.

**CONSULTA A REGULAMENTAÇÃO
INTERNA SOBRE CONFLITOS DE
INTERESSES DE EMPREGADOS (EMPLOYEES'
CONFLICTS OF INTEREST GROUP GUIDELINE)**

LEMBRA-TE

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

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

Combate ao suborno e à corrupção

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

Os colaboradores devem conduzir as suas atividades profissionais de forma honesta e ética. Não é tolerada qualquer forma de corrupção, incluindo o suborno e a extorsão.

Desta forma, os colaboradores devem abster-se de oferecer ou aceitar pagamentos, ofertas, entretenimento ou outros benefícios indevidos.

É sempre proibido prometer, dar ou receber ofertas em forma de dinheiro ou de métodos de pagamento equivalentes ou de qualquer outro tipo de títulos negociáveis.

Ofertas, entretenimento ou outros benefícios só podem ser oferecidos ou aceites se relacionados com a atividade profissional e se comumente considerados normais e apropriados às circunstâncias (i.e., quando forem razoáveis e estiverem em cumprimento com a legislação local) e não devem por norma exceder o valor de 150€.

A natureza dos negócios do Grupo requer a interação com funcionários públicos, instituições ou autoridades públicas, representantes de partidos políticos e sindicatos. Nessas circunstâncias, os colaboradores devem abster-se de oferecer ou receber, direta ou indiretamente, seja o que for que não esteja ligado a atividades profissionais normais e no cumprimento da legislação e das práticas comuns locais. Quaisquer ofertas ou convites para eventos de entretenimento dirigidos a funcionários públicos requerem a aprovação da função

03. Regras de Conduta

Os colaboradores devem informar o seu Responsável direto e a função de *Compliance/ AFC* de qualquer tentativa de dar ou receber ofertas, entretenimento ou outros benefícios indevidos que possam criar a aparência de influência indevida nas decisões de negócios.

**CONSULTA A REGULAMENTAÇÃO INTERNA
SOBRE ANTI-SUBORNO E ANTI-CORRUPÇÃO**
(ANTI-BRIBERY AND ANTI-CORRUPTION GROUP POLICY)

LEMBRA-TE

As ofertas são inapropriadas se criarem a aparência de má-fé ou influência indevida em decisões de negócios.

A mesma regra aplica-se a ofertas, entretenimento ou outros benefícios oferecidos aos teus familiares.

Relações com Clientes

A satisfação dos clientes é um fator chave na visão estratégica de negócios do Grupo, permitindo-lhe reforçar e melhorar a sua posição de liderança.

Nas relações com os clientes, os colaboradores devem ter um comportamento correto e honesto, franco e profissional e abster-se de práticas enganosas ou falsas.

Os colaboradores devem sempre considerar os melhores interesses dos clientes, fornecendo soluções apropriadas às suas necessidades. Devem evitar-se quaisquer conflitos de interesses ou, no caso da sua inevitabilidade, estes devem ser geridos de forma a proteger os interesses dos clientes.

Nas propostas de produtos e serviços, os colaboradores devem limitar-se a afirmações factuais, verdadeiras e exatas.

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

A satisfação dos clientes deve ser constantemente monitorizada. Os novos produtos e serviços devem ser desenvolvidos de acordo com a evolução das necessidades dos clientes e em áreas identificadas como passíveis de melhoria.

O processo de desenvolvimento de produtos e serviços deve estar claramente definido, e cada companhia do Grupo deve adotar periodicamente um plano estratégico de novos produtos e serviços.

**CONSULTA A REGULAMENTAÇÃO INTERNA SOBRE SUPERVISÃO
E GOVERNAÇÃO DE PRODUTOS** (PRODUCT OVERSIGHT AND GOVERNANCE
GROUP POLICY)

LEMBRA-TE

Quando propomos novos produtos e serviços aos nossos clientes, devemos agir no seu melhor interesse, informando-os, portanto, de todos os aspetos relevantes do produto ou serviço em questão.

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

Concorrência justa e *antitrust*

O Grupo reconhece o papel fundamental da livre concorrência para aumentar as oportunidades de negócio e o desempenho.

A concorrência deve basear-se em produtos e serviços de qualidade superior e em práticas comerciais justas.

É proibido aos colaboradores desacreditar a concorrência ou os seus produtos ou serviços ou manipular, ocultar ou apresentar uma visão distorcida da realidade para obter ganhos ilícitos.

Igualmente, são proibidas práticas e condutas destinadas a restringir a concorrência justa e livre.

Nas suas interações com os concorrentes, os colaboradores devem ter em mente a legislação aplicável relativa a concorrência e os regulamentos *antitrust*, de forma a evitar condutas impróprias.

Para este fim, deverão consultar a função Jurídica e a função de *Compliance* para esclarecimentos sobre a Lei e regulamentação locais.

**CONSULTA A
REGULAMENTAÇÃO INTERNA
SOBRE CONCORRÊNCIA DO GRUPO
(COMPETITION GROUP GUIDELINE)**

LEMBRA-TE

Devemos considerar as seguintes práticas como anti-concorrenciais:

- todos os Acordos com concorrentes destinados a fixar preços ou prémios ou a restringir o tipo ou quantidade de produtos ou serviços que estão a ser oferecidos;
- todos os Acordos com fornecedores ou agentes destinados a restringir a livre concorrência;
- a troca de informação com concorrentes sobre estratégias futuras relacionadas com produtos ou preços.

03. Regras de Conduta

Seleção de fornecedores

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

Nas relações com os fornecedores, os colaboradores devem ter comportamentos justos, transparentes e diretos, e evitar situações de conflitos de interesses.

A seleção de fornecedores deve ser exclusivamente baseada nos princípios da justa concorrência e na qualidade dos produtos e serviços oferecidos. O fornecedor deve também ser monitorizado na execução de controlos da sua própria cadeia de fornecimentos.

Os fornecedores, produtos e serviços devem ser avaliados com base em critérios éticos internacionais relativamente aos direitos do trabalho e humanos e tendo em consideração o impacto ambiental dos métodos de produção e fornecimento.

CONSULTA A REGULAMENTAÇÃO INTERNA SOBRE FORNECEDORES (ONE PROCUREMENT GROUP GUIDELINE) E, TAMBÉM, O CÓDIGO ÉTICO PARA FORNECEDORES DO GRUPO GENERALI

Informação financeira

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

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

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

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

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

LEMBRA-TE

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

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

Utilização de informação privilegiada (*Market Abuse*)

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

A informação privilegiada é toda a informação específica que não é de domínio público, mas que, se tornada pública, pode influenciar significativamente o preço dos títulos.

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

Os colaboradores, quando tiverem acesso a informação privilegiada, devem abster-se de a divulgar, exceto a colegas que tenham uma razão profissional válida para a receberem. A informação privilegiada também pode ser revelada a terceiros (advogados, auditores, consultores, etc.) que, por uma razão válida, precisem de a conhecer e tenham assinado acordos de confidencialidade adequados.

Os colaboradores com acesso a informação privilegiada estão proibidos de negociar direta ou indiretamente, dar sugestões ou fazer recomendações relativamente aos títulos do Grupo ou outros títulos, se as transações estiverem baseadas nessa informação.

As mesmas regras aplicam-se independentemente de estarem a ser negociados títulos para fins pessoais ou em nome do Grupo.

Em qualquer caso, os colaboradores que tencionem negociar ou recomendar a alguém para negociar títulos do Grupo, devem sempre cumprir totalmente com toda a legislação aplicável e com as políticas do Grupo ou locais.

**CONSULTA A
REGULAMENTAÇÃO INTERNA
SOBRE ABUSO DE MERCADO
(MARKET ABUSE GROUP POLICY)**

LEMBRA-TE

A informação privilegiada pode referir-se, por exemplo, a:

- resultados de desempenho, especialmente no caso de serem imprevistos;
- introdução iminente e não anunciada de um importante novo produto ou serviço;
- alterações na gestão de topo;
- alterações na direção estratégica;
- alterações na estrutura de capitais;
- fusões, aquisições ou vendas de qualquer ativo ou companhia do Grupo.

Os documentos relacionados com as reuniões dos órgãos de administração, gestão e supervisão, bem como toda a documentação relacionada com as decisões da gestão de topo, contêm, frequentemente, informação privilegiada. Tais documentos devem por isso ser conservados exclusivamente pelo período estritamente necessário e utilizados com absoluta confidencialidade.

03. Regras de Conduta

Comunicação com determinadas contrapartes externas

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

Todas as comunicações dirigidas às partes interessadas do Grupo devem ser diretas, oportunas e precisas.

As relações com os media, analistas financeiros, agências de *rating*, investidores e autoridades são exclusivamente geridas por funções especificamente nomeadas para esse fim.

Os restantes colaboradores devem abster-se de fornecer às partes acima mencionadas informações sobre o Grupo, ou documentos que as contenham, exceto quando autorizados.

Os colaboradores devem abster-se de comentar publicamente rumores sobre o Grupo, quando não confirmados por fontes oficiais.

CONSULTA A REGULAMENTAÇÃO INTERNA SOBRE COMUNICAÇÃO COM CONTRAPARTES EXTERNAS (*SUPERVISORY REPORTING AND PUBLIC DISCLOSURE GROUP POLICY*)

LEMBRA-TE

Publicar informações nas redes sociais, como o LinkedIn®, o Facebook®, o X®, etc. significa disponibilizar dados a uma vasta audiência de pessoas. Há que ter por isso o máximo cuidado em divulgar informações sobre o Grupo quando utilizamos as redes sociais.

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

O Grupo está fortemente comprometido com a luta internacional contra o branqueamento de capitais e o financiamento ao terrorismo, e com o cumprimento das leis e regulamentos de sanções, opondo-se a qualquer conduta que possa ser interpretada como apoiante destes crimes financeiros.

Os colaboradores com cargos relevantes devem adquirir e manter o devido conhecimento dos clientes, incluindo as fontes de riqueza e fundos disponibilizados para as transações sujeitas à regulamentação do Grupo e à legislação aplicável.

Os colaboradores com funções relevantes devem ter um conhecimento completo e atualizado das medidas restritivas sobre sanções internacionais e outras medidas restritivas relevantes adotadas pela União Europeia, Nações Unidas, Estados Unidos da América e, também, outras medidas locais aplicáveis contra determinados países, pessoas, ativos ou serviços, assim como sobre a Política de Apetite ao Risco (*Risk Appetite Framework*).

Sempre que algum Colaborador suspeite que uma contraparte está a tentar utilizar produtos ou serviços do Grupo para finalidades ilegais como o branqueamento de capitais ou financiamento ao terrorismo ou a evitar ou contornar sanções internacionais, deve prontamente informar a função *Compliance/Anti-Financial Crime* ou o *Money Laundering Reporting Officer*.

CONSULTA A REGULAMENTAÇÃO INTERNA SOBRE ANTI-BRANQUEAMENTO DE CAPITAIS E FINANCIAMENTO AO TERRORISMO DO GRUPO E DE SANÇÕES INTERNACIONAIS DO GRUPO (ANTI-MONEY LAUNDERING & COUNTER TERRORISM FINANCING GROUP POLICY, INTERNATIONAL SANCTIONS GROUP POLICY E OUTRAS)

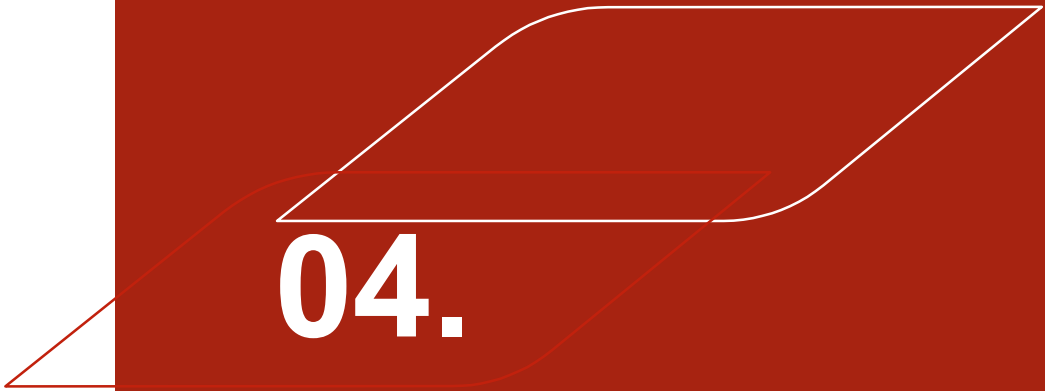
Dados e Inteligência Artificial (IA)

O Grupo garante uma utilização ética e fiável dos dados, da inteligência artificial e das tecnologias digitais.

O Grupo está empenhado em desenvolver e adotar soluções tecnológicas que proporcionem benefícios socioeconómicos para as pessoas, para a economia e para o ambiente. O Grupo promove junto dos seus colaboradores e de todas as entidades terceiras uma utilização responsável da inteligência artificial e das tecnologias digitais com base nos seguintes princípios éticos:

- assegurar a equidade, a diversidade e a não discriminação, evitando preconceitos injustos e adotando soluções digitais baseadas em dados objetivos destinados a melhorar a experiência dos clientes e a trazer valor acrescentado a todas as pessoas interessadas, equilibrando os seus diferentes interesses;
- adotar dados e algoritmos transparentes e explicáveis, com o objetivo de fornecer aos clientes e a todas as pessoas interessadas explicações significativas e claras, permitindo-lhes adaptar o seu comportamento e tomar decisões informadas;
- garantir a supervisão humana da IA e das tecnologias digitais e mecanismos de governação sólidos, para mitigar os riscos operacionais relacionados com a utilização de dados e algoritmos e ajudar as pessoas a desenvolver as suas capacidades;
- aplicar normas de governação de dados (*data governance*), de qualidade de dados (*data quality*) e de manutenção de registos (*record keeping*) para garantir que os dados utilizados nos sistemas de IA são exatos, completos e adequados e que são mantidos os registos dos processos de gestão de dados e das metodologias de modelização de forma a permitir que os mesmos são rastreáveis e auditáveis;
- promover a robustez e o desempenho das tecnologias digitais para garantir a segurança contra danos não intencionais e inesperados e a adoção de tecnologias sustentáveis que contribuam para o bem-estar ambiental e social, também das gerações futuras.

CONSULTA A REGULAMENTAÇÃO INTERNA SOBRE GOVERNAÇÃO DA INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL DO GRUPO (ARTIFICIAL INTELLIGENCE GOVERNANCE GROUP GUIDELINE)



04.

Disposições Finais



Aprovação e distribuição

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

O Código foi aprovado e adotado pelo Conselho de administração, de gestão ou supervisão de cada companhia do Grupo.

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

O Código substitui qualquer outro código de conduta existente dentro do Grupo. Todas as políticas internas devem cumprir com as disposições deste Código.

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

A função *Chief Compliance Officer* do Grupo, é responsável por propor ao Conselho de Administração revisões do Código, de forma que o mesmo esteja sempre atualizado.

Para garantir que o Código está facilmente acessível e disponível ao público, o mesmo é traduzido para todas as línguas dos países em que o Grupo opera e publicado no website corporativo do Grupo – www.generalali.com – bem como no *website* de cada companhia do Grupo.

Formação

Para garantir que o Código e os regulamentos de execução são devidamente compreendidos e efetivamente aplicados, devem ser realizados programas de formação de *Compliance*, introdutórios e de renovação de conhecimentos, com periodicidade anual.

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

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

AdvanceCare – Gestão de Serviços de Saúde S.A

Código de Conduta

**COMPLIANCE
IS A DAILY
JOURNEY.**

Aprovado pelo Conselho de Administração
da **AdvanceCare – Gestão de Serviços de
Saúde, S.A.**

