

## Norma Interna

### Código Geral de Conduta

Versão: 1  
 Data de Emissão: 29/04/2020  
 Data de Entrada em Vigor: 08/06/2020  
 N.º Páginas: 31

Classificação Nível I-Tipo	Classificação Nível II-Confidencialidade:	Classificação Nível III-Âmbito	Código e Sequência Numérica
Normas Corporativas  <b>Se Norma Corporativa:</b> Tipo 0 - Framework ou Marco	Acesso Livre  <b>Se acesso restrito (a quem?):</b> NA	Modelos, Políticas & Regulamentos (MP&R)	Código: K - Legal e Compliance  Sequência Numérica: K25

Orgão de Estrutura Emissor/Owner:	Orgão(s) de Estrutura Interveniente(s):	Responsável pela Gestão do Normativo	Orgão(s) de Aprovação
<b>Direção:</b> Legal & Compliance  <b>Área:</b> Compliance  <b>Unidade:</b> Regulatório e Compliance	<b>Direção:</b> Recursos Humanos	<b>Direção:</b> Direção de Recursos Humanos	<b>Órgão:</b> Conselho de Administração  <b>Órgão:</b> N/A  <b>Se Comité Específico qual:</b> NA

#### Objetivo

O Código Geral de Conduta tem como objetivo consagrar os princípios éticos e as normas de conduta que devem reger a atuação de todos os colaboradores do Banco Santander Consumer Portugal, S.A.

#### Sumário

O Código Geral de Conduta tem como referência o Código elaborado pelo Santander Consumer Finance, aplicável a todo o Grupo e integra o Modelo de *Corporate Defense* do Banco Santander Consumer Portugal, S.A.

## ÍNDICE

<b>TÍTULO I. ÂMBITO DE APLICAÇÃO DO CÓDIGO GERAL</b> .....	<b>5</b>
1. Âmbito do Código Geral .....	5
1- A Âmbito de aplicação e implementação .....	5
2. Pessoas Sujeitas .....	5
3. Obrigação de conhecer e cumprir o Código Geral .....	5
4. Controlo da aplicação do Código .....	6
<b>TÍTULO II. PRINCÍPIOS ÉTICOS GERAIS DO BANCO</b> .....	<b>6</b>
5. Igualdade de oportunidade, diversidade e não discriminação .....	6
6. Respeito pelas pessoas .....	7
7. Conciliação do trabalho com a vida pessoal .....	7
8. Prevenção de riscos laborais .....	7
9. Proteção do meio ambiente e políticas de responsabilidade social e ambiental .....	7
10. Direitos coletivos .....	8
<b>TÍTULO III. NORMAS GERAIS DE CONDUTA</b> .....	<b>8</b>
11. Cumprimento das normas e regulamentos (gerais e internos) e comportamento ético .....	8
12. Não concorrência .....	8
13. Responsabilidade .....	9
14. Compromisso com o Banco .....	9
<b>TÍTULO IV. NORMAS DE CONDUTA PARA ALGUMAS SITUAÇÕES CONCRETAS</b> .....	<b>9</b>
<b>CAPÍTULO I. CONFLITOS DE INTERESSES</b> .....	<b>9</b>
15. Regras gerais .....	9
16. Relações com o Banco .....	10
17. Operações bancárias. Aprovação de operações e suas condições .....	10
18. Investimentos em empresas nas quais o Banco detém uma participação .....	11
19. Relações com fornecedores .....	11
20. Relações com clientes .....	11
21. Ofertas, comissões e facilidades financeiras .....	12
<b>CAPÍTULO II. CONTROLO DA INFORMAÇÃO E CONFIDENCIALIDADE</b> .....	<b>12</b>
22. Obrigação geral de segredo .....	12
23. Proteção de dados pessoais .....	13
<b>CAPÍTULO III. RELAÇÕES EXTERNAS E RELAÇÕES COM AS AUTORIDADES</b> .....	<b>14</b>
24. Cursos .....	14
25. Difusão de informação .....	14
26. Relações com as autoridades .....	14
27. Atividades políticas ou associativas .....	14

<b>CAPÍTULO IV. COMERCIALIZAÇÃO E VENDA DE PRODUTOS FINANCEIROS .....</b>	<b>14</b>
28. Oferta e contratação de produtos e serviços .....	14
<b>CAPÍTULO V. PREVENÇÃO DO BRANQUEAMENTO DE CAPITAIS E DE FINANCIAMENTO DO TERRORISMO .....</b>	<b>15</b>
29. Normas aplicáveis ao branqueamento de capitais .....	15
<b>CAPÍTULO VI. CONDUTA NOS MERCADOS DE VALORES .....</b>	<b>16</b>
30. Normas aplicáveis a todas as Pessoas Sujeitas ao Código .....	16
31. Normas do Código de Conduta nos Mercados de Valores Mobiliários .....	17
<b>CAPÍTULO VII. ATIVOS DO BANCO .....</b>	<b>18</b>
32. Proteção dos ativos do Banco .....	18
33. Gestão de imóveis .....	18
<b>CAPÍTULO VIII. OBRIGAÇÕES CONTABILÍSTICAS E INFORMAÇÃO FINANCEIRA .....</b>	<b>18</b>
34. Obrigações contabilísticas .....	18
35. Controlos internos .....	19
36. Difusão de informação relevante .....	19
<b>CAPÍTULO IX. PRÁTICAS CORRUPITAS .....</b>	<b>20</b>
37. Corrupção de funcionários públicos .....	20
38. Agentes, intermediários e consultores/assessores .....	21
39. Comunicações ao Compliance .....	21
40. Corrupção de particulares .....	21
<b>CAPÍTULO X. OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS .....</b>	<b>22</b>
41. Obrigações tributárias do Banco .....	22
42. Obrigações tributárias dos clientes .....	23
<b>CAPÍTULO XI. ESTABELECIMENTOS EM PAÍSES OU TERRITÓRIOS CLASSIFICADOS COMO PARAÍSO FISCAL</b>	<b>23</b>
43. Estabelecimentos em países ou territórios classificados como paraísos fiscais .....	23
<b>CAPÍTULO XII. SISTEMAS INFORMÁTICOS E TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO .....</b>	<b>24</b>
44. Normas de Conduta relativas ao Uso das Tecnologias de Informação e Comunicação .....	24
<b>CAPÍTULO XIII. DIREITOS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL E INDUSTRIAL .....</b>	<b>25</b>
45. Direitos de propriedade intelectual e industrial do Banco .....	25
46. Direitos de terceiros .....	25
<b>CAPÍTULO XIV. CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS .....</b>	<b>25</b>
47. Arquivo e conservação de documentos .....	25
<b>TÍTULO V. APLICAÇÃO DO CÓDIGO GERAL .....</b>	<b>26</b>
<b>CAPÍTULO I. ORGANIZAÇÃO E RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>26</b>
48. Compliance .....	26
49. Comité de Compliance .....	27
50. Auditoria Interna .....	27
51. Comité de Riscos .....	27
52. Conselho de Administração .....	27

53.	Direção de Recursos Humanos .....	27
54.	Comité com função de Avaliação de Irregularidades .....	28
55.	Responsáveis de Unidades, Direções e Divisões .....	28
<b>CAPÍTULO II. CONSEQUÊNCIAS DO INCUMPRIMENTO.....</b>		<b>28</b>
56.	Incumprimento.....	28
<b>TÍTULO VI: CANAL DE DENÚNCIAS .....</b>		<b>28</b>
57.	Política de Porta Aberta .....	28
58.	Confidencialidade das denúncias e proibição de represálias .....	29
59.	Tramitação das denúncias .....	29
<b>TÍTULO VII: RESPONSABILIDADE, INTERPRETAÇÃO, DATA DE VALIDADE E REVISÃO PERIÓDICA .....</b>		<b>30</b>

## TÍTULO I. ÂMBITO DE APLICAÇÃO DO CÓDIGO GERAL

### 1. Âmbito do Código Geral

O Código Geral de Conduta (adiante designado por “Código” ou “Código Geral”) consagra os princípios éticos e normas de conduta que devem reger a atuação de todos os colaboradores do Banco Santander Consumer Portugal, S.A (o “Banco”) e constitui, portanto, um pilar da função de Compliance.

O presente Código deve ser entendido e aplicado em conjunto com as restantes normas internas que integram o Modelo de *Corporate Defense* do Banco.

A adesão ao Código Geral de Conduta e às normas internas é também um mecanismo para prevenir os riscos reputacionais que possam resultar do seu incumprimento.

#### 1- A Âmbito de aplicação e implementação

O Código Geral de Conduta foi elaborado pelo Santander Consumer Finance (adiante designado por “SCF”) na qualidade de sociedade-mãe do Grupo Santander e foi aprovado pelo seu Conselho de Administração. Aplica-se a todo o Grupo e é distribuído a todas as entidades do mesmo, estabelecendo as normas que regem as matérias abordadas, que as entidades devem respeitar.

Para este efeito, estas sociedades devem adotar o Código aprovado pelo SCF e são responsáveis, tomando esse documento como referência, pela preparação do seu próprio Código Geral de Conduta e pela aprovação dos regulamentos internos correspondentes, pelos seus próprios órgãos sociais, permitindo que os termos aí estabelecidos sejam aplicados, com as adaptações estritamente necessárias para assegurar a coerência e o cumprimento das normas, regulamentos ou expectativas dos seus supervisores.

Esta aprovação tem de ser validada pelo SCF, para garantir a coerência com o enquadramento regulamentar do Grupo e o sistema de governo interno.

### 2. Pessoas Sujeitas

O presente Código Geral é aplicável aos membros do Conselho de Administração e a todos os colaboradores do Banco.

O acima exposto não prejudica o facto de que certas pessoas possam também estar sujeitas ao Código de Conduta do Mercado de Valores Mobiliários ou a outros Códigos de Conduta relacionados especificamente com a sua atividade, ou linhas de negócios em que exercem as suas funções.

Todas as pessoas indicadas serão doravante designadas como “Pessoas Sujeitas ao Código”.

### 3. Obrigação de conhecer e cumprir o Código Geral

As Pessoas Sujeitas ao Código têm a obrigação de conhecer e observar o Código Geral e devem colaborar na sua implementação no Banco, o que inclui a comunicação ao Compliance de qualquer incumprimento, ou aparente incumprimento do Código, de que tenham conhecimento. As Pessoas Sujeitas ao Código têm a obrigação de participar em todas as ações de formação para que sejam convocadas, de forma a tomar o devido conhecimento do Código.

#### **4. Controlo da aplicação do Código**

Compete à Direção de Recursos Humanos assegurar a devida comunicação a todos os colaboradores de que estão sujeitos ao Código Geral, bem como a todas as pessoas que devam estar sujeitas às suas normas por alguma das circunstâncias referidas no ponto 2.

A Direção de Recursos Humanos e o Compliance devem reportar regularmente ao Comité de Compliance informação sobre a adesão e cumprimento das normas pelas Pessoas Sujeitas ao Código.

As comunicações previstas neste Código, bem como as questões das Pessoas Sujeitas ao Código, devem ser dirigidas ao Compliance, como regra geral, salvo quando expressamente esteja previsto o encaminhamento para outro departamento ou pessoa.

## **TÍTULO II. PRINCÍPIOS ÉTICOS GERAIS DO BANCO**

A cultura empresarial é o pilar da atividade do Banco e serve de orientação para as relações do Banco com os seus colaboradores, clientes, acionistas e com a sociedade. A missão das Pessoas Sujeitas ao Código é ajudar as famílias e as empresas a prosperar com uma abordagem Simples, Próxima e Justa.

Os princípios éticos da organização, o bom governo societário e a ética profissional das Pessoas Sujeitas ao Código devem pautar todas as suas ações, juntamente com o padrão empresarial de conduta: “Eu mostro respeito, ouço verdadeiramente, falo com objetividade, cumpro as minhas promessas, apoio a cooperação, tenho paixão pelo meu trabalho, apoio as pessoas e promovo a mudança”.

Entre os princípios éticos do Banco encontram-se os seguintes:

#### **5. Igualdade de oportunidade, diversidade e não discriminação**

As Pessoas Sujeitas ao Código são selecionadas, remuneradas e promovidas de acordo com as suas competências, formação, conhecimentos, experiência, liderança, diversidade de pensamento, aspirações pessoais e potencial futuro. A objetividade destas decisões não pode ser influenciada ou afetada por quaisquer outros fatores. A “meritocracia” é o princípio básico para atrair, reter, recrutar e desenvolver talentos.

Este compromisso é essencial para garantir que o Banco tem colaboradores competentes e motivados para levar a cabo a sua estratégia e alcançar os objetivos comerciais definidos. E é, de facto, esse mesmo sistema de meritocracia que faz das entidades do Grupo algumas das melhores empresas para trabalhar, em todos os países em que o Grupo está presente.

Um dos princípios básicos do Banco é proporcionar as mesmas oportunidades no acesso ao emprego e à promoção profissional, garantindo sempre a não discriminação por motivos relativos ao género ou orientação sexual, raça, religião, origens, estado civil ou estatuto social. Portanto, as Pessoas Sujeitas ao Código envolvidas no recrutamento, seleção e/ou promoção profissional devem orientar-se pela objetividade nas suas ações e decisões, estando abertas à diversidade, com o objetivo de identificar as pessoas mais adequadas ao perfil e às necessidades do cargo a ser preenchido, promovendo sempre a igualdade de oportunidades, a diversidade e a meritocracia.

No Banco, não devem ser oferecidos empregos ou contratos a pessoas que exerçam cargos públicos ou a autoridades que estejam, ou tenham estado recentemente, envolvidas em questões que afetem diretamente os interesses do Banco.

Os familiares diretos não podem ser nomeados para cargos que incluam uma relação hierárquica ou funcional com outro familiar. Se alguém tiver uma ligação familiar direta no presente, ou se essa ligação for estabelecida com um superior hierárquico após o recrutamento (por ex., por se casar com uma pessoa a quem tenha de reportar diretamente), dentro do mesmo departamento, uma das duas pessoas terá de ser transferida para outro departamento no prazo de um ano.

A Direção de Recursos Humanos e o Compliance deverão ser notificados acerca do incumprimento destas normas.

## **6. Respeito pelas pessoas**

O assédio, o abuso, a intimidação, a falta de respeito e de consideração, ou qualquer outro tipo de agressão física ou verbal são inaceitáveis e não serão permitidos nem tolerados no local de trabalho. As Pessoas Sujeitas ao Código com funções de chefia no Banco devem garantir, com todos os recursos que estejam ao seu alcance, que essas situações não ocorrem.

Todas as Pessoas Sujeitas ao Código, com especial destaque para os que desempenhem funções de direção, devem manter sempre e em todos os níveis profissionais, relações baseadas no respeito pela dignidade dos outros, na participação, na igualdade e na cooperação mútua, propiciando um ambiente laboral de respeito e um clima de trabalho positivo.

## **7. Conciliação do trabalho com a vida pessoal**

Para implementar o compromisso de responsabilidade social corporativa assumido pelo Banco, de melhorar a qualidade de vida dos seus colaboradores e das suas famílias, as Pessoas Sujeitas ao Código devem promover um ambiente de trabalho compatível com o desenvolvimento pessoal, ajudando as pessoas das suas equipas a conciliar, da melhor maneira possível, as exigências do trabalho com as necessidades da sua vida pessoal e familiar.

## **8. Prevenção de riscos laborais**

O Banco considera que a segurança e a saúde no trabalho das Pessoas Sujeitas ao Código são fundamentais para alcançar um ambiente de trabalho confortável e seguro, sendo a melhoria contínua das condições de trabalho um objetivo prioritário.

Por isso, as Pessoas Sujeitas ao Código devem respeitar sempre as medidas preventivas aplicáveis em matéria de segurança e saúde no trabalho, utilizando os recursos definidos pela organização e assegurando que os membros das suas equipas realizam as suas atividades em condições de segurança.

## **9. Proteção do meio ambiente e políticas de responsabilidade social e ambiental**

Em relação às suas próprias atividades ou às atividades realizadas por terceiros, as Pessoas Sujeitas ao Código devem comprometer-se, ativa e responsavelmente, a cumprir e respeitar as normas jurídicas em vigor no domínio social e ambiental, os princípios gerais do Banco em relação à sustentabilidade, as políticas sobre alterações climáticas e gestão ambiental e as políticas de Direitos Humanos.

Além disso, nas atividades com setores sensíveis, devem aplicar-se as políticas setoriais sobre defesa, energia e produtos agrícolas, além de quaisquer outras que venham a ser implementadas no futuro.

## 10. Direitos coletivos

As Pessoas Sujeitas ao Código devem respeitar os direitos sindicais, de associação e de negociação coletiva reconhecidos internacionalmente, bem como as atividades que sejam realizadas pelas organizações representativas dos trabalhadores, de acordo com as funções e competências que lhes estejam legalmente reconhecidas, mantendo com elas uma relação baseada no respeito mútuo que promova um diálogo aberto, transparente e construtivo que permita consolidar os objetivos de paz social e tranquilidade laboral.

## TÍTULO III. NORMAS GERAIS DE CONDUTA

### 11. Cumprimento das normas e regulamentos (gerais e internos) e comportamento ético

1. As Pessoas Sujeitas ao Código devem cumprir tanto as disposições gerais (leis, regulamentos, circulares das entidades reguladoras, de supervisão e de autorregulação) como os regulamentos internos do Banco que sejam aplicáveis à sua esfera de atividade (incluindo políticas, procedimentos, códigos e princípios internos, bem como o apetite ao risco do Banco).

Assim, todos os colaboradores, quadros superiores e administradores devem compreender totalmente e assumir a responsabilidade pelas suas atividades, cumprindo todos os requisitos aplicáveis às atividades específicas das suas funções profissionais.

2. Todas as Pessoas Sujeitas ao Código que sejam constituídas arguidos ou acusadas num procedimento judicial penal devem informar, assim que possível, a Direção de Recursos Humanos e o Compliance. Do mesmo modo, as Pessoas Sujeitas ao Código devem informar o Compliance e a Direção de Recursos Humanos da existência de processos administrativos que as envolvam, seja como presumíveis responsáveis, testemunhas ou noutra qualidade, quando esses processos sejam conduzidos pelas autoridades ou organismos supervisores da atividade das sociedades do Banco, mesmo que a sua participação nos referidos processos não advenha das suas funções profissionais.
3. Além disso, as Pessoas Sujeitas ao Código devem ter uma conduta profissional correta, isenta e honesta, em conformidade com os princípios de responsabilidade social corporativa do Banco. Devem abster-se de participar em atividades ilegais ou imorais ou de atrair negócios para o Banco com essas atividades.

Considera-se desaconselhável a frequência recorrente de casinos, casas de jogo e, em geral, as apostas, que em caso algum podem realizar-se com pessoas que mantenham qualquer tipo de relação profissional ou de clientela com o Banco.

### 12. Não concorrência

1. As Pessoas Sujeitas ao Código devem dar prioridade ao exercício das suas funções no Banco e não podem prestar serviços profissionais – remunerados ou não – a outras entidades ou empresas concorrentes, qualquer que seja a relação em que se baseiem, salvo autorização expressa da Direção de Recursos Humanos, do Compliance e dos seus superiores hierárquicos.
2. As Pessoas Sujeitas ao Código que exerçam outra atividade profissional, mesmo que seja por conta própria e/ou para organizações ou empresas não concorrentes, devem comunicar de imediato essa circunstância aos Recursos Humanos e ao Compliance.



### **13. Responsabilidade**

As Pessoas Sujeitas ao Código devem utilizar a sua capacidade técnica e profissional, bem como a prudência e o cuidado adequados no desempenho da sua atividade no Banco. Em particular, e sem prejuízo da referida regra geral:

1. Serão responsáveis por alcançar o nível de competências necessário para o melhor desempenho das suas funções.
2. Sujeitar-se-ão às normas externas e internas aplicáveis e às regras estabelecidas pelo Banco na determinação dos preços e condições, conforme o tipo de operação de que se trate e em que intervenham.
3. Respeitarão os procedimentos estabelecidos internamente, especialmente no que diz respeito ao exercício de poderes e à aplicação de limites de risco.
4. Manterão registos contabilísticos exatos e rigorosos de todas as operações contratadas, e guardarão os arquivos e registos exigidos na sua atividade, seguindo os mesmos critérios.
5. Observarão as normas relativas à segurança e higiene no trabalho, com o objetivo de prevenir e minimizar os riscos laborais.

### **14. Compromisso com o Banco**

As Pessoas Sujeitas ao Código atuarão sempre no melhor interesse do Banco, procedendo a uma utilização adequada dos meios à sua disposição e evitando ações que possam provocar prejuízos. Abster-se-ão de utilizar em benefício próprio oportunidades de negócio que sejam de interesse para o Banco.

## **TÍTULO IV. NORMAS DE CONDUTA PARA ALGUMAS SITUAÇÕES CONCRETAS**

### **CAPÍTULO I. CONFLITOS DE INTERESSES**

#### **15. Regras gerais**

As Pessoas Sujeitas ao Código agirão sempre de maneira a que os seus interesses pessoais, os dos seus familiares ou de outras pessoas a eles vinculadas não tenham prioridade sobre os do Banco ou os dos seus clientes. Esta norma aplicar-se-á tanto nas relações com o próprio Banco, como nas relações das Pessoas Sujeitas ao Código com os clientes do mesmo, os fornecedores ou quaisquer outros terceiros.

## 16. Relações com o Banco

1. As Pessoas Sujeitas ao Código podem manter relações comerciais com as diferentes entidades do Banco, no âmbito do objeto social da respetiva entidade e em condições de mercado, ou condições fixadas com carácter geral para os colaboradores. Não obstante, salvo quando se trate de transações que decorram de concurso público, ou quando tenha sido emitida autorização expressa pela Direção de Recursos Humanos e pelo Compliance, as Pessoas Sujeitas ao Código não podem, nem diretamente nem através de pessoas vinculadas, adquirir ou arrendar ativos ou bens pertencentes ao Banco. As mesmas restrições e autorizações aplicar-se-ão em casos de transferência ou arrendamento ao Banco de ativos, ou bens pertencentes às Pessoas Sujeitas ao Código ou pessoas vinculadas ao mesmo.

Nesse sentido, a Direção de Recursos Humanos e o Compliance devem garantir a transparência da operação e também o igual acesso a outras partes interessadas, e devem também assegurar que a mesma seja realizada em condições de mercado e não constitua um conflito de interesses ou possível acesso e uso de informação privilegiada.

2. As Pessoas Sujeitas ao Código abster-se-ão de participar (quer na tomada de decisões, quer em funções de representação do Banco) em transações de qualquer tipo realizadas por uma entidade do Grupo nas quais eles, ou qualquer pessoa que lhes esteja vinculada, tenham um interesse próprio. Por isso, e sem prejuízo da regra geral:
  - a) Não participarão nem terão influência nos procedimentos para a contratação de produtos ou serviços com sociedades, ou pessoas, com as quais as Pessoas Sujeitas ao Código tenham algum vínculo económico ou familiar.
  - b) Não concederão tratamento nem condições de trabalho especiais, com base em relações pessoais ou familiares.

## 17. Operações bancárias. Aprovação de operações e suas condições

1. As Pessoas Sujeitas ao Código que tenham, dentro da sua esfera de responsabilidades, a faculdade de autorizar operações ou disponham de procuração para a sua contratação abster-se-ão de aprovar, fixar condições, elaborar propostas, preparar relatórios, intervir ou influenciar de outro modo nos procedimentos relativos às operações nas quais os mesmos figurem como beneficiários ou garantes.
2. O dever de abstenção estabelecido no ponto anterior aplicar-se-á às operações de clientes que tenham relação familiar, ou partilhem interesses económicos com a Pessoa Sujeita ao Código, e às operações de pessoas coletivas com as quais a Pessoa Sujeita ao Código mantivesse algum vínculo, por participar de forma significativa no capital dessas entidades, por prestar algum tipo de serviço (financeiro, fiscal, laboral, etc.), por exercer nessas entidades um cargo de gestão, ou por ser seu mandatário.
3. Quando uma Pessoa Sujeita ao Código se encontrar perante alguma das situações descritas nos pontos anteriores, informará imediatamente o seu superior hierárquico. Em todos os casos, a Pessoa Sujeita ao Código afetada abster-se-á de atuar ou de ter influência na operação em causa, devendo ser o próprio supervisor, 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.

## **18. Investimentos em empresas nas quais o Banco detém uma participação**

Se uma Pessoa Sujeita ao Código desejar participar numa empresa em que o Banco detenha uma quota ou uma participação direta (“coinvestimento”), ou mesmo numa empresa em que o Banco tenha renunciado à sua quota, deverá obter a autorização prévia do seu superior hierárquico (o Diretor do Departamento em causa) e do Compliance, devendo demonstrar que o investimento pretendido não comporta nenhum previsível prejuízo para os interesses do Banco e nem gera, ou gerará, qualquer conflito de interesses.

O investimento da Pessoa Sujeita ao Código não poderá realizar-se enquanto não forem recebidas ambas as autorizações, por escrito.

## **19. Relações com fornecedores**

Sem prejuízo da aplicação das disposições do ponto 17:

1. As Pessoas Sujeitas ao Código que, no exercício das suas funções, tenham intervenção em decisões sobre a adjudicação, contratação de fornecedores de bens ou serviços ou a fixação das respetivas condições económicas, estarão sujeitas à Política de Conduta para Gestão de Compras e a sua conduta deve obedecer às orientações estipuladas, para este efeito, nessa Política.
2. Em qualquer caso, todas as Pessoas Sujeitas ao Código devem evitar qualquer tipo de interferência que possa afetar a sua imparcialidade ou objetividade nas suas relações com prestadores de serviços.
3. Sempre que possível, evitar-se-ão relações de exclusividade.
4. A contratação de fornecimentos de bens e serviços externos deverá ser efetuada em conformidade com os procedimentos estabelecidos, para esse efeito, nos regulamentos internos.

## **20. Relações com clientes**

1. Salvo autorização prévia e escrita da Direção de Recursos Humanos, do Compliance e dos seus superiores hierárquicos (o Diretor do Departamento em causa), nenhuma Pessoa Sujeita ao Código poderá aceitar compromissos fiduciários, mandatos ou procurações de clientes para a realização das suas operações com o Banco.
2. Procurar-se-á evitar relações de exclusividade com clientes que possam dar origem a uma vinculação pessoal excessiva, ou restringir o acesso desses clientes a outros colaboradores ou canais do Banco.
3. Em caso algum será incentivada a realização de uma operação por parte de um cliente para beneficiar outro, exceto se ambos os clientes conhecerem as suas diferentes posições e aceitarem expressamente realizar a operação em causa.
4. Os clientes devem ser informados acerca de quaisquer vínculos, económicos ou de outro tipo, que lhes possam implicar um conflito de interesses.

5. As Pessoas Sujeitas ao Código não estão autorizadas a modificar unilateralmente os dados fornecidos pelos clientes, exceto em caso de erro manifesto, e deverão ser os próprios clientes a dar instruções para que os modifiquem, de acordo com o procedimento estabelecido.

## **21. Ofertas, comissões e facilidades financeiras**

1. É proibida a oferta ou aceitação de qualquer tipo de pagamento, comissão, oferta ou retribuição por operações efetuadas pelo Banco, bem como obter em benefício próprio, e por qualquer forma, proveito decorrente da posição detida.
2. Nenhuma Pessoa Sujeita ao Código pode aceitar pagamentos, comissões, ofertas ou retribuições de qualquer tipo ligados à sua atividade profissional no Banco e que provenham de clientes, fornecedores, intermediários, contrapartes ou quaisquer terceiros. Não se incluem na referida limitação:
  - a) Os artigos promocionais de reduzido valor;
  - b) Os convites normais que não excedam os limites considerados razoáveis nos usos sociais comuns, a título de cortesia;
  - c) As atenções ocasionais por motivos concretos e excepcionais (como presentes de Natal ou de casamento), desde que não sejam em dinheiro e estejam dentro de limites moderados e razoáveis.
3. Com exceção dos cenários incluídos na restrição anterior, as Pessoas Sujeitas ao Código devem consultar primeiro o Compliance sobre a conveniência de aceitar ofertas e convites de terceiros, e devem ter a sua autorização para aceitar o artigo ou convite em questão, com a aprovação do seu superior hierárquico (o Diretor do Departamento em causa), de acordo com os regulamentos internos.
4. Qualquer convite, oferta ou atenção que, pela sua frequência, características ou circunstâncias, possa ser interpretado por um observador objetivo como sendo feito com a intenção de afetar o critério imparcial do destinatário, deverá ser recusado e comunicado ao Compliance.
5. Nenhuma Pessoa Sujeita ao Código poderá, por si mesma ou por interposta pessoa, contrair empréstimos monetários ou aceitar qualquer outro tipo de facilidade financeira de clientes, fornecedores, intermediários, contrapartes ou qualquer outro terceiro, exceto se as referidas operações tiverem lugar no âmbito de uma relação comercial com uma entidade financeira, ou de relações familiares.

## **CAPÍTULO II. CONTROLO DA INFORMAÇÃO E CONFIDENCIALIDADE**

### **22. Obrigação geral de segredo**

1. Com caráter geral, as Pessoas Sujeitas ao Código devem guardar segredo profissional em relação a dados ou informações que, não sendo do domínio público, conheçam em consequência do exercício da sua atividade profissional, em relação a clientes, ao Banco, a outros colaboradores ou administradores

do mesmo, ou a quaisquer terceiros. Por isso, e sem prejuízo da anterior regra geral:

- a) Deverão utilizar os referidos dados ou informações exclusivamente para o exercício da sua atividade profissional no Banco e não poderão facultá-los senão àqueles profissionais que necessitem de os conhecer para a mesma finalidade, abstendo-se de os usar em benefício próprio.
  - b) Os dados e informações relativos a contas, posições financeiras, demonstrações financeiras, atividade de empresas e de clientes em geral serão tratados como confidenciais e apenas serão facultados a terceiros alheios ao Banco com autorização expressa do cliente e segundo os procedimentos legalmente estabelecidos.
  - c) As informações relativas a outros colaboradores, à Administração e aos administradores, incluindo, se for o caso, as relativas a remunerações, exames e avaliações médicas, serão protegidas nas mesmas condições aplicáveis às informações relativas a clientes.
2. Esta obrigação de sigilo continua em vigor mesmo depois de terminada a relação profissional com o Banco.
  3. O indicado nos parágrafos anteriores é aplicado sem prejuízo da necessidade de observar as solicitações formuladas pelas autoridades competentes, segundo as normas aplicáveis. Em caso de dúvida, consultar-se-á o Compliance.

### **23. Proteção de dados pessoais**

As Pessoas Sujeitas ao Código estão obrigadas a respeitar a privacidade pessoal e familiar de todas as pessoas - colaboradores, clientes ou quaisquer outros titulares de dados - a cujos dados tenham acesso em razão da atividade do Banco. Esses dados podem referir-se a informações pessoais, médicas, económicas ou de qualquer outra natureza que, de alguma forma, possam estar relacionadas com a esfera pessoal e privada do seu titular.

Todos os dados pessoais serão tratados de forma especialmente restritiva, para que:

1. Apenas sejam recolhidos os dados necessários.
2. A obtenção, tratamento informático e utilização dos dados se realizem de modo a que se garanta a sua segurança, fiabilidade e exatidão, o direito das pessoas à privacidade e o cumprimento das obrigações do Banco nos termos das normas aplicáveis.
3. Só terão acesso a esses dados as Pessoas Sujeitas ao Código autorizadas para esse efeito em função das suas responsabilidades, na estrita medida do necessário.

Ao responder a pedidos de informação e de arresto e/ou penhora das posições de clientes por solicitações recebidas de órgãos judiciais, da Administração Pública ou de qualquer outra entidade que tenha poderes legais para os requerer, as Pessoas Sujeitas ao Código fornecerão apenas os dados solicitados pela entidade competente em questão.

### **CAPÍTULO III. RELAÇÕES EXTERNAS E RELAÇÕES COM AS AUTORIDADES**

#### **24. Cursos**

A participação das Pessoas Sujeitas ao Código como formadores em cursos ou seminários externos exigirá a autorização prévia da Direção Recursos Humanos e do Compliance.

#### **25. Difusão de informação**

1. As Pessoas Sujeitas ao Código abster-se-ão de transmitir, por iniciativa própria ou a pedido de terceiros, qualquer informação ou notícia sobre o Banco, ou sobre terceiros, aos meios de comunicação social, solicitando sempre, para o efeito, a intervenção da Direção. Se o pedido de informações for feito por uma entidade supervisora, informar-se-á imediatamente o Compliance.
2. As Pessoas Sujeitas ao Código abster-se-ão de difundir comentários ou rumores.

#### **26. Relações com as autoridades**

As Pessoas Sujeitas ao Código manterão com os representantes das autoridades uma atitude de respeito e colaboração, no âmbito das suas competências.

#### **27. Atividades políticas ou associativas**

1. O vínculo ou colaboração com partidos políticos ou com outro tipo de entidades, instituições ou associações com fins públicos, ou que excedam os fins do próprio Banco, bem como as contribuições ou serviços a esses organismos, deverão ser realizados de maneira a que fique claro o seu caráter pessoal, sem qualquer envolvimento do Banco.
2. Antes da aceitação de qualquer cargo público, as Pessoas Sujeitas ao Código deverão dar conhecimento ao seu responsável hierárquico (o Diretor do Departamento em causa), à Direção de Recursos Humanos e ao Compliance, para que se possa determinar a existência ou não de incompatibilidades ou restrições ao exercício desse cargo.

### **CAPÍTULO IV. COMERCIALIZAÇÃO E VENDA DE PRODUTOS FINANCEIROS**

#### **28. Oferta e contratação de produtos e serviços**

As Pessoas Sujeitas ao Código cumprirão rigorosamente as normas estabelecidas nos regulamentos internos que regem o processo de comercialização de produtos e serviços e a proteção do cliente.

Neste sentido, as Pessoas Sujeitas ao Código usarão de especial cuidado para oferecer aos clientes apenas os produtos ou serviços que se adequem às suas características e necessidades, assegurando que a contratação somente tenha lugar quando o cliente conheça e entenda o seu conteúdo, benefícios, riscos e custos do produto ou serviço em questão, e aderindo, em qualquer caso, aos seguintes princípios gerais:

1. A ação realizada deve ser honesta, isenta e profissional, e o cliente deve ser tratado de forma justa em todas as fases do processo de venda.
2. Os produtos e serviços devem ser apresentados com um equilíbrio adequado entre risco e custo e a utilidade ou expectativa de rendimento que o produto apresenta ao cliente, o que implica que os preços aplicados devem ser competitivos, razoáveis e transparentes.
3. A documentação e as explicações prestadas aos clientes devem ser isentas, claras e não enganosas, e também adequadas a cada produto/serviço a que se dirigem e ao tratamento comercial, com a devida transparência.
4. O tratamento adequado deve ser aplicado a qualquer produto/serviço de acordo com as suas características e levando em consideração o grau de proteção aplicável a cada tipo de cliente, a fim de obter o grau adequado de conhecimento prévio do cliente.
5. Mitigar ou gerir de forma eficiente conflitos de interesses gerados durante o processo de comercialização e, se for o caso, informar adequadamente os clientes antes de contratar, para que eles possam estar devidamente informados quando tomam uma decisão.
6. Quaisquer iniciativas de formação realizadas pelo Banco devem dirigir-se e ser usadas para a aquisição dos conhecimentos, competências e experiência necessárias para o exercício adequado das funções, de acordo com as normas estabelecidas localmente e com as boas práticas nesta área.
7. Os clientes devem ser devidamente informados, de maneira transparente, sobre os canais e processos de tomada de decisão estabelecidos para pedidos, incidentes e reclamações, e esses processos devem ser tratados de forma imediata e eficiente. As partes envolvidas devem responder a quaisquer questões dos clientes de forma imparcial e respeitosa.

## **CAPÍTULO V. PREVENÇÃO DO BRANQUEAMENTO DE CAPITAIS E DE FINANCIAMENTO DO TERRORISMO**

### **29. Normas aplicáveis ao branqueamento de capitais**

O Banco identifica-se com a sociedade e com as autoridades, reconhecendo a importância do combate ao branqueamento de capitais e ao financiamento do terrorismo, uma vez que estas questões dizem respeito a aspetos essenciais da vida social. Da mesma forma, o Banco manifesta a sua absoluta solidariedade e total cooperação com as autoridades competentes nesta área.

Somente com o compromisso de todo o Banco será possível reduzir o risco de que os produtos vendidos e os serviços fornecidos possam ser usados para branqueamento de capitais, ou financiamento do terrorismo.

Para este efeito, as Pessoas Sujeitas ao Código cumprirão estritamente os regulamentos internos de Prevenção do Branqueamento de Capitais e de Financiamento do Terrorismo.

## CAPÍTULO VI. CONDUTA NOS MERCADOS DE VALORES

### 30. Normas aplicáveis a todas as Pessoas Sujeitas ao Código

1. Sem prejuízo da aplicação das normas especiais constantes do Código de Conduta no Mercado de Valores Mobiliários, as Pessoas Sujeitas ao Código realizarão as suas operações nos mercados financeiros (incluindo os mercados de valores mobiliários e de outros instrumentos financeiros), de acordo com os seguintes princípios:
  - i) Não serão realizadas operações com o objetivo do lucro imediato, nem com carácter recorrente ou repetitivo (operações especulativas), ou que requeiram, pelo seu risco, volatilidade ou outras circunstâncias, um seguimento contínuo do mercado, que possam interferir com a sua atividade profissional no Banco.
  - ii) Em caso de dúvida sobre a natureza especulativa ou não das operações de conta própria, ou sobre o carácter privilegiado ou relevante de uma informação, ou sobre a interpretação deste capítulo, a Pessoa Sujeita ao Código deverá consultar antecipadamente o Compliance.
  - iii) Evitar-se-á o endividamento excessivo para financiar operações de conta própria e em caso algum as operações serão executadas a descoberto, ou sem suficiente provisão de fundos.
  - iv) Não serão realizadas operações com base em informação confidencial de clientes ou fornecedores, ou informação relevante do Banco, obtida no exercício das suas funções ou devido às responsabilidades que lhe foram atribuídas. Em particular, as Pessoas Sujeitas ao Código que disponham de informação privilegiada não podem negociar valores mobiliários ou instrumentos financeiros a cuja informação tenham acesso, nem aconselhar outros a fazê-lo, ou transmitir o conteúdo dessa informação, salvo no estrito exercício das suas funções profissionais.
  - v) Considera-se informação privilegiada toda a informação de carácter específico que se refira, direta ou indiretamente, a um ou vários valores mobiliários ou instrumentos financeiros admitidos à negociação num mercado ou sistema de negociação regulamentado ou cuja admissão tenha sido requerida, bem como aos emissores desses valores mobiliários ou instrumentos financeiros, informação essa que não tenha sido tornada pública e que, caso fosse tornada pública, poderia ter uma influência considerável sobre o respetivo preço de mercado.
  - vi) Se uma Pessoa Sujeita ao Código obtiver acesso a informação privilegiada, por qualquer meio, deve informar imediatamente o Compliance deste facto, indicando também a fonte de informação privilegiada assim obtida. Este dever de comunicação também abrange os casos em que a informação privilegiada seja obtida de forma acidental, em virtude de comentários casuais ou por negligência ou indiscrição das pessoas obrigadas a manter essa informação secreta. As Pessoas Sujeitas ao Código que desta forma acedam a informação privilegiada deverão abster-se de fazer qualquer uso dessa informação, bem como de a divulgar a terceiros, com exceção do Compliance, conforme anteriormente indicado.



### 31. Normas do Código de Conduta nos Mercados de Valores Mobiliários

As pessoas sujeitas ao Código de Conduta nos Mercados de Valores Mobiliários cumprirão estritamente as normas estabelecidas neste código e observarão com especial diligência as seguintes normas:

1. As operações de conta própria serão realizadas através de uma entidade do Grupo e comunicadas ao Compliance mensalmente, da maneira e com as exceções estabelecidas no Código de Conduta nos Mercados de Valores Mobiliários. Essas operações de conta própria serão ordenadas por escrito ou por outro suporte registável, não podendo ser transmitidas quando não haja provisão suficiente de fundos ou tenham caráter especulativo.
2. As operações de conta própria relativas a valores mobiliários do Grupo Santander serão comunicadas com antecedência. Essas operações não podem ser realizadas durante o mês anterior ao anúncio dos respetivos resultados trimestrais, semestrais ou anuais e até ao dia seguinte à respetiva publicação. Do mesmo modo, não poderão realizar-se operações de sentido contrário sobre valores mobiliários do Grupo Santander nos 30 dias seguintes a cada aquisição ou alienação desses valores mobiliários.
3. Deverão evitar-se os conflitos de interesses e deverá ser comunicada ao Compliance qualquer situação em que possa existir um conflito de interesses, na opinião de um observador imparcial.
4. As pessoas sujeitas ao Código de Conduta nos Mercados de Valores Mobiliários devem observar escrupulosamente os princípios de cautela estabelecidos nesse Código em relação à informação sensível, com particular destaque para os seguintes:
  - i) Devem limitar o conhecimento de informação sensível às pessoas que necessariamente o exijam para o exercício apropriado das suas funções, e evitar fazer comentários que possam revelar, direta ou indiretamente, o conteúdo dessa informação sensível.
  - ii) Não devem comercializar nem recomendar qualquer tipo de operação com base em informação privilegiada.
  - iii) Devem respeitar estritamente as barreiras de informação estabelecidas para cada área separada e, no caso de ser imprescindível atravessar as barreiras, serão escrupulosamente cumpridas as medidas de controlo estabelecidas no Código de Conduta nos Mercados de Valores Mobiliários e demais normas relacionadas.
5. Abster-se-ão de preparar ou realizar práticas que falseiem a livre formação dos preços ou provoquem, em benefício próprio ou em benefício de outros, um desempenho artificial das cotações.
6. As Pessoas Sujeitas ao Código prestarão especial atenção às possíveis indicações de operações suspeitas de envolver abuso do mercado e, caso detetem alguma dessas situações, informarão imediatamente o Compliance.

## **CAPÍTULO VII. ATIVOS DO BANCO**

### **32. Proteção dos ativos do Banco**

1. As Pessoas Sujeitas ao Código zelarão pelos ativos do Banco para que não sofram depreciação.
2. Protegerão e cuidarão dos ativos que estejam à sua disposição ou a que tenham acesso, utilizando-os de forma adequada às funções profissionais para cujo exercício tenham sido disponibilizados.
3. Não procederão a qualquer ato ou operação de alienação ou oneração sobre ativos do Banco sem a competente autorização.
4. Procederão por forma a que os custos se ajustem estritamente às necessidades.
5. Cumprirão todos os procedimentos de controlo interno estabelecidos pelo Banco para proteção dos seus ativos.
6. Não realizarão nenhum ato ou procedimento de alienação, transmissão, cessão ou ocultação de qualquer bem detido pelo Banco com o intuito de evitar o cumprimento das suas responsabilidades perante os credores.

### **33. Gestão de imóveis**

1. As Pessoas Sujeitas ao Código que, em razão do seu posto de trabalho ou cargo, desempenhem funções, tenham responsabilidades, utilizem informação ou exerçam competências no Banco relativas à gestão e comercialização de imóveis próprios, atribuídos ou adquiridos, ou quaisquer outros imóveis cuja tutela lhes tenha sido confiada, cumprirão integralmente todas as normas internas aplicáveis a este respeito.
2. Nenhuma Pessoa Sujeita ao Código pode promover qualquer obra de construção, demolição, remodelação ou restauração em nome do Banco, sem que tenha obtido as licenças e autorizações necessárias para o efeito.

## **CAPÍTULO VIII. OBRIGAÇÕES CONTABILÍSTICAS E INFORMAÇÃO FINANCEIRA**

### **34. Obrigações contabilísticas**

1. A informação financeira do Banco será elaborada com fiabilidade e rigor, garantindo-se que:
  - i) As operações, factos e demais eventos refletidos na informação financeira são reais e foram registados no momento adequado.

- ii) A informação reflete a totalidade das operações, factos e demais eventos em que a entidade seja parte afetada.
  - iii) As operações, factos e demais eventos são registados e valorizados em conformidade com as normas aplicáveis.
  - iv) As operações, factos e demais eventos são classificados, apresentados e divulgados na informação financeira em conformidade com as normas aplicáveis.
  - v) A informação financeira reflete, à data respetiva, os direitos e obrigações através dos respetivos ativos e passivos, de acordo com as normas aplicáveis.
2. A informação financeira inclui toda a informação contabilística e económica que o Banco apresente aos Mercado de Valores e comunique aos organismos de supervisão, independentemente da sua frequência ou objetivo.

### **35. Controlos internos**

1. Cumprir-se-ão todos os procedimentos de controlo interno estabelecidos pelo Banco para assegurar uma adequada contabilização das transações e o seu adequado reflexo na informação financeira publicada pelo Banco.
2. Na preparação da informação financeira, todas as áreas do Banco responsáveis por cada atividade, processo e subprocesso deverão garantir que cumprem todos os controlos estabelecidos pelo Banco, e que a informação fornecida é correta.
3. Cabe ao Órgão de Fiscalização supervisionar o processo de apresentação da informação financeira, a eficácia dos sistemas de controlo interno e de auditoria interna.
4. O Comité de Riscos supervisionará os sistemas de gestão de risco.

### **36. Difusão de informação relevante**

Sem prejuízo das disposições do ponto 25, as comunicações ao mercado e a divulgação de informação relevante para o Banco devem respeitar as seguintes regras:

1. O Compliance é responsável pela comunicação de informação relevante gerada no Banco à Comissão de Mercado e Valores Mobiliários (CMVM). Essa comunicação será sempre anterior ou simultânea à comunicação de informação relevante ao mercado ou aos meios de comunicação social, e ocorrerá assim que a decisão ou deliberação em causa tenha sido tomada, aprovada ou assinada.
2. O Compliance acompanhará o desempenho dos valores mobiliários do Banco relativamente aos quais exista informação relevante e, quando for o caso, adotará as medidas adequadas, que podem incluir a

comunicação de factos relevantes quando haja indícios de uma difusão inadequada dessa informação.

3. A difusão de informação relevante deve ser verdadeira, clara, completa, justa, em tempo útil e, sempre que possível, quantificada.
4. O Compliance manterá um registo dos factos relevantes comunicados ao mercado.

## **CAPÍTULO IX. PRÁTICAS CORRUPITAS**

### **37. Corrupção de funcionários públicos**

1. É proibida a entrega, promessa ou oferta de qualquer tipo de pagamento, comissão, oferta ou retribuição a quaisquer autoridades, funcionários públicos ou funcionários ou dirigentes de empresas ou organismos públicos, quer quando feitas diretamente aos próprios destinatários, ou indiretamente através de pessoas ou entidades a eles vinculadas, quando o funcionário público em causa, ou outra pessoa por ele indicada, for o destinatário desejado. Esta proibição diz respeito a autoridades, funcionários ou dirigentes públicos, nacionais ou estrangeiros.
2. São proibidos esses pagamentos, promessas ou ofertas, quer sejam feitas diretamente pelo Banco ou indiretamente através de parceiros, associados, agentes, intermediários, corretores, assessores ou quaisquer outros intermediários.
3. Salvo quando, pela sua frequência, características ou circunstâncias, essas ações possam ser interpretadas por um observador objetivo como tendo o intuito de afetar o critério imparcial do destinatário, e desde que as orientações estabelecidas no Banco sobre essas matérias sejam devidamente observadas, não se incluem na restrição anterior:
  - a) Os artigos de propaganda de escasso valor;
  - b) Os convites normais que não excedam os limites considerados razoáveis segundo os usos sociais comuns, a título de cortesia;
  - c) As atenções ocasionais por motivos específicos e excecionais (como presentes de Natal), desde que não sejam em dinheiro e estejam dentro de limites razoáveis e moderados;
  - d) Os convites para eventos desportivos ou culturais patrocinados pelo Banco, nas condições estabelecidas nas políticas corporativas sobre esta matéria.
4. Com exceção dos cenários não incluídos na restrição anterior, conforme estipulado no título anterior, as Pessoas Sujeitas ao Código consultarão primeiro o Compliance sobre a conveniência das ofertas e convites a funcionários públicos, e devem ter autorização para oferecer o artigo ou convite em causa, com a aprovação do seu superior hierárquico (o Diretor do Departamento em causa), de acordo com os regulamentos internos.
5. As Pessoas Sujeitas ao Código deverão recusar qualquer solicitação efetuada por um terceiro de pagamentos, comissões, ofertas ou retribuições, conforme mencionado no ponto 37.1, dando desse facto conhecimento ao Compliance.

### **38. Agentes, intermediários e consultores/assessores**

A utilização de agentes, intermediários ou consultores/assessores em transações ou contratos em que intervenha a Administração Pública, algum organismo público ou empresa pública, nacionais ou estrangeiros, de qualquer forma, exige a adoção das seguintes medidas:

1. Sempre que possível, os agentes, intermediários ou consultores/assessores serão entidades de reconhecido prestígio no mercado ou setor em causa, preferencialmente empresas de elevado rating, especialmente quando a retribuição do agente, intermediário ou consultor/assessor esteja associada ao êxito da operação ou do contrato.
2. Adotar-se-ão mecanismos de due diligence com vista a conhecer o melhor possível as pessoas intervenientes e os seus colaboradores, de forma a que se possa escolher os mais idóneos, assegurando-se, razoavelmente, que são dignos de confiança e não realizam atividades que possam implicar riscos ou prejuízos económicos, ou que possam comprometer a reputação e boa imagem do Banco.
3. O agente, intermediário ou consultor/assessor escolhido será informado das proibições constantes deste capítulo. Os contratos assinados com agentes, intermediários ou consultores/assessores deverão ter cláusulas que indiquem expressa e especificamente estas proibições.

### **39. Comunicações ao Compliance**

1. Sempre que o Banco pretenda realizar uma operação que envolva a Administração Pública, um organismo público ou uma empresa pública, nacionais ou estrangeiros, sob qualquer forma, esse facto deve ser comunicado ao Compliance com a indicação dos agentes ou intermediários que nela participem, antes da concretização da operação.
2. Ficam excluídas desta obrigação de comunicação as operações que se integrem num programa e cooperação com um organismo público devidamente aprovado pelo Banco, as operações bancárias comuns e as que, por envolverem montantes irrelevantes, não comportem nenhum risco significativo de atuação ilícita.
3. Depois de receber a comunicação, o Compliance adotará as medidas de due diligence necessárias para prevenir qualquer comportamento ilícito.

### **40. Corrupção de particulares**

1. É proibida a entrega, promessa ou oferta de qualquer tipo de pagamento, comissão, oferta ou retribuição a funcionários, dirigentes ou administradores de outras sociedades ou instituições, quer sejam feitos diretamente aos mesmos ou através de pessoas ou entidades a eles vinculadas, com o objetivo de que essas pessoas violem as suas obrigações relativamente à contratação de produtos ou serviços ou à compra e venda de bens, favorecendo o Banco face aos seus concorrentes.

2. São proibidos esses pagamentos, promessas ou ofertas, quer sejam feitos diretamente pelo Banco ou indiretamente através de parceiros, associados, agentes, intermediários, corretores, consultores/assessores ou quaisquer outros intermediários.
3. Salvo quando, pela sua frequência, características ou circunstâncias, essas ações possam ser interpretadas por um observador objetivo como tendo o intuito de afetar o critério imparcial do destinatário, não se incluem na restrição anterior:
  - a) Os artigos de propaganda de escasso valor;
  - b) Os convites normais que não excedam os limites considerados razoáveis segundo os usos sociais comuns, a título de cortesia;
  - c) As atenções ocasionais por motivos específicos e excepcionais (como presentes de Natal), desde que não sejam em dinheiro e estejam dentro de limites razoáveis;
  - d) Os convites para eventos desportivos ou culturais patrocinados pelo Banco, nas condições estabelecidas nas políticas corporativas sobre esta matéria.
4. Com exceção dos cenários não incluídos na restrição anterior, conforme estipulado no ponto anterior, as Pessoas Sujeitas ao Código consultarão primeiro o Compliance sobre a conveniência de oferecer ou aceitar qualquer oferta e convite a/de terceiros e devem ter autorização para oferecer ou aceitar o artigo ou convite em causa, com a aprovação do seu superior hierárquico (o Diretor do Departamento em causa), de acordo com os regulamentos internos.
5. As Pessoas Sujeitas ao Código deverão recusar qualquer solicitação efetuada por um terceiro de pagamentos, comissões, ofertas ou retribuições, conforme mencionado no ponto 40.1, dando desse facto conhecimento ao Compliance.

## **CAPÍTULO X. OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS**

### **41. Obrigações tributárias do Banco**

1. O Banco Santander, S.A. estabelece as orientações e normas tributárias comuns, que se aplicam a todas as entidades do Grupo e tem tolerância zero em relação à evasão fiscal, estando determinado no seu compromisso com o cumprimento das obrigações fiscais das suas subsidiárias, que devem estar alinhadas com os princípios gerais da estratégia fiscal do Banco Santander, S.A.
2. As Pessoas Sujeitas ao Código evitarão recorrer a quaisquer práticas que impliquem a evasão ilícita do pagamento de impostos.
3. As Pessoas Sujeitas ao Código cumprirão os princípios da estratégia fiscal aprovada pelo Conselho de Administração do Banco. Em particular, deverão evitar o uso de práticas não transparentes para efeitos fiscais, entendendo-se como tais aquelas que, mediante a constituição de sociedades em paraísos fiscais ou territórios não cooperantes com as autoridades tributárias, tenham o intuito de impedir o conhecimento por estas autoridades do responsável efetivo das atividades desenvolvidas, ou do último titular dos bens ou direitos implicados.
4. O Conselho de Administração do Banco Santander S.A. é o organismo competente para aprovar as

operações consideradas como tendo um risco tributário elevado, e será informado sobre as políticas fiscais aplicadas por cada entidade do Grupo. Antes da elaboração das demonstrações financeiras e do preenchimento das declarações de Imposto sobre o Rendimento de Pessoas Coletivas, o Diretor Financeiro tem que reportar ao Conselho de Administração, diretamente ou através do órgão de fiscalização, as políticas fiscais aplicadas durante o exercício.

5. Sem prejuízo do acima exposto, no caso de operações ou assuntos sujeitos a deliberação do Conselho de Administração do Banco Santander S.A., ou organismo equivalente para aprovação, deve ser elaborado um relatório sobre as consequências fiscais, sempre que constituam um fator relevante.
6. As disposições deste título serão reguladas pelas normas internas em causa.

#### **42. Obrigações tributárias dos clientes**

1. Na comercialização e venda de produtos e serviços financeiros, não se poderá realizar nenhum tipo de aconselhamento ou planeamento fiscal aos clientes, para além da informação sobre as possíveis implicações fiscais do produto a contratar, com o aviso de que se trata apenas de informação e não de aconselhamento fiscal, e de que os clientes são responsáveis pelo devido cumprimento das suas obrigações tributárias, o que inclui o ónus de obter, por sua conta e de forma alheia ao Banco, o aconselhamento fiscal necessário sobre os produtos e serviços financeiros contratados. As apresentações de produtos, serviços e contratos devem incluir cláusulas ou advertências que clarifiquem o acima exposto.
2. Em relação aos produtos e serviços contratados, a informação fiscal prestada aos clientes para o cumprimento das suas obrigações fiscais antes do início do período fiscal em causa deve ser verdadeira e disponibilizada o mais depressa possível, com a intenção de prevenir quaisquer incidentes ou discrepâncias com as autoridades tributárias.

### **CAPÍTULO XI. ESTABELECIMENTOS EM PAÍSES OU TERRITÓRIOS CLASSIFICADOS COMO PARAÍSO FISCAL**

#### **43. Estabelecimentos em países ou territórios classificados como paraísos fiscais**

1. A criação ou aquisição de participações em entidades domiciliadas em países ou territórios classificados como paraísos fiscais depende da autorização expressa do Conselho de Administração, com comunicação prévia ao órgão de fiscalização, e sempre com uma análise das circunstâncias específicas e da conveniência dessas operações. Quando for considerado conveniente em situações de emergência, a autorização pode ser dada pela Comissão Executiva, com posterior ratificação do Conselho de Administração, nos termos estabelecidos.
2. O órgão de fiscalização do Banco supervisionará o controlo interno sobre as atividades em países ou territórios classificados como paraísos fiscais, e apresentará um relatório anual sobre a matéria ao Conselho de Administração.
3. O objeto social e as atividades que podem ser realizadas em países ou territórios classificados como paraísos fiscais serão claramente identificados e definidos.

4. Os estabelecimentos em países ou territórios classificados como paraísos fiscais serão sujeitos ao controlo efetivo dos organismos centrais do Grupo.
5. A entidade responsável pela auditoria externa do estabelecimento no país ou território classificado como paraíso fiscal será a mesma empresa responsável pela auditoria da sociedade-mãe portuguesa e das demonstrações financeiras consolidadas do Banco.
6. Serão fornecidas informações nas demonstrações financeiras anuais sobre as atividades desenvolvidas em cada estabelecimento em países ou territórios classificados como paraísos fiscais, a sua natureza e resultados, e os mecanismos estabelecidos para controlar os potenciais riscos.
7. Para este efeito, entende-se que um determinado país ou território é classificado como paraíso fiscal quando for considerado dessa forma de acordo com as normas do Grupo aplicáveis em cada momento, ou as normas locais aplicáveis em cada caso.

## **CAPÍTULO XII. SISTEMAS INFORMÁTICOS E TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO**

### **44. Normas de Conduta relativas ao Uso das Tecnologias de Informação e Comunicação**

1. As Pessoas Sujeitas ao Código deverão cumprir rigorosamente todas as normas estabelecidas nos regulamentos internos em relação ao uso das tecnologias de informação e comunicação.
2. Prestarão uma especial proteção aos sistemas informáticos, maximizando as medidas de segurança aplicáveis a esses sistemas. Em particular, esforçar-se-ão por adotar padrões pessoais seguros de comportamento em relação à cibersegurança.
3. Darão conhecimento por escrito da receção de equipamentos tecnológicos que lhes sejam entregues ou ativados, e devolverão esses aparelhos quando abandonarem o Banco, se tal lhes for solicitado, ou se forem transferidos de uma sociedade para outra dentro do Grupo, sendo esta situação sujeita aos procedimentos e prazos estabelecidos nos regulamentos internos em causa.
4. Respeitarão as normas e regulamentos específicos aplicáveis ao uso de correio eletrónico, acesso à Internet ou outros meios similares que lhes sejam disponibilizados, garantindo que esses recursos não são usados de forma inadequada em circunstância alguma.
5. A criação, participação ou colaboração das Pessoas Sujeitas ao Código em redes sociais, fóruns ou blogues na Internet e as opiniões ou declarações que ali expressem serão redigidas de forma a deixar claro o carácter estritamente pessoal dessas opiniões ou declarações. Além disso, as Pessoas Sujeitas ao Código abster-se-ão sempre de usar a imagem, o nome ou as marcas do Grupo na abertura de contas, ou para se registarem nesses fóruns ou redes.



## CAPÍTULO XIII. DIREITOS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL E INDUSTRIAL

### 45. Direitos de propriedade intelectual e industrial do Banco

1. As Pessoas Sujeitas ao Código respeitarão os direitos de propriedade intelectual e direito de uso do Banco em relação a cursos, projetos, programas e sistemas informáticos, equipamentos, manuais e vídeos, conhecimentos, processos, tecnologias, know-how e, de uma forma geral, todas as outras obras desenvolvidas ou criadas no Banco, seja no contexto da sua própria atividade profissional ou da atividade de terceiros. Portanto, o uso desses recursos será feito no exercício da atividade profissional dentro do Banco e todo o material de apoio será devolvido ao mesmo, sempre que seja solicitado.
2. As Pessoas Sujeitas ao Código não utilizarão a imagem, o nome ou as marcas do Banco fora do normal exercício da sua atividade profissional.

### 46. Direitos de terceiros

As Pessoas Sujeitas ao Código respeitarão igualmente os direitos de propriedade intelectual e industrial pertencentes a quaisquer entidades alheias ao Banco. Em particular, as Pessoas Sujeitas ao Código não podem incorporar, utilizar ou empregar no Banco qualquer tipo de informação física ou eletrónica pertencente a outra entidade que tenha sido obtida no desempenho de um cargo anterior, ou sem o devido consentimento.

## CAPÍTULO XIV. CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

### 47. Arquivo e conservação de documentos

As Pessoas Sujeitas ao Código cumprirão rigorosamente as normas legais sobre o arquivo e conservação de documentos, no âmbito das suas áreas de responsabilidade.

Em qualquer caso, serão adequadamente arquivados e conservados os seguintes documentos, em papel ou em formato eletrónico, pelo prazo estabelecido legalmente:

1. Documentos que sirvam de apoio aos registos contabilísticos relativos a operações realizadas pelo Banco.
2. Comunicações feitas às autoridades sobre atividades suspeitas de um cliente, relacionadas com possíveis situações de branqueamento de capitais e/ou financiamento do terrorismo, ou com possíveis situações de abuso de mercado, juntamente com a respetiva documentação de apoio.
3. Registos de todos os cursos realizados sobre prevenção de branqueamento de capitais e de financiamento do terrorismo.
4. Registos de todos os cursos realizados em matérias de Compliance.

5. Documentos relativos a denúncias e às investigações realizadas, conforme disposto no Título VI.

## **TÍTULO V. APLICAÇÃO DO CÓDIGO GERAL**

### **CAPÍTULO I. ORGANIZAÇÃO E RESPONSABILIDADES**

#### **48. Compliance**

O Compliance é responsável pelo desenvolvimento, implementação e realização do Programa Geral de Compliance, juntamente com outras funções ou áreas que, por motivos operacionais ou motivos relativos à especialização, não façam parte deste Programa, embora cooperem na sua prossecução.

Em relação ao presente Código Geral de Conduta, competem ao Compliance as seguintes funções:

1. Promover a aplicação e implementação deste Código Geral e dos restantes Códigos.
2. Definir e supervisionar a atividade de formação em matéria de Compliance, que seja realizada pela Direção de Recursos Humanos.
3. Conduzir as investigações sobre eventuais incumprimentos, podendo solicitar a colaboração da Auditoria Interna e analisando as sanções aplicáveis no Comité de Compliance, ou organismo equivalente.
4. Colaborar com a Auditoria Interna nas revisões regulares que esta realize em relação ao cumprimento do Código Geral e das normas internas estabelecidas, sem prejuízo das avaliações regulares realizadas diretamente pelo Compliance sobre matérias regulamentares.
5. Receber e tramitar as denúncias feitas pelos colaboradores ou por terceiros, conforme disposto no Título VI.
6. Esclarecer as dúvidas que possam surgir sobre a aplicação do Código Geral de Conduta e as normas internas definidas, e sobre a prevenção dos riscos reputacionais associados.
7. Elaborar um relatório trimestral sobre a execução do Programa Geral de Compliance e as normas de conduta, e apresentá-lo ao Comité de Riscos e ao Conselho de Administração.
8. Conduzir uma avaliação anual das alterações recomendadas ao Programa Geral de Compliance e às normas de conduta, em especial caso se detetem áreas não regulamentadas de risco e procedimentos suscetíveis de melhoria, e propor estas alterações aos organismos competentes.

#### **49. Comité de Compliance**

1. O Comité de Compliance, presidido pelo Chief Executive Officer (CEO), é responsável pelo controlo e supervisão do risco de cumprimento regulatório. É composto por representantes das Direções Legal e Compliance, Recursos Humanos, Risco e Recuperação, Tecnologia e Operações, Financeira, Comercial, Produto e Auditoria Interna (conforme estatutos).
2. O Comité de Compliance toma decisões sobre as principais questões de cumprimento regulatório que podem implicar um potencial risco para o Banco, conforme os poderes que lhe tenham sido atribuídos ou as competências que esteja legalmente obrigado a exercer.
3. O Comité de Compliance interpreta o Código Geral de Conduta e os códigos especializados, e apresenta propostas para a sua otimização.

#### **50. Auditoria Interna**

1. No âmbito das suas funções de investigação e controlo interno, a Auditoria Interna promoverá os testes e revisões necessárias para garantir que as normas e os procedimentos estabelecidos no Programa Geral de Compliance sejam cumpridos.
2. A Auditoria Interna supervisionará, de forma independente, a suficiência e eficácia do Programa Geral de Compliance, do Código de Conduta e da sua aplicação local, e assegurará que os objetivos previstos sejam alcançados.

#### **51. Comité de Riscos**

O Comité de Riscos supervisionará a adesão ao Código Geral de Conduta e às normas de conduta e, de uma forma geral, a aplicação do Programa Geral de Compliance, e apresentará as propostas necessárias para a sua otimização, devendo comunicar regularmente ao Conselho de Administração a situação da função de Compliance e execução do programa.

#### **52. Conselho de Administração**

O Conselho de Administração do Banco aprovará o Programa Geral de Compliance e o presente Código Geral de Conduta. O Conselho de Administração será informado regularmente pelo Comité de Riscos sobre a execução do Programa Geral de Compliance.

#### **53. Direção de Recursos Humanos**

Compete à Direção de Recursos Humanos disponibilizar o Código Geral às Pessoas Sujeitas ao Código, organizar ações de formação para garantir um bom conhecimento do Código e interpretar e responder, em conjunto com o Compliance, às questões apresentadas pelas Pessoas Sujeitas ao Código. Também lhe

competete a implementação e exercício dos poderes disciplinares e sancionatórios em matéria laboral, além de exercer todas as demais funções que lhe são atribuídas no Código.

#### **54. Comité com função de Avaliação de Irregularidades**

O Comité de Compliance é o órgão responsável pela avaliação e determinação de incumprimentos ou irregularidades cometidos pelas Pessoas Sujeitas ao Código, relativamente ao Código Geral bem como às políticas e normas relacionadas, caso receba informação nesse sentido do Compliance e/ou dos Recursos Humanos.

#### **55. Responsáveis de Unidades, Direções e Divisões**

Nos termos da estrutura organizativa adotada, os Responsáveis de Departamentos, Direções ou Divisões do Banco garantirão o cumprimento do Código Geral por parte dos Pessoas Sujeitas ao Código.

### **CAPÍTULO II. CONSEQUÊNCIAS DO INCUMPRIMENTO**

#### **56. Incumprimento**

O incumprimento do Código Geral pode conduzir à aplicação de sanções laborais, sem prejuízo das demais sanções de carácter administrativo ou penal que possam também resultar desse incumprimento.

### **TÍTULO VI: CANAL DE DENÚNCIAS**

#### **57. Política de Porta Aberta**

1. Qualquer colaborador do Banco que tenha conhecimento da prática de um ato presumivelmente ilícito, ou que constitua uma violação deste Código Geral ou dos restantes códigos e regulamentos internos de conduta em vigor no Banco, pode denunciá-lo diretamente ao Compliance.

2. Os atos suspeitos podem ser denunciados ao Compliance através dos seguintes canais:

i) Correio eletrónico: [canaldedenuncias@santanderconsumer.pt](mailto:canaldedenuncias@santanderconsumer.pt)

ii) Correio postal:

Banco Santander Consumer Portugal, S.A.

Direção Legal e Compliance

Rua Castilho, 2

1269-073 Lisboa

3. Para garantir a máxima eficácia da Política de Porta Aberta, deve ser divulgada na intranet do Banco a possibilidade de fazer denúncias de forma confidencial.
4. Os mesmos canais podem ser utilizados para enviar questões ao Compliance sobre o Código Geral de Conduta.

#### **58. Confidencialidade das denúncias e proibição de represálias**

1. O Compliance deve garantir a confidencialidade das denúncias recebidas.
2. É estritamente proibida a adoção de medidas contra um colaborador do Banco que constituam represálias, ou outro tipo de ação negativa contra esse colaborador, por ter efetuado uma denúncia.
3. A proibição de represálias acima referida não impede a adoção de medidas disciplinares adequadas quando a investigação interna determinar que a denúncia é falsa e foi feita de má fé.

#### **59. Tramitação das denúncias**

1. O Compliance manterá um registo de todas as denúncias recebidas. Esse registo respeitará as normas relativas à proteção de dados.
2. Depois de receber uma denúncia, o Compliance dará início a uma investigação interna, salvo quando aquela careça manifestamente de fundamento ou diga respeito a questões alheias à função de Compliance. Nesses casos, o Compliance deve proceder ao registo da comunicação recebida, nele assinalando também a decisão de não proceder à investigação. Essa decisão não impedirá o posterior início de uma investigação, caso venha a receber novas informações.
3. Na investigação interna que promova, o Compliance poderá recolher toda a informação e documentação que considere oportuna de quaisquer departamentos, divisões ou sociedades do Grupo. Além disso, o Compliance pode solicitar a colaboração que considere necessária por parte da Auditoria Interna. O Compliance comunicará o resultado da investigação ao Comité de Compliance e, se for o caso, ao Comité de Riscos. Quando se trate de comunicações relativas a princípios éticos relacionados com igualdade de oportunidades, respeito pelas pessoas, conciliação do trabalho com a vida pessoal, prevenção de riscos laborais e/ou direitos coletivos, a investigação será realizada pela Direção de Recursos Humanos.
4. O Compliance encaminhará imediatamente para o órgão de fiscalização as denúncias relativas a práticas ou atos que envolvam contabilidade ou auditoria.
5. Sem prejuízo do acima exposto, o Compliance comunicará regularmente ao Comité de Riscos todas as denúncias recebidas e os seus resultados.

## **TÍTULO VII: RESPONSABILIDADE, INTERPRETAÇÃO, DATA DE VALIDADE E REVISÃO PERIÓDICA**

1. O desenvolvimento deste Código Geral de Conduta é da responsabilidade do Compliance e a sua aprovação compete ao Órgão de Administração do Banco Santander Consumer Portugal, S.A.
2. Este documento foi adaptado em conformidade com o Código Corporativo “General Code of Conduct” (última versão em vigor).
3. O Comité de Compliance e, quando for o caso, o Comité de Riscos são responsáveis pela interpretação do documento.
4. Este documento entra em vigor na data da sua publicação. O seu conteúdo será revisto periodicamente, para que sejam efetuadas as alterações ou modificações que se considere adequadas.

## Assinaturas

### Órgão de Aprovação

Data	Nome/Função
08/06/2020	Conselho de Administração ATA Nº 244

### Órgão de Estrutura Emissor/Owner

Data	Nome/Função
29/04/2020	Direção Legal & Compliance

### Órgão de Estrutura Interviente

Data	Nome/Função
08/06/2020	Direção de Recursos Humanos

## Histórico de Alterações

Versão	Data	Secção alterada	Síntese da alteração	Histórico de Revogação
1	08/06/2020			