

# CÓDIGO DE CONDUTA

Versão	Emissão	Data
V1	DCIR	Dezembro 2020

## INDICE

### INTRODUÇÃO

### 1. OS NOSSOS COMPROMISSOS

### 2. UTILIZAÇÃO DO NOSSO CÓDIGO DE CONDUTA

### 3. NOSSAS REGRAS DE CONDUTA

#### A Ética no dia a dia

##### **Ao nível de relações com clientes e fornecedores**

1. Relações com o cliente
2. Dados pessoais do cliente
3. Escolha imparcial do fornecedor
4. Relacionamento responsável com fornecedores
5. Concorrência

##### **Ao nível social, ambiental e societário**

6. Protecção de dados dos funcionários
7. Saúde e segurança no local de trabalho
8. Não discriminação
9. Diversidade e diversidade
10. Combate ao assédio
11. Atividades extra-profissionais
12. Responsabilidade ambiental
13. Contribuição para os territórios

##### **Ao nível de anticorrupção**

14. Combate à corrupção
15. Combate ao tráfico de influência e interação com funcionários públicos
16. Pagamentos de favorecimento
17. Conflitos de interesse
18. Presentes e convites
19. Lobbying e financiamento de partidos políticos
20. Donativos e acções caritativas
21. Patrocínios

##### **Ao nível de protecção e reputação do grupo**

22. Confidencialidade
23. Combate ao branqueamento de capitais e ao financiamento do terrorismo
24. Combate a evasão fiscal
25. Sanções internacionais
26. Prevenção contra a fraude
27. Prevenção contra os abusos de mercado
28. Utilização das redes sociais
29. Sanções

## INTRODUÇÃO

O Crédit Agricole Leasing & Factoring, S.A. – Sucursal em Portugal (CALEF PT) iniciou a sua actividade no dia 30 de Setembro de 2020, sendo que, neste momento urge adequar o Código de Conduta aos aspectos identificados no Grupo, uma vez que este assume pois, a missão de conferir uma maior transparência e rigor nos diversos níveis de relacionamentos, bem como de proteger o direito dos colaboradores da instituição para actuarem de uma forma mais esclarecida e participativa.

É importante referir que a Eurofactor Portugal, S.A, sociedade incorporada por fusão na casa-mãe, possuía o seu Código de Conduta desde 2008 e que os principais tópicos se encontravam devidamente identificados em resultado da cada vez maior preocupação no legislar destas matérias, surgindo os Códigos de Conduta de âmbito sectorial e empresarial e posteriormente com a redacção introduzida pelo Decreto-Lei nº1/2008, de 3 de Janeiro, o Regime Geral das Instituições de Crédito e Sociedades Financeiras, aprovado pelo Decreto-lei nº 298/92 de 31 de Dezembro, passou a consagrar a obrigatoriedade de as instituições de crédito disporem de um Código de Conduta que inclua os princípios e normas de conduta que regem os vários aspectos das relações da Instituição com os seus clientes, colaboradores e terceiros.

Um Código de Conduta é um veículo de implementação dos Valores e Padrões de actuação que as instituições defendem e, a partir dos quais implementam a orientação estratégica necessária para o evoluir da actividade, tendo em consideração no entanto que nenhum Código pode abranger todas as situações com que nos confrontamos na prática, pelo que este não é um substituto à responsabilidade que temos de exercer o nosso melhor julgamento. Para serem aceites e interiorizados por todos, os Códigos de Conduta têm que ser claramente definidos e divulgados pelos colaboradores da instituição.

Desta forma, adequando os princípios e práticas ao últimos desenvolvimentos em termos de regulamentação e diretrizes do Grupo Crédit Agricole Leasing & Factoring, apresenta-se de seguida o Código de Conduta que irá vigorar no CALEF PT.

Este Código é aplicável a todos os que colaboram com a Sucursal e pretende-se que traduza correctamente a forma desta actuar.

## I. OS NOSSOS COMPROMISSOS

O Grupo Crédit Agricole S.A adotou os seus princípios éticos, tornados públicos em maio 2017, que sublinham os nossos valores de proximidade, responsabilidade e solidariedade. Estes princípios éticos de referência incorporam os princípios de ação e comportamento a serem respeitados em relação aos nossos clientes, colaboradores, fornecedores e prestadores, representantes do Estado, associações e ONG, acionistas e investidores.

Sendo que os princípios éticos enunciam os nossos compromissos, a nossa identidade, os nossos valores e os nossos princípios de acção, o Código de Conduta põe em prática estes compromissos, que são a base da conduta ética e profissional a ser mantida por todos os colaboradores.

O Código de Conduta destina-se a orientar cada uma das nossas acções, decisões e comportamentos numa base diária, sendo o resultado de uma abordagem colaborativa realizada com as diversas linhas de negócios do Grupo e de um processo de co-construção que mobilizou especialistas de cada uma das áreas do Crédit Agricole S.A. (Recursos Humanos, Compras, Comunicação, Marketing, Conformidade, Jurídico, Desenvolvimento sustentável...). Podem-se encontrar variações ou ilustrações específicas no contexto das diversas atividades desenvolvidas pelos negócios do Grupo.

Para além da aplicação de todas as regras legislativas, regulamentares e profissionais que regem as nossas diversas actividades, o Código de Conduta reflecte o nosso desejo de fazer ainda mais para melhor servir os nossos clientes e todos os nossos acionistas.

## II. UTILIZAÇÃO DO NOSSO CÓDIGO DE CONDUTA

O Código de Conduta do Grupo Crédit Agricole S.A, é uma ferramenta e um guia que nos permite clarificar melhor as nossas obrigações profissionais, e adotar um comportamento coerente com a ética e os valores do Grupo.

### A QUEM SE APLICA O CÓDIGO DE CONDUTA?

O Código de Conduta aplica-se a todos, quer sejam Administradores, Diretores ou Funcionários, independentemente da sua situação e da sua função no Crédit Agricole Leasing & Factoring, S.A. – Sucursal em Portugal (CALEF PT).

### QUAIS OS OBJETIVOS E COMO LER O CÓDIGO?

O Código de Conduta foi criado para orientar as nossas ações e ajudar-nos a tomar decisões de acordo com as nossas regras éticas, os nossos valores e as leis, sendo especificado, por tema, os comportamentos profissionais a serem respeitados e promovidos no contexto dos nossos deveres e das nossas relações de trabalho. Os diversos temas são agrupados em quatro componentes: o componente "relações com clientes e fornecedores", o componente "social, ambiental e Societário", o componente "anticorrupção" e o componente "proteção e reputação do Grupo".

Note-se que o tema transversal dos conflitos de interesses foi colocado na componente anticorrupção. Para ir mais longe, os casos práticos permitem-nos ilustrar, através de aplicações concretas, os princípios apresentados no Código.

No entanto, o Código de Conduta não tem como objetivo ser exaustivo, não pretende responder a todas as perguntas ou abordar todos os casos possíveis, especialmente no que deve e não deve ser feito. É por isso que, em todas as situações ou perante qualquer tomada de decisão, todos devemos fazer-nos as seguintes perguntas:

#### 5 perguntas que temos que fazer para adotar um comportamento ético:

1. É legal?
2. Está de acordo com os valores dos princípios éticos do Grupo e do Código de Conduta?
3. É do interesse dos nossos clientes?
4. Tomei em consideração os riscos e as consequências que podem decorrer da minha decisão?
5. Estaria confortável se a minha decisão fosse tornada pública internamente e externamente?

Se a resposta a qualquer uma dessas perguntas for negativa, ou se houver alguma dúvida, é necessário discuti-la antes que qualquer ação seja tomada. Para tal, pode consultar seu responsável, o Compliance, os Recursos Humanos, ou qualquer outro Departamento apropriado, dependendo da situação, por forma a acompanhar o problema encontrado.

#### QUEM CONTROLA A SUA APLICAÇÃO? QUEM ACTUALIZA O CÓDIGO DE CONDUTA?

O Diretor do Compliance (DCIR) com o Diretor de Recursos Humanos como apoio, é responsável pela implementação, acompanhamento e atualização do Código de Conduta. O Código pode mudar ao longo do tempo, e não é um substituto para os regulamentos internos e procedimentos do Grupo CREDIT AGRICOLE SA e da própria entidade. É seu dever e responsabilidade consultá-los e cumpri-los.

#### COMO SE ACEDE AO CÓDIGO DE CONDUTA? QUAL É SUA VISIBILIDADE?

O Código de Conduta é um documento tornado público e compartilhado com as partes interessadas, sendo que o do Crédit Agricole Leasing & Factoring, S.A. – Sucursal em Portugal (CALEF PT) poderá ser encontrado na rede local e o código de conduta do grupo Crédit Agricole pode ser consultado na internet no seguinte link: <https://www.credit-agricole.com/pdfPreview/170175>

#### QUAIS AS OBRIGAÇÕES PARA OS COLABORADORES?

Todos devemos ter conhecimento dos princípios estabelecidos no Código de Conduta e respeitá-los na realização das nossas funções. Além disso, devemos transmitir e promover os valores e princípios apresentados no Código de Conduta com vigilância e com cuidado. Por último, temos a obrigação de realizar as formações sobre os temas elencados no Código de Conduta.

#### SE TIVESSEMOS QUE RELEMBRAR UMA ÚNICA REGRA?

Quando vemos ou suspeitamos de atos ou comportamentos inadequados, ou quando estamos a ser pressionados, é dever de todos comunicá-lo de imediato ao nosso responsável ou ao Diretor de Compliance.

#### O QUE É O DIREITO DE ALERTA?

O objetivo do sistema de alerta é fortalecer a prevenção de riscos, capacitando todos os funcionários internos e externos, bem como os parceiros de negócios, a relatar factos dentro do âmbito descrito pelo Procedimento "Direito de Alerta", sendo disponibilizado um sistema de alerta interno para permitir a recolha de relatórios.

#### QUAL É O PAPEL E O QUE SE ESPERA DOS DIRECTORES?

Um Director, precisa lembrar as suas equipas que está disponível para as ouvir, criando um clima de confiança para que os seus funcionários não hesitem em contactá-lo e consultá-lo em caso de dificuldades. Precisa ser capaz de explicar quando e como, o Código de Conduta se aplica nas funções deles. É por isso que deve reportar-se aos princípios éticos do Grupo, ao Código de Conduta e ao regulamento interno do CALEF. Se tiver alguma dúvida, não hesite em perguntar, dependendo do assunto, à Direção mais adequada para lhe responder (Compliance, Recursos Humanos,...).

Sejam vigilantes, transparentes e dêem o exemplo. Demonstrem que é perfeitamente possível alcançar os objetivos fixados, agindo de acordo com a ética e com os valores do Grupo.

### III. AS NOSSAS REGRAS DE CONDUTA

#### A ÉTICA NO DIA A DIA

##### *Definição*

A ética está ligada à esfera moral e refere-se aos valores, especialmente aos da instituição. Esses valores devem motivar as nossas decisões e comportamentos profissionais. A sua aplicação das regras de Conduta, na nossa atividade profissional, define a nossa deontologia.

##### EM PORMENOR

##### Ética refere-se a:

- Valores próprios da instituição, formulados em conceitos genéricos (por exemplo, respeito pelos outros, solidariedade, etc.) e desenvolvidos como "princípios de ação" para a instituição (por exemplo, combate à discriminação);
- Validar e adotar esses valores e padrões éticos na governação corporativa ao seu nível mais elevado;
- Uma missão geral para promover e aplicar os valores, princípios e regras de conduta, de modo a tornar o princípio ético no garante da identidade de pertencer à instituição e na confiança necessária para a vida no trabalho e nas relações com as partes intervenientes.

A conformidade refere-se a um enquadramento regulamentar, no que respeita às regras aplicáveis às instituições financeiras, mas também aos meios para o conseguir:

- \* A implementação de regras e procedimentos internos que transpõem leis e regulamentos para a instituição;
- \* A existência de uma função, assumida por um Diretor Geral, que permite que a empresa, especialmente em setores de atividade regulamentados, impeça grandes riscos de não-conformidade.

A **ética** incentiva o respeito dos valores e regras de conduta, e a **conformidade** visa prevenir violações dos princípios éticos e jurídicos, a fim de proteger a instituição contra sanções e contra o risco de reputação (ou imagem).

## "TER UM COMPORTAMENTO ÉTICO" É:

### SER RESPONSÁVEL NA RELAÇÃO COM CLIENTES E FORNECEDORES

Todas as relações devem ser estabelecidas de acordo com os princípios de lealdade e solidariedade, assim como com os compromissos assumidos com os nossos clientes e fornecedores. As decisões devem ser tomadas através da garantia da primazia do interesse do cliente e respeitando o princípio da equidade na escolha dos fornecedores, bem como as regras de concorrência.

### RESPEITAR AS PESSOAS

Seja nas relações entre os funcionários da instituição ou com qualquer interveniente, o respeito pelos direitos humanos e pelos direitos sociais fundamentais deve ser rigorosamente aplicado.

Deve-se prevenir qualquer forma de discriminação ou assédio, promovendo a diversidade e a multiculturalidade, cumprindo as medidas de saúde e segurança, e assegurando a protecção dos dados dos colaboradores e dos clientes.

É respeitando estes princípios que criamos um ambiente de trabalho favorável e uma fonte de motivação e satisfação.

### RESPEITAR OS COMPROMISSOS COM A SOCIEDADE E O AMBIENTE

Para o Grupo CREDIT AGRICOLE SA, isto significa ser útil a longo prazo para os nossos clientes e compartilhar o valor assim criado, fazendo parte da sustentabilidade dos projetos financiados e investindo nas diferentes localizações.

Cada Administrador, Diretor, e Colaborador, carrega a abordagem SER (responsabilidade social da empresa): os seus objetivos são acompanhar os diferentes territórios, buscar a excelência nas relações com clientes e colaboradores e controlar os riscos.

### PREVENIR E DETECTAR A CORRUPÇÃO E O TRÁFICO DE INFLUÊNCIAS

A luta contra a corrupção é um grande objectivo comum.

Na área da anticorrupção e de tráfico de influências, o CALEF PT deve assegurar os seus valores, em particular: honestidade, integridade, lealdade, transparência e imparcialidade.

A componente anticorrupção incorpora os princípios fundamentais de colocar em prática medidas apropriadas para prevenir, detectar e suspender práticas corruptas ou de tráfico de influências com "tolerância zero". Outros temas abordados incluem brindes e convites, pagamento de favorecimentos, conflitos de interesse, patrocínios e lobby.

#### SER VIGILANTE NO DIA-A-DIA

Para manter a confiança, devemos ser responsáveis pelo uso de recursos e informações disponíveis na instituição, e proteger-nos contra qualquer risco de conflito de interesses. Temos também de ter cuidado para não divulgar indevidamente ou explorar, em nosso próprio nome ou em nome de terceiros, as informações confidenciais ao nosso dispor.

A vigilância de todos deve proteger os interesses dos clientes, lutar contra o branqueamento de capitais e o financiamento do terrorismo, respeitar a lei das sanções internacionais, combater a evasão fiscal, prevenir fraudes e proteger a integridade dos mercados.

#### ABSTER-SE DE QUALQUER MATÉRIA SUSCETÍVEL DE PREJUDICAR O GRUPO E O CALEF PT

Somos todos responsáveis pela imagem do Grupo CREDIT AGRICOLE SA e do CALEF PT seja internamente, seja externamente. O risco de publicidade negativa, especialmente nas redes sociais, tem um impacto potencial na imagem do Grupo CREDIT AGRICOLE SA e do CALEF PT e pode levar a uma quebra de confiança.

Para evitar isso, devemos garantir que mantemos a nossa reputação respeitando todos os princípios apresentados neste código, assegurando que não fazemos declarações que possam envolver o Grupo, que não divulgamos informações confidenciais sobre o ambiente profissional e não participamos na difusão de rumores.

## AO NÍVEL DE RELAÇÕES COM CLIENTES E FORNECEDORES

### **1. RELAÇÕES COM O CLIENTE**

#### *Definição*

O Grupo Crédit Agricole SA coloca a confiança e a satisfação dos seus clientes e colaboradores no centro das suas ações. O Grupo deseja que cada colaborador esteja envolvido nessa relação, tendo em mente a primazia do interesse do cliente em cada uma das suas ações, inclusive quando se trabalha numa função de apoio ao serviço do Grupo.

#### EM PORMENOR

Para garantir que as expectativas dos clientes sejam atingidas poderão ser realizados inquéritos de satisfação em todas as funções e mercados e as reclamações dos clientes são tratadas na própria entidade, ou seja, neste caso no CALEF PT. Assim, pretende-se aperfeiçoar e desenvolver um esforço constante com vista à excelência no relacionamento. Poderão ainda ser realizadas formações para os colaboradores que têm contacto directo ou não com clientes.

#### O COMPROMISSO DO CALEF PT

O CALEF PT visa um relacionamento de longo prazo com os seus clientes, com espírito de verdadeira parceria, pelo que pretendemos acompanhá-los em todos os momentos, para facilitar a sua vida, bem como a realização dos seus projectos, e aconselhá-los na sua tomada de decisão, oferecendo-lhes soluções adaptadas às suas necessidades.

Para isso, o Grupo investe e inova constantemente para evoluir e fortalecer o seu relacionamento com o cliente, especialmente através de uma arquitetura digital redesenhada. Ao escolher um Grupo totalmente multicanal que é 100% humano, 100% digital, o objetivo é oferecer aos nossos clientes uma nova experiência da banca e produtos especializados, que combina eficiência e proximidade, fazendo esta abordagem parte integrante do pleno respeito pela protecção dos dados pessoais.

#### O que eu preciso fazer

- Ouvir os clientes e pensar em cada ação para o seu melhor interesse;
- Conhecer os clientes da melhor forma possível, respeitando sua privacidade, para lhes fornecer aconselhamento e apoio adequados;
- Certificar-se sempre que forneço aos clientes informações claras, precisas e não enganosas;
- Participar num Comité NAP (novos produtos/novas atividades) para analisar qualquer novo negócio, produto ou serviço no mercado, para garantir o cumprimento da legislação e regulamentos, isto é, relativamente à informação do cliente e à adequação do produto com as suas necessidades;
- Ser vigilante para ser capaz de prevenir qualquer forma de fraude, a fim de proteger os clientes, mas também para lutar contra o branqueamento de capitais, contra o financiamento do terrorismo e contra a corrupção...;

- Informar o meu responsável de qualquer mau funcionamento ou qualquer situação que possa levar a um conflito de interesses.

#### O que eu não devo fazer

- Colocar os meus interesses pessoais ou os do Grupo Crédit Agricole em primazia face aos dos nossos clientes;
- Facilitar, incentivar ou ajudar um cliente em qualquer ação para quebrar leis e regulamentos;
- Propor um produto ainda não autorizado por um Comité NAP.

#### *Exemplos*

- Estou a criar um novo produto: que precauções devo tomar relativamente à determinação dos clientes em causa?

Para determinar o cliente envolvido, precisa certificar-se de que o produto está adequado às necessidades do cliente. Este novo produto deve ser submetido à análise por um Comité de NAP, pois é uma obrigação.

- Após a passagem da minha proposta de ficha de produto para o Comité de NAP, o Comité emite uma opinião com uma condição. Sabendo que, por razões de concorrência, o lançamento deste novo produto deve ser feito rapidamente nos próximos dias, posso ainda comercializá-lo?

Não, o processo do comité NAP é uma alavanca essencial para garantir que os interesses dos clientes são protegidos, evitando a comercialização de produtos que possam causar prejuízos. Depois de se verificar os seus riscos e conformidade, se o Comité NAP dá um acordo condicional, as cláusulas restritivas então emitidas são de natureza bloqueadora. Assim sendo, não se pode comercializar o produto ou serviço até que todas as condições estejam cumpridas.

## **2. DADOS PESSOAIS DO CLIENTE**

### *Definição*

O Grupo Crédit Agricole SA aplica um código ético sobre a utilização dos dados pessoais dos seus clientes. Fornece as diretivas para que os colaboradores processem esse tipo de dados, e recorda os compromissos assumidos pelo Grupo nesta matéria, bem como as melhores práticas a serem observadas.

### O COMPROMISSO DO CALEF PT

O Grupo Crédit Agricole assume uma posição sobre o tema dos dados pessoais sensíveis, comprometendo-se a agir de forma ética e responsável, com transparência e pedagogia para com os seus clientes.

### O que eu preciso fazer

- Integrar os interlocutores do IT desde o início de um projecto, a fim de respeitar todas as regras relativas à protecção dos dados pessoais;
- Da mesma forma, integrar especialistas e representantes de segurança IT no projeto;
- Garantir que o projeto seja devidamente adaptado aos princípios do código ético: segurança, utilidade e lealdade, ética, transparência e pedagogia...;
- Em caso de dúvida, entrar em contato com o IT ou com o responsável de proteção de dados pessoais (DPO).

### O que eu não devo fazer

- Realizar um projeto envolvendo processamento de dados pessoais sem verificar com o DPO a conformidade correta do meu projeto;
- Fazer uso de dados pessoais que não respeitem os principais princípios estabelecidos no código ético, bem como os valores destacados no projeto de cliente do Grupo;
- Tratar os dados pessoais para fins não intencionais ou sem que o cliente seja informado antecipadamente;
- Não cumprir as regras e recomendações em vigor no Grupo para garantir a segurança e confidencialidade dos dados pessoais, permitindo que pessoas não autorizadas acedam aos dados.

### *Exemplos*

- Eu recolhi os dados pessoais dos clientes e, em seguida, relatei o processamento e os propósitos deste tratamento para a CNPD (entidade competente para o cumprimento das obrigações no que se refere ao tratamento dos dados pessoais) antes do regulamento Geral de Proteção de Dados (GDPR) ser posto em vigor. Foi-nos dado um acordo da CNPD na altura, posso continuar a utilizar estes dados?

Com base no novo regulamento em vigor desde maio 2018, pode usar ou processar esses dados pessoais de acordo com a declaração que foi efetuada. No entanto, o novo regulamento exige que as empresas mantenham um registo do processamento e ter-se-á que reportar as características do tratamento (da declaração CNPD) nesse registo.

- Pretendo enriquecer a minha base de dados de clientes com informações que aparecem públicas (perfis nas redes sociais). Isso permitir-me-ia fazer mais análises e aprender mais sobre sua privacidade. Posso fazer isso?

Mesmo que esses dados sejam públicos, você só pode usá-lo se os clientes concordaram. Considere também que esses dados não são necessariamente fiáveis, pois vêm de redes sociais. Consulte as melhores práticas e as chaves de leitura descritas no código ético de dados pessoais. Recorrer ao serviço jurídico e/ou Compliance. Finalmente, se possível, realize um estudo do cliente para testar essa ideia.

### 3. ESCOLHA IMPARCIAL DO FORNECEDOR

#### *Definição*

Escolher um fornecedor de forma imparcial significa acima de tudo dar a todos os prestadores de serviços o mesmo tratamento.

#### EM PORMENOR

A escolha imparcial do fornecedor deve ser o resultado de uma concorrência leal entre as empresas selecionadas no âmbito de uma proposta. Esta escolha deve basear-se em elementos objectivos que incluam o respeito dos Direitos Humanos e das liberdades fundamentais.

#### O COMPROMISSO DO CALEF PT

Para que esta escolha seja imparcial, é necessário que todas as empresas recebam o mesmo tratamento do comprador, prescritor e/ou outro colaborador do Grupo Crédit Agricole, que sejam indicados, e que a escolha seja baseada em elementos objetivos.

Isto implica que os compradores, os prescritores e/ou qualquer outros colaboradores do Grupo Crédit Agricole SA observem uma atitude responsável e leal por parte das empresas consultadas, durante todo o período de vigência da proposta. Portanto, as escolhas realizadas com interesses puramente individuais na empresa selecionada não devem ser permitidas.

#### O que eu preciso fazer

- Relatar qualquer risco potencial de conflito de interesses (por exemplo, a existência de um parente que trabalha em uma das empresas selecionadas para uma proposta, etc.);
- Assegurar-se de que todas as empresas consultadas tenham um tempo de resposta suficiente e idêntico e para tal divulgar o ficheiro para concurso uma vez que todas as empresas tenham sido identificadas e não adicionar novos negócios quando o concurso tiver lançado;
- Assegurar-se que todas as empresas tenham as mesmas informações, dados e elementos documentais iniciais e modificados (ficheiros de concurso, documentos técnicos, funcionais, etc.);
- Em caso de reunião, assegure-se de que todas as empresas sejam convidadas para uma ou mais reuniões de apoio, cuja duração deve ser igual para todas.

#### O que eu não devo fazer

- Ao licitar, apenas uma quantidade restrita de empresas recebam as informações;
- Dar a uma das empresas entrevistada umas informações sobre o conteúdo ou o nível de resposta das outras empresas que participam na proposta;

- Ser convidado por uma ou mais empresas entrevistadas e/ou beneficiar de qualquer outro presente e/ou benefício deles durante a duração da negociação do concurso ou contrato. Uma vez concluída a negociação do contrato, aplica-se o regime de "brindes e convites" (ver capítulo específico).

- Alterar os critérios de escolha e/ou a ponderação da grelha de notação, após a data de receção das respostas à proposta.

#### *Exemplos*

- Ouvi dizer que, durante um período de negociação, qualquer presente deve ser recusado. Está correcto?

De fato, qualquer presente de publicidade deve ser sistematicamente recusado, bem como qualquer convite, seja ele qual for. No final, qualquer benefício proposto deve ser descartado, pois pode distorcer o seu julgamento na seleção do fornecedor escolhido.

- Contactei e estive com uma empresa que vai responder exatamente às minhas necessidades. Ela até me faz propostas adicionais. Decido transmitir os seus dados de contacto para um comprador do grupo Crédit Agricole, para que seja uma das empresas a ser contactada no contexto de uma proposta. Esta é a abordagem certa?

Primeiro expressar a sua necessidade e escrever "SEM CADERNO DE ENCARGOS" pode levar a que um fornecedor potencial não deva fazer este trabalho, caso contrário, ele pode estar influenciado a oferecer a sua solução, ferramenta ou serviços que não respondem necessariamente às suas necessidades.

Deve determinar, juntamente com o comprador do Grupo Crédit Agricole SA, a lista de empresas a serem consultadas e ter um comprador do Grupo a acompanhar, em conjunto, esta consulta (e as fases subsequentes desta consulta), a fim de responder correctamente à sua necessidade.

## **4. RELACIONAMENTO RESPONSÁVEL COM FORNECEDORES**

### *Definição*

A devida diligência é necessária para garantir que todos os intervenientes na sua cadeia de abastecimento actuem de acordo com uma série de compromissos e princípios, incluindo o respeito pelos Direitos Humanos, as liberdades fundamentais, a regulamentação relacionada com o trabalho, a luta contra todas as formas de discriminação, a promoção da diversidade e a protecção do ambiente e da ética nos negócios. Na verdade, se um ator deste canal não agir de acordo com eles, o desempenho do grupo, a reputação e a imagem poderiam sofrer com isso.

### **O COMPROMISSO DO CALEF PT**

Os compromissos e princípios realizados pelo Grupo Crédit Agricole incluem:

- Equidade financeira: liquidação a fornecedores de acordo com e em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis;
- Igualdade de tratamento;
- Transparência nos processos;
- Promoção para relacionamentos duradouros;
- Prevenção da corrupção, com regras conhecidas pelos fornecedores;
- Análise do custo total, que inclui todos os componentes dos custos gerados ao longo da vida dos bens ou prestação de serviços;
- Integração do desempenho social e ambiental (SER) na seleção de fornecedores;
- Promoção dos territórios escolhendo fornecedores locais quando for relevante.

A diversidade desses compromissos e princípios envolve não só os compradores, mas também todos os funcionários do Grupo Crédit Agricole SA, preocupados com um relacionamento com um fornecedor.

#### O que eu preciso fazer

- Ser leal com os fornecedores de forma a construir uma relação de confiança, seja ela curta ou duradora;
- Envolver um comprador no processo de forma atempada para garantir todo o processo de compras e o controlo de riscos, incluindo riscos jurídicos, financeiros ou operacionais;
- Permitir que o comprador notifique as empresas (licitantes) que não são selecionadas após uma proposta, justificando critérios objetivos;
- Comparar as ofertas oferecidas pelos fornecedores consultados, em todos os critérios incluindo o custo global;
- Respeitar o tempo suficiente em caso de desejo de mudar de fornecedor, a fim de permitir uma desvinculação viável e aceitável pelo fornecedor.

#### O que eu não devo fazer

- Durante reuniões ou conversas informais ou formais com um fornecedor, divulgar e fornecer, entre outras coisas, informações sobre a estratégia do Grupo Crédit Agricole SA ou quaisquer outros dados sensíveis que não estariam disponíveis publicamente;
- Validar o recebimento de benefícios, sem se preocupar com o processo e o pagamento das faturas do fornecedor, incluindo prazos de pagamento exigidos por lei e regulamentação;
- Não realizar a análise e não levar em conta todos os critérios que possam levar à dependência económica do fornecedor durante a seleção, e ao longo da relação com o fornecedor;
- Rescindir um contrato sem ter em conta a notificação com prazo suficiente para permitir que o fornecedor reorganizar seus negócios.

### *Exemplos*

- Pretendo lançar um concurso e tenho cinco dias para escolher o fornecedor: é possível?

O fornecedor precisa de um tempo mínimo para responder.

Este prazo é necessário, em particular, para respeitar os nossos fornecedores ou para garantir que eles tenham uma resposta completa e relevante.

- Quero continuar a trabalhar com um parceiro que me dá total satisfação. Na verdade, eu conheço-o há dez anos e ele atinge seu volume de negócios quase exclusivamente com o Grupo Crédit Agricole SA. Existe algum risco?

O comprador (delegado ou outro) deverá obter informações sobre o parceiro, nomeadamente sobre a sua dependência económica, e deverá propor soluções alternativas. Se a relação chegar a um fim abrupto, o risco pode ser financeiro, operacional ou jurídico, mesmo dentro do período de aviso de rescisão contratual.

## **5. CONCORRÊNCIA**

### *Definição*

O direito da concorrência consiste num conjunto de regras aplicáveis às empresas, sejam elas privadas ou públicas, que operam em diferentes mercados. O seu objectivo é manter o princípio da concorrência livre e justa, assegurando assim a proteção dos consumidores.

### **EM PORMENOR**

Muitos comportamentos podem dificultar o livre jogo da concorrência, tais como o conhecimento e o abuso de posição dominante.

Um acordo pode ser resultado de uma consulta ou de uma colaboração deliberada e intencional entre empresas com a finalidade ou o efeito potencial de coordenar o seu comportamento, limitando assim a concorrência. Um acordo com uma empresa concorrente ou não concorrente pode assumir a forma de um acordo oral, escrito, formal ou informal (em refeições de negócios, reunião em associações profissionais, etc.).

Para além das formas mais graves de colaboração, (com a fixação conjunta de preços de venda ou de termos comerciais), a distribuição de clientes ou mercados, a coordenação das propostas ou a decisão conjunta de boicote a um cliente ou fornecedor, também são um acordo.

O abuso de posição dominante tem como alvo uma empresa que está em posição de atuar unilateralmente, num determinado mercado através da política de preço para eliminar concorrentes ou permitir práticas discriminatórias...

## O COMPROMISSO DO CALEF PT

Todas as actividades do CALEF PT devem ser efectuadas em conformidade com o direito da concorrência, cujo princípio básico é de que as empresas que operam num mercado devem determinar a sua estratégia de forma independente. Os acordos entre empresas independentes e os abusos de posição dominante são, por conseguinte, estritamente proibidos.

Dados não públicos são considerados como informações sensíveis de um ponto de vista estratégico (informações sobre preços, lista de clientes, capacidade de mercado e métodos de distribuição, estratégia, custos, etc.). No entanto, é possível trocar determinadas informações com os concorrentes do Grupo, desde que sejam públicas, relacionadas com um tema de interesse geral para a profissão ou no âmbito de organizações profissionais. Estas informações terão então de ser agregadas e não individualizadas (estatísticas...).

### O que eu preciso fazer

- Evite abordar temas sensíveis nas reuniões ou conversas com terceiros ao Grupo, independentemente do enquadramento;
- Se tais tópicos forem abordados, deve-se colocar um termo à conversa e informar prontamente o meu responsável e /ou o Departamento Jurídico;
- Se houver qualquer dúvida sobre a natureza sensível das informações, verificar com o responsável do compliance ou jurídico antes de qualquer intercâmbio com um concorrente ou uma organização profissional;
- No contexto de relações formais e obrigatórias com os concorrentes, indicar claramente a finalidade do intercâmbio, limitar a troca estritamente ao seu propósito e manter um registo escrito do mesmo;
- Entrar em contato com a Direção Jurídica antes de qualquer acordo que possa ter um efeito competitivo significativo no mercado em questão.

### O que eu não devo fazer

- Consultar um concorrente ou trocar informações com ele sobre o preço dos serviços interbancários ou dos preços praticados aos clientes;
- Celebrar contratos de repartição de clientes, territórios ou mercados com um concorrente;
- Boicotar determinados clientes ou fornecedores;
- Negociar cláusulas como as que limitam a liberdade comercial dos parceiros comerciais sem recorrer ao serviço jurídico.

### *Exemplos*

- Participo numa reunião ou intercâmbios como representante do CALEF PT numa associação profissional. Quais são os temas sobre os quais estou autorizado a falar?

Pode abordar vários tópicos e coordenar certas ações com os concorrentes, desde que essas trocas não sejam sobre assuntos considerados sensíveis.

Lembre-se que assistir, mesmo de uma forma passiva numa reunião que é susceptível de ser considerado anticoncorrencial pode ser considerado como sendo um acordo. Antes de uma reunião, certifique-se que existe uma lista dos temas abordados. Se a lista não cumpre as regras de concorrência, abandona a reunião e peça para denunciá-la à acta. Não hesite em procurar a ajuda junto do departamento jurídico para saber o que fazer antes, durante e depois dessas reuniões.

- Represento o CALEF PT na sua participação num agrupamento bancário: que precauções devo tomar?

O recurso ao agrupamento deve ser justificado pela natureza da transacção e por razões objectivas, nomeadamente em termos de partilha de riscos. A coordenação entre os operadores deve ser estritamente limitada à operação de financiamento e à entidade jurídica para a qual o agrupamento foi constituído. Certifique-se de que a coordenação nunca sai desta operação e que os relatórios refletem isso.

## AO NÍVEL SOCIAL AMBIENTAL E SOCIÉTARIO

### **6. PROTECÇÃO DOS DADOS DOS FUNCIONÁRIOS**

#### *Definição*

Todos têm direito à privacidade. Os dados pessoais só devem ser recolhidos, processados e armazenados para utilização específica e legítima. Esta informação deve ser levada ao conhecimento dos funcionários.

#### EM PORMENOR

A utilização dos dados é precisamente enquadrada da seguinte forma:

- Devem ser processados apenas os dados pertinentes e necessários em relação aos objectivos prosseguidos, que devem ter sido claramente definidos inicialmente;
- Os dados pessoais não devem ser armazenados sem limite de tempo;
- Devem ser tomadas as medidas necessárias para garantir a confidencialidade dos dados e evitar qualquer comunicação a terceiros não autorizados;
- Qualquer indivíduo deve ser informado sobre o processamento dos seus dados pessoais. Ele também tem o direito de acesso e correcção sobre informações que lhe dizem respeito, e pode opor-se aos seus tratamentos por motivos legítimos.
- A destruição, perda, adulteração, divulgação ou acesso não autorizado a dados pessoais pode infringir os direitos dos indivíduos, as liberdades individuais e coletivas dos funcionários. Por conseguinte, é essencial respeitar as regras e os procedimentos internos.

#### O COMPROMISSO DO CALEF PT

Num contexto em que todos são cada vez mais solicitados para comunicar dados pessoais, o Grupo Crédit Agricole adoptou os seguintes princípios: utilidade e lealdade, ética, transparência e pedagogia, segurança e controle do indivíduo sobre o uso dos seus dados.

O CALEF PT, como entidade empregadora, faz parte desse mesmo processo e garante aos seus funcionários a protecção dos seus dados pessoais e o respeito da sua privacidade.

#### O que eu preciso fazer

- Garantir a utilidade e relevância das informações colectadas;
- Assegurar, sempre que necessário, que a utilização de dados pessoais seja registada no registo de tratamento de dados pessoais de acordo com os procedimentos internos;
- Informar os funcionários sobre a utilização dos dados pessoais que forneceu;
- Garantir o direito à privacidade dos funcionários, incluindo a não transmissão de informações a pessoas não autorizadas e assegurando que os dados pessoais sejam armazenados de forma segura;

- Solicitar correção ou exclusão de dados incorretos ou incompletos;

No caso de se recorrer à subcontratação, devemos garantir que os prestadores respeitam esses mesmos princípios.

#### O que eu não devo fazer

- Coletar informações pessoais que não correspondem a um uso específico e necessário;

- Divulgar dados pessoais a terceiros não autorizados, sejam internos ou externos, a menos que a pessoa em causa tenha expressamente autorizado tal divulgação;

- Manter dados pessoais sem permissão.

#### *Exemplo*

- No quadro das minhas funções, tenho acesso aos dados pessoais de todos os empregados presentes no meu perímetro de gestão. Não tive tempo de terminar o ficheiro esta noite e fiz uma cópia da informação numa PEN para que eu pudesse adiantar o trabalho nos transportes. Infelizmente, o meu computador foi roubado no comboio com a PEN, devo denunciá-lo?

É imperativo denunciar este roubo ao seu responsável, que por sua vez informará o DPO e a Comissão de Proteção de Dados Pessoais (CNPD). Além das informações de negócios no seu computador, copiou dados pessoais. A perda desta PEN pode ter consequências graves e causar danos significativos, tanto para a empresa como para os funcionários.

Nunca deve registar dados pessoais, seja no seu computador ou dispositivos externos, especialmente quando não são encriptados. A fim de garantir a segurança dos dados pessoais, é essencial respeitar as regras e os procedimentos internos.

## **7. SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO**

### *Definição*

As empresas devem tomar as medidas necessárias para garantir a segurança e proteger a saúde física e mental dos seus funcionários. Essas medidas incluem, entre outras coisas, ações de prevenção de riscos ocupacionais, bem como ações de informação e formação.

### O COMPROMISSO DO CALEF PT

Qualquer pessoa que trabalhe para ou com o CALEF PT deve prosperar num ambiente de trabalho seguro, colaborativo e respeitoso. O CALEF PT está empenhado em tomar todas as medidas necessárias para garantir a segurança e saúde física e mental dos seus funcionários.

No entanto, a segurança no trabalho também depende de cada um de nós. Cada colaborador da empresa deve cuidar, de acordo com a sua formação e as suas possibilidades, da sua segurança e saúde, bem como das outras pessoas visadas por ações ou omissões no ambiente laboral.

### O que eu preciso fazer

- Ter conhecimento e respeitar as regras de saúde e segurança do CALEF PT.
- Certificar-me que as minhas ações e comportamentos não representam nenhum risco para mim e para os outros.
- Contribuir para a minha saúde e segurança no local de trabalho ao participar em exercícios de segurança e programas de formação organizados pela empresa e reportando à Direção de Recursos Humanos qualquer situação que possa ser um risco para a minha saúde ou segurança no local de trabalho.

### O que eu não devo fazer

- Ignorar as regras do CALEF PT sobre a saúde e a segurança no local de trabalho.
- Ignorar uma situação que possa comprometer a nossa saúde e segurança do nosso ambiente de trabalho.

### *Exemplos*

- Notei uma mudança no comportamento de um colega: ele está muito stressado, isola-se, tem almoçado sozinho há algum tempo e recusa falar sobre o assunto. Estou preocupado com isso, mas não sei o que posso fazer.

Está preocupado com essa situação, então é importante partilhá-la com o seu responsável ou com os Recursos Humanos, para que possam intervir rapidamente, para o benefício e para o bem da pessoa em causa.

- Notei que as duas pessoas responsáveis por evacuar as instalações do meu departamento estavam ausentes, em simultâneo, durante o último simulacro; um colega não sabia o que fazer, devo reportar esta informação?

Identificou um mau funcionamento durante o simulacro, pelo que é provável que comprometa a segurança de um colega. É imperativo que informe o responsável pela segurança por escrito para que ele possa fazer correções e tomar as medidas necessárias para garantir a segurança dos presentes no escritório.

## **8. NÃO DISCRIMINAÇÃO**

### *Definição*

A discriminação é um tratamento desigual baseado num critério proibido e numa área abrangida pela lei. Em termos práticos, discriminar é distinguir alguém através de critérios ou características distintas.

## EM PORMENOR

Até à data, a lei define vinte e quatro critérios de discriminação:

- A origem,
- O Sexo,
- A situação familiar,
- A gravidez,
- A aparência física,
- A vulnerabilidade particular resultante da situação económica aparente ou conhecida do seu autor;
- O apelido,
- O local de residência,
- O domicílio bancário,
- O estado de saúde,
- A perda de autonomia,
- A deficiência,
- As características genéticas,
- Os costumes,
- A orientação sexual,
- A identidade de género,
- A idade,
- As opiniões políticas,
- As actividades sindicalistas,
- A capacidade de se expressar numa língua diferente do português,
- A filiação ou não-filiação (verdadeira ou suposta) a um Grupo étnico, nação ou chamada raça,
- As crenças religiosas.

De acordo com a lei, a discriminação pode ser direta: "a situação em que (...) uma pessoa é tratada de forma menos favorável do que outra é, foi ou será tratada numa situação comparável. "

ou

a discriminação pode ser indireta: "uma disposição, um critério ou prática aparentemente neutra, mas que pode resultar numa desvantagem particular para determinadas pessoas em comparação com outras pessoas, a menos que esta disposição, este critério ou esta prática seja objectivamente justificado por um propósito legítimo e que os meios para atingir esse fim sejam necessários e adequados. "

## O COMPROMISSO DO CALEF PT

O CALEF PT está empenhado em sensibilizar a não-discriminação entre responsáveis, Directores e Funcionários. Atuar em prol do multiculturalismo e da diversidade significa permitir que os funcionários se sintam razoavelmente considerados a partir do momento em que são contratados, e ao longo das suas carreiras na empresa. Um ambiente de trabalho no qual todos se sentem respeitados, independentemente da sua singularidade, reforça o desempenho e a motivação.

### O que eu preciso fazer

- Rejeitar qualquer forma de discriminação seja contra funcionários, clientes, fornecedores, prestadores de serviços ou outros que tenham relações com o CALEF PT;
- Não aceitar qualquer prática ou comportamento que eu testemunhe que é ou pode discriminar funcionários, fornecedores, clientes, etc. Ajudar, falar sobre isso e, se necessário, consultar o meu responsável e os RH;
- Se sou um responsável, terei que ter cuidado para que as minhas decisões sejam tomadas a partir de critérios objetivos e não ter preconceitos.

### O que eu não devo fazer

- Tratar diferencialmente as pessoas com base em critérios não autorizados por lei, levando a que alguns sejam desfavorecidos sobre outros;
- Contribuir para um clima hostil propício à discriminação.

### *Exemplo*

- Um colaborador informa-me que pretende tirar um dia de folga para celebrar um feriado religioso que não coincide com um feriado público. Posso conceder-lhe?

Não há nenhuma razão para que haja ausência para feriados religiosos à exceção daqueles correspondentes aos feriados públicos. A data das licenças deve ser definida em consulta com o responsável e ter em consideração o bom funcionamento do serviço. Se necessário, você deve ser capaz de justificar objetivamente a sua recusa em aceitar um pedido de licença.

## **9. DIVERSIDADE E MULTICULTURALISMO**

### *Definição*

As empresas devem respeitar as obrigações relativas à igualdade de género ou ao emprego de pessoas com deficiência.

### O COMPROMISSO DO CALEF PT

Além das obrigações legais, o CALEF PT considera a diversidade como sendo um fator de desenvolvimento da performance e da atratividade. Promover o multiculturalismo significa criar uma cultura corporativa aberta, responsável que traz coesão e progresso internos.

Equipas com diversos perfis e talentos refletem a empresa e permitem inventar novos modelos, melhorar as expectativas dos nossos clientes e, assim, promover o enriquecimento coletivo.

Esse compromisso traduz-se em ações concretas, como a promoção do lugar das mulheres em cargos com responsabilidade de chefia e em comités de Direção ou integração de pessoas com deficiências.

### O que eu preciso fazer

- Ter cuidado para fazer um julgamento objetivo orientado nas competências em qualquer decisão de gestão;
- Cruzar as opiniões para ser mais objetivo;
- Certificar-me que existe nas minhas equipas um equilíbrio entre a proporção de homens e mulheres.

### O que eu não devo fazer

- Tomar uma decisão sobre critérios não objetivos;
- Implementar processos que poderiam levar a um tratamento de desigualdade ou até mesmo discriminatório, embora tenham sido inicialmente destinados a resolver desequilíbrios.

### *Exemplos*

- A minha equipa é composta principalmente por homens. Um dos meus responsáveis deve reformar-se dentro de algumas semanas e estou a pensar substituí-lo por uma pessoa da minha equipa. Devo dar prioridade à promoção de uma mulher?

Acima de tudo, interrogue-se sobre as competências de cada um e dê prioridade a quem tenha mais capacidade para cumprir as tarefas do cargo.

- Recebi várias candidaturas para um cargo no seio da minha equipa. Após várias entrevistas, a pessoa, cujas competências estão mais em consonância com as expectativas do cargo, tem uma deficiência. Como a minha equipa vai reagir?

É importante lembrar que somente as competências devem ser levadas em conta no recrutamento. Como responsável, se tiver preocupações sobre o sucesso da integração deste novo funcionário na sua equipa, não hesite em solicitar a ajuda dos Recursos Humanos.

## **10. COMBATE AO ASSÉDIO**

### *Definição*

É punível por lei o assédio seja ele feito verbalmente ou fisicamente de forma repetida e que conduza à degradação das condições de trabalho, que atinja os direitos e a dignidade, assim como a saúde mental e física e que comprometa o futuro profissional de um colaborador.

De acordo com o artigo 29.º do Código do Trabalho Português:

“Entende-se por assédio o comportamento indesejado, nomeadamente o baseado em fator de discriminação, praticado aquando do acesso ao emprego ou no próprio emprego, trabalho ou formação profissional, com o objetivo ou o efeito de perturbar ou constranger a pessoa, afetar a sua dignidade, ou de lhe criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador.

Constitui assédio sexual o comportamento indesejado de carácter sexual, sob forma verbal, não verbal ou física, com o objetivo ou o efeito referido no número anterior.”

#### EM PORMENOR

O assédio constitui uma expressão de comportamentos inaceitáveis por parte de um ou mais indivíduos e podem assumir diversas formas, algumas das quais mais facilmente identificáveis do que outras e ocorre quando um ou mais trabalhadores ou quadros dirigentes são repetida e deliberadamente intimidados, ameaçados e/ou humilhados em circunstâncias relacionadas com o trabalho, com o propósito ou efeito de violar a dignidade de um quadro dirigente ou trabalhador, afetando a sua saúde e/ou criando um ambiente de trabalho hostil.

O assédio moral pode ser feito de várias formas:

- Comentários depreciativos;
- Humilhação ou bullying;
- Insultos.

O assédio sexual é o acto repetido de impor comentários ou comportamentos sexuais a uma pessoa violando a sua dignidade - devido à sua natureza degradante ou humilhante ou a criar uma situação intimidadora, hostil ou ofensiva. O assédio sexual é também o acto, mesmo que não repetido, de utilizar qualquer forma de pressão grave, a fim de obter um acto de natureza sexual, quer seja procurado em benefício do autor ou em benefício de um terceiro.

Assim, o assédio no local de trabalho inclui, mas não está limitado aos seguintes vetores:

- Comportamento que seja degradante, ofensivo, insultuoso, intimidante, embaraçoso ou humilhante;
- Segmentar um indivíduo com tratamento diferenciado de uma natureza irritante;
- Impedimento do desempenho / sabotagem do trabalho;
- Espalhar rumores, incluindo blogs negativos, ou cyberbullying;
- Toques sexuais inapropriados, avanços, sugestões ou pedidos;
- Exibição ou circulação de imagens ou materiais ofensivos em formato eletrónico ou impresso que são conhecidos ou que devem ser reconhecidos como ofensivos.

Por outro lado, o assédio no local de trabalho não representa nem pretende impedir que os empregadores disciplinem ou procedam à gestão dos seus trabalhadores.

Assim, o assédio no local de trabalho não inclui, nomeadamente:

- Gestão de desempenho;
- Pressão decorrente do exercício das funções;
- Exercício de autoridade e do poder disciplinar;
- Requisitos ou decisões operacionais;
- Um desentendimento ou mal-entendido;
- Mudança relacionada ao trabalho (ex.: mudança de localização, de colegas de trabalho ou trabalho ocupacional);
- Um único comentário ou ação, a menos que tenha efeitos graves, prejudiciais e duradouros;
- Rudeza, a menos que seja extrema e repetitiva;
- Elogios ocasionais.

## O COMPROMISSO DO CALEF PT

O CALEF PT está comprometido com a prevenção, deteção e resolução desses atos, que constituem crimes fortemente sancionados.

Nenhum funcionário, ou estagiário pode ser sancionado, demitido ou discriminado por ter sido vítima ou recusar sofrer de assédio sexual ou de atos de assédio moral ou por ter testemunhado sobre tais atos.

## PROCEDIMENTO EM CASO DE ALEGAÇÃO DE ASSÉDIO

Em caso de eventual situação de assédio, que não se tolera, o procedimento a desenvolver internamente baseia-se nos seguintes princípios:

- O interesse de todas as partes em agir com a discrição necessária para proteger a dignidade e a privacidade de cada um;
- A não divulgação de qualquer informação a outras partes não envolvidas no incidente;
- As queixas devem ser investigadas e tratadas com celeridade;
- Todas as partes envolvidas devem ser ouvidas de forma imparcial e beneficiar de um tratamento equitativo;
- As queixas devem ser sustentadas com base em informações detalhadas;
- Caso seja provada a ocorrência de assédio, serão tomadas medidas adequadas contra o(s) que o tenha(m) levado a cabo, as quais poderão compreender sanções disciplinares aí incluído o despedimento; e
- Os autores de acusações falsas poderão ser alvo de processos disciplinares.

Em caso de eventual situação de assédio, pode haver uma abordagem informal ou um procedimento formal.

## ABORDAGEM PRELIMINAR

Em alguns casos, pode ser possível corrigir situações sem se percorrer todo o formalismo inerente ao procedimento disciplinar.

Por vezes, as pessoas não sabem que o seu comportamento não é adequado, bem-vindo ou rejeitável, e uma abordagem direta, frontal e imediata, que também inclua os intervenientes, pode conduzir a um entendimento sobre o ocorrido e quanto à cessação do comportamento.

Nestes casos, os intervenientes, se assim o entenderem, podem enveredar por esta abordagem, comunicando e solicitando o apoio da sua chefia direta, ou outro elemento da sua estrutura hierárquica ou, ainda, outro colaborador da organização.

## PROCEDIMENTO FORMAL

Em caso de alegação de assédio, o que representa a apresentação, por escrito, de todo o circunstancialismo de que se tenha conhecimento e que envolva a situação, é aberto um procedimento disciplinar que, sem prejuízo das regras constantes no Código do Trabalho, obedecerá ao seguinte:

- O trabalhador deve apresentar e formalizar por escrito a sua queixa, de forma o mais detalhada possível, junto dos RH, seja através de e-mail seja através de contacto pessoal, ou exercendo o seu “Direito de Alerta”, sendo o Departamento de Compliance a receber todas as denúncias de assédio no trabalho;
- O Departamento de Compliance em conjunto com os RH realiza a investigação das denúncias que receber, tendo que ter ao seu dispor meios necessários, acesso às informações e documentação que possam estar relacionados com o caso, sendo que todos os recursos humanos estão obrigados a cooperar;
- O Departamento de Compliance elabora um relatório com conclusões, que inclui os factos e seu enquadramento jurídico, indicando, se possível, circunstâncias agravantes ou atenuantes, e propondo ao Diretor Geral a tomada da decisão final;
- O Departamento de Compliance, com o acordo do Diretor Geral, pode recomendar a outros Departamentos a adoção de medidas de carácter preventivo.

#### O que eu preciso fazer

- Informar-me sobre as políticas e procedimentos internos da empresa, a fim de me poder prevenir e atuar.

Se sou vítima ou testemunha de uma situação de assédio, remeter o assunto para os Recursos Humanos.

#### *Exemplos*

- Um(a) colega é constantemente e de forma humilhante criticado(a) sobre sua atividade, bem como chamado(a) a atenção em frente o resto da equipa. O seu trabalho é sistematicamente posto em causa, e até críticas são feitas sobre a realização das tarefas mesmo sem que houvesse anteriormente uma análise do trabalho realizado. Cada vez mais este(a) colega está de baixa.

Relembrar a todos que o relacionamento no local de trabalho deve ser correto e respeitador. Se necessário, entre em contato com o seu responsável ou contate os Recursos Humanos para tomar medidas que vão acabar rapidamente com esta situação de assédio.

- Um colega é particularmente intimidante e humilhante. Ele(a) frequentemente faz alusões sexuais sobre mim e tem gestos inadequados. Apesar dos meus comentários para parar com este comportamento, ele(a) continua insistindo em fazer comentários.

Reportar ao seu responsável ou aos Recursos Humanos rapidamente para alertá-los sobre esse comportamento inaceitável.

## 11. ATIVIDADES EXTRA PROFISSIONAIS

### *Definição*

Uma atividade extra-profissional significa uma atividade que seja praticada fora do horário de trabalho. O conceito de multiatividade pode ser definido como o exercício em simultâneo pela mesma pessoa de duas ou mais atividades profissionais, sindicais ou de natureza política...

### EM PORMENOR

O facto de alguém exercer um emprego remunerado não proíbe exercer um emprego por conta própria em paralelo. O trabalho cumulativo é possível, uma vez que apenas a atividade remunerada está sujeita aos regulamentos sobre a duração do trabalho. Portanto, o funcionário pode, por exemplo, realizar uma atividade sob uma forma social (Associação).

No entanto, se o princípio é a liberdade do trabalho, o empregado deve respeitar uma ética profissional perante a entidade patronal. Assim, durante a vigência do contrato de trabalho, o funcionário está vinculado por uma obrigação de lealdade junto da entidade patronal. Em geral, esta obrigação consiste em não prejudicar a reputação ou o bom funcionamento da empresa, incluindo atos de difamação ou concorrência, contrários aos interesses da empresa.

### O que eu preciso fazer

- Ler atentamente o meu contrato de trabalho, a fim de aplicar as cláusulas que tenho obrigação de cumprir. Se necessário, falar com os Recursos Humanos para obter mais explicações.
- Respeitar as obrigações decorrentes do meu contrato de trabalho, incluindo a proibição durante a duração do meu contrato de trabalho, de fazer qualquer ato contrário aos interesses da empresa e realizar uma actividade concorrente em simultâneo com ela.
- Garantir junto do responsável pelo Compliance que as minhas atividades extras não são incompatíveis com as obrigações éticas profissionais.
- Respeitar a obrigação de discrição, sigilo profissional e sigilo de negócio.

### O que eu não devo fazer

- Envolver-me num negócio concorrente com o da empresa durante a duração do meu contrato de trabalho, incluindo durante um período de licença.
- Realizar uma actividade extra profissional em paralelo com a minha actividade profissional, que comprometa a realização dos objectivos definidos no contexto da minha actividade remunerada, ou que gere conflitos de interesses.
- Exercer as minhas atividades extra-profissionais durante o tempo de trabalho definido no meu contrato de trabalho.
- Desviar equipamento e meios ao meu dispor no meu trabalho remunerado para as minhas atividades extra profissionais.

### *Exemplo*

- Sou voluntário numa associação local cujos valores parecem muito próximos dos do CALEF PT. Posso usar a fotocopiadora do escritório para imprimir os documentos publicitários desta associação?

Não, não pode usar o equipamento da empresa ou quaisquer outros recursos da empresa para apoiar qualquer atividade extra profissional.

## **12. ABORDAGEM AMBIENTAL**

### *Definição*

A Comissão Europeia define a responsabilidade social empresarial (SER) como a responsabilidade das empresas no que diz respeito aos efeitos que têm na sociedade, mais concretamente como a integração voluntária de preocupações sociais e ecológicas com as suas atividades comerciais e as suas relações com os seus intervenientes.

### EM PORMENOR

As empresas devem contribuir para o desenvolvimento sustentável, incluindo a saúde e o bem-estar da sociedade. Para isso, elas comprometem-se a:

- Ter em conta as expectativas dos intervenientes;
- Cumprir plenamente as obrigações legais e até ir mesmo além disso;
- Investir mais no capital humano, no meio ambiente, integrar essa responsabilidade em toda a organização e implementá-la em todas as relações internas e externas.

### O COMPROMISSO DO GRUPO CALEF

O GRUPO CALEF afirma a sua abordagem ambiental em toda o Grupo com vários objectivos:

#### a) Reduzir o impacto ambiental direto:

- Criando uma dinâmica em torno de questões ambientais;
- Melhorando de forma contínua a eficiência ambiental;
- Preservando os recursos;
- Reduzindo o consumo de energia e impacto direto na redução de carbono;
- Diminuindo a produção de resíduos no nosso escritório;
- Otimizando o seu aproveitamento;
- Incorporando requisitos ambientais na seleção de fornecedores.

#### b) Ajudar os clientes a enfrentar os seus desafios ambientais:

- Oferecer-lhes produtos e serviços com uma dimensão ambiental;
- Tendo em consideração e gerindo os riscos associados com os impactos ambientais dos investimentos responsáveis ou promover práticas responsáveis, especialmente no setor imobiliário, na indústria ou na agricultura;
- Desenvolvendo Finanças ecológicas;
- Acelerar o financiamento das energias renováveis;
- Intensificar a promoção do investimento em projectos e iniciativas a serviço da transição energética.

### O que eu preciso fazer

- Compreender a proteção ativa do meio ambiente como sendo o coração da identidade do Grupo Crédit Agricole e apresentá-la como tal na minha atividade profissional interna e externa diariamente;
- Estar atento ao impacto diário do meu comportamento no ambiente;
- Mobilizar e levar em conta os impactos ambientais diretos e indiretos gerados pela minha atividade profissional;
- Comprometer-me a contribuir para os objetivos e ações ambientais do Grupo, especialmente durante os meus contatos com clientes e intervenientes, durante reuniões etc..

### O que eu não devo fazer

Ignorar os objetivos e compromissos da política ambiental do Grupo.

### *Exemplos*

- Um colega diz-me que, na medida em que respeitamos a legislação ambiental, não há necessidade de novas ações nesta área.

Você pode dizer-lhe que o compromisso do Grupo com o meio ambiente vai além do cumprimento da lei e regulamentos: política ambiental e política de SER são um fator de desempenho e um forte elemento de identidade. Além dos impactos positivos gerados para os intervenientes, a redução do consumo de matérias-primas reduz significativamente os nossos custos. A consciencialização antecipada dos riscos ambientais contribui a reduzir os nossos riscos. Finalmente, o financiamento da transição energética é uma fonte de desenvolvimento de atividades futuras.

- Não vejo o porquê de nos preocuparmos com o meio ambiente, não somos uma empresa industrial com fábricas.

O nosso Grupo é um actor importante no setor bancário, e a nossa posição dá-nos o dever de sermos um exemplo. As nossas decisões podem orientar projetos industriais para técnicas menos poluentes ou mesmo virtuosas. O nosso funcionamento (construção e exploração do nosso edifício, deslocação de colaboradores, impactos devido à utilização de equipamentos informáticos, triagem dos nossos resíduos) pode ser melhorado ainda para reduzir o nosso impacto a nível ambiental. A nossa política ambiental está totalmente integrada em todas as nossas atividades e negócios.

### 13. CONTRIBUIÇÃO PARA OS TERRITÓRIOS

#### *Definição*

Mais do que nunca, o grupo Crédit Agricole contribui para o desenvolvimento dos diferentes territórios onde as entidades do Grupo se encontram implementadas, apoiando firmemente o seu dinamismo económico e social.

#### O COMPROMISSO GRUPO CRÉDIT AGRICOLE

O grupo Crédit Agricole estabeleceu o objetivo de ter um impacto territorial positivo. Apoio ao empreendedorismo local, alocação de economias para atividades com impactos positivos no território, participação na vida e desenvolvimento social dos territórios, melhoria das condições educacionais, nomeadamente, o CALEF PT através dos produtos comercializados, permite e incentiva a participação dos trabalhadores no apoio a uma vasta gama de iniciativas em prol do desenvolvimento económico, social e cultural.

#### O que eu preciso fazer

- Entender que o acompanhamento dos territórios é parte integrante da cultura do grupo. Proximidade, responsabilidade e solidariedade são valores que devem inspirar-me a contribuir para as ações de melhoria das condições de desenvolvimento dos territórios;
- Considerar sistematicamente as especificidades locais nas minhas atividades profissionais;
- Aumentar o vínculo social no local onde acontecem as minhas atividades profissionais, para o bem dos clientes e do grupo Crédit Agricole.

#### O que eu não devo fazer

Envolver o CALEF PT em ações que não cumpram os compromissos do grupo com os territórios.

#### *Exemplo*

Eu não vejo muito bem por que o Grupo CREDIT AGRICOLE está preocupado com a contribuição para os territórios: não é melhor o papel dos fundos regionais?

Dois exemplos mostram que o Grupo CREDIT AGRICOLE contribui para o seu nível de desenvolvimento económico nos territórios:

- financiar a economia local,
- a sua localização no coração das regiões.

## AO NÍVEL DA ANTICORRUPÇÃO

### **MENSAGEM do DIRECTOR-GERAL DO CREDIT AGRICOLE S.A.**

“Os valores históricos do nosso Grupo: "proximidade, responsabilidade e solidariedade" colocam as mulheres e os homens na origem das nossas acções e dos nossos objectivos. Os nossos valores e princípios implicam o comportamento, de cada um de nós, baseado numa ética impecável. Temos a convicção que estes valores e princípios são fatores de solidariedade e de desenvolvimento.

É neste contexto que o Código de Conduta contra a corrupção foi desenvolvido, com o objetivo de unir as diretrizes de boa conduta na luta contra a corrupção com a nossa política de tolerância zero em caso de violação das regras descritas neste código. O Grupo também obteve a certificação ISO 37001 para o seu sistema de anticorrupção.

Este código trata de forma resumida as situações que podemos enfrentar e fornece as informações necessárias para nos ajudar a tomar decisões de acordo com as leis e regulamentos em vigor, em particular a chamada lei " Sapin II "e também em consonância com os valores e princípios do Grupo. Este código deve ser lido para além dos princípios éticos do Grupo.

Preocupa-nos a todos, sem distinção de posição hierárquica, função, ou o país em que trabalhamos e serve de referência aos nossos parceiros (fornecedores, clientes, etc.).

Cada um de nós é um ator no desenvolvimento do nosso Grupo, e deve respeitar este Código de Conduta contra a corrupção. Contamos com vocês.

*Philippe Brassac*”

### **MAIS INFORMAÇÕES SOBRE A APLICAÇÃO DA PARTE ANTICORRUPÇÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA**

As regras gerais relativas à utilização do Código de Conduta aplicam-se à parte anticorrupção e em especial ao exercício do direito de alerta.

#### **A QUEM SE APLICAM AS REGRAS DE CONDUTA ANTICORRUPÇÃO?**

O Código de Conduta contra a corrupção aplica-se a todos, sejam administradores, diretores, funcionários (contrato a termo, contrato com prazo indeterminado e estagiários, independentemente da sua situação e função dentro do Grupo Crédit Agricole, ou funcionários externos e ocasionais do Grupo Crédit Agricole que serão designados abaixo como ("os colaboradores"). Estas regras são aplicáveis no Grupo e nas suas subsidiárias em todo o mundo.

## QUE OBRIGAÇÕES PARA OS COLABORADORES?

O Código de Conduta contra a corrupção faz parte do regulamento interno e deverá ser do conhecimento de todos. Cada um de nós deve estar consciente disso e agir de acordo com os princípios e regras apresentadas no desempenho das nossas funções.

Somos todos responsáveis pelas nossas ações, por isso devemos garantir um dever de vigilância constante.

Se constatamos ou suspeitamos de um acto ou de um comportamento contrário à ética, aos valores do Grupo ou aos regulamentos, ou no caso de sermos pressionados por forma a levar-nos a cometer um acto contrário à ética, aos valores do Grupo ou à lei, é do dever de todos reportar imediatamente ao nosso superior hierárquico.

## QUAIS SÃO AS CONSEQUÊNCIAS NO CASO DE VIOLAÇÃO DO CÓDIGO?

As regras de conduta apresentadas neste código anticorrupção estão ligadas ao regulamento interno do CALEF PT. De acordo com este último, podem ser aplicadas sanções em caso de violação destes princípios e obrigações legais.

### RELEMBRAR

Como colaborador, qualquer ato de corrupção está sujeito a sanções disciplinares, conforme estabelecido no regulamento interno do CALEF, mas também a sanções administrativas, civis e criminais podendo ir até dez anos de prisão e 1.000.000€ de por corrupção pública.

Como pessoa colectiva, o CALEF PT não só pode incorrer em multas, como também pode ser excluído do mercado e ficar sem licença, e ser proibido de exercer a sua atividade, além disso, com um impacto sobre a sua reputação e sobre a reputação do Grupo.

Para ir mais longe: todos os procedimentos a vigorar dentro do Grupo para combater a corrupção estão disponíveis na intranet do CALEF.

## 14. COMBATE À CORRUPÇÃO

### *Definição*

A corrupção caracteriza o ato de uma pessoa, com uma função pública ou privada específica, que solicita, propõe ou aceita um bem, uma oferta ou uma promessa, com vista a realizar, atrasar ou não realizar um ato de entrada em negócio, de forma direta ou indireta, no quadro da suas funções.

### EM PORMENOR

De acordo com o direito português, é feita a distinção entre o delito de corrupção ativa (o corruptor) e o delito de corrupção passiva (os corruptos), puníveis até dez anos de prisão (corrupção pública).

A corrupção ativa é o ato de oferecer, direta ou indiretamente, ofertas, promessas, presentes, ou benefícios a qualquer funcionário público ou pessoa privada, a fim de executar ou não realizar um ato dentro das suas funções.

A corrupção passiva envolve um funcionário público ou uma pessoa privada que, direta ou indiretamente, solicita ou aprova ofertas, promessas, presentes ou qualquer benefício para si ou para outros, a fim de realizar ou não um acto no âmbito das suas funções.

#### O COMPROMISSO DO CALEF PT

A nossa política é tolerância zero para a corrupção, incluindo pagamentos de facilitismo (ver ficha informativa específica). Nenhum funcionário se pode envolver em atos de corrupção, por qualquer forma ou razão.

A corrupção dificulta a livre concorrência e prejudica o desenvolvimento económico; pode ter consequências financeiras, comerciais e penais muito sérias, e pode prejudicar seriamente a reputação e a imagem do Grupo. O funcionário envolvido num ato de corrupção também está sujeito a sanções disciplinares ou até mesmo penais.

#### O que eu preciso fazer

- Em caso de pressão ou solicitação de terceiros, avisar meu responsável, bem como a unidade de prevenção de fraudes e anticorrupção (DCIR);
- Declarar os presentes e benefícios oferecidos ou recebidos, com o valor superior a 150 euros ou diretamente endereçados ao domicílio pessoal;
- Respeitar os procedimentos existentes para validar os custos incorridos pelos funcionários;
- Assegurar uma vigilância constante e implementar um controle das relações com intermediários ou fornecedores;
- Respeitar os procedimentos de recrutamento definidos pelo Grupo;
- Assegurar-se de que qualquer pagamento seja devidamente justificado, documentado e autorizado.

#### O que eu não devo fazer

- Oferecer, prometer ou consentir a um terceiro um benefício, financeiro ou outro, com a finalidade de induzi-lo a exercer indevidamente uma ação ou omissão;
- Solicitar, receber ou aceitar um benefício, financeiro ou outro, em troca do cumprimento de uma missão, de um consentimento no contexto de um acordo comercial ou qualquer outra ação dentro das minhas funções;
- Dar preferência a um terceiro num processo de licitação;
- Oferecer ou aceitar presentes e benefícios que não sejam permitidos;

- Aceitar que fica a carga de um terceiro toda ou parte de uma viagem, mesmo que ele seja profissional.

#### *Exemplos*

- Um dos meus fornecedores oferece-me um fim-de-semana à beira-mar. Em troca, tudo que eu preciso fazer é reduzir de algumas semanas o prazo de pagamento das suas facturas. Posso fazer isso?

É proibido tirar proveito da sua posição ou função para receber presentes ou benefícios. Alertar de imediato o seu responsável, a unidade de prevenção de fraudes e anticorrupção (DCIR), desta tentativa de corrupção.

- Um fornecedor com quem eu tenho um relacionamento muito bom convidou-me para uma feira do outro lado do mundo. Ofereceu-se também para assumir parte da viagem. O que é suposto eu fazer?

Educadamente, recusar esta oferta. A fim de preservar a independência do Grupo e dos seus funcionários, não é possível ter um terceiro assumir, o todo ou parte de uma viagem, mesmo profissional.

- Foi-me solicitado por um superior hierárquico que recomende um familiar dele para ser contratado. O que é suposto eu fazer?

Educadamente recusar o pedido e encaminhá-lo para o seu responsável.

## **15. COMBATE AO TRÁFICO DE INFLUÊNCIA E INTERAÇÃO COM FUNCIONARIOS PÚBLICOS**

### *Definição*

O tráfico de influência é o ato de uma pessoa que dispõe da autoridade pública, encarregada de uma missão de serviço público, ou com um mandato de eleição pública, de solicitar ou aceitar sem ofertas certas, promessas, presentes, doações e benefícios para si ou para outros, com o objetivo de abusar da sua influência, a fim de obter distinções, empregos, mercados ou outras decisões favoráveis de uma autoridade ou administração pública.

### **EM PORMENOR**

O tráfico de influência designa o facto de pagar a qualidade ou a influência de uma pessoa, real ou suposta, para influenciar uma decisão que será tomada por um terceiro.

Envolve três atores: o beneficiário (aquele que fornece benefícios ou doações), o intermediário (aquele que usa o crédito que ele tem por causa da sua posição) e a pessoa-alvo que detém o poder decisório (autoridade ou administração pública, magistrado, perito...).

O direito penal distingue o tráfico de influência ativa (do lado do destinatário) e da influência passiva do tráfico (do lado intermediário). Ambas as infracções são autónomas e são punidas da mesma forma com sanções que podem ir até dez anos de prisão.

## O COMPROMISSO DO CALEF PT

Todos os funcionários devem adotar uma Conduta nos negócios de acordo com os regulamentos anticorrupção franceses e aplicados e adaptados aos países em que o Grupo opera.

São estritamente proibidos os presentes, os benefícios ou as transações de relações públicas oferecidas aos funcionários públicos. Algumas operações envolvendo funcionários públicos exigem vigilância especial.

### O que eu preciso fazer

- Em caso de pressão ou solicitação por um funcionário público, alertar o meu responsável, bem como o Compliance Manager;
- Respeitar os procedimentos de operações envolvendo funcionários públicos;
- Estar constantemente vigilantes e controlar regularmente as operações envolvendo funcionários públicos;
- Assegurar-me de que qualquer pagamento ou despesa envolvendo um funcionário público seja devidamente autorizado, contabilizado e documentado.

### O que eu não devo fazer

- Oferecer, prometer ou conceder um benefício financeiro ou outro a um funcionário público com a finalidade de induzi-lo a exercer indevidamente uma ação ou omissão;
- Dar preferência a um parente de um funcionário público quando parte de um concurso ou processo de recrutamento;
- Entregar dinheiro a um funcionário público.

### *Exemplo*

- Sou responsável por um departamento de vendas dentro do Grupo. Um município procura um parceiro financeiro junto de um banco local, incluindo do nosso Grupo. Um dos meus conhecidos, adjunto do Presidente da Câmara oferece-se para usar a sua influência, a fim de obter do Presidente da Câmara, discretamente, uma cópia das ofertas concorrentes. Em troca, ele pede um presente valioso.

Recusar esta solicitação, que constitui um tráfico de influência ativa. Fale com o seu responsável.

## 16. PAGAMENTO DE FAVORECIMENTO

### *Definição*

Os pagamentos de favorecimento são geralmente pequenas quantias de dinheiro, pagos direta ou indiretamente a um funcionário público, a fim de realizar ou agilizar formalidades administrativas. Estes pagamentos incluem o processamento de um pedido de visto, da emissão de uma autorização, de uma licença, ou formalidades aduaneiras.

### EM PORMENOR

Os pagamentos de favorecimento são equiparados a actos de corrupção. São proibidos pela Convenção da OCDE sobre a luta contra a corrupção de funcionários públicos estrangeiros nas transacções comerciais internacionais de 17 de dezembro de 1997 e a chamada lei francesa, Sapin II de 9 de dezembro de 2016.

### O COMPROMISSO DO CALEF PT

Os pagamentos de favorecimento são estritamente proibidos. Apenas certos casos excepcionais, tais como se a segurança ou integridade física de um empregado ameaçado, são susceptíveis de ser uma excepção. Nessas situações, o Compliance Manager deve ser notificado o mais rapidamente possível. Os pagamentos de favorecimento também devem ser devidamente identificados e registados nos livros e documentos contabilísticos da empresa.

### O que eu preciso fazer

- Consultar meu responsável ou o responsável de conformidade (DCIR) se for confrontado com um pedido de pagamento de favorecimento de um funcionário público;
- Alertar meu responsável ou o responsável de conformidade (DCIR) se, no contexto de uma situação excepcional, eu fizer uma transacção que possa ser comparada a um pagamento de favorecimento;
- Mantenha toda a documentação relacionada uma transacção que possa ser equiparada a um pagamento de favorecimento.

### O que eu não devo fazer

- Oferecer, prometer ou conceder um benefício financeiro ou outro a um funcionário público no desempenho de uma tarefa administrativa rotineira;
- Arbitrar sozinho quando eu enfrentar um pedido de pagamento de favorecimento.

### *Exemplos*

- A fim de obter uma licença para o desenvolvimento de um programa de construção imobiliária, o funcionário sugere que eu acelerar o processo de obtenção, que normalmente leva vários meses, em troca de uma gratificação. Tenho que pagar?

Não, porque este montante não corresponde a uma despesa legítima. Informe o seu responsável ou o Compliance Manager porque os pagamentos de favorecimento podem ser equiparados a atos de corrupção.

- Eu tenho que ir numa viagem de negócios para um país para o qual eu tenho que obter um visto. Na embaixada, o funcionário informa-me que o tempo para obter um visto é mais longo do que eu tinha previsto. Ele ofereceu-se para acelerar o processo se eu lhe arranjar uns bilhetes para um determinado concerto. O que é suposto eu fazer?

Para evitar quaisquer actos de corrupção, declinar educadamente esta oferta e informar o seu responsável ou o Compliance Manager sem demora.

## **17. CONFLITOS DE INTERESSE**

### *Definição*

O conflito de interesse é uma situação em que os interesses pessoais de um empregado podem entrar em conflito com os do CALEF PT.

Em outras palavras, é uma situação em que os interesses pessoais de um membro da empresa, que vão desde o empregado aos órgãos sociais, são susceptíveis de influenciar a sua capacidade de decisão ou tomada de decisão no exercício das suas funções profissionais.

Entre os diferentes tipos de conflitos de interesse existem os de natureza pessoal (como uma conexão familiar), profissionais (em relações comerciais), financeiros (em caso de empréstimos pessoais) e políticos (por influência na empresa).

### O COMPROMISSO DO CALEF PT

O CALEF PT tem uma política ativa para evitar situações de conflito de interesse. Estas últimas podem constituir atos de corrupção ou de tráfico de influência e expor a empresa e seus funcionários a acusações de preconceito ou desonestidade. Estas situações de conflitos de interesses podem também ter um impacto sobre a reputação do Grupo e dos seus funcionários.

### O que eu preciso fazer

- Respeitar os princípios e medidas preventivas do Grupo, no que se refere a prendas e benefícios, a operações relacionadas com entidades públicas e a atividades extra-laborais, para garantir que mantenho a minha independência de opinião e para evitar situações de conflito de interesses
- Declarar meus mandatos públicos por eleição ao meu responsável e Compliance Manager;
- Declarar ao meu responsável e Compliance Manager (DCIR) os mandatos administrativos, mandatos de gestão ou de direcção detidos a título privado dentro de qualquer organização, para fins lucrativos ou não, cliente ou fornecedor do Grupo, e solicitar a aprovação prévia para exercer um mandato social fora do Grupo;

- Informar o meu responsável de quaisquer laços pessoais ou familiares que eu possa ter com um terceiro em relação à minha empresa;
- Informar o Compliance Manager (DCIR) de qualquer conflito de interesses, direto ou indireto, e abster-se de participar nos debates e tomada de decisões sobre os assuntos em questão.

#### O que eu não devo fazer

- Tomar decisões em que o meu poder decisional ou tomada de decisão possa ser influenciado ou alterado por considerações pessoais ou pelo poder de pressão de um terceiro;
- Ocultar informações sobre qualquer conflito de interesses ou que possa criar esta situação;
- Tomar posições de interesse num concorrente, num cliente ou fornecedor.

#### *Exemplos*

- O meu responsável pede a minha opinião para escolher um novo fornecedor, porque ele hesita entre duas empresas. Acontece que o Diretor de uma das empresas é um dos meus amigos de infância. Qual é a atitude certa para adotar?

Para evitar qualquer conflito de interesses, avisa o seu responsável sobre esse relacionamento e retire-se do processo de seleção.

- O meu irmão é prestador de serviço num organismo de formação, e as ofertas que ele oferece são competitivas e adaptadas às nossas necessidades. Devo evitar usá-lo?

Relate esta situação por escrito ao seu responsável, que terá que tomar todas as medidas para evitar um possível conflito de interesses, em particular, não o convidar em participar na escolha do fornecedor.

- Sou um colaborador do CALEF PT, que detém um mandato de administrador numa empresa cliente do CALEF PT. O que é suposto eu fazer?

Relatar essa situação ao seu responsável e Compliance Manager (DCIR), e inibir-se de participar nas deliberações e decisões sobre temas que possam levar a um conflito de interesses.

## **18. PRESENTES E CONVITES**

### *Definição*

Os presentes corporativos são oferecidos no quadro das relações profissionais. Alguns podem ter um valor elevado (viagens, equipamentos eletrónicos...): sendo estes, portanto, controlados para evitar qualquer risco de corrupção.

Os convites são, todas as formas de relações sociais e convites oferecidos ou recebidos. Em um contexto comercial, essas operações de relações públicas tomam a forma de refeições, alojamento em hotéis, seminários, convenções ou conferências, ou convites para eventos

desportivos, culturais ou sociais. Podem também serem acrescidas as viagens de negócios e viagens de imprensa.

#### O COMPROMISSO DO CALEF PT

Os colaboradores do CALEF PT devem abster-se de aceitar presentes ou convites, diretos ou indiretos, que podem, mesmo involuntariamente, comprometer sua independência, imparcialidade ou integridade. Eles devem recusar quaisquer presentes ou convites que possam colocá-los em uma situação de conflito de interesses. Da mesma forma, é proibido solicitar presentes de pessoas singulares ou de empresas com relacionamentos comerciais ou a tentar desenvolver relações comerciais com o Grupo.

Para presentes e benefícios aceites ou concedidos, estipula-se um valor de 150 euros no máximo. Se o valor do presente ou benefício exceder o montante autorizado, o colaborador deve, antes de o aceitar, solicitar aceitação junto do seu responsável que por sua vez deverá avisar o responsável da Conformidade (DCIR).

O Grupo Crédit Agricole não proíbe a apresentação ou aceitação de eventos de relações públicas. Estes são eventos de cortesia e boas-vindas entre parceiros de negócios. No entanto, estas relações públicas devem ter uma lógica comercial clara. Para todas as transações de relações públicas, o cliente deve ser sistematicamente acompanhado pelo funcionário da entidade que fez o convite.

#### O que eu preciso fazer

- Se eu sou responsável, devo certificar-me de que os meus funcionários são informados das regras sobre presentes e convites, relações públicas e viagens de negócios;
- Antes de aceitar receber um presente ou convite, devo questionar-me sobre como isso pode ser percecionado publicamente e recusar aqueles que podem me colocar num conflito de interesses;
- Ser transparente para com o meu responsável para evitar suspeitas;
- Evitar convites para eventos de alto valor;
- Se um convite for aceite, pague as despesas de viagem e de alojamento associados;
- Respeitar o procedimento interno de declaração.

#### O que eu não devo fazer

- Aceitar ou conceder presentes ou benefícios de mais do que o montante definido ou recebê-los em minha casa, independentemente do montante;
- Solicitar para minha própria conta ou a de outros qualquer forma de presentes ou benefícios;
- Receber de qualquer contraparte, intermediário, fornecedor ou cliente, direta ou indirectamente, um pagamento independentemente da sua forma;
- Dar ou receber presentes em dinheiro;

- Oferecer ou aceitar eventos de relações públicas que possam prejudicar a imagem do Grupo.

#### *Exemplos*

- Sou convidado por um dos nossos fornecedores ou um de nossos clientes para uma feira. Qual é a atitude certa para adotar?

A viagem, mesmo que estritamente profissional, à custa de uma empresa externa não é permitida. Educadamente recusar esta oferta e comunicar à empresa em questão as razões. Cabe à sua entidade cobrir todas as suas despesas profissionais. Se tiver acompanhado por um familiar, cabe-lhe a si pagar as despesas relacionadas com este.

- Tenho o direito de oferecer bilhetes a um cliente sem eu comparecer?

Não, você deve estar presente como parte de sua atividade profissional durante o evento. Aplique a mesma regra relativamente ao convite de um fornecedor.

- Recebi pequenos presentes de um dos meus relacionamentos de negócios, enviado para o meu endereço pessoal. Sinto-me desconfortável porque meu responsável não sabe: o que fazer?

O correcto é informar o seu responsável e procurar aconselhamento junto do Compliance Manager para encontrar a maneira mais adequada de lidar com essa situação e evitar uma situação de corrupção.

## **19. LOBBYING E FINANCIAMENTO DE PARTIDOS POLÍTICOS**

### *Definição*

O lobbying ou representação de interesses refere-se a qualquer comunicação direta ou indireta com funcionários públicos ou grupos económicos, a fim de influenciar a tomada de decisão pública. O recurso a esta prática representa uma forma para o legislador de se informar como a lei é aplicada e como melhorá-la. É também uma forma útil para os decisores públicos de compreenderem melhor as expectativas da sociedade civil.

O financiamento dos partidos políticos é totalmente proibido às pessoas colectivas (empresas, fundações, etc.).

### **O COMPROMISSO DO CALEF PT**

Em cooperação com peritos e profissionais das diversas entidades do Grupo, o lobby permite ao Grupo Crédit Agricole contribuir de forma positiva e significativa para os debates públicos internacionais, europeus e nacionais sejam eles políticos ou técnicos. O seu objetivo é fornecer uma visão argumentada dos impactos das decisões públicas para o Grupo e preservar e/ou promover os seus interesses. O Grupo formalizou os seus compromissos através de princípios éticos, o princípio do lobbying responsável.

Para além da proibição de financiar partidos políticos, incluindo nos países em que tal é permitido, o Grupo apela a que as convicções políticas e os compromissos dos trabalhadores do Grupo permaneçam pessoais, para que nunca envolva ou dificulte a reputação do Grupo. Essas atividades devem ser realizadas fora do horário laboral e fora do Grupo.

#### O que eu preciso fazer

- Ser transparente sobre as minhas atividades de lobbying, seja dentro ou fora do Grupo;
- Relatar os meus mandatos nas diversas associações profissionais;
- Basear os meus argumentos em informações fiáveis que tenham sido objeto de análise interna e de especialistas;
- Fazer aparecer as consequências junto dos diferentes intervenientes;
- Estar nos registos dos representantes de interesses, quando eles existem, ou constar nos registos das organizações com as quais estou envolvido no lobbying;
- Manter a lista de nomeações actualizada ao meu pedido junto dos tomadores das decisões públicas, a fim de influenciar uma decisão pública, para poder escrever o relatório anual das minhas atividades previstas na lei;
- Reportar os meus mandatos públicos por eleição ao meu responsável e ao Compliance Manager (DCIR);
- Certificar-me de que não comprometo o Grupo através das minhas opiniões e acções políticas;
- Recusar qualquer solicitação de apoio político, de qualquer forma, que possa comprometer a responsabilidade do Grupo.

#### O que eu não devo fazer

- Recorrer á corrupção e a práticas desonestas ou abusivas;
- Utilizar os recursos ou fundos do Grupo para os envolver em atividades de financiamento ou apoio político;
- Oferecer ou aceitar presentes e benefícios.

#### *Exemplos*

- O que devo fazer se um dos nossos clientes me pedir para apoiar a sua campanha política nas eleições locais?

Recusar este pedido de contribuição para garantir a neutralidade política do Grupo e informar o seu responsável ou Compliance Manager (DCIR) sem demora.

- Trabalho num país onde é habitual nas grandes empresas estrangeiras fazer contribuições para os principais partidos políticos. É possível uma contribuição em nome do Grupo Crédit Agricole?

Não. Mesmo que essa contribuição seja aceita por lei e costumes locais, é um tema da responsabilidade do Grupo. Informe o seu responsável e o Compliance Manager sem demora.

## **20. MECENATO E ACÇÕES CARITATIVAS**

### *Definição*

O mecenato permite que uma empresa faça uma doação de forma financeira ou material a uma organização para apoiar um trabalho de interesse geral ou para adquirir uma propriedade cultural.

Uma contribuição de caridade é uma subvenção ou doação feita a uma organização para servir uma causa caritativa. Pode ser feita em dinheiro, em géneros ou em prestação de serviços.

### O COMPROMISSO DO CALEF PT

O Grupo Crédit Agricole apoia atividades de caridade que contribuam para o bem-estar da população em que o Grupo atua.

A contribuição deve estar de acordo com os princípios éticos do Grupo Crédit Agricole. Mais especificamente, o Grupo Crédit Agricole promove contribuições nos países onde atua e nas áreas de preservação patrimonial, solidariedade, educação, artes, cultura e saúde...

O Grupo Crédit Agricole pode também fornecer contribuições em numerário, em género ou em prestação de serviços em casos de catástrofes naturais ou outras emergências.

As contribuições de caridade nunca devem ser usadas para disfarçar uma vantagem ilegítima destinada a influenciar ou podendo parecer como destinado a influenciar uma decisão

### O que eu preciso fazer

- Consultar junto do Diretor Geral do CALEF PT ou da Direcção de Comunicações do CALEF a lista de instituições de caridade autorizadas pelo Grupo e seleccionar uma com cuidado, tendo em conta a sua experiência, as suas referências e a sua reputação;
- Preferir as instituições de caridade cujas contas são publicadas e verificadas regularmente;
- Seleccionar a obra caritativa que tem os recursos financeiros e de pessoal para alcançar os seus objetivos;
- Estabelecer um contrato com as organizações relevantes incorporando as cláusulas de conformidade e garantir que eu sou capaz de verificar a utilização dos fundos;
- Assegurar-me de que quaisquer despesas ligadas com obras de caridade sejam devidamente autorizadas, contabilizadas e documentadas.

### O que eu não devo fazer

- Doar para indivíduos ou organizações com fins lucrativos
- Financiar obras caritativas que beneficiem indiretamente figuras políticas, funcionários públicos ou seus parentes ou controlados por eles,
- Apoiar uma organização que possa ter um impacto negativo na reputação da empresa;
- Fazer pagamentos em dinheiro.

### *Exemplos*

- Um funcionário público contacta-me para que o Grupo Crédit Agricole ajude a financiar a Associação de Caridade da sua esposa em favor de crianças desfavorecidas. Que procedimento seguir?

Deve entrar em contato imediatamente com o seu responsável e com o Compliance Manager (DCIR) para avaliar essa situação e definir o processo a seguir.

- O Grupo Crédit Agricole tem apoiado financeiramente uma instituição de caridade ambiental há vários anos. No decorrer de um controlo do uso dos fundos, notei que as contribuições feitas pelo Grupo foram utilizadas para fins que não os originalmente estipulados no contrato, nomeadamente para a impressão de folhetos. Além disso, a editora pertence à irmã do tesoureiro da associação. Que devo fazer?

Reportar esta situação ao seu responsável e ao Compliance Manager sem demoras. Será então necessário determinar se o financiamento desta associação deve ser renovado, tendo em conta o risco de conflito de interesses, bem como o risco associado à utilização indevida dos fundos distribuídos pelo Grupo.

## **21. PATROCINAR**

O patrocínio é uma forma de marketing pela qual a empresa paga todo ou parte dos custos associados a um projeto ou programa, em troca de visibilidade em meios de comunicação ou eventos.

### **EM PORMENOR**

A empresa tem a oportunidade de exibir seus logotipos e marcas registadas assim como a informação que contribuiu para o financiamento junto da organização responsável pelo projeto ou programa. Isso pode aplicar-se a organizações sem fins lucrativos e entidades empresariais.

### **O COMPROMISSO DO CALEF PT**

O patrocínio é parte integrante da estratégia de marketing e comunicação do Grupo Crédit Agricole. Os patrocínios devem ser coerentes com os princípios e regras internos do Grupo e

nunca devem ser utilizados para beneficiar ilegalmente e/ou influenciar qualquer tomador de decisões.

#### O que preciso fazer

- Seleccionar a organização a patrocinar com cuidado e com base na sua experiência e reputação;
- Preferir organizações patrocinadas cujas contas são publicadas e controladas regularmente;
- Apresentar um pedido por escrito ao Diretor Geral.
- Quando eventos patrocinados ou atividades são controlados por figuras políticas, funcionários públicos ou seus parentes, devo mencionar esta informação na minha candidatura;
- Estabelecer um contrato com a organização patrocinadora com as cláusulas de Compliance;
- Promover o patrocínio a todas as partes interessadas;
- Transferir os fundos através de várias transferências e assegurar-se que cada pagamento é usado corretamente;
- Obter e armazenar os recibos para comprovar todas as despesas incorridas e receitas recolhidas através dos patrocínios e registá-las num livro de acordo com as regras contabilísticas.

#### O que não devo fazer

- Conceder um patrocínio com base numa sugestão feita por um funcionário público;
- Patrocinar ou controlar uma organização que beneficie indiretamente figuras políticas, funcionários públicos ou seus parentes;
- Patrocinar uma organização ligada a projectos em que o Grupo Crédit Agricole está envolvido para fins comerciais.

#### *Exemplos*

- Trabalho no atendimento ao cliente, e sou contactado pelo tesoureiro de um Grupo, que sugere que o Grupo Crédit Agricole patrocine um evento desportivo em troca da assinatura de um contrato de milhões de euros. Qual é a atitude correcta que devo ter?

Recusar a oferta porque este comportamento constitui um caso de corrupção. Reportar ao seu responsável ou Compliance Manager com a maior brevidade.

- Tomei conhecimento através de um jornal que um clube desportivo, patrocinado pelo Grupo Crédit Agricole, participou ativamente na falsificação de resultados nuns jogos para taça nacional. Receio que o nome do Grupo esteja associado a este escândalo. Qual é a atitude que devo adotar?

Reportar de imediato a situação ao seu responsável ou Compliance Manager (DCIR) para determinar quais acções devem ser tomadas, pois esta situação pode ter impacto na reputação do Grupo e dos seus funcionários.

## AO NÍVEL DA PROTECÇÃO E REPUTAÇÃO DO GRUPO

### **22. CONFIDENCIALIDADE**

#### *Definição*

A confidencialidade e o sigilo profissional são princípios fundamentais da profissão bancária. Devem ser uma preocupação constante para cada funcionário, independentemente da sua função.

#### EM PORMENOR

Todas as informações do cliente, assim como do CALEF PT ou outras entidades do Grupo, (seus funcionários, seus clientes, sua organização interna, seus sistemas de informação, seus procedimentos fornecedores e subcontratados) são confidenciais.

Em caso de divulgação de informações confidenciais, tanto a instituição como o funcionário são responsabilizados. Quando se trata de informações não públicas de uma empresa cotada em bolsa, o não respeito da confidencialidade pode ser criminalmente, administrativamente e profissionalmente sancionado.

O sigilo bancário refere-se a qualquer informação sobre qualquer cliente. Não pode ser revelada fora da empresa, ou mesmo dentro dela, para pessoas que não têm de conhecê-la para os fins da sua função.

O dever de sigilo cessa apenas nas situações previstas na lei e mantêm-se para além da eventual cessação de funções no CALEF PT.

#### O COMPROMISSO DO CALEF PT

O CALEF PT assegura-se que a confidencialidade seja sempre aplicada independentemente dos *media* utilizados. Cada funcionário do CALEF PT é responsável pelas informações confidenciais que recebe. Ele usa-as internamente apenas para fins profissionais e apenas as divulga fora da empresa se for autorizado a fazê-lo ou nos casos previstos por lei.

Os funcionários do CALEF PT também devem aplicar, com o máximo rigor, o princípio da confidencialidade ao usar as *media* sociais. Ficam responsáveis pelas publicações feitas na Internet e devem ter cuidado para não divulgar informações que não dariam fora do grupo Crédit Agricole por outros meios. Este princípio de confidencialidade também se aplica às redes sociais profissionais.

### O que eu preciso fazer

- Respeitar a estrita confidencialidade das informações dos clientes, do CALEF PT, e do Grupo ao qual tenho acesso;
- Obter sempre uma autorização escrita dos clientes no caso de eu precisar transferir algumas das informações confidenciais sobre eles;
- Partilhar apenas informações confidenciais no CALEF PT ou no Grupo, com as pessoas em causa e apenas para efeitos da sua função;
- Classificar as mensagens de e-mail em função do nível de confidencialidade das informações contidas;
- Certificar-se sempre de que existe um acordo de confidencialidade antes de partilhar informações confidenciais com um profissional externo;
- Proteger as informações confidenciais contra o uso ilegal e acesso não autorizado;
- Se tiver dúvidas sobre as informações que pode partilhar nas redes sociais, procura aconselhamento junto do seu responsável ou do Compliance Manager (DCIR) antes de qualquer transmissão.

### O que eu não devo fazer

- Divulgar informações sobre os clientes, empresa ou Grupo para o exterior;
- Enviar informações confidenciais para um e-mail pessoal;
- Divulgar informações através de *media* sociais ou outros que possam prejudicar os clientes, a minha empresa, a minha função ou o Grupo Crédit Agricole.

### *Exemplos*

- Estou nos transportes e quero aproveitar o trajeto para avançar no meu trabalho, posso fazê-lo?

O ecrã do computador portátil não tem nenhuma protecção que permite que as informações não sejam lidas por outros, desta forma não se pode trabalhar nestas condições. Isso também aplica-se a tablets e telemóveis.

- Tenho que fazer o relatório de um comité e um colega oferece-se para me ajudar. Posso transferi-lhe as informações por e-mail?

Deve garantir a confidencialidade deste documento e limitar a sua circulação. Se o seu colega não compareceu à reunião, não pode confiar-lhe esta tarefa.

## 23. COMBATE AO BRANQUEAMENTO DE CAPITALIS E AO FINANCIAMENTO DO TERRORISMO

### *Definição*

O branqueamento de capitais e o financiamento do terrorismo são fenómenos que têm vindo a desenvolver-se. Afetam as nossas sociedades em geral e o desenvolvimento económico dos países. Através disso, os criminosos podem infiltrar-se em instituições financeiras, controlar certos setores económicos e corromper os governos e afetar os princípios importantes como a Democracia.

### EM PORMENOR

A finalidade da lavagem de dinheiro sujo proveniente de delito ou de crime tem como objectivo fazer desaparecer o carácter ilegal da sua origem.

O financiamento do terrorismo também se alimenta, para fins terroristas, da origem ilegal dos fluxos financeiros. Pode também basear-se em fundos de origem legal, mas utilizados para efeitos de execução de uma acção terrorista. Neste caso trata-se de "escurecimento de fundos".

### O COMPROMISSO DO CALEF PT

O CALEF PT está abrangido pela luta contra o branqueamento de capitais e o financiamento do terrorismo. Por exemplo, a empresa monitoriza os fluxos financeiros de acordo com a lei relativa à proteção da privacidade, liberdades e direitos fundamentais dos indivíduos, à luta contra a discriminação e o sigilo profissional. Todos devem participar, ao seu nível, nesta vigilância constante.

Qualquer violação de obrigações expõe funcionários, administradores e colaboradores a uma responsabilidade civil, criminal, administrativa e disciplinar. Além disso, a imagem e a reputação do Grupo Crédit Agricole estão em jogo.

### O que eu preciso fazer

- Manter-me informado sobre estes tópicos, mesmo que não esteja diretamente exposto;
- Se eu for um responsável devo garantir ativamente que os funcionários que trabalham comigo estejam bem informados sobre estes temas;
- Aplicar proactivamente os procedimentos de branqueamento de capitais e de financiamento antiterrorista;
- Prestar especial atenção ao conhecimento dos meus clientes no processo da abertura de conta e durante toda a relação comercial.
- Permanecer vigilante em todos os momentos e identificar operações incomuns, atípicas e complexas, sem justificação económica aparente, que poderiam ser manifestamente ilegais;
- Pedir ao cliente para fornecer uma boa explicação relativamente às suas operações;

- Recusar a realização de qualquer operação que não seja economicamente justificada ou cuja a identidade dos contratantes ou beneficiários permaneça duvidosa;
- Reportar quaisquer transações suspeitas ao Compliance Manager (DCIR).

#### O que eu não devo fazer

- Não aplicar rigorosamente os procedimentos por razões que seriam, por exemplo, comerciais;
- Revelar a um cliente que ele é suspeito de lavar dinheiro ou divulgar esta informação a terceiros;
- Perpetrar, aconselhar ou ajudar em qualquer investimento, ocultação ou integração.

#### *Exemplos*

- Recebemos um pagamento para uma factura não cedida. O devedor desta factura contacta-me e pede-me para devolver-lhe os fundos. Para isso, ele fornece-me um NIB. Vejo que o domicílio do banco está localizado num banco estrangeiro diferente daquele que nos enviou os fundos. Como podemos esclarecer as dúvidas sobre a possibilidade de um circuito de lavagem de dinheiro?

Verificar a identidade do cliente e os elementos que ligam os endereços do cliente e do destinatário com os locais dos seus bancos. Finalmente, se as informações fornecidas não permitem esclarecer suas dúvidas sobre a transação, entre em contato com o seu responsável ou com o Compliance Manager (DCIR).

- Numa transação de leasing, os fundos vêm de um país estrangeiro e o montante não é compatível com a situação financeira do cliente.

Perguntar ao seu cliente a origem dos fundos e entre em contato com o Departamento de Compliance (DCIR).

- Vejo que uma transação é destinada a um país que aparece na lista dos países considerados em risco. Como faço a análise das transações?

Deve-se coletar informações sobre o cliente e o beneficiário através das bases de dados em sua posse, para verificar a consistência da transação e se os setores cobertos por ambas as partes são áreas autorizadas pela nossa política do Grupo. Se não conseguir identificar a consistência da transação, pedir ajuda ao banco que está envolvido na transação. Se as informações fornecidas não permitem esclarecer suas dúvidas sobre a transação, entre em contato com o Compliance Manager (DCIR).

## 24. COMBATE À EVASÃO FISCAL

### *Definição*

A evasão fiscal refere-se ao ato de evitar ou reduzir um imposto tributando a riqueza ou os lucros num país diferente daquele ao qual eles deveriam estar sujeitos. A evasão fiscal afecta tanto as empresas como os indivíduos através da sua não declaração.

A evasão fiscal envolve legalmente o uso de diferentes meios para reduzir a carga fiscal. Difere da fraude fiscal, que é uma prática ilegal.

### EM PORMENOR

O FATCA (Foreign Account Tax Compliance Act) e as disposições fiscais do CRS (Common Reporting Standard), as quais o CALEF PT deve cumprir, visam combater a evasão fiscal:

- O FATCA recolhendo informações sobre ativos e rendimentos detidos por contribuintes norte-americanos ("U. S. Person") fora dos Estados Unidos;
- O CRS - Norma para a Troca Automática de Informações de Contas financeiras foi instituída por iniciativa da OCDE através da realização de intercâmbios multilaterais de informação com o objectivo de identificar activos detidos por sujeitos fiscais fora da sua jurisdição de residência.

### O COMPROMISSO DO CALEF PT

O CALEF PT considera que uma abordagem coerente e responsável da tributação constitui uma parte essencial da sua estratégia a longo prazo.

O CALEF PT trata qualquer questão tributária com a integridade e transparência que lhe dizem respeito. Todas as transacções efectuadas baseiam-se numa realidade económica e o CALEF PT não procura evitar impostos através de estruturas previstas para o efeito.

O CALEF PT compromete-se a não estabelecer ou oferecer transacções exclusivamente para fins fiscais, em não ajudar os seus clientes para contornar suas obrigações fiscais e não estar presente em Estados ou territórios cujas jurisdições são descritas pela UE como "não cooperantes" (paraísos fiscais) ou que não estejam envolvidas na troca automática de informações.

### O que eu preciso fazer

- Respeitar com total transparência as leis e regulamentos vigentes nos Estados e territórios onde exercemos as nossas atividades;
- Solicitar uma autorização junto da Direcção fiscal do Grupo e da Direcção de conformidade do Grupo, antes de qualquer investimento de uma entidade num Estado estrangeiro ou território não cooperativo;
- Manter-se atento, identificar e relatar sem demora ao Compliance Manager (DCIR) qualquer acção destinada a contornar direta ou indiretamente as regras fiscais;

- Ter um KYC (Know Your Client) atualizado, incluindo a residência fiscal (CRS) e o critério de cidadania (FATCA) deste último;
- Em caso de dúvida, entrar em contato com o Compliance Manager (DCIR).

#### O que eu não devo fazer

- Afastar voluntariamente o CALEF PT das suas obrigações fiscais;
- Aconselhar um cliente e/ou participar num financiamento destinado a contornar as regras fiscais;
- Assinar auto-certificações em vez do cliente;
- Excluir ou ocultar informações para ocultar o vínculo entre uma transação e paraísos fiscais.

#### *Exemplo*

- Eu moro em França e tenho dupla nacionalidade (americana) e não acho que deva ser considerado como um cidadão americano.

Como detém dupla nacionalidade, é considerado uma "US Person" com as obrigações que lhe são associadas. A diferença face à maioria das outras jurisdições reside no facto de a responsabilidade fiscal nos EUA está vinculada à cidadania, em vez da residência fiscal, o que significa que os cidadãos norte-americanos que vivem fora do país devem completar anualmente uma declaração fiscal americana independentemente do local onde vivem.

## **25. SANÇÕES INTERNACIONAIS**

### *Definição*

As sanções internacionais são medidas tomadas por um ou mais Estados contra pessoas físicas ou singulares (por exemplo, congelamento de ativos), mas também contra países ou governos (medidas de embargo). Os seus objectivos incluem a luta contra o terrorismo, as actividades de proliferação nuclear e as violações dos direitos humanos.

### EM PORMENOR

A maioria das sanções internacionais aplicáveis ao nível do CALEF PT e de todo o Grupo Crédit Agricole são emitidas, administradas ou implementadas pelo Conselho de segurança da ONU, pela União Europeia, pela França, Estados Unidos e pelas autoridades locais competentes onde o Grupo se encontra localizado.

### O COMPROMISSO DO CALEF PT

O CALEF PT assegura-se do estrito cumprimento do direito relativo às sanções internacionais que pode ser complexo e extraterritorial em países e territórios onde as atividades do Grupo são realizadas. O cumprimento destes requisitos é assegurado através do reforço dos procedimentos internos e dos programas de conformidade com sanções internacionais,

aplicáveis a todos os funcionários do Grupo, independentemente do país e do tamanho da entidade, e até mesmo das actividades bancárias. O CALEF PT não pode tolerar violações de sanções internacionais.

#### O que eu preciso fazer

- Aprender e compreender as políticas e procedimentos internos do Grupo e cumpri-los;
- Realizar a formação anual obrigatória para todos os funcionários;
- Manter-me atento, identificar e reportar sem demora junto do Responsável Sanções da Direção de Compliance (DCIR) quaisquer violações ou tentativas de violação das sanções internacionais, assim como qualquer ação destinada a contorná-las direta ou indiretamente;
- Ter um KYC actualizado e completo;
- Controlar o cumprimento das sanções internacionais;
- Em caso de dúvida, entrar em contacto com o Compliance Manager (DCIR).

#### O que eu não devo fazer

- Participar numa transação financeira não justificada e complexa;
- Excluir ou ocultar informações destinadas a ocultar o vínculo de uma operação com países ou pessoas sujeitas a sanções internacionais;
- Modificar ferramentas ou processos informáticos para remover informações úteis na detecção do risco de sanções internacionais;
- Aconselhar um cliente e/ou participar num financiamento financeiro cuja finalidade é contornar as sanções internacionais.

#### *Exemplo*

- Posso a dupla nacionalidade portuguesa-americana e sou funcionário do CALEF PT. Que regulamento devo aplicar?

É designado como uma "US Person" afiliada do Grupo. Como tal, independentemente do sítio onde exerce a sua actividade profissional, deve informar a Direção dos Recursos Humanos do seu estatuto, e ler atentamente a nota técnica sobre este assunto. Isto para cumprir as disposições legais do escritório de controlo de ativos estrangeiros (OFAC) que lhe dizem respeito e cumprir com as Sanções Internacionais decididas pelos Estados Unidos no exercício das suas funções.

## 26. PREVENÇÃO CONTRA A FRAUDE

### *Definição*

A fraude é um acto intencional, realizado com o objectivo de obter uma vantagem material ou imaterial, em detrimento de um indivíduo ou de uma organização.

A fraude é caracterizada pela violação de leis internas, regulamentos ou regras internas, violação dos direitos dos outros e ocultação de toda ou parte de uma transação ou conjunto de transações ou das suas características.

### EM PORMENOR

Podemos distinguir dois tipos de fraude, dependendo da origem dos atores:

A fraude externa, cometida por indivíduos, isolados ou em grupos, clientes ou não, agindo para obter fundos, documentos ou informações que possam ser utilizados para seu benefício em detrimento de uma empresa, dos seus clientes ou de terceiros.

A fraude interna, caracterizada pelo ato malicioso de um funcionário em detrimento da sua empresa ou dos interesses de um terceiro gerido pela empresa. Ela pode também ser caracterizada pelo ato malicioso realizado com a cumplicidade de indivíduos externos à empresa, tratando-se então de fraude mista.

### O COMPROMISSO DO CALEF PT

Para o CALEF PT é fundamental à prevenção da fraude, cujas técnicas são cada vez mais numerosas e sofisticadas, especialmente na transformação digital.

Neste contexto de amplificação de fraude, é essencial um combate a montante e a jusante. Cada funcionário, independentemente das suas funções, tem um papel a desempenhar nesta prevenção. É graças à vigilância diária de todos que as tentativas de fraude podem ser prevenidas e detectadas.

### O que eu preciso fazer

- Conhecer a lei e as boas práticas no que diz respeito a prevenção da fraude e aplicá-las de forma responsável com uma vigilância constante;
- Se houver suspeita de fraude ou dúvida, avisar imediatamente meu responsável e a Direção do Controlo Interno & Risco (DCIR) para que possa agir rapidamente;
- Se tiver dúvida sobre a identidade dum remetente de um correio electrónico (email), transferi-lo para o responsável Informático.
- Se sou gerente, avaliar o risco de fraude ligado às minhas atividades, e fazer aplicar os princípios de boa conduta, bem como as regras profissionais gerais;
- Proceder à análise de risco de fraude na elaboração de novos produtos ou novas atividades;

- Respeitar o princípio de segregação de funções, que consiste em garantir que uma pessoa que faz ou executa uma transação não pode validá-la nem executar o seu pagamento.

#### O que eu não devo fazer

- Comunicar as minhas senhas a qualquer pessoa, emprestar meu cartão de acesso e deixar informações confidenciais ou documentos em cima da minha secretária;
- Abrir um e-mail ou um anexo de um remetente desconhecido
- Falar sobre temas sensíveis em locais públicos que poderiam envolver o Grupo Crédit Agricole;
- Usar suportes externos (discos rígidos externos ou chave USB) sem tomar precauções.

#### *Exemplos*

- Acabei de receber um e-mail de um endereço desconhecido contendo um anexo, posso abri-lo?

Para limitar o risco de infecção por *phishing* e software espião, nunca abra um e-mail se não conhecer o remetente. Em caso de dúvida, encaminhar o e-mail para o seu correspondente IT para que ele possa efetuar as verificações necessárias.

- Um amigo emprestou-me a sua chave USB contendo itens interessantes, tenho o direito de usá-lo em meu local de trabalho?

Esta ação é perigosa em termos de segurança informática, é necessário antes garantir que a chave USB não contém qualquer vírus, pois isso poderia infectar o sistema de informação.

## **27. PREVENÇÃO CONTRA OS ABUSOS DE MERCADO**

### *Definição*

A compra ilegal de ações, a manipulação de preços e a propagação de informações falsas constituem o abuso de mercado. Combater o abuso de mercado é preservar a integridade e a transparência dos mercados e da confiança pública. É, portanto, solicitado a todos o respeito do princípio da igualdade de informações entre os investidores.

Em caso de incumprimento destas regras, a entidade prestadora do serviço de investimento e as pessoas singulares submetidas à sua autoridade estão sujeitas a sanções disciplinares, monetárias, civis e penais.

### **EM PORMENOR**

Se uma informação substancial e confidencial relativa a uma empresa cotada em bolsa não for divulgada, esta informação privilegiada é susceptível de influenciar o preço dos instrumentos financeiros em causa ou os que estão relacionados. Pode muito bem ser comunicada, ouvida ou simplesmente inferida.

O uso, a transmissão e recomendação desta informação para uso próprio ou por outros constitui uma má conduta que é proibida e sancionada.

#### O COMPROMISSO DO CALEF PT

O Grupo Crédit Agricole estabelece "barreiras à informação" no local para proteger as informações privilegiadas. Estas disposições consistem em sujeitar as pessoas com acesso a informações privilegiadas com um acordo de gestão de informação privilegiada estabelecida na entidade.

As barreiras asseguram o controlo dos intercâmbios entre as pessoas com acesso à informação e aquelas que não tem, através da separação física dos envolvidos em atividades ou funções sensíveis.

#### O que eu preciso fazer

- Estar atento e tomar todas as medidas necessárias para não divulgar informações privilegiadas. Isto significa respeitar as barreiras de informação estabelecidas;
- Se estiver escrito numa lista de pessoa com acesso á informação privilegiada, devo respeitar as obrigações de abstenção que lhe são associadas;
- Se estiver na posse de uma informação privilegiada, falar com o seu responsável que informará o Compliance Manager (DCIR);
- Informar com a maior brevidade possível qualquer informação suspeita ligada ao abuso de mercado ao Compliance Manager (DCIR), que fará uma avaliação para denunciá-la ou não à autoridade dos mercados financeiros (CMVM);
- Manter a confidencialidade da declaração de uma transacção suspeita e, por conseguinte, não comunicar com as pessoas suspeitas de abuso de mercado, seja ele comprovado ou não.

#### O que eu não devo fazer

- Utilizar uma informação privilegiada -ao adquirir ou alienar instrumentos, contratos, títulos financeiros ou de bolsa de valores- à qual esta informação diz respeito, seja por minha conta ou conta de terceiro;
- Comunicar uma informação privilegiada a terceiros fora do quadro normal das minhas funções, a pessoas externas ao CALEF PT, mas também a colegas que não estão habilitados a receber essa informação;
- Recomendar a uma terceira pessoa (colaboradora da entidade ou de outra entidade do Grupo, terceiro, externo...), um valor baseado numa informação privilegiada.

#### *Exemplos*

- Durante a minha pausa da manhã, apercebo-me numa conversa que uma empresa cotada em bolsa está a planear comprar outra empresa que também está cotada, informação que, após

verificação, ainda não foi publicada. Posso participar numa transação financeira sobre elas tendo em conta que a informação não me foi comunicada diretamente e distintamente?

Não, a autoridade dos mercados financeiros (CMVM) considera como "iniciada" uma pessoa que tem uma informação privilegiada obtida no exercício das suas funções, da sua profissão ou por qualquer outro meio.

- Estou com um colega no metro e gostaria de voltar a falar sobre algo que foi falado durante uma reunião. Posso falar sobre isso agora?

Aguardar até estar num lugar discreto para falar por forma a limitar o risco da informação privilegiada ser ouvida por um indivíduo mal-intencionado.

## **28. UTILIZAÇÃO DAS REDES SOCIAIS**

### *Definição*

O termo "Redes Sociais" geralmente refere-se a todos os *sites* que permitem uma rede de conhecimentos pessoal ou profissional e troca de opiniões ou informações.

### EM PORMENOR

Medias sociais (Redes Sociais, Blogs, fóruns, etc.) fazem parte do quotidiano e dizem respeito a toda a equipa do CALEF PT tanto a nível pessoal como profissional. No entanto, estes apresentam riscos e, dado o número de meios de comunicação e o volume de informações que circulam lá, o controle das suas comunicações é um verdadeiro desafio.

### O COMPROMISSO DO CALEF PT

O Grupo Crédit Agricole quis estar presente em muitas dessas medias sociais (Twitter, Facebook, LinkedIn, etc.), para interagir e responder às solicitações de clientes e intervenientes, permanecendo atento ao que foi dito.

Exceto no caso de abuso, qualquer funcionário do CALEF PT desfruta, dentro e fora da sociedade, de liberdade de expressão. No entanto, todos devem agir de forma responsável, adotando um comportamento adequado e com boas práticas. O uso de redes sociais para fins privados a partir do local de trabalho é possível, sob reserva de não haver abusos e recorrer aos mesmos sabiamente e pontualmente sem exceder o direito de liberdade de expressão contra a sociedade, seus superiores ou até mesmo seus colegas de trabalho.

### O que eu preciso fazer

- Respeitar as regras de confidencialidade e sigilo bancário a que estou vinculado por obrigação profissional;
- Ter conhecimento das condições gerais de utilização sobre o uso que pode ser feito dos meus dados pessoais e dos dados colocados online no exercício da minha atividade profissional;

- Ter uma especial atenção com as media sociais cujos servidores se encontram baseados num país estrangeiro, pois eles podem não estar sujeitos às mesmas regras de proteção de dados pessoais da União Europeia;
- Verificar as configurações para garantir a confidencialidade do meu perfil e meus comentários;
- Esclarecer que as observações são apenas minhas e que eu estou a expressar uma opinião pessoal;
- Não intervir diretamente no caso de comentários negativos ou caluniosos sobre o Grupo, a fim de não lhes dar mais visibilidade. Se houver comentários, comunicá-los para o Diretor Geral que deverá informar a Direção de Comunicação do CALEF se necessário;
- Se tiver alguma dúvida sobre a natureza da informação, abster-se e pergunte ao seu responsável.

#### O que eu não devo fazer

- Realizar a minha actividade profissional através do uso das redes sociais sem primeiro solicitar e obter a autorização do meu responsável, e um enquadramento a partir de uma análise de risco que deve ser solicitada ao Compliance Manager.
- Estar oficialmente a falar em nome do CALEF PT se não sou o porta-voz designado pelo Diretor Geral ou pela Direcção de Comunicação do CALEF;
- Fazer declarações maliciosas, injuriantes, difamatórias, indiscretas ou divulgar informações confidenciais;
- Utilizar elementos protegidos pelo direito de propriedade intelectual do CALEF PT sem acordo prévio por escrito da Direcção competente para tal, ou na sua falta, da Direcção de Comunicação.

#### *Exemplos*

- Tirei fotos na despedida de um dos meus colegas, e quero publicá-las na minha página pessoal como lembrança.

De acordo com o direito à imagem, solicite a autorização das pessoas em causa. Para qualquer publicação, deve considerar o risco de prejudicar a sua reputação ou a de outras pessoas singulares e/ou colectivas.

- Nos termos de um novo projeto, um colega sugeriu criar um grupo no LinkedIn para podermos comunicar e partilhar documentos.

Recusar: o CALEF PT não permite, salvo raras exceções, que a actividade profissional seja feita através dos media sociais. Em vez disso, propor a abertura de uma comunidade MOCCA para facilitar este trabalho de colaboração.

- Quero criar ou atualizar minha conta do LinkedIn e publicar informações sobre minha atividade no CALEF PT.

Pode apresentar as suas funções e a atividade da empresa em geral, mas não pode partilhar nenhuma informação confidencial. Além disso, abstenha-se de mencionar suas funções "sensíveis".

## **29. SANÇÕES**

### *Definição*

O termo "Sanção" refere-se à parte da lei em que se estabelece a pena contra os infractores da mesma.

### EM PORMENOR

O não respeito das disposições presentes neste Código de Conduta, aplicável a todos os colaboradores do CALEF PT poderá ser objecto de uma sanção disciplinar.

Essas sanções são, de acordo com a gravidade da falha: repreensão; repreensão registada; sanção pecuniária; perda de dias de férias; a suspensão do trabalho com perda de retribuição e antiguidade e o despedimento sem indemnização ou compensação. A definição e a aplicação de uma sanção disciplinar está de acordo com o artigo 328º do Código do Trabalho (Lei nº7/2009 de 12 de Fevereiro).

### O COMPROMISSO DO CALEF PT

Em caso de falha profissional, de falta de disciplina, de infracção ao presente Código de Conduta, aos procedimentos e instruções internas, às regras deontológicas e às obrigações relativas à luta contra o branqueamento de capitais e financiamento do terrorismo, o Grupo CALEF ou a Direcção Geral podem, tendo em consideração a gravidade das falhas ou da sua repetição, aplicar sanções.

### O que eu preciso fazer

- Conhecer e respeitar o Código de Conduta;
- Tomar decisões de acordo com as nossas regras éticas, os nossos valores e as leis;
- Respeitar os comportamentos profissionais e promove-los no contexto dos nossos deveres e das nossas relações de trabalho.

\*\*\*\*\*