



Banco
Montepio

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

CÓDIGO AMARELO



Banco
Montepio

MENSAGEM CONJUNTA

DO PRESIDENTE DA COMISSÃO EXECUTIVA (CEO) E DA PRESIDENTE DA COMISSÃO DE AVALIAÇÕES, NOMEAÇÕES, ÉTICA, SUSTENTABILIDADE E GOVERNO (CANESG) DO BANCO MONTEPIO

O Código de Ética e Conduta que designámos de "Código Amarelo" consagra o referencial de valores do Grupo Banco Montepio, refletindo o compromisso de quem conta com quase dois séculos de história entregando e contribuindo diariamente para melhorar a vida dos seus clientes, colaboradores, acionistas, fornecedores e da comunidade como um todo.

Os nossos valores - a Integridade, a Confiança, a Proximidade e a Inovação - traduzem a essência do que somos e do que podem esperar de nós, constituindo compromissos que nos distinguem dos demais e que devem orientar a forma como atuamos e tomamos decisões.

Agir de acordo com os nossos valores e princípios não é negociável, constitui uma oportunidade de fazermos a diferença e o segredo para entregarmos às gerações futuras um mundo mais sustentável e justo.

É este o nosso compromisso e a nossa forma de entregar valor a quem confia em nós.

Pedro Leitão
CEO Banco Montepio

Cândida Peixoto
CANESG Banco Montepio



Banco
Montepio

01

ENQUADRAMENTO

1.1

O Código Amarelo

O Código Amarelo é o Código de Ética e de Conduta ("Código"), do Grupo Caixa Económica Montepio Geral, adiante designado como Grupo Banco Montepio (GBM).

Expressa os padrões éticos do GBM através dos valores e princípios, assim como as diretrizes que devem orientar a conduta dos colaboradores.

É parte integrante do sistema de normas internas, sendo complementar às restantes normas, disposições legais e regulamentares.

ÉTICA

A Ética define-se como o conjunto de princípios e normas que orientam o comportamento humano em termos do que é certo ou errado.

CONDUTA

As orientações de conduta devem ser interpretadas como um padrão de comportamento em linha com os valores e princípios defendidos pelo GBM.



1.2 Objetivos e âmbito

OBJETIVOS

Reforçar a **aplicação dos valores e princípios**, diariamente, em todas as situações.

Gerar decisões éticas ao estabelecer normas de conduta, para lidar com dilemas éticos.

Inspirar confiança entre os Colaboradores e outros *Stakeholders*, mostrando o que defendemos e como atuamos.

ÂMBITO

O Código aplica-se aos membros dos órgãos sociais, aos colaboradores, estagiários, prestadores de serviços abrangidos pela Política de Subcontratação e mandatários, independentemente do vínculo contratual.

Para efeitos deste Código, os sujeitos designam-se por «Colaboradores». O Código de Conduta aplica-se diretamente às entidades que constituem o GBM, aplicando-se-lhes as normas de conduta decorrentes da atividade desenvolvida.



1.3 O que se espera de nós

Agir com integridade,
aplicando os valores
e princípios, em todas
as situações, todos
os dias.



**Agir de acordo com
o que se defende,**
sendo coerente com
os compromissos assumidos.

Se exercer cargos de gestão, tem responsabilidades adicionais.

Os colaboradores que exerçam cargos de administração, direção, gestão ou coordenação, têm a responsabilidade acrescida de liderar pelo exemplo e de apoiar as equipas na compreensão e aplicação do Código.





Banco
Montepio

02

REFERENCIAL ÉTICO

Referencial Ético

O referencial ético concretiza-se no **sistema de valores e nos princípios** que sustentam a cultura ética.

Os valores e princípios devem ser interpretados como **critérios de referência** em todas as decisões, ações e relações com os *stakeholders*.

A aplicação dos valores e dos princípios, deve **gerar condutas éticas** que sustentam a cultura de integridade.

SISTEMA DE VALORES DO GBM

Integridade
Confiança
Proximidade
Inovação

**Cultura
Ética**

Orientação para o Cliente (customer centric)
Cultura de conformidade
Gestão prudente dos riscos
Transparência
Adaptabilidade
Confidencialidade e Segurança
Diversidade e Igualdade de Tratamento
Sustentabilidade

PRINCÍPIOS DE ATUAÇÃO GBM

2.1 Sistema de valores

Os valores constituem critérios de referência que devem orientar as decisões, ações e conduta de todos os colaboradores, garantindo uniformidade na forma de atuar.

Como
aplicar
os valores?



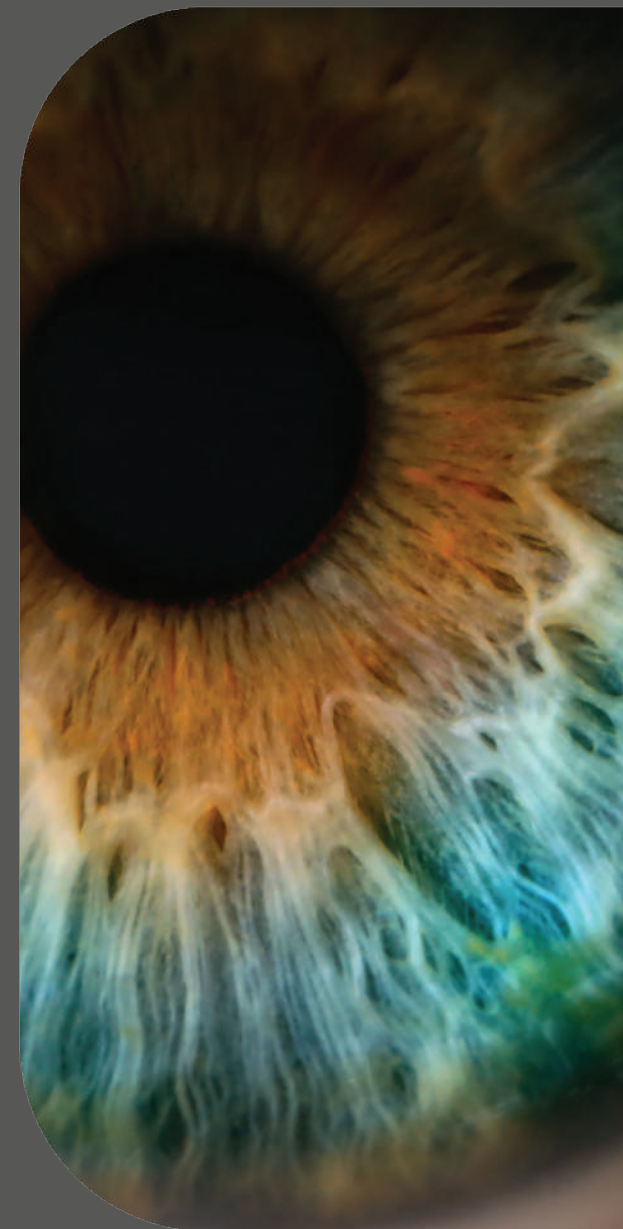
Quando temos que optar por alternativas e tomar decisões, no contexto profissional, usar os valores como critérios de referência.

O que é agir
de forma
ética?



**É optar pela solução mais vantajosa para todas as partes envolvidas.
Não privilegiar os interesses próprios.**

Os valores devem guiar e motivar as atitudes e condutas a adotar por cada um dos colaboradores do GBM, no desenvolvimento da sua atividade.



2.1 Sistema de valores

VALOR

INTEGRIDADE Respeitamos e aplicamos os padrões éticos definidos para assegurar consistência nas opções e decisões.

Agimos de acordo com os valores e princípios, mesmo perante dilemas ou quando não estamos a ser observados.

CONDUTA A ADOTAR

Colocar em prática os valores e princípios do GBM;

Respeitar quadro legal, as políticas e normas internas e obrigações contratuais;

Assumir a responsabilidade pelas ações e decisões individuais, reconhecendo erros e corrigindo-os de forma proativa;

Recusar ativamente comportamentos e práticas que possam comprometer a ética, como fraudes, manipulações ou situações de conflitos de interesse.

CONFIANÇA Honramos os compromissos assumidos interna e externamente

Desenvolvemos a atividade com competência, garantindo uma execução eficiente e rigor na disponibilização de informação.

Colocamos os interesses dos clientes no centro da nossa atuação.

Partilhamos informação de forma clara, honesta e com rigor com clientes e *stakeholders*;

Cumprimos o que prometemos, com clientes, colegas, parceiros e demais *stakeholders*, demonstrando que a nossa palavra é confiável;

Agimos com coerência e previsibilidade, de modo a que clientes e *stakeholders* saibam o que esperar e confiem nos compromissos assumidos.

2.1 Sistema de valores

VALOR

PROXIMIDADE

Investimos em relações genuínas e duradouras com Clientes e Colaboradores;

Adaptamos a oferta aos perfis de clientes, promovendo a inclusão financeira e o acesso a soluções financeiras;

Estamos envolvidos com as comunidades, contribuindo para o seu desenvolvimento e bem-estar.

CONDUTA A ADOTAR

Consolidamos relações com clientes e parceiros;

Demonstramos interesse pelas necessidades e feedback de clientes;

Estamos acessíveis, através de canais diretos, presenciais ou digitais, facilitando o contacto e o suporte;

Adaptamos o atendimento para responder às necessidades dos clientes, criando experiências customizadas;

Promovemos um ambiente de trabalho colaborativo, com exploração de oportunidades conjuntas.

INOVAÇÃO

Facilitamos o acesso a canais, produtos e serviços que criam valor para os clientes, redefinindo a sua experiência bancária e facilitando a gestão da vida financeira;

Apoiamos os clientes na utilização das interfaces digitais facilitando a sua inclusão digital;

Desafiamos o *status quo* e aplicamos as práticas de referência para promover a eficiência e a eficácia operacionais.

Geramos ideias novas e soluções criativas, procurando alternativas que aportem valor ao Cliente e ao negócio;

Demonstramos iniciativa para identificar oportunidades e propor novas abordagens e metodologias;

Somos adeptos das novas tecnologias e acompanhamos as tendências de mercado;

Trabalhamos em equipa para combinar conhecimentos e criar soluções inovadoras, promovendo espaço para testar e evoluir.



2.2

Princípios de Atuação

Os princípios são diretrizes do GBM que servem como base para a construção de atitudes ou decisões, constituem compromissos com os *stakeholders*, e devem ser adotadas pelos Colaboradores na operacionalização da estratégia, das políticas internas e dos objetivos do Grupo.

Orientação para o Cliente

- 1 Somos proativos e pensamos no serviço aos Clientes como objetivo final do nosso trabalho;
- 2 Damos prevalência aos legítimos interesses dos Clientes e protegemos os seus ativos, cuja gestão ou custódia nos tenha sido confiada;
- 3 Melhoramos a experiência do Cliente, inovando nos serviços digitais;
- 4 Promovemos a inclusão financeira dos Clientes.

Cultura de Conformidade

- 1 Respeitamos as disposições legais, regulamentares e as normas internas aplicáveis;
- 2 Adotamos as recomendações dos reguladores nacionais e internacionais consideradas as especificidades da nossa atividade.

2.2 Princípios de Atuação

Gestão Prudente dos Riscos

- 1 Agimos em consonância com os níveis de tolerância ao risco definidos pelo GBM;
- 2 Asseguramos que o GBM está preparado para enfrentar os desafios e as incertezas do mercado, gerindo de forma proativa e com adequada prudência os diferentes riscos para manter os níveis de solidez financeira;
- 3 Identificamos e procuramos antecipar os riscos, acompanhando e monitorizando os mesmos e mitigando-os através de controlos que permitam evitar que se materializem ou que reduzam a sua frequência e impacto.

Transparência

- 1 Asseguramos a prestação de informação completa, verdadeira, atual, clara e objetiva sobre as características dos produtos e serviços oferecidos;
- 2 Informamos os nossos Clientes sobre os riscos associados aos produtos e serviços, remuneração e custos respetivos;
- 3 Zelamos pela qualidade e rigor da informação prestada.



2.2 Princípios de Atuação

Adaptabilidade

- 1 Adaptamo-nos de forma tempestiva a alterações do mercado, ajustando estratégias, processos e produtos para alinhamento com novas necessidades e oportunidades;
- 2 Criamos oportunidades para experimentar e testar novas soluções, assumindo a tolerância ao erro como sendo uma forma de aprendizagem e de evolução.

Confidencialidade e Segurança

- 1 Garantimos que todas as informações e dados dos Clientes são mantidas em sigilo e utilizados apenas para os fins autorizados, entre os quais o princípio need to know, dispondo de políticas e procedimentos específicos para assegurar o cumprimento deste princípio;
- 2 Implementamos medidas técnicas, organizativas e de segurança rigorosas para proteger as informações e dados dos Clientes contra acessos não autorizados.

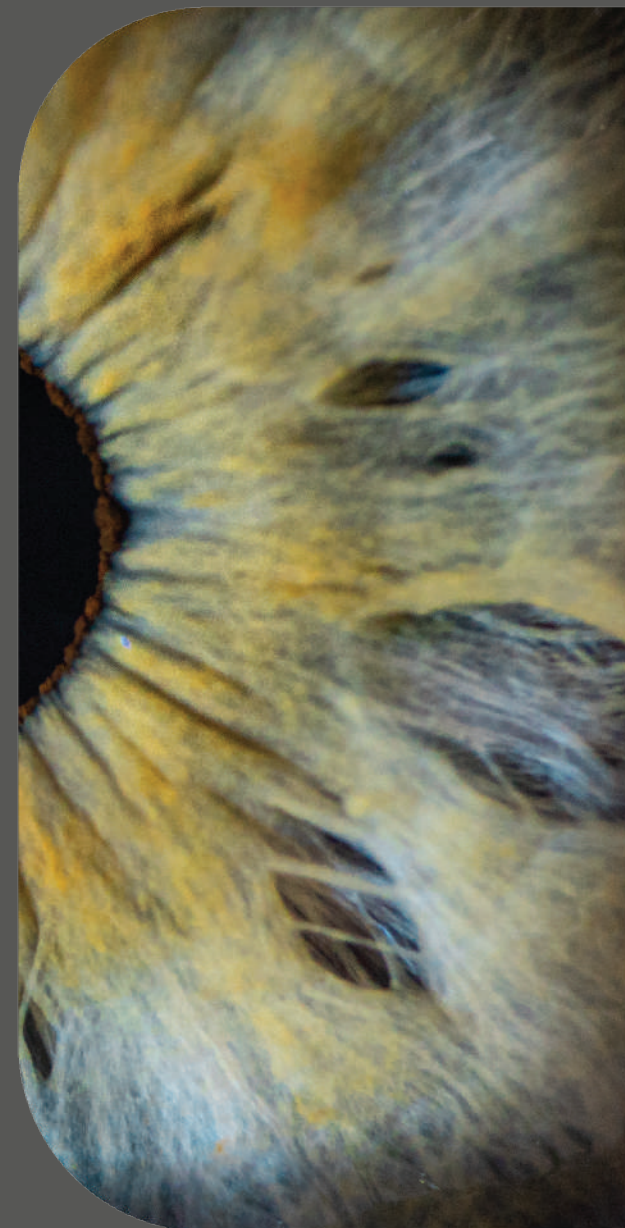
2.2 Princípios de Atuação

Diversidade e igualdade de tratamento

- 1 Somos inclusivos, não praticando qualquer tipo de distinção, exclusão, restrição, tratamento menos favorável ou qualquer outro ato discriminatório que ponha em causa o tratamento igualitário;
- 2 Promovemos a igualdade de tratamento relativamente a todos os Clientes, Colaboradores e outras entidades com quem nos relacionamos, na medida das respetivas diferenças.

Sustentabilidade

- 1 Contribuímos para a transformação do modelo rumo ao desenvolvimento sustentável, promovendo políticas e práticas de governo, social e ambientalmente responsáveis e sustentáveis;
- 2 Integramos os princípios de sustentabilidade ao alinhar, gradualmente, as operações com os objetivos globais de desenvolvimento sustentável, criando valor para todos os *stakeholders*;
- 3 Apoiamos o desenvolvimento económico das comunidades que servimos, criando oportunidades e melhorando a qualidade de vida dessas comunidades.





Banco
Montepio

03

NORMAS DE CONDUCTA

Normas de Conduta

As normas de conduta descritas neste capítulo devem ser seguidas por todos os Colaboradores, no exercício da sua atividade.

Relações com
o Cliente

Relações com
o mercado

Relações de
trabalho

Simbologia



Conceito



Norma



Conduta
aceitável



Conduta não
aceitável

As normas de conduta procuram responder às principais "questões éticas" que se colocam no dia-a-dia das equipas, proporcionando diretrizes orientadoras sobre o curso da ação a adotar.



Questões Éticas



Situações não regulamentadas, que requerem a escolha de uma entre várias alternativas que precisam de ser avaliadas, como certas ou erradas, de acordo com o sistema de valores do GBM.



Como lidar com uma questão ética?

As normas de conduta não esgotam as situações com que os Colaboradores se podem confrontar no exercício das suas atividades. Diariamente poderão surgir questões que requerem tomar opções e decisões.

As questões apresentadas na figura apoiam em decisões mais ambíguas ou complexas, promovendo a autorreflexão, procurando conduzir a uma decisão ética.



Se necessitar de apoio sobre a melhor forma de agir, poderá expor a situação ao seu responsável hierárquico e/ou à Direção de *Compliance*, através do e-mail conduta@bancomontepio.pt.

As situações apresentadas à Direção de *Compliance* estão sujeitas ao dever da confidencialidade, sendo observado sigilo quanto ao seu conteúdo.

3.1

Relações com o Cliente

Evitar conflitos de interesse



Conflitos de interesse são **situações**, reais ou potenciais, em que a participação, a tomada de uma decisão ou a realização de uma transação, **é suscetível de interferir com o cumprimento dos deveres dos Colaboradores**, sejam esses deveres de lealdade, de diligência, de imparcialidade, objetividade ou a observância deste Código. Os conflitos de interesses podem ocorrer entre e com Colaboradores, Clientes, Acionistas, Fornecedores, Parceiros e outros *Stakeholders*.



Os colaboradores devem, perante situações de conflitos de interesses reais ou potenciais, **evitar a sua ocorrência ou mitigar o seu impacto**, adotando as medidas mitigadoras previstas internamente;

Nas situações que envolvam Clientes, deve ser dada prevalência aos seus interesses, atuando com isenção, imparcialidade e objetividade e comunicando a situação nos termos previstos na Política específica para gerir estas situações.

Para informação adicional consultar a Política de Gestão de Conflitos de Interesses.



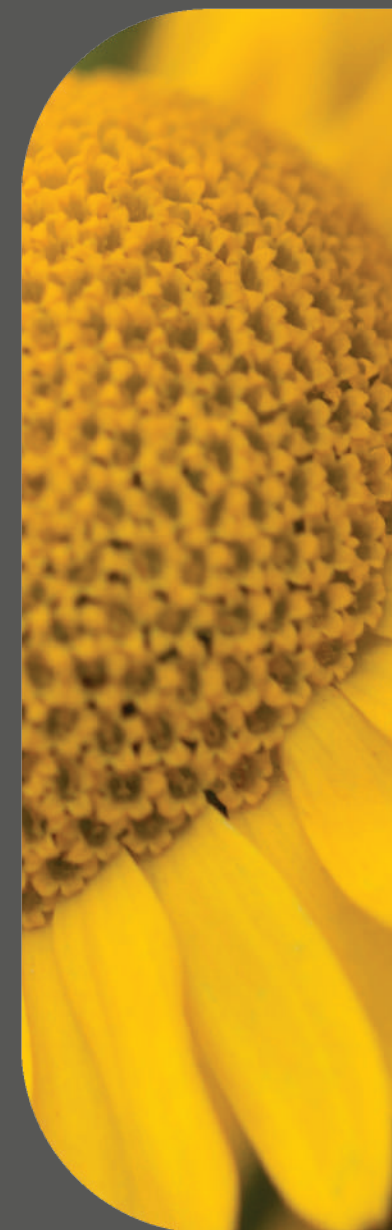
Como atuar?

- Comunicar todas as situações reais ou potenciais de conflitos de interesse, por escrito, para: Comunicar.Conflitos.interesse@bancomontepio.pt, no caso do Banco Montepio, ou para compliance@montepiocredito.pt, no caso da Montepio Crédito.
- Respeitar os prazos e outros deveres específicos de comunicação de conflitos de interesse;
- Em determinada operação de crédito que envolve um familiar próximo e que, face ao conflito de interesses, não poderá ter intervenção na mesma, deve informar o superior hierárquico dessa situação;
- Consultar a Direção de Compliance para orientação adicional.



O que não fazer:

- Privilegiar os interesses próprios;
- Intervir em processos com interesse próprio ou de pessoa próxima (v.g. familiar);
- Decidir autonomamente como atuar perante uma situação de conflitos de interesse, mesmo que a decisão lhe pareça inadequada à luz dos normativos internos, apenas porque "sempre se fez assim".



3.1

Relações com o Cliente

Transações com Partes Relacionadas



Transação com Parte Relacionada é toda e qualquer **transação que ocorra, ou venha a ocorrer, entre o GBM e uma Parte Relacionada.**

O conceito de Parte Relacionada encontra-se definido na Política de Transações com Partes Relacionadas em vigor no GBM.

As entidades do GBM dispõem de uma Lista completa e atualizada das suas Partes Relacionadas.



Os Colaboradores devem **assegurar que as transações com partes relacionadas são realizadas em condições de mercado**, tendo por base o princípio da plena concorrência, assegurando que as condições são idênticas às condições que seriam acordadas com entidade terceira, não relacionada, em operação semelhante.

Para informação adicional consultar a Política de Transações com Partes Relacionadas.



Como atuar?

- Verificar, sempre que necessário, a Lista de Partes Relacionadas previamente à transação;
- Garantir que as condições das transações que envolvem Partes Relacionadas, são semelhantes às condições propostas a qualquer outro stakeholder;
- Tendo o Colaborador conhecimento de alterações numa Parte Relacionada deve comunicar essas alterações para atualização da Lista de Partes Relacionadas.



O que não fazer:

- Propor condições mais favoráveis porque a entidade é uma Parte Relacionada;
- Não verificar que as condições propostas a uma Parte Relacionada respeitam condições de mercado;
- Intervir na apreciação e decisão de operações em que sejam direta ou indiretamente interessados.

3.1

Relações com o Cliente

Segredo profissional



Os **factos ou informações** das relações entre o Cliente e o GBM estão sujeitas a segredo profissional, **podendo ser revelados apenas mediante autorização escrita do Cliente, ou quando a lei o obrigue.**

O dever de segredo mantém-se após o termo das funções ou da prestação dos serviços.



Os **colaboradores devem manter confidenciais as informações sobre factos ou elementos respeitantes às relações do GBM com os seus Clientes**, cujo conhecimento lhes advenha do exercício das suas funções.



Como atuar?

- Consultar os dados e informações de Clientes na estrita necessidade que decorra do exercício de funções e da execução de tarefas (need to know);
- Utilizar as informações a que têm acesso exclusivamente para efeitos da atividade desenvolvida;
- Reservar segredo sobre as informações, das relações com o Cliente, mesmo após a saída do GBM;



O que não fazer:

- Revelar ou utilizar, em proveito próprio, informações sobre factos ou elementos respeitantes às relações do GBM com os seus Clientes;
- Revelar ou utilizar em proveito de terceiros informações respeitantes às relações do GBM com os seus Clientes;
- Partilhar informações a que têm acesso com terceiros sem autorização do cliente ou fora das situações legalmente previstas



3.1

Relações com o Cliente

Proteção de Dados Pessoais



"Dados pessoais" correspondem a informação relativa a uma pessoa singular identificada ou identificável (é considerada identificável a pessoa que possa ser identificada por referência a um número de identificação ou a um ou mais elementos específicos da sua identidade física, fisiológica, psíquica, económica, cultural ou social).

A recolha dos dados pessoais legalmente exigidos, é essencial para proceder à celebração ou manutenção de contratos, execução de ordens, manter a relação comercial existente, ou dar seguimento aos pedidos.



Os **dados pessoais devem ser recolhidos para finalidades determinadas, explícitas e legítimas**, devendo ser tratados de acordo com essas finalidades.

O tratamento de dados pessoais deve seguir os princípios expressos na Política em vigor. Os dados devem ser conservados apenas durante o período necessário para essas finalidades.

Para informação adicional consultar a Política de Privacidade.



Como atuar?

- Conhecer a Política de Privacidade;
- Recolher apenas os dados estritamente necessários e de acordo com as finalidades determinadas;
- Não partilhar informações que não são públicas com amigos ou familiares, ou discuti-las em lugares públicos, como elevadores, transportes públicos e restaurantes ou em redes sociais, de modo a não colocar essas informações em risco de serem divulgadas;
- Reportar ao Data Protection Officer situações que possam consubstanciar uma violação de dados pessoais através de dpo@bancomontepio.pt.



O que não fazer:

- Recolher dados pessoais para outros fins que não sejam os definidos na Política de Privacidade;
- Partilhar informação relativa a dados pessoais com terceiros que não necessitem de os conhecer ou em que não seja lícita essa partilha;
- Conservar dados para além dos prazos necessários e internamente definidos.

3.1

Relações com o Cliente **Reclamações**



Os Clientes que pretendam manifestar a sua insatisfação em relação à prestação de serviços, comercialização de produtos ou qualidade de atendimento, podem fazê-lo através de meios eletrónicos ou dirigir-se à rede de balcões.

As reclamações são tratadas pelo **Departamento de Gestão de Reclamações**.



Com vista a assegurar o adequado tratamento das reclamações, o GBM dispõe de procedimentos que permitam dar respostas eficazes e atempadas às reclamações, tendo subjacente uma análise imparcial das mesmas, designadamente através de uma área específica com autonomia face às áreas de negócio e que assegura o acompanhamento e resposta às reclamações apresentadas através dos diversos canais disponíveis.

Para informação adicional sobre o tema consultar no site do Banco Montepio a página "Gestão de reclamações".



Como atuar?

- Apoiar cordialmente o Cliente que pretenda apresentar uma reclamação, orientando-o para os canais disponíveis;
- Informar os Clientes que pretendam apresentar uma reclamação que estes devem indicar todos os elementos de identificação que permitam a análise da mesma;
- Esclarecer o Cliente sobre os procedimentos associados ao tratamento e à resposta às reclamações apresentadas;
- Disponibilizar toda a informação necessária e relevante sobre a apresentação de uma reclamação.



O que não fazer:

- Desincentivar o cliente de apresentar uma reclamação ou negar-lhe o direito dessa apresentação;
- Dar informações erradas sobre os métodos e os canais apropriados para apresentar reclamações.

3.2

Relações com o mercado

Prevenção de práticas ilícitas



Prevenção do crime financeiro

A prevenção do crime financeiro, em especial o branqueamento de capitais e financiamento do terrorismo, engloba mecanismos, políticas e práticas implementadas para detetar, prevenir e combater o uso do sistema financeiro para atividades ilegais.

O GBM **adota os mecanismos e procedimentos** necessários ao efetivo cumprimento dos deveres preventivos por forma a **garantir uma efetiva prevenção e deteção de operações suspeitas, passíveis** de serem enquadradas como crime financeiro.



Os Colaboradores devem recolher informação sobre os elementos dos clientes, designadamente, informação sobre a respetiva atividade, o nível de rendimentos ou o volume de negócios gerados e os países ou zonas geográficas associadas aos mesmos, **consoante o risco identificado** e que permita detetar operações suspeitas.

Caso seja detetada uma atividade suspeita, o Colaborador deve informar a Direção de Compliance, que realiza, se for o caso, a comunicação às autoridades competentes.

Para informação adicional consultar a Política de Gestão do Risco de Branqueamento de Capitais e do Financiamento ao Terrorismo.



Como atuar?

- Atitude pró-ativa para conhecer os clientes, cumprindo os normativos em vigor e a legislação aplicável;
- Ser rigoroso e diligente para conhecer a origem dos fundos alvo da relação comercial;
- Prevenir e não facilitar o cometimento de crimes económicos, incluindo fraude, branqueamento de capitais e financiamento do terrorismo, independentemente das circunstâncias ou de quem possa estar envolvido.



O que não fazer:

- Assumir que o uso do sistema financeiro para atividades ilegais é de baixa probabilidade;
- Deixar de avaliar uma entidade, porque a mesma tem uma relação de longo prazo com o GBM ou os representantes em causa têm relações privilegiadas com a Instituição.

3.2

Relações com o mercado

Prevenção de práticas ilícitas



Prevenção da Corrupção

A **corrupção** é um **crime que consiste no ato de solicitar, oferecer, prometer, aceitar ou conceder vantagens indevidas**, por agentes públicos ou privados, para que realizem ou se abstenham de realizar determinados atos no exercício das suas funções.

Prevenir a corrupção é essencial para manter a confiança no setor financeiro.



Esta norma aplica-se a atos de corrupção que envolvam Colaboradores, Clientes ou Contrapartes, dos quais se tome conhecimento na realização de operações.

Desvios às normas referidas devem ser reportados, através do Canal de Ética previsto na Política de Comunicação de Irregularidades.

Para informação adicional consultar a Política de Prevenção da Corrupção e Suborno; o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas; e a Política de Comunicação de Irregularidades.



Como atuar?

- Atuar com integridade, rejeitando quaisquer atos ilícitos, seja com o propósito de obter benefícios pessoais ou para o GBM;
- Recusar quaisquer pagamentos, comissões, ofertas ou convites não permitidas no Código de Conduta;
- Denunciar através do Canal de Ética todas as suspeitas de corrupção ou suborno, de acordo com o princípio da boa-fé;
- Prestar toda a cooperação às Autoridades na eventualidade da ocorrência de um evento desta natureza.



O que não fazer:

- Adiar o reporte de uma situação suspeita;
- Não sinalizar a situação porque o Colaborador não está na posse de toda a informação que permite confirmar a situação suspeita;
- Aceitar ou oferecer qualquer tipo de vantagem indevida.



3.2

Relações com o mercado

Prevenção de práticas ilícitas



Liberalidades, Ofertas e Benefícios

Liberalidades são gratificações, comissões, presentes, convites, pagamentos, empréstimos, facilidades financeiras ou outros benefícios semelhantes.

As limitações definidas na aceitação de ofertas visam prevenir a influência de entidades externas e garantir que a imparcialidade e independência do Colaborador não seja afetada.



Os Colaboradores não devem solicitar ou aceitar de terceiros liberalidades relacionadas, direta ou indiretamente, com as funções exercidas. Esta **norma é extensível aos membros do agregado familiar**, que estejam relacionadas direta ou indiretamente com as funções exercidas no GBM. Admite-se, como **exceção, a aceitação de ofertas cujo valor não exceda EUR150,00** (cento e cinquenta euros) considerando o conjunto dos benefícios recebidos, direta ou indiretamente, de uma mesma pessoa ou entidade, ao longo de um ano civil. As proibições anteriores não se aplicam às ofertas dirigidas ao GBM ou ao Colaborador relacionadas com o exercício do seu cargo e no âmbito das suas funções de representação e no interesse do GBM.

Para informação adicional consultar a Política de Gestão de Conflitos de Interesses.



Como atuar?

- Rejeitar ofertas que tenham a intenção de influenciar o resultado de uma avaliação, uma aprovação, operação ou qualquer decisão do Colaborador;
- Se a liberalidade for indevida, deverá devolvê-la;
- Se for inviável ou desaconselhável não aceitar ou devolver a liberalidade, deve remetê-la à Fundação Montepio;
- Comunicar à Direção de Compliance as ofertas recebidas através do endereço: comunicar.conflitos.interesse@bancomontepio.pt, no caso do Banco Montepio ou compliance@montepiocredito.pt, no caso da Montepio Crédito, exceto objetos promocionais ou similares.



O que não fazer:

- Aceitar ofertas quando estão em curso negociações, aprovações de operações de clientes ou seleção de fornecedores;
- Aceitar ofertas que excedam EUR 150,00 da mesma entidade ou interlocutor ao longo de um ano.

3.2

Relações com o mercado

Defesa de mercado



Defesa de mercado refere-se ao compromisso de promover práticas justas, transparentes e éticas no sistema financeiro, assegurando a sua estabilidade, protegendo os interesses dos Clientes e mantendo a confiança do público nas instituições e nos mercados financeiros.



Os Colaboradores apenas devem participar em operações que contribuam para a regularidade de funcionamento, a transparência e a credibilidade do mercado.

Os Colaboradores **não devem fazer uso de informação privilegiada, manipular o mercado ou utilizar informação falsa ou enganosa para realizar investimentos**, pois tais práticas constituem crimes contra o mercado.

Para informação adicional consultar Política de Prevenção do Abuso de Mercado.



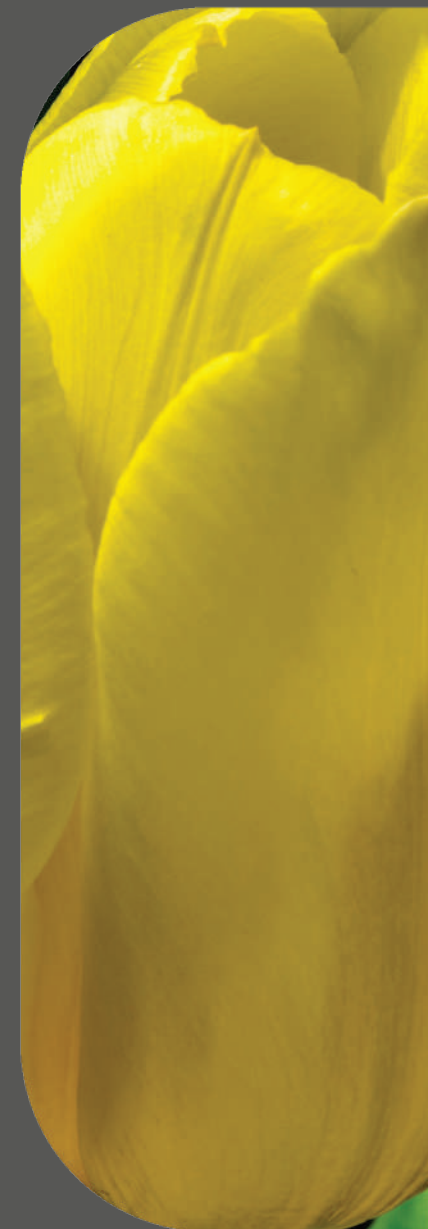
Como atuar?

- Conhecer a Política de Prevenção do Abuso de Mercado, designadamente sabendo o que é informação privilegiada e que práticas constituem manipulação de mercado;
- Se estiver na posse de informação privilegiada não realize, em nenhuma circunstância, operações que envolvam o uso dessa informação, nem aconselhe outras pessoas a fazê-lo ou divulgue essa informação.



O que não fazer:

- Participar ou permitir que Clientes realizem operações que manipulem o mercado, colocando em risco a sua regularidade de funcionamento;
- Divulgar informação privilegiada, que deve ser mantida sob reserva, de forma acidental ou negligente em círculos fora do banco (e.g. conhecidos, amigos ou familiares);
- Realizar operações especulativas que visem alterar de modo artificial a cotação de instrumentos financeiros para obter um ganho ou evitar uma perda.



3.2

Relações com o mercado

Cooperação com entidades de supervisão



A colaboração com as Autoridades de Supervisão é essencial para assegurar a **estabilidade financeira**, a **integridade do sistema bancário** e o cumprimento das **normas legais e regulamentares**.

As Autoridades de Supervisão atuam como **reguladores e supervisores** das instituições financeiras e espera-se que estas colaborem e atuem para em conjunto contribuírem para preservar a confiança no sistema.



Os Colaboradores devem colaborar de forma diligente e profissional com as entidades de supervisão.

A colaboração materializa-se na resposta atempada, verdadeira e completa às solicitações que lhes forem dirigidas.



Como atuar?

- Colaborar, de forma diligente, com as autoridades de supervisão;
- Disponibilizar a informação solicitada, com a rapidez possível;
- Ser rigoroso, objetivo e estruturado na disponibilização de informação, não respondendo aos pedidos com informação excessiva e/ou irrelevante;
- Confirmar e validar a informação a prestar, respondendo através dos canais formais que existam para o efeito.



O que não fazer:

- Adotar comportamentos que possam impedir ou dificultar o exercício das competências dessas entidades;
- Omitir deliberadamente informação relevante;
- Adiar a disponibilização de informação ou acesso a documentos.

3.2

Relações com o mercado **Concorrência Justa**



Concorrência justa é um pilar de mercados sustentáveis e equilibrados. Baseia-se na ética, transparência e respeito pelas regras da concorrência leal.



Os Colaboradores devem observar as regras de defesa da concorrência, não participando ou viabilizando formas de concorrência desleal. Isso inclui acordos, práticas concertadas (designadamente trocas de informação comercial sensível sobre preços praticados, volumes de negócio ou quotas de mercado, ou, informação estratégica sensível), decisões de associações de empresas, ou abusos de posição dominante ou dependência económica.



Como atuar?

- Agir de forma leal e ética, nas relações com Clientes e outros *stakeholders*;
- Concorrer com outras entidades do mercado, de forma aberta, transparente e fazendo uso da criação de valor para o cliente e do legado do GBM.



O que não fazer:

- Promover a fixação ou manipulação de preços, acordos de exclusividade ou abuso de posição dominante;
- Disseminar informações enganosas ou fraudulentas;
- Participar em atividades ou operações que coloquem em causa as regras da concorrência.

3.3

Relações de trabalho **Exercício de Atividades Externas**



Considera-se atividade externa qualquer atividade que seja desenvolvida por Colaboradores paralelamente ao desempenho de funções no GBM. Excluem-se as situações de acumulação de cargos associados aos órgãos sociais ou titulares de funções essenciais e os colaboradores em regime de prestação de serviços, o exercício de atividades a título pessoal que resultem da liberdade de associação nos domínios político, sindical ou cívico ou atividades em instituições académicas, científicas ou similar.



Os colaboradores devem dar prioridade ao exercício das suas funções no GBM e assegurar que:

- Respeitam as normas de conduta que norteiam a sua atividade;
- Cumprem os seus deveres profissionais, incluindo o respeito pelo horário de trabalho;
- Não geram situações de conflitos de interesses.

Para informação adicional consultar a Política de Gestão de Conflitos de Interesses.



Como atuar?

- Antes de exercer uma atividade externa, informar por escrito, a Direção de Gestão de Pessoas, para verificar a eventual existência de conflito de interesses ou incompatibilidades;
- Exercer a sua função no GBM com responsabilidade, independentemente de outras atividades que exerça externamente.



O que não fazer:

- Exercer funções suscetíveis de gerar conflitos de interesses;
- Exercer uma atividade externa sem a ter comunicado à respetiva entidade do GBM;
- Exercer uma atividade externa no horário de trabalho definido contratualmente com a respetiva entidade do GBM.

3.3

Relações de trabalho

Participação em Atos Eleitorais do Montepio Associação Mutualista



A participação em processos eleitorais do Montepio Associação Mutualista (MAM) é um processo aberto, mas que se rege por um conjunto de regras para assegurar a diferenciação institucional entre a Associação Mutualista e as entidades do GBM.



Os Colaboradores adotam as medidas mitigadoras definidas na Política de Gestão de Conflitos de Interesses para os potenciais conflitos de interesses associados ao processo eleitoral para os órgãos associativos do MAM, bem como outras recomendações ou orientações que venham a ser divulgadas.

Para informação adicional consultar a Política de Gestão de Conflitos de Interesses.



Como atuar?

- Se decidir ser candidato, informar previamente o Conselho de Administração;
- Promover a separação e independência entre a sua função no GBM e o seu estatuto de candidato, devendo ponderar a suspensão do exercício de funções;
- Não utilizar informações ou conhecimentos decorrentes do exercício das suas funções;
- No caso de realizar comunicações ou ações de campanha, deve basear-se apenas nas suas convicções e ideias pessoais, e deve abster-se de fazer juízos de valor sobre questões profissionais ou relativas a qualquer entidade do GBM;
- Realizar todas as comunicações a título pessoal, não representando ou vinculando o GBM nas intervenções públicas ou nas comunicações relativamente ao processo eleitoral.



O que não fazer:

- Utilizar a sua função, cargo ou estatuto no GBM para aumentar as possibilidades de ser eleito;
- Vincular o GBM às suas posições enquanto candidato;
- Utilizar os recursos do GBM (instalações, horário de trabalho, computador, telefone, viatura, ou outros) para realizar ações de campanha, associadas ao ato eleitoral.

3.3

Relações de trabalho **Comunicação Social e Redes Sociais**



A Direção de Comunicação e Marca (DCM) é a área responsável pela comunicação externa do GBM, o que inclui a interlocução com a comunicação social e publicações nas redes sociais da instituição.

Todos os pedidos de informação sobre o GBM, e/ou as suas atividades devem ser remetidos à DCM.



Os Colaboradores devem gerir com reserva a informação do GBM, de acordo com as regras internas, e não emitir ou divulgar comentários, nomeadamente em redes sociais, sobre o GBM, sobre os seus acionistas ou órgãos que possam afetar negativamente a imagem e reputação do Banco.

A **representação do GBM**, através de declarações, entrevistas sobre a sua atividade ou a realização de publicações nas redes sociais, **requer autorização expressa**.

Para informação adicional consultar a Política de Comunicação.



Como atuar?

- Abster-se de realizar comunicações ou publicações que não se enquadrem na estratégia de comunicação do GBM;
- Solicitar autorização para veicular informações ou partilhar práticas que vinculem o GBM ou que possam influenciar a sua imagem.



O que não fazer:

- Promover comentários pejorativos sobre o GBM, órgãos sociais e dirigentes, concorrentes ou supervisores;
- Responder a comentários ou publicações nas redes sociais relacionadas com a atividade do GBM, com os seus acionistas ou membros dos órgãos sociais;
- Intervir em eventos externos de qualquer natureza, sem autorização prévia.



3.3

Relações de trabalho Participação de Irregularidades

A participação de irregularidades é fundamental para consolidar a cultura de integridade, incentivar a conformidade, minimizar os riscos e proteger a reputação. É uma prática que permite identificar potenciais violações e antecipar problemas, contribuindo para robustecer políticas e procedimentos internos.



Os colaboradores devem participar internamente quaisquer irregularidades que se constituam como desvios ao presente Código. A comunicação de uma irregularidade deverá ser efetuada primordialmente através do Canal de Ética. É assegurada a confidencialidade no tratamento da situação e a não retaliação sobre o autor da participação, desde que a mesma seja efetuada de boa-fé.

Para informação adicional consultar a Política de Comunicação de Irregularidades.

**Como atuar?**

- Ao identificar uma situação de desvio ao Código ou a alguma política ou procedimento, utilizar o Canal de Ética para fazer a comunicação;
- Comunicar a situação através do Canal de Ética, quando tenha factos razoáveis, mesmo que não disponha de todas as evidências.

**O que não fazer:**

- Comunicar situações com o objetivo de prejudicar a imagem e a reputação de colegas, membros dos órgãos sociais e outros *stakeholders*;
- Disseminar informação sobre potenciais irregularidades e desvios de conduta junto de colegas, clientes e outros *stakeholders*.



Banco
Montepio

04

DISPOSIÇÕES FINAIS

Divulgação e tomada de conhecimento



O Código é **disponibilizado na intranet e no sítio da Internet** do Banco Montepio.

Quaisquer dúvidas na interpretação ou aplicação deste Código deverão ser dirigidos à Direção Compliance para o e-mail conduta@bancomontepio.pt.

Todos os Colaboradores devem tomar conhecimento expreso do conteúdo do presente Código de Conduta.

A vinculação dos prestadores de serviços aos valores, princípios e normas de conduta constantes deste Código, quando exigível, é efetuada mediante compromisso escrito no âmbito do processo de contratação.

Aprovação e revisão



A **revisão do Código** é da competência da Direção de Compliance, devendo o Código ser revisto, numa base bienal, ou quando se justifique.

A **aprovação** compete ao Conselho de Administração, sob proposta da após Comissão Executiva e após parecer prévio da da Comissão de Avaliação, Nomeações, Ética, Sustentabilidade e Governo e da Comissão de Auditoria.

Incumprimento do código de conduta



O incumprimento, por parte dos Colaboradores, das normas de conduta constitui infração disciplinar da qual pode decorrer sanção disciplinar, sem prejuízo da responsabilidade civil, criminal ou contraordenacional que possa decorrer daquele incumprimento.

No caso dos Colaboradores que sejam membros dos órgãos sociais ou titulares de funções essenciais o incumprimento será tido em conta, ainda, nos processos prescritos nas Políticas de Seleção e Avaliação da Adequação do Banco Montepio.

Entrada em vigor



Este Código revoga a versão de 02/11/2021 e entra em vigor no dia 03/02/2025.



Banco
Montepio

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

CÓDIGO AMARELO