



CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA



**CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUITA
DA GIANT MAGIC SEGUROS, S.A.**

Ref.ª: 02/GMS/2024

Aprovado em: 24 de Junho de 2021

Revisto em: 30 de Agosto de 2024

1. Introdução
2. Objecto
3. 3. Missão, visão e valores
4. Âmbito de aplicação
5. Princípios
6. Deveres Gerais no desempenho das funções
 - 6.2. Deveres dos colaboradores
 - 6.2.1. Responsabilidade
 - 6.2.2. Dever de Lealdade
 - 6.2.3. Relacionamento Interpessoal, Ambiente de trabalho, diversidade e inclusão
 - 6.2.4. Desenvolvimento Profissional
 - 6.2.5. Não Discriminação e Proibição de Assédio
 - 6.2.6. Confidencialidade e Sigilo Profissional
 - 6.2.7. Deveres de Cooperação e Transparência
 - 6.2.8. Deveres da e para com a hierarquia
7. Período Normal de Funcionamento
8. Interdição do Uso de Informação Privilegiada
9. Código do Operador (Password)
10. Dress Code
11. Exclusividade
12. Conflitos de Interesse
13. Impedimento de Gestão das Próprias Apólices
14. Integridade Individual
15. Relações com Accionistas
16. Relação com Parceiros
17. Relação com Fornecedores
18. Relação com Clientes
19. Relação com as Autoridades, Órgãos Associativos ou de Tutela
20. Relação com a Imprensa e Participação em Eventos
21. Internet e Correio Electrónico
22. Responsabilidade Social
23. Protecção do Ambiente
24. Sustentabilidade
25. Práticas de Mercado
26. Formação
27. Propriedade Intelectual
28. Protecção dos Activos da GIANT Seguros
29. Direito de Propriedade e Utilização de Documentos e Equipamentos Internos
30. Política Interna
31. Branqueamento de Capitais
32. Comunicação De Fraudes E Irregularidades
33. Transacções Com Partes Relacionadas
34. Corrupção e Suborno
35. Competências

- 36. Procedimento Disciplinar
- 37. Poder Disciplinar
- 38. Gestão E Aplicação Do Código
- 39. Entrada Em Vigor



A confiança depositada pelos nossos clientes e acionistas em nossa empresa e produtos é nosso ativo mais valioso. Para fortalecer essa confiança e proteger nossa empresa, seus colaboradores e os clientes, é essencial adotarmos um comportamento íntegro e honesto. Todos devem estar familiarizados e aderir às normas internas e requisitos legais vigentes, independentemente de suas origens, funções ou responsabilidades.

Devemos compartilhar colectivamente a responsabilidade pelo sucesso da empresa e contribuir para um crescimento sustentável por meio de nossos comportamentos e acções. O Código de Conduta deve guiar nossas acções diárias, garantindo que desempenhemos nossas funções, tomemos decisões e interagimos de maneira ética e responsável com colegas e todas as partes interessadas.

Cabe a cada um de nós estabelecer essa base, comprometendo-nos a cumprir as disposições legais e regulamentares para preservar a reputação de nossa marca não apenas nas instalações da empresa, mas também em nossas interações com parceiros comerciais e terceiros.

Para o sucesso contínuo da empresa, é fundamental que todos os níveis - administração, gestores e colaboradores - demonstrem comportamento honesto, íntegro e ético, respeitando e aderindo às normas da empresa. O Código de Conduta serve como nosso guia diário, complementado por diretrizes internas, regulamentos, contratos de trabalho e legislação nacional e internacional aplicável.

A violação do Código de Conduta pode acarretar consequências significativas não apenas para a empresa, mas também para colaboradores, parceiros de negócios e accionistas. Portanto, é obrigatório que todos - colaboradores, gestores e membros da administração - cumpram estritamente este código. Qualquer violação será tratada com as devidas consequências, que podem incluir medidas disciplinares, acções ou sanções legais, dependendo da gravidade da infração.

Para evitar tais consequências, é responsabilidade de cada um conhecer o conteúdo do Código de Conduta e aplicá-lo em seu comportamento e decisões diárias.

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

Dedique um tempo para se familiarizar com o Código de Conduta e siga as diretrizes nele estabelecidas.

2 OBJECTO

O Código de Ética e Conduta da GIANT Seguros explicita os valores e os padrões de comportamento que devem pautar a atuação de todos os seus Colaboradores, no relacionamento entre si e com a Empresa, e nas relações externas estabelecidas, nomeadamente com clientes, prestadores de serviços, concorrentes, entidades reguladoras e supervisoras, meios de comunicação social, bem como nas redes sociais.

Outrossim, fomenta a partilha de princípios e de valores, consolidando desta forma uma cultura e uma identidade institucional de competência, rigor, autonomia e responsabilidade.

A adopção dos valores e princípios expressos neste Código é obrigatória. O Código deve ser aplicado sem excepções, com vista a que, em cada momento, as escolhas sejam as mais correctas. O presente Código é complementado por normativos internos que disponham sobre conduta em vigor na GIANT.

A Missão e os Valores definem a direcção estratégica para a sustentabilidade económica e financeira da empresa, a longo prazo, assente em princípios éticos e de confiança.

- I. **Missão:** Oferecer um seguro com abrangência para todos os riscos e pessoas. Contribuir para o desenvolvimento do mercado angolano, tendo a inclusão, a inovação e a qualidade dos serviços como foco, satisfazendo as necessidades dos clientes, colaboradores, parceiros e accionistas.
- II. **Visão:** Ser uma referência nacional no mercado de seguros e fundo de pensões. Estar entre as maiores seguradoras do país, sendo referência totalmente integrada ao cliente, reconhecida pela qualidade e credibilidade dos serviços prestados por sua excelente equipa de resolução de sinistro.
- III. **Valores:** Disciplina; Crescimento; Valorização do Capital Humano; Fidelização do Cliente; Rentabilidade; Sustentabilidade: Olho do dono; Responsabilidade Social.

O presente Código de ética e Conduta tem por destinatários:

- I. Os membros dos Órgãos Sociais e trabalhadores, independentemente do tipo de vínculo e do tipo de actividade exercida, todos designados por “Colaboradores”;
- II. Todas as filiais e escritórios de representação da GIANT Seguros, que esta venha a criar, que operem à nível nacional e no estrangeiro e a todos os seus Colaboradores, na medida da aprovação pelos respectivos órgãos e estruturas próprias e após a introdução das adaptações que sejam requeridas pelas jurisdições locais;
- III. Os Colaboradores dos canais de distribuição utilizados e todos aqueles que, em nome da GIANT Seguros, prestem serviços aos clientes.

A aplicação transversal deste Código a todos, independentemente da sua posição na hierarquia organizacional e das funções e responsabilidades assumidas, não prejudica a aplicação de determinadas regras comportamentais a tipos específicos de Colaboradores

(v.g. membros dos órgãos de administração, fiscalização e gestores) em função de desempenharem um papel especial e de grande responsabilidade: devem servir de exemplo e têm de impedir comportamentos irregulares na empresa, protegendo os colaboradores e comportando-se eles próprios com a máxima integridade, tanto numa perspectiva interna como externa.

Princípios fundamentais

Os destinatários do presente Código devem desenvolver a sua actividade, ao serviço da GIANT Seguros, no respeito pelos seguintes princípios:

- a) **Legalidade** - agir sempre em conformidade com a lei e os regulamentos emanados das autoridades competentes, com especial ênfase na observância das regras do sector dos seguros;
- b) **Boa-fé** - atuar, junto dos interlocutores internos ou externos, no quadro de confiança suscitado, de forma correcta e leal, com adequado sentido de cooperação;
- c) **Eficiência** - procurar cumprir as missões e executar as funções ou tarefas que lhes caibam, com rigor e qualidade, através de processos simples e expeditos, sentido de economia e de bom e racional uso dos recursos;
- d) **Verdade e Transparência** – comprometer-se a manter a honestidade em todas as comunicações e operações, assegurando que todas as informações fornecidas sejam claras, precisas e completas. Isso inclui a verificação rigorosa dos factos e a integridade nas declarações feitas, tanto internamente quanto externamente. Outrossim, priorizar a transparência em suas operações e relatórios, garantindo que todas as informações relevantes sejam acessíveis e compreensíveis para clientes, parceiros e reguladores.
- e) **Imparcialidade e Igualdade** - garantir a igualdade no tratamento, quanto ao atendimento público ou na relação com os parceiros e outros utentes dos serviços da GIANT Seguros sem distinção de raça, cor, etnia ou outras considerações de origem pessoal acompanhado de uma postura de



equidistância os assuntos e matérias com um tratamento igual, quer numa perspectiva formal quer material;

- f) **Integridade** - agir, em todas as circunstâncias, com retidão e honestidade, no respeito pelo primado dos superiores objectivos da GIANT abstando-se de aceitar de terceiro qualquer compensação, favor ou vantagem por acto praticado ao serviço desta e recusar intervir na gestão de situações em que haja, ou possa haver, colisão de interesses, pessoais e institucionais;
- g) **Confidencialidade**: garantir que a informação seja acessível apenas ao pessoal autorizado;
- h) **Profissionalismo**: pôr suas obrigações acima de laço de intimidade, agindo com integridade e recusar intervir na gestão de situações em que haja, ou possa haver, colisão ou conflito de interesses, pessoais e ou institucionais;
- i) **Independência**: O princípio da independência implica não solicitar, oferecer, aceitar ou receber, directa ou indirectamente, qualquer benefício, recompensa ou presente de fontes externas à GIANT Seguros, subordinados ou superiores, que estejam relacionados com suas actividades na empresa. Isso inclui qualquer tentativa de influenciar decisões, facilitar negócios ou beneficiar terceiros. Os colaboradores devem atuar sempre com total independência. Especificamente, é estritamente proibido aos colaboradores solicitar ou receber comissões ou gratificações por intervenções em operações ou serviços realizados pela GIANT Seguros;
- j) **Comportamento Ético**: O comportamento ético refere-se à prática de agir de acordo com princípios morais e normas de integridade, justiça e respeito que promovem o bem-estar coletivo e individual dentro do ambiente organizacional. É a adopção de condutas que não só cumprem as leis e regulamentos aplicáveis, mas também refletem os valores fundamentais da organização, como honestidade, transparência, responsabilidade e equidade.

6. Deveres Gerais no Desempenho das Funções

I. Promover uma cultura organizacional que eleve os níveis de conhecimento, habilidades e atitudes, visando uma integração eficaz na GIANT.

II. Seguir os princípios da boa-fé e agir com altos padrões de diligência, lealdade e transparência.

III. Reconhecer seu papel como líder e servir de exemplo, estabelecendo suas ações como modelo de conduta para a equipe.

IV. Orientar a execução das responsabilidades com base no cumprimento das normas, planos, programas, projetos e ações, assegurando não apenas conformidade formal, mas também eficácia.

V. Valorizar o mérito de cada colaborador e proporcionar igualdade de oportunidades para o desenvolvimento profissional.

Assim sendo, os colaboradores da GIANT Seguros devem:

a) Cumprir com leis e regulamentos aplicáveis, assim como com as normas internas da GIANT Seguros, exceto quando estas forem contrárias aos seus direitos e garantias.

b) Comparecer ao trabalho regularmente e pontualmente, executando suas tarefas com dedicação, precisão e diligência.

c) Demonstrar lealdade à GIANT Seguros, abstendo-se de negociar em nome próprio ou de terceiros em competição com a empresa, e mantendo a confidencialidade sobre informações organizacionais, métodos e negócios.

d) Agir com discrição e manter elevados padrões éticos profissionais.

e) Tratar com cortesia e cordialidade todos os prestadores de serviços, clientes e profissionais com quem interagem no contexto profissional.

f) Fornecer aos clientes informações legalmente exigidas e esclarecimentos adequados para decisões informadas, considerando o perfil e a complexidade da situação.

g) Promover relações cordiais no ambiente de trabalho.

h) Utilizar equipamentos e bens confiados com cuidado, seguindo as normas internas sobre o uso de tecnologias da informação e garantindo sua segurança.

i) Evitar envolver-se em actividades ilícitas e interromper condutas ilegais de colaboradores sob sua supervisão directa, durante o exercício de suas funções.

j) Executar suas funções com precisão e qualidade, assegurando uma gestão eficiente e rápida dos processos relacionados a clientes, segurados, beneficiários e terceiros lesados, especialmente em casos de sinistros e reclamações.

k) Cumprir rigorosamente as regras para a emissão de apólices, garantindo o preenchimento completo e correcto da documentação necessária, além da devida identificação dos envolvidos, e realizar todas as diligências para prevenção de branqueamento de capitais e financiamento ao terrorismo.

l) Contribuir para um tratamento justo, diligente e transparente a todos os clientes, respeitando seus direitos.

m) Não aceitar nem solicitar vantagens de pessoas com quem tenha contacto directo no exercício de suas funções na GIANT Seguros.

6.2 Deveres dos colaboradores

6.2.1. Responsabilidade

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

6.2.2. Dever de Lealdade

- I. Cada Colaborador deve assumir um comportamento de lealdade para com a GIANT, os clientes e terceiros com que se relacione, empenhando-se em salvaguardar a sua boa imagem e em reforçar a sua credibilidade e prestígio. Deve também agir com verticalidade, isenção e objectividade na análise e tomada de decisões de negócio em nome da Empresa.
- II. Os colaboradores da GIANT Seguros devem demonstrar lealdade através do cumprimento eficaz das tarefas designadas pelos seus superiores hierárquicos, seguindo rigorosamente as instruções fornecidas e respeitando os canais hierárquicos estabelecidos.
- III. É considerado contrário ao dever de lealdade não divulgar informações que possam afectar o andamento do trabalho aos superiores e colegas, especialmente com o objectivo de obter vantagens pessoais. Além disso, fornecer informações falsas, imprecisas ou exageradas, assim como recusar-se ou dificultar a colaboração com colegas ou a partilha de informações, também viola o princípio da lealdade

6.2.3. Relacionamento Interpessoal, Ambiente de trabalho, diversidade e inclusão

- I. É dever de todos os colaboradores promover um ambiente de trabalho positivo, onde haja espírito de equipe e colaboração na empresa. Eles devem cooperar uns com os outros, evitando buscar benefícios pessoais, e seguir as orientações dos superiores hierárquicos, encorajando e apoiando colegas e subordinados na execução dessas directrizes. As interações entre colaboradores devem ser caracterizadas pela integridade, cortesia e respeito mútuo.
- II. Os colaboradores devem tratar-se com respeito mútuo, evitando comportamentos que possam prejudicar a dignidade alheia. Os gestores são responsáveis por criar e promover um ambiente acolhedor e solidário, onde se valorize a integridade, o respeito, a cooperação, a diversidade e a inclusão. As decisões relacionadas aos colaboradores, como recrutamento, contratação,

formação, avaliação e promoção, devem ser baseadas unicamente no mérito e no desempenho individual, sem qualquer influência de factores como raça, origem étnica, religião/crenças, orientação sexual, estado civil ou opiniões políticas. A comunicação com os colaboradores deve ser transparente e equitativa.

6.2.4. Desenvolvimento Profissional

Todos os colaboradores devem dedicar-se constantemente ao seu crescimento e aprimoramento profissional, incluindo a participação regular em programas de formação profissional designados para eles. Isso visa melhorar suas habilidades profissionais e promover o desenvolvimento da empresa. A participação dos colaboradores nos programas de formação oferecidos pela GIANT deve ser feita de maneira comprometida e diligente, em conformidade com a legislação e melhores práticas aplicáveis.

6.2.5. Não Discriminação e Proibição de Assédio

- I. É proibida a prática de qualquer tipo de assédio, sexual ou moral, e de discriminação, nomeadamente com base no género, orientação sexual, raça, religião, cultura, origem étnica e social, língua, idade, deficiência, estado civil, filiação sindical ou convicções políticas ou ideológicas.
- II. Adicionalmente, é proibido todo e qualquer comportamento indesejado de carácter sexual, sob forma verbal, não verbal ou física; intimidação, desrespeito ou qualquer outra forma de agressão materializada em comportamentos indesejados praticados aquando do acesso ao emprego ou no próprio emprego, trabalho ou formação profissional, que tenha como objectivo ou efeito perturbar ou constranger uma pessoa, afectar a sua dignidade ou criar-lhe um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador.

A prática das condutas acima referidas constitu infrações muito graves. Caso sejam vítimas ou tomem conhecimento de alguma dessas condutas, os Colaboradores deverão comunicar a situação de imediato ao Departamento de Compliance, utilizando os meios de comunicação existentes na GIANT.

6.2.6. Confidencialidade e Sigilo Profissional

1. A obrigação de confidencialidade visa assegurar que informações confidenciais sobre assuntos internos da GIANT e seus clientes, às quais os colaboradores tenham acesso no desempenho de suas funções, sejam protegidas. Isso inclui aspectos como a estrutura organizacional, métodos de gestão, planos de negócios, projecções estratégicas, dados financeiros e de vendas. Os colaboradores devem respeitar a propriedade intelectual, assim como os direitos de propriedade e uso da GIANT, incluindo projectos, equipamentos, sistemas informáticos, tecnologias, conhecimentos e qualquer obra ou trabalho desenvolvido na empresa, seja por colaboradores ou por terceiros contratados.
2. Portanto, toda a documentação que contenha informações confidenciais deve permanecer nos dispositivos, rede e e-mail corporativos. É proibido aos colaboradores, durante o exercício de suas funções ou após o término delas, enviar e/ou armazenar informações confidenciais em dispositivos ou plataformas pessoais, como unidades USB, discos externos, e-mails pessoais, entre outros.
3. Os colaboradores têm o dever de preservar a confidencialidade dos assuntos da empresa, seus clientes e fornecedores, aos quais tenham acesso no exercício de suas funções ou serviços, desde que não sejam de conhecimento público.
4. É de carácter obrigatório que mantenham em sigilo profissional informações que, devido à sua importância ou conforme exigido pela legislação vigente, necessitem dessa protecção. Isso inclui dados como nomes de clientes, suas contas e transacções, além de outras operações, conforme as diretrizes estabelecidas pela GIANT para a confidencialidade da informação e as disposições das leis de protecção de dados e outras legislações aplicáveis.
5. O dever do sigilo é extensivo a todos os colaboradores nas relações entre si e com terceiros. O dever de sigilo impõe que os Colaboradores e mandatários da GIANT Seguros não divulguem, mesmo após a cessação das suas funções:

- a) Informações confidenciais obtidas no desempenho das suas funções ou em virtude desse desempenho;
 - b) Factos ou informações respeitantes à GIANT Seguros, Clientes ou Parceiros que não sejam do domínio público;
 - c) Tudo o que respeita a nomes de clientes, apólices, sinistros, bem como serviços prestados aos clientes;
 - d) Outros factos ou informações cujo conhecimento lhes advenha do desempenho das respectivas funções e não sejam do domínio público;
 - e) Os factos respeitantes à vida da Companhia, designadamente os factos e informações não publicadas ou, por qualquer modo, divulgadas pelos órgãos competentes, ainda que de carácter não profissional e cujo conhecimento lhe advenha do exercício das suas funções;
 - f) Dados pessoais para fins ilegítimos ou comunica-los a pessoas não autorizadas a utilizá-los.
6. A revelação de informações cobertas pelo segredo profissional está dependente de análise prévia a realizar pela Área de Compliance, devendo ser dirigidas a esta unidade orgânica todas as solicitações suspeitas de quebra de sigilo.
7. Consequentemente e em concreto:
- a) Os Colaboradores devem utilizar os referidos dados ou informações exclusivamente para o desempenho da sua actividade profissional, não podem divulgá-los senão àqueles profissionais que necessitem de os conhecer e abstêm-se de os usar em benefício próprio;
 - b) Os dados e informações relativos a contas, posições financeiras, contabilidade, demonstrações financeiras, negócios e, em geral, actividades dos clientes são tratados com estrita confidencialidade e, salvo disposição legal ou regulamentar em contrário, apenas são divulgados a terceiros com autorização expressa do cliente e segundo os procedimentos legalmente previstos.

8. As informações sobre factos ou elementos abrangidos pelo dever de sigilo profissional só podem ser reveladas, mediante autorização escrita do interessado ou nos casos previstos expressamente nas disposições legais e regulamentares aplicáveis, nomeadamente, à Autoridade de Supervisão de Seguros e Fundos de Pensões, ao Banco Nacional de Angola e à Autoridade Tributária e Aduaneira no âmbito das respectivas atribuições, bem como às autoridades judiciárias.
9. O dever de confidencialidade e sigilo profissional não cessa com o termo das funções ou serviços.

6.2.7. Deveres de Cooperação e Transparência

1. A cooperação implica informar regularmente os colegas envolvidos sobre o desenvolvimento de um assunto, permitir sua contribuição e colaborar de forma proativa na resolução de questões que possam surgir.
2. É dever dos colaboradores da GIANT Seguros colaborem entre si, com os membros dos órgãos de administração e fiscalização, assim como com os responsáveis, comprometendo-se a fornecer todas as informações necessárias no contexto profissional, em conformidade com as disposições legais e regulamentares aplicáveis.
3. É obrigatório que os colaboradores mantenham organizados todos os registos de informação relacionados às suas responsabilidades profissionais e executem suas atribuições com total transparência.
4. Todos os colaboradores da GIANT Seguros são incentivados a manter um relacionamento transparente e aberto com seus colegas, independentemente das suas funções específicas.
- I. Colaboradores em cargos de direção, coordenação e chefia devem orientar os demais colaboradores para garantir que a comunicação seja clara e compreensível, seja oralmente ou por escrito, promovendo o espírito de equipe e a busca coletiva por resultados.



6.2.8- Deveres da e para com a hierarquia

Os colaboradores devem demonstrar especial respeito, obediência e cooperação tempestiva à respectiva hierarquia no âmbito da relação profissional, ao passo que é tanto um dever da hierarquia quanto um direito dos colaboradores receberem o respeito e a solicitude profissional dentro da organização.

7.

7. Período Normal de Funcionamento

- I. É essencial que todas as funções em qualquer unidade orgânica operem plenamente durante o período normal de funcionamento, sendo cada titular de posto de trabalho pessoalmente responsável por assegurar isso.
- II. Nenhuma função deve ser deixada inacessível, inativa ou com capacidade de resposta comprometida.
- III. Caso haja dificuldades em cumprir completamente os requisitos mencionados anteriormente, especialmente devido à falta de colaboradores presentes, inclusive durante o período de almoço, é fundamental comunicar imediatamente aos superiores para uma gestão eficaz da situação.
- IV. Além da responsabilidade individual destacada anteriormente, os líderes de equipe devem garantir que todos os membros da equipe estejam preparados com processos de substituição adequados e capacidade de resposta suficiente.
- V. A ausência ou qualquer impedimento de um colaborador não pode ser motivo para não atender aos clientes ou deixar de fornecer informações e serviços aos demais envolvidos.

8. Interdição do Uso de Informação Privilegiada

- I. A informação privilegiada refere-se a dados ou informações não públicas, que, se divulgados ou utilizados de maneira inadequada, podem proporcionar uma vantagem injusta ou influenciar decisões de forma não ética;

- II. É interdita a utilização de informação privilegiada que possa resultar em benefícios directo ou indirecto das empresas, dos colaboradores, clientes ou qualquer terceiro, independentemente da expressão que tal vantagem assuma;
- III. Os colaboradores devem proteger todas as informações confidenciais e privilegiadas, garantindo que estas não sejam acessadas, divulgadas ou utilizadas sem autorização;
- IV. Os colaboradores são encorajados a relatar quaisquer suspeitas de uso indevido de informações privilegiadas. A GIANT garante que as denúncias serão tratadas com confidencialidade e que não haverá retaliação contra os denunciantes que agirem de boa fé.

9. Código do Operador (Password)

- I. O Código do Operador, ou senha, é uma credencial essencial para garantir a segurança e a integridade das informações e sistemas da organização. A gestão adequada de senhas é crucial para proteger o acesso não autorizado e prevenir riscos de segurança cibernética.
- II. Normas e melhores práticas para a criação, uso e gerenciamento de senhas pelos colaboradores:
 - a) As senhas devem ser suficientemente complexas para resistir a tentativas de acesso não autorizado. Isso inclui a combinação de letras maiúsculas e minúsculas, números e caracteres especiais;
 - b) Evite usar informações pessoais óbvias, como nomes, datas de nascimento ou números de telefone, que podem ser facilmente adivinhadas ou obtidas;
 - c) Senhas devem ser mantidas em segredo e não devem ser compartilhadas com ninguém, incluindo colegas, amigos ou familiares;
 - d) Sempre faça login apenas nas contas e sistemas para os quais você tem autorização. Não utilize senhas de outros colaboradores, mesmo que você tenha permissão temporária.
- III. Cada colaborador recebe um conjunto específico de credenciais de acesso (código de operador/password), exclusivamente designado para utilização no sistema

informático da GIANT Seguros, autorizando e realizando operações de acordo com suas responsabilidades funcionais.

- IV. As credenciais de acesso (código de operador/password) são estritamente pessoais e não podem ser compartilhadas com outros colaboradores ou terceiros. Qualquer uso indevido das mesmas é de total responsabilidade do titular e pode resultar em medidas disciplinares, conforme necessário. O titular é obrigado a alterar sua password sempre que houver suspeita de comprometimento por terceiros.
- V. Esta obrigação de segurança aplica-se igualmente a todas as senhas, PINs e códigos secretos atribuídos ao colaborador para qualquer equipamento protegido por tais mecanismos.
- VI. A negligência no cumprimento da obrigação de alterar a senha, resultando em danos às instalações, equipamentos ou processo produtivo da Companhia, pode acarretar penalidades de acordo com a legislação trabalhista vigente.
- VII. A obtenção fraudulenta e uso indevido das credenciais por outro colaborador além do titular pode resultar em ações disciplinares adequadas, se aplicável, além de responsabilidade civil e criminal correspondente.
- VIII. Informe imediatamente ao departamento de TI ou ao responsável pela segurança qualquer suspeita de uso não autorizado ou comprometimento de senha.

10. Dress Code

- I. Os colaboradores devem vestir-se de maneira que transmita profissionalismo e respeito pelo ambiente de trabalho. A roupa deve ser limpa, bem conservada e apropriada para as atividades do dia-a-dia.
- II. As roupas devem ser confortáveis e adequadas às tarefas a serem realizadas. Em ambientes que envolvam trabalho físico ou operações de equipamentos, a vestimenta deve atender aos requisitos de segurança.
- III. Categorias de Vestuário:

- **Formal:** Em ambientes ou ocasiões que requerem um padrão mais elevado de profissionalismo, como reuniões com clientes ou eventos corporativos, é exigido vestuário formal, como ternos, camisas sociais e sapatos sociais.
- **Casual de Negócios:** Para a maioria dos dias de trabalho, o vestuário pode incluir roupas casuais de negócios, como calças sociais, blusas, camisas, saias e sapatos fechados, evitando roupas muito informais como jeans rasgados ou tênis esportivos.
- **Casual:** Em dias designados como informais ou em ambientes menos formais, a vestimenta pode ser mais relaxada, mas ainda deve respeitar o decoro e a apresentação pessoal adequada. Evite roupas que possam ser consideradas inapropriadas ou provocativas.

IV. Diretrizes Específicas:

- **Roupas Apropriadas:** Roupas devem cobrir adequadamente o corpo e ser adequadas ao ambiente profissional. Evite roupas com slogans ofensivos, imagens inapropriadas ou excessivamente reveladoras.
- **Higiene Pessoal:** Manter uma boa higiene pessoal é essencial. Isso inclui cuidados com o cabelo, unhas e, quando aplicável, uso moderado de fragrâncias para evitar desconforto aos colegas.
- **Acessórios e Maquiagem:** O uso de acessórios e maquiagem deve ser discreto e apropriado para o ambiente de trabalho. Evite acessórios excessivos ou maquiagem que possa desviar a atenção do trabalho.

V. Adaptações e Exceções:

- **Cultura e Religião:** A organização respeita e apoia as necessidades de vestuário relacionadas a crenças culturais e religiosas. Colaboradores devem comunicar essas necessidades ao RH para garantir que as políticas sejam ajustadas de acordo.
- **Clima e Condições Especiais:** Adaptar a vestimenta para condições climáticas extremas ou situações especiais pode ser necessário, e a organização pode fornecer diretrizes adicionais para essas circunstâncias.

VI. A imagem pessoal deve ser mantida com cuidado e sobriedade.

11. Exclusividade

i. A atuação profissional dos colaboradores é regida pelo princípio de exclusividade profissional, que implica o dever de cada um dos destinatários:

a) **Não realizar outras actividades profissionais** (seja por meio de contrato de trabalho ou de qualquer outro tipo de contrato de prestação de serviços) além daquelas realizadas na GIANT Seguros, que sejam concorrentes com as da GIANT Seguros ou que sejam de natureza idêntica ou similar às desempenhadas na GIANT Seguros;

b) **Não se envolver em qualquer outro tipo de actividade profissional** não abrangida na alínea anterior (seja por meio de contrato de trabalho ou de qualquer outro tipo de contrato de prestação de serviços), se a disponibilidade e/ou o esforço exigido comprometer o desempenho adequado das funções que desempenha a serviço da GIANT Seguros.

ii. Actividades profissionais não abrangidas pelos pontos anteriores devem ser aprovadas previamente pela Comissão Executiva e registradas junto à Direção do Capital Humano (DCH).

12. Conflitos de Interesse

- I. Um conflito de interesses acontece sempre que os colaboradores possuem interesses pessoais ou privados que podem afetar sua imparcialidade ao desempenhar suas funções.
- II. As acções dos colaboradores devem sempre estar em consonância com os interesses da GIANT Seguros. Um conflito de interesses ocorre quando um colaborador se envolve em actividades ou relações pessoais que possam comprometer sua capacidade de agir de maneira imparcial e objectiva em favor da GIANT.
- III. Para garantir uma gestão adequada dos conflitos de interesse e prevenir sua ocorrência, todos os colaboradores devem informar ao seu superior imediato, sem prejuízo da comunicação com a área de Compliance, qualquer situação que possa

- representar um potencial conflito. Quando necessário, o superior pode solicitar uma opinião do Compliance Officer.
- IV. Os colaboradores devem evitar situações que possam levar a conflitos de interesse e estão proibidos de realizar operações que possam comprometer os interesses da GIANT Seguros.
 - V. É estritamente proibido aos colaboradores subscrever apólices ou qualquer outro serviço que possa gerar um conflito de interesse, conforme estipulado no presente Código e na legislação pertinente.
 - VI. A aceitação de mandatos por clientes para agir em seu nome deve ocorrer somente com autorização prévia superior e, se necessário, parecer favorável da hierarquia.
 - VII. Os colaboradores não devem participar de decisões nas quais tenham interesse directo ou indirecto, seja pessoalmente ou por meio de familiares próximos ou empresas sobre as quais tenham influência directa ou indirecta.
 - VIII. Ofertas, presentes e hospitalidade são parte das relações corporativas, mas devem ser feitos de maneira transparente para evitar conflitos de interesse ou prejudicar a imagem da empresa.
 - IX. Qualquer oferta, recebimento, patrocínio, evento ou entretenimento deve ser transparente e não deve influenciar decisões ou proporcionar vantagens indevidas aos colaboradores, à empresa ou a terceiros.
 - X. Nenhum tipo de presente, brinde ou hospitalidade que possa comprometer os negócios ou a imagem da GIANT Seguros, ou criar expectativas de obrigação pessoal, deve ser oferecido ou aceito. Isso inclui explicitamente dinheiro, cheques, transferências bancárias ou similares.

13. Impedimento de Gestão das Próprias Apólices

- I. Colaboradores autorizados a acessar e modificar apólices pelo sistema informático interno da GIANT Seguros não podem realizar subscrições ou alterações em apólices em que sejam os titulares.
- II. Exceções à regra estabelecida no parágrafo anterior, especialmente quando não há alternativa para o processamento, requerem prévia autorização da hierarquia responsável, que deve ser registrada no documento que suporta a operação.

14. Integridade Individual

Constituem actividades, especialmente proibidas aos colaboradores:

- I. Comparecer no local de trabalho sob efeito de estupefacientes, e/ou bebidas alcoólicas;
- II. Participar, de forma individual ou em associação, em negócios e actividades ilícitas.

15. Relações com Accionistas

- I. A relação com acionistas refere-se à maneira como a empresa se comunica e interage com os indivíduos e entidades que possuem ações ou participações acionárias na organização. Manter um relacionamento transparente, honesto e respeitoso com os acionistas é fundamental para garantir a confiança e o suporte contínuo desses investidores, além de promover uma governança corporativa eficaz.
- II. Todos os colaboradores e gestores devem seguir padrões éticos elevados ao interagir com acionistas, evitando práticas que possam ser vistas como favoritismo ou corrupção.
- III. Os colaboradores devem comprometer-se a fornecer informações precisas e oportunas sobre sua situação financeira, desempenho e estratégias, conforme exigido pela legislação e regulamentos aplicáveis. Isso inclui relatórios financeiros periódicos, comunicados de imprensa e apresentações aos investidores.
- IV. As comunicações com os acionistas devem ser claras, compreensíveis e isentas de informações enganosas ou ambíguas. Deve-se evitar a omissão de dados relevantes que possam impactar a tomada de decisão dos acionistas.
- V. As reuniões de acionistas, como assembleias gerais, devem ser acessíveis a todos os acionistas e realizadas de acordo com os regulamentos e práticas corporativas estabelecidos;
- VI. A empresa deve gerenciar quaisquer conflitos de interesse que possam surgir na relação com acionistas, garantindo que todas as decisões e acções sejam realizadas com total transparência e em conformidade com as normas éticas e legais.
- VII. Os colaboradores, que tenham no exercício das suas funções acesso a informações sobre os Accionistas, devem proteger a confidencialidade das informações dos

acionistas e garantir que dados pessoais ou sensíveis não sejam divulgados sem autorização adequada.

- VIII. Sem prejuízo dos deveres próprios dos membros dos Órgãos Sociais nos estatutos da Companhia, o Conselho de Administração é o único órgão que, na relação com os Accionistas, serve de canal para prestação de informações e resolução de questões relacionadas com o *governance* da GIANT Seguros;

16. Relação com Parceiros

- I. Na relação com Parceiros Comerciais, nomeadamente Corretores, Agentes, Gestores de Seguros e respectivos Colaboradores, ou com outros Canais de Distribuição, os destinatários do presente Código deverão ter em conta a particular missão destes parceiros na área da comercialização dos produtos da GIANT Seguros e na prestação do serviço pós-venda aos nossos Clientes, facultando-lhes todo o apoio necessário à realização da sua missão com o mais elevado nível de qualidade.
- II. **Informações Claras:** A empresa deve fornecer informações claras e precisas aos parceiros sobre os termos e condições dos acordos, expectativas e responsabilidades mútuas. A comunicação deve ser honesta e directa para evitar mal-entendidos.
- III. **Relatórios e Atualizações:** Informar os parceiros sobre quaisquer mudanças significativas que possam impactar o relacionamento, como alterações em políticas, procedimentos ou condições de mercado.
- IV. **Integridade nas Negociações:** Conduzir negociações de forma justa e honesta, assegurando que todas as partes envolvidas sejam tratadas com equidade e respeito.
- V. **Obrigações Contratuais:** Cumprir todas as obrigações contratuais acordadas com os parceiros de forma precisa e pontual. Isso inclui respeitar os prazos, condições e especificações estabelecidas nos contratos.
- VI. **Dados Sensíveis:** Garantir a proteção de informações confidenciais e sensíveis compartilhadas com parceiros, adoptando medidas adequadas para impedir o acesso não autorizado e o uso indevido.

- VII. **Acordos de Confidencialidade:** Celebrar acordos de confidencialidade quando necessário para proteger informações comerciais e proprietárias.
- VIII. **Padrões da Indústria:** Seguir as melhores práticas e padrões da indústria para garantir que a relação com parceiros esteja alinhada com as expectativas do sector.

17. Relação com Fornecedores

- I. **CrITÉrios de Seleção:** A seleção de fornecedores deve ser baseada em critérios objetivos e transparentes, como qualidade, preço, capacidade de entrega e conformidade com requisitos legais e regulamentares.
- II. **Informações Claras:** Fornecer aos fornecedores informações claras e precisas sobre as expectativas, requisitos e condições dos contratos. A comunicação deve ser aberta e honesta para evitar mal-entendidos.
- III. **Práticas Comerciais Justas:** os Colaboradores devem manter práticas comerciais justas em todas as interações com fornecedores, evitando práticas de corrupção, suborno e favoritismo.
- IV. **Conformidade Legal:** os Colaboradores devem garantir que todas as transações e interações estejam em conformidade com as leis e regulamentações aplicáveis, incluindo normas de comércio, trabalho e proteção ao consumidor.
- V. **Segurança da Informação:** Proteger a confidencialidade das informações e dados compartilhados com fornecedores, adotando medidas adequadas para prevenir o acesso não autorizado e o uso inadequado.
- VI. Considerando sempre os princípios de eficiência e integridade, é fundamental que as interações com os fornecedores ocorram de maneira transparente, respeitando rigorosamente as condições acordadas. É essencial cultivar um ambiente de confiança mútua, destacando-se tanto pela exigência técnica e ética quanto pelo compromisso com uma parceria que equitativamente compartilhe riscos, custos e valor agregado. Os colaboradores devem limitar suas comunicações aos canais oficiais, evitando divulgar informações verbalmente.

18. Relação com Clientes

- I. **Excelência no Atendimento:** Os colaboradores devem oferecer um atendimento ao cliente de alta qualidade, com atenção a cada cliente e foco em resolver suas necessidades e preocupações de maneira eficiente e cortês. Devem igualmente comprometer-se a proporcionar aos Clientes um serviço de qualidade, assente nas melhores práticas dos Seguros e do conhecimento que tem dos Clientes e das suas necessidades;
- II. **Igualdade de tratamento:** A GIANT Seguros deve agir para que seja assegurada a todos os Clientes igualdade de tratamento, não fazendo qualquer discriminação que não resulte de direitos que lhes assistam, quer por virtude da natureza ou prioridade das suas ordens, quer em consequência da aplicação de qualquer outro dispositivo legal ou regulamentar vigente. Aos Clientes da GIANT Seguros deverá ser assegurada igualdade de tratamento em todas as situações em que não existe motivo de ordem legal e/ou contratual para proceder de forma distinta.
- III. **Acessibilidade e Suporte:** Garantir que os clientes tenham acesso fácil e contínuo a suporte e assistência, disponibilizando canais de comunicação eficazes, como chamadas via telefone, e-mail, WhatsApp, etc.
- IV. **Informações Claras:** Fornecer informações precisas e claras sobre produtos, serviços, preços e condições. Isso inclui a divulgação completa de qualquer custo adicional, termos de contrato e políticas de devolução.
- V. **Comunicação Honesta:** Manter uma comunicação honesta e aberta com os clientes, evitando promessas enganosas ou informações falsas. Todas as campanhas de marketing e promoções devem ser representações fiéis dos produtos e serviços oferecidos.
- VI. **Confidencialidade:** Proteger a confidencialidade das informações pessoais e financeiras dos clientes. Implementar medidas de segurança para evitar o acesso não autorizado e o uso indevido de dados.

- VII. **Processo de Reclamação:** Estabelecer um processo claro e acessível para a apresentação e resolução de reclamações dos clientes. Garantir que todas as reclamações sejam tratadas de maneira rápida e justa.
- VIII. **Respeito ao Cliente:** Tratar todos os clientes com respeito e dignidade, independentemente de sua origem, gênero, religião ou status. Evitar qualquer forma de discriminação ou tratamento injusto. Os colaboradores devem evidenciar, no seu relacionamento com Clientes, disponibilidade, eficiência, correção e cortesia;
- IX. Deve o Colaborador da GIANT Seguros, em situações de desrespeito ou falta de urbanidade por parte dos Clientes ou outros, responder sempre de modo profissional, socorrendo-se, quando necessário, da intervenção de um outro colega ou do seu superior hierárquico.
- X. **Reclamações e Sugestões de Clientes** As reclamações apresentadas por Clientes deverão ser prontamente transmitidas ao Centro de Reclamações, cabendo a este tomar as medidas que tiver por convenientes para que essas reclamações sejam apreciadas e para que, logo que possível, seja apresentada uma resposta ao reclamante. Os colaboradores devem reportar imediatamente ao **Centro de Reclamações via e-mail**, com a devida validação hierárquica, as reclamações e sugestões dos Clientes, assegurando aquela o tratamento das mesmas nos termos das normas aplicáveis, de modo a garantir o seu atendimento justo e atempado nos termos da legislação em vigor emitida pela Agência Angolana de Regulação e Supervisão dos Seguros.

19. Relação com as Autoridades, Órgãos Associativos ou de Tutela

- I. **Princípios Gerais:** manter uma relação ética, transparente e respeitosa com autoridades, órgãos associativos e de tutela é crucial para garantir a integridade e a conformidade da nossa organização. Todos os colaboradores devem estar cientes de que essas relações devem ser conduzidas com o mais alto nível de profissionalismo e respeito às leis e regulamentos aplicáveis.
- II. **Respeite os regulamentos internos e externos:** Esteja ciente das regras e regulamentos dos e siga-os de forma rigorosa.

- III. **Mantenha uma postura de respeito e cortesia:** trate todas as autoridades e representantes com respeito e profissionalismo.
- IV. **Evite qualquer comportamento que possa ser interpretado como tentativa de influência indevida:** não ofereça presentes, favores ou qualquer outra forma de incentivo que possa ser considerado como suborno ou corrupção.
- V. **Comunique-se de forma clara e transparente:** Apresente informações verdadeiras e completas, evitando qualquer omissão ou distorção de factos.
- VI. No trato com todas as autoridades, órgãos associativos ou de supervisão, além de cumprir rigorosamente todas as normas legais e regulamentares, os destinatários deste Código devem agir com a máxima diligência, prontidão, precisão e respeito, representando de forma clara, rigorosa e fiel as posições institucionais estabelecidas sobre as questões discutidas.
- VII. Em caso de dúvidas sobre a posição institucional em relação a qualquer tema ou questão, estas devem ser esclarecidas e resolvidas internamente dentro da estrutura decisória da GIANT Seguros. A posição oficial da GIANT Seguros deverá então ser comunicada formalmente à entidade competente, prevalecendo sobre qualquer opinião pessoal que possa ter sido expressa.
- VIII. A GIANT Seguros manterá uma postura constante de cooperação com todas as entidades, mostrando-se disponível para participar de estudos e discussões que visem à evolução das regras e sistemas regulatórios da actividade, garantindo que estes atendam às necessidades atuais e futuras.

20. Relação com a Imprensa e Participação em Eventos

- III. Os colaboradores não devem fazer referência à GIANT Seguros ou à sua marca em debates políticos, ideológicos, económicos ou de outras naturezas sem a devida autorização.
- IV. Deve-se evitar qualquer comentário ou disseminação de rumores que possam comprometer a reputação da GIANT Seguros nos mercados onde atua, bem como perante concorrentes e clientes. O relacionamento com a mídia é de responsabilidade exclusiva da Direcção de Marketing ou do representante designado pelo Conselho de Administração ou Comissão Executiva.

- V. A prestação de informações internas à mídia será realizada exclusivamente pela Comissão Executiva ou por outro indivíduo a quem esta função tenha sido delegada expressamente.
- VI. Os colaboradores devem zelar pela imagem da GIANT Seguros e evitar publicar conteúdos que possam ser considerados ilícitos, ofensivos, difamatórios ou ameaçadores, que possam prejudicar a imagem e reputação da empresa.
- VII. Ao interagir com órgãos de comunicação social, os colaboradores devem exercer o máximo de tato e discrição ao transmitir informações, mesmo que estas sejam de domínio público.
- VIII. A participação dos colaboradores em eventos deve ser previamente autorizada pela Comissão Executiva se houver qualquer conexão com a empresa ou o tema do evento.
- IX. A comunicação de informações ao público, clientes ou entidades competentes deve seguir rigorosamente o princípio da legalidade, observando as disposições legais e regulamentares aplicáveis e as normas estabelecidas pela GIANT Seguros.
- X. Em campanhas de publicidade e marketing, devem ser respeitados os interesses dos consumidores e seguidos os princípios de veracidade, objectividade, clareza e oportunidade.

21. Internet e Correio Electrónico

- I. É proibida a utilização da internet e do correio electrónico para fins privados não relacionados com actividades da GIANT Seguros;
- II. É proibida aos colaboradores a utilização de quaisquer redes sociais, a partir dos computadores da GIANT Seguros, estando excepcionalmente dispensados desta proibição aqueles cujo trabalho a respectiva hierarquia tenha reconhecido por escrito implicar tal utilização;
- III. Os colaboradores não devem associar a imagem e o nome da GIANT Seguros, em termos de fotografias, logótipo e marcas, bem como os produtos e serviços da Companhia às suas actividades nas redes sociais de forma indevida.

22. Responsabilidade Social

- I. A GIANT Seguros compromete-se a atuar de forma responsável e ética em todas as suas atividades, reconhecendo a importância de contribuir positivamente para a sociedade e o meio ambiente. Nossos colaboradores devem alinhar suas ações aos princípios de responsabilidade social, promovendo o bem-estar social e o desenvolvimento sustentável.
- II. A GIANT Seguros se compromete a investir em programas que promovam o desenvolvimento social e econômico das comunidades em que opera.
- III. Os colaboradores devem apoiar e participar de projectos e iniciativas que beneficiem a comunidade local, incluindo voluntariado, doações e parcerias com organizações sem fins lucrativos.
- IV. Cada colaborador é responsável por seguir estas diretrizes e contribuir para a promoção de um ambiente de trabalho e uma sociedade mais responsáveis

23. Protecção do Ambiente

- I. A GIANT Seguros está comprometida com a proteção ambiental e a promoção da sustentabilidade. Todos os colaboradores devem adotar práticas que minimizem o impacto ambiental das operações da empresa e promovam o uso responsável dos recursos naturais.
- II. Adote práticas que visem a redução da geração de resíduos. Priorize a reutilização e a reciclagem de materiais sempre que possível.

24. Sustentabilidade

Os Colaboradores devem procurar sempre assegurar a continuidade da GIANT Seguros a longo prazo, permitindo o seu desenvolvimento sustentado, o que implica, designadamente, a identificação e gestão de riscos numa perspectiva de longo prazo, com enfoque na rentabilidade e perpetuidade da Companhia, bem como a adopção de critérios de sustentabilidade na concepção dos produtos que promove junto dos seus Clientes.



25. Práticas de Mercado

A GIANT Seguros observa de forma rigorosa e exigente as práticas de mercado e da concorrência inerentes às actividades que exerce:

- a) É expressamente proibida a divulgação de informações falsas, incompletas e exageradas ou tendenciosas, a realização de operações de natureza fictícia ou a execução de quaisquer práticas fraudulentas susceptíveis de alterar artificialmente o regular funcionamento do mercado.
- b) Aos Colaboradores com acesso à informação privilegiada, exige-se que a mantenham sob rigoroso sigilo estando absolutamente proibidos de efectuar qualquer transacção sobre os instrumentos em apreço até à divulgação pública da informação.

9

ACTIVOS DA GIANT SEGUROS

26. Formação

- I. A GIANT Seguros, para alcançar seus objetivos estratégicos, deve preparar seus colaboradores para que eles atinjam as metas dentro dos prazos estabelecidos e com o nível de qualidade requerido.
- II. Para alcançar uma alta performance profissional, o colaborador pode investir no aprimoramento de suas habilidades técnicas e comportamentais, visando o desenvolvimento contínuo de sua carreira.
- III. Os colaboradores reconhecem o investimento realizado pela GIANT Seguros em sua formação e se comprometem a utilizar o conhecimento adquirido na execução de suas funções, conforme estipulado na Política de Formação.

27. Propriedade Intelectual

- I. A GIANT Seguros valoriza e protege sua propriedade intelectual como um ativo fundamental para o sucesso e a inovação da empresa. Todos os colaboradores devem respeitar e proteger os direitos de propriedade intelectual, tanto da

- empresa quanto de terceiros, e seguir as diretrizes estabelecidas para assegurar que esses direitos sejam preservados.
- II. Todos os direitos sobre invenções, patentes, marcas registradas, direitos autorais e segredos comerciais desenvolvidos no curso das actividades da empresa pertencem exclusivamente à GIANT Seguros.
 - III. Utilize a propriedade intelectual da empresa apenas para fins relacionados ao trabalho e de acordo com as políticas e procedimentos estabelecidos. Qualquer uso fora desse âmbito deve ser aprovado pela direção competente.
 - IV. Evite qualquer prática que possa infringir os direitos de propriedade intelectual de terceiros, como cópias não autorizadas ou a utilização de materiais sem a devida autorização.
 - V. Ao criar ou desenvolver algo que possa ser protegido por direitos de propriedade intelectual, notifique a equipe responsável para garantir que os direitos sejam devidamente registrados e protegidos.
 - VI. Caso identifique qualquer violação potencial de propriedade intelectual, seja da empresa ou de terceiros, informe imediatamente ao departamento responsável para que sejam tomadas as medidas apropriadas.
 - VII. Cada colaborador é responsável por entender e seguir estas diretrizes sobre propriedade intelectual. A violação dessas políticas pode resultar em ações disciplinares e impactos negativos na reputação da empresa.

28. Protecção dos Activos da GIANT Seguros

- I. Os colaboradores da GIANT Seguros têm a responsabilidade de salvaguardar os ativos que lhes são confiados e de contribuir para a proteção geral dos ativos da empresa.
- II. Para garantir a proteção desses ativos, os colaboradores devem estar familiarizados com as diretrizes de segurança da GIANT Seguros, permanecer vigilantes e informar imediatamente seu superior sobre qualquer ameaça ou risco à integridade dos bens da empresa, assim que tiverem conhecimento ou suspeita de tais situações.

- III. O termo "ativos da GIANT Seguros" inclui, entre outros, ativos tangíveis, informações confidenciais e propriedade intelectual.
- IV. No desempenho de suas funções, os colaboradores devem implementar todas as medidas apropriadas para reduzir custos e despesas da GIANT Seguros, promovendo assim um uso mais eficiente dos recursos disponíveis.

29. Direito de Propriedade e Utilização de Documentos e Equipamentos Internos

- I. A GIANT Seguros detém os direitos de propriedade sobre todos os documentos gerados pelos colaboradores no âmbito de suas funções e como resultado dessas atividades.
- II. Este princípio também se aplica a todos os softwares e aplicativos desenvolvidos ou adquiridos pela GIANT Seguros.
- III. Documentos criados internamente e que são propriedade da GIANT Seguros devem ser usados exclusivamente para fins diretamente relacionados às atividades da empresa.
- IV. Qualquer uso de documentos pertencentes à GIANT Seguros fora do local de trabalho requer autorização prévia do Diretor ou responsável da área, além do cumprimento das medidas de segurança estabelecidas para a preservação dos arquivos internos.
- V. Os colaboradores devem proteger o patrimônio da GIANT Seguros e impedir o uso inadequado dos serviços e instalações por terceiros. Todo o equipamento e as instalações, independentemente de sua natureza, devem ser utilizados apenas para fins oficiais, a menos que sua utilização pessoal tenha sido expressamente autorizada pela Comissão Executiva.
- VI. Os colaboradores devem cuidar dos equipamentos e outros recursos de trabalho disponibilizados, evitando o uso impróprio e o desperdício, contribuindo para uma gestão eficiente dos mesmos.
- VII. Os colaboradores estão proibidos de realizar atividades de caráter político durante o horário de trabalho e de usar o equipamento ou as instalações da GIANT Seguros para tais fins.

30. Política Interna

A GIANT Seguros está comprometida em manter a integridade e a conformidade com as leis e regulamentos relacionados à prevenção de fraudes, ao branqueamento de capitais e ao financiamento do terrorismo. Todos os colaboradores devem agir com a máxima diligência para prevenir e identificar quaisquer actividades suspeitas que possam estar relacionadas com estas práticas ilícitas.

31. Branqueamento de Capitais

Os Colaboradores devem cumprir de forma diligente as disposições legais e regulamentares, bem como as normas e procedimentos internos, que, em cada momento, se encontrem em vigor com vista à prevenção e repressão das operações de branqueamento de capitais.

É responsabilidade de todos os colaboradores da GIANT, no exercício de suas funções diárias, considerar e agir de acordo com as directrizes e políticas internas relacionadas, para prevenir o uso dos produtos e serviços da GIANT para branqueamento de capitais e financiamento do terrorismo.

Sem desconsiderar o que está estipulado na Política e no Manual de Prevenção de Branqueamento de Capitais e Combate ao Financiamento do Terrorismo, os colaboradores da GIANT devem prestar atenção especial a:

- a) Situações suspeitas, especialmente relacionadas com a contratação, cancelamento e resgate de apólices do Ramo Vida. Se a suspeita se confirmar, devem seguir os procedimentos estabelecidos nesses regulamentos internos para identificar, evitar ou minimizar esses riscos.
- b) A possibilidade de que as contrapartes, no processo de investimentos financeiros e imobiliários, ou no estabelecimento de qualquer relação comercial, estejam localizadas em jurisdições que são identificadas por fontes confiáveis como deficientes em sistemas de prevenção e combate ao branqueamento de capitais e financiamento ao terrorismo,

ou que estejam sujeitas a sanções e/ou medidas restritivas impostas pela legislação aplicável.

32. Comunicação De Fraudes E Irregularidades

- I. Os colaboradores da GIANT Seguros têm o dever de relatar qualquer irregularidade que detectem, conheçam ou suspeitem, com o objetivo de prevenir ou impedir que ocorram situações que possam causar prejuízos à GIANT Seguros, seja de ordem financeira ou reputacional.
- II. Sempre que houver suspeitas de que uma operação possa estar relacionada com o branqueamento de capitais, financiamento ao terrorismo, ou qualquer outro crime, os colaboradores devem informar a Área de Compliance, utilizando o endereço de e-mail específico do departamento.
- III. As notificações mencionadas no item anterior devem ser feitas por escrito e incluir todas as informações e detalhes disponíveis que o colaborador considere relevantes para a avaliação da irregularidade ou fraude.
- IV. A confidencialidade das denúncias é assegurada, e a comunicação não pode ser usada como base para iniciar processos disciplinares, civis ou criminais, nem para adotar práticas discriminatórias, conforme proíbe a legislação trabalhista

33. Transações Com Partes Relacionadas

- I. As transações com partes relacionadas, como acionistas, membros dos órgãos sociais ou colaboradores, devem ser realizadas em condições de mercado normais, levando em consideração o nível de risco de cada operação e sem oferecer vantagens especiais.
- II. Excluem-se da aplicação do item anterior as apólices previstas na Política de Benefícios dos Colaboradores da GIANT Seguros e os acordos firmados com parceiros.
- III. Todas as transações com partes relacionadas devem ser registradas, avaliadas, monitoradas e reportadas aos líderes e entidades de controle interno, assegurando que sejam tratadas de forma justa e consistente com outras operações.

34. Corrupção e Suborno

- I. A GIANT Seguros e seus colaboradores devem assegurar a conformidade com todas as normas legais, regulamentares e internas relacionadas com a prevenção de fraudes, branqueamento de capitais e financiamento ao terrorismo.
- II. É estritamente proibido aos colaboradores da GIANT Seguros participar em qualquer forma de corrupção, tanto ativa quanto passiva, seja por meio de ações, omissões ou pela criação e manutenção de situações de favorecimento ou irregularidades.

35. Competências

Compete à Comissão Executiva, delegar aos responsáveis das áreas de Compliance, Jurídico, Capital Humano e Auditoria Interna o exercício do poder disciplinar sobre as infrações ao Código de Conduta, bem como a aplicação das sanções previstas na Lei.

36. Procedimento Disciplinar

Os colaboradores ficam obrigados a prestar todas as informações que lhes sejam solicitadas, no âmbito da instauração de um processo disciplinar, e relativamente aos factos com eles conexos, em respeito das disposições legais e regulamentares aplicáveis.

37. Poder Disciplinar

A violação das normas que integram este Código de Conduta constitui infração disciplinar, sem prejuízo da aplicação de disposições de carácter civil e criminal.

38. Gestão E Aplicação Do Código

- I. Todos os colaboradores da GIANT Seguros devem garantir o cumprimento das normas estabelecidas neste código de conduta, com a gestão conjunta das áreas de Compliance, Jurídico, Recursos Humanos e Auditoria Interna.
- II. Essas áreas são responsáveis por comunicar e implementar o código, além de buscar contribuições de outras áreas da GIANT Seguros para a sua melhoria contínua.

- III. Os colaboradores em posições de liderança devem atuar como exemplos em relação à adesão aos princípios e critérios deste código, assim como no seu rigoroso cumprimento.
- IV. Os Departamento de Recursos Humanos é responsável por fornecer uma cópia deste código a todos os novos colaboradores admitidos na GIANT Seguros.
- V. Quaisquer dúvidas ou lacunas na aplicação deste código devem ser dirigidas às áreas de Compliance, Jurídico, Recursos Humanos e Auditoria Interna.
- VI. Ao contratar serviços de consultores externos, a Direção responsável deve fornecer uma cópia do Código de Ética e Conduta e assegurar a sua adesão.
- VII. As áreas de Compliance, Jurídico, Recursos Humanos e Auditoria Interna devem propor a revisão do código anualmente, caso seja necessário.
- VIII. Anualmente, a Comissão Executiva da GIANT Seguros revisará a necessidade de atualização do Código de Ética e Conduta para garantir sua total conformidade com a normativa vigente.
- IX. A aprovação do Código de Ética e Conduta é de responsabilidade do Conselho de Administração.

39. Entrada Em Vigor

O código de conduta da GIANT Seguros entra em vigor na data da sua publicação.

Manuel Octávio

Presidente do Conselho de Administração

Helder Jorge

Presidente da Comissão Executiva



Termo de Compromisso Código de Ética e Conduta

Declaro que recebi o Código de Conduta da GIANT Seguros e estou ciente de seu conteúdo e da sua importância para o exercício das minhas funções na companhia.

A assinatura do presente Termo, anexo ao referido Código, é manifestação de minha livre concordância e do meu compromisso em cumpri-lo integralmente.

Nome Completo: _____

Nº do Colaborador: _____

Assinatura: _____

Data: ____/____/____

