



## **Código de Conduta da Sociedade Gestora dos Fundos de Pensões do Banco de Portugal, S.A.**

### **Preâmbulo**

O presente Código de Conduta contém as linhas de orientação em matéria de ética profissional para todos os trabalhadores (incluindo titulares de órgãos de gestão) da Sociedade Gestora dos Fundos de Pensões do Banco de Portugal, S.A. (doravante designada por SGFPBP).

O presente Código mantém os padrões de atuação que devem servir de referência ética aos trabalhadores da SGFPBP no âmbito do exercício das suas funções, expressos no Código de Conduta aprovado em 2013, refletindo agora os desenvolvimentos introduzidos no regime Ético e de Conduta aplicável aos Trabalhadores do Banco de Portugal, e que justificam a presente revisão.

Este documento não pretende excluir ou prejudicar a aplicação de outras disposições mais rigorosas, que figurem em outros códigos de conduta, manuais de pessoal ou outros preceitos, nem a aplicação do artigo 60.º da Lei Orgânica do Banco de Portugal, que sujeita os trabalhadores do Banco, nos termos legais, ao dever de segredo.

As normas previstas no presente Código de Conduta visam:

- Garantir o cumprimento do disposto na lei no que respeita aos deveres profissionais dos trabalhadores;
- Assegurar que, para além de cumprir as regras e deveres que decorrem das disposições legais e regulamentares aplicáveis, a atividade da SGFPBP será desenvolvida de acordo com rigorosos princípios éticos.

### **1. Âmbito de aplicação**

1.1. O presente Código estabelece linhas de orientação em matéria de ética profissional para todos os trabalhadores (incluindo titulares de órgãos de gestão) ao serviço da SGFPBP.

1.2. O Código contém as convenções e normas éticas a que se considera ser devida obediência e clarifica os padrões de referência a utilizar para a apreciação do grau de cumprimento de obrigações assumidas por parte dos seus trabalhadores.

1.3. O Código é, ainda, aplicável aos trabalhadores cedidos à SGFPBP ou que se encontrem transitoriamente ao seu serviço, bem como aos estagiários.

1.4. Aos trabalhadores da SGFPBP, no momento da admissão e sempre que se verifiquem alterações ao Código, bem como aos demais colaboradores, será solicitada a assinatura de uma declaração de tomada de conhecimento do seu conteúdo.



## 2. Padrões gerais de conduta e de exercício de funções

2.1. Os trabalhadores devem aderir a padrões elevados de conduta e pautar-se pela lealdade para com a SGFPBP. A sua atuação deve ser honesta, independente, isenta, discreta e não atender a interesses privados ou pessoais.

2.2. Os trabalhadores devem cumprir sempre com zelo, eficiência e da melhor forma possível as responsabilidades e deveres que lhes sejam cometidos na SGFPBP.

2.3. Os trabalhadores devem estar conscientes da importância dos respetivos deveres e responsabilidades, ter em conta as expectativas dos participantes/beneficiários dos Fundos de Pensões, bem como das instituições, relativamente à sua conduta, dentro de padrões socialmente aceites, e comportar-se de modo a reforçar a confiança na SGFPBP e contribuir para o eficaz funcionamento e a boa imagem da Instituição.

2.4. Nas suas relações profissionais com os demais colaboradores da SGFPBP e com terceiros, designadamente com os participantes/beneficiários dos Fundos de Pensões que se dirigem à SGFPBP, os trabalhadores devem orientar o seu comportamento e apresentação de acordo com os padrões e princípios referidos no ponto anterior.

2.5. No exercício das suas funções, os trabalhadores devem:

2.5.1. Informar o seu superior hierárquico e o responsável pela Função de *Compliance* de práticas que tenham conhecimento que envolvam infrações às normas vigentes;

2.5.2. Assegurar a prestação de informações solicitadas pelos participantes/beneficiários dos Fundos de Pensões, sempre que possível através do encaminhamento para as unidades de estrutura da SGFPBP responsáveis, em função das matérias em apreço, cumprindo os preceitos legais e os procedimentos internos vigentes;

2.5.3. Ser elementos ativos no desenvolvimento e manutenção do sistema de gestão de riscos e controlo interno, em colaboração com a unidade de estrutura da SGFPBP responsável pela Função de Gestão de Riscos, contribuindo para a identificação, avaliação e monitorização dos riscos, bem como para a implementação de ações de mitigação;

2.5.4. Observar o normativo interno em matéria de Segurança de Sistemas de Informação, colaborando com a unidade de estrutura da SGFPBP responsável pela coordenação e supervisão das atividades relacionadas com a Segurança da Informação;

2.5.5. Colaborar com as funções de *Compliance* e de Auditoria Interna, bem como com as autoridades de Supervisão, no âmbito das funções que desempenham.

2.6. Os trabalhadores que desempenham funções de direção, coordenação e chefia devem instruir os que com eles trabalham de uma forma clara e compreensível, oralmente ou por escrito.



### **3. Igualdade, não discriminação e proibição de assédio**

3.1. Os trabalhadores devem abster-se de praticar qualquer tipo de discriminação ou assédio, nomeadamente com base na raça, sexo, idade, capacidade física, orientação sexual, opiniões políticas, religião, convicções ideológicas e filiação sindical.

3.2. Devem ainda os trabalhadores demonstrar consideração e respeito mútuos, abster-se de qualquer tipo de pressão abusiva e evitar comportamentos que possam razoavelmente ser considerados como ofensivos pelos demais trabalhadores.

3.3. Quando tal seja possível, e de acordo com critérios de razoabilidade e prudência, devem os trabalhadores impedir ou fazer cessar os atos de assédio ou pressão abusiva de que tenham conhecimento direto, designadamente através de comunicação ao responsável pela Função de *Compliance*.

3.4. O trabalhador que comunicar ou impedir atos de assédio ou pressão abusiva, procedendo de acordo com critérios de razoabilidade e prudência, não poderá ser, por esse facto, prejudicado a qualquer título.

### **4. Segredo profissional e prevenção de utilização indevida de informação privilegiada**

4.1. Os trabalhadores da SGFPBP encontram-se vinculados ao dever de segredo.

4.2. O dever de segredo abrange as informações relativas às atribuições da SGFPBP, a que os trabalhadores tenham acesso no desempenho das suas funções ou por causa delas, e mantém-se mesmo depois da revogação ou caducidade do contrato de trabalho, do acordo de cedência ou de prestação de serviço, ou do termo do mandato.

4.3. Os trabalhadores da SGFPBP não podem utilizar informação privilegiada a que tenham acesso no desempenho das suas funções ou por causa delas em qualquer transação financeira privada, bem como para recomendar ou desaconselhar tais transações.

4.4. Considera-se informação privilegiada a informação sobre factos ou elementos cujo conhecimento advenha do exercício das respetivas funções ou em virtude desse exercício, que não tenha sido publicada ou tornada acessível ao público e de cuja utilização possam resultar vantagens para o próprio ou para terceiros. É assim vedado aos trabalhadores da SGFPBP utilizar informação privilegiada para promover interesses próprios ou de terceiros. É expressamente vedada a utilização de tal informação para realizar, recomendar ou desaconselhar quaisquer operações ou transações. Esta obrigação continua a vigorar após a cessação da relação laboral com a SGFPBP.

4.5. Os trabalhadores não poderão divulgar, discutir ou exercer pressão sobre terceiros (com exceção das contrapartes diretamente envolvidas) para a divulgação ou discussão de quaisquer informações relacionadas com operações específicas, negociadas ou em vias de negociar.

4.6 Os trabalhadores que tenham acesso a dados pessoais relativos a pessoas singulares ou coletivas, com destaque para os dados de trabalhadores e colaboradores do Banco de Portugal



e/ou participantes/beneficiários dos Fundos de Pensões, devem, para além do respeito das disposições legais e regulamentares aplicáveis, usar da maior prudência na utilização desses dados, no sentido de assegurar a respetiva confidencialidade, abstando-se, em particular, de qualquer comunicação a pessoa não autorizada, ainda que com vínculo à SGFPBP.

4.7. Nos termos dos procedimentos instituídos internamente, cabe ao Conselho de Administração da SGFPBP e às unidades de estrutura da Instituição assegurar que o acesso a informação privilegiada fica limitado aos trabalhadores que dela tenham necessidade para o desempenho das suas funções.

4.8. A observância dos procedimentos referidos no número anterior é verificada pelo responsável pela Função de *Compliance*.

## 5. Conflitos de interesses

5.1. Os trabalhadores devem evitar quaisquer situações de que possam resultar conflitos de interesse com as atividades desenvolvidas na SGFPBP ou que possam colocar em causa a imagem e reputação da Instituição.

5.2. Considera-se conflito de interesses qualquer situação em que os trabalhadores tenham um interesse pessoal ou privado em matéria que possa influenciar, ou aparentar influenciar, o desempenho das suas funções.

5.3. Os trabalhadores devem informar o seu superior hierárquico ou o responsável pela Função de *Compliance* caso a ocupação profissional de familiar próximo seja suscetível de originar um conflito de interesses. Se ficar demonstrado que a natureza dessa atividade profissional pode ser incompatível com as responsabilidades do trabalhador, a SGFPBP, após consulta ao responsável pela Função de *Compliance*, decidirá se lhe retira a responsabilidade pela matéria em causa. Para este efeito, consideram-se familiares próximos, o cônjuge ou equiparado, ascendentes, descendentes e outros familiares cuja relação com o trabalhador seja suscetível de o colocar em situação de conflito de interesses.

5.4. Os trabalhadores que, no exercício das suas funções, sejam chamados a participar em processo de decisão de questão em cujo tratamento ou resultado tenham um qualquer interesse pessoal devem informar imediatamente o seu superior hierárquico.

5.5. Os trabalhadores devem agir sempre dentro dos padrões de mercado, atuando em conformidade com os princípios da independência e transparência e sempre no interesse da SGFPBP e dos Fundos de Pensões.

5.6. Não é permitida aos trabalhadores a participação em quaisquer transações ou operações que possam prejudicar a sua independência e isenção, devendo evitar qualquer situação suscetível de originar um conflito de interesses, ou o favorecimento de contrapartes em benefício pessoal, ou em prejuízo dos interesses da SGFPBP ou dos Fundos de Pensões.

5.7. A realização de transações, em particular as que envolvam compromissos financeiros para a SGFPBP e/ou para os Fundos de Pensões sob gestão, está sempre sujeita às regras de



autorização em vigor definidas internamente, com destaque para as definidas nos documentos que estabelecem a política de investimentos dos fundos sob gestão.

## 6. Funcionamento e controlo interno

6.1. Os trabalhadores da SGFPBP devem desempenhar as suas funções contribuindo ativamente para a plena observância da segregação de funções consagrada na estrutura orgânica da SGFPBP, e para a implementação das políticas de gestão e controlo de risco.

6.2. A prestação de informação, obrigatória ou facultativa, aos participantes ou às entidades competentes, deve ser efetuada de acordo com as disposições legais em vigor e com as normas regulamentares estabelecidas pela autoridade nacional de supervisão da SGFPBP.

6.3. As unidades de estrutura responsáveis pelo reporte de informação ao exterior devem dar conhecimento, ao responsável pela Função de *Compliance*, do momento em que a mesma foi enviada.

6.4. As reclamações apresentadas pelos participantes ou beneficiários dos Fundos de Pensões devem ser prontamente transmitidas ao responsável pela Função de *Compliance*, que deverá:

- Reportar de imediato a reclamação à autoridade nacional de supervisão da SGFPBP, usando para o efeito a plataforma eletrónica por esta disponibilizada;
- Assegurar o encaminhamento das reclamações de acordo com as normas em vigor;
- Tomar as medidas necessárias para que seja dada uma resposta em tempo útil.

6.5. Registo de transações nos mercados financeiros

6.5.1. Tendo em vista contribuir para o saneamento de eventuais divergências com contrapartes, as transações nos mercados financeiros devem ser realizadas por intermédio de meios que permitam o respetivo registo. Assim, as operações de valores mobiliários devem ser preferencialmente realizadas através de sistemas eletrónicos auditáveis (plataformas de negociação eletrónica). Nos casos em que não seja possível efetuar as transações através de sistemas eletrónicos, ou o recurso a sistemas eletrónicos não resulte na melhor execução, as transações devem ser efetuadas por intermédio de linhas telefónicas sujeitas a gravação.

6.5.2. Todas as operações deverão ser objeto de registo no sistema de informação até uma hora após a sua realização. Em caso de manifesta impossibilidade de cumprimento daquele prazo, o *trader* responsável pela operação deverá, por sua própria iniciativa, apresentar prontamente fundamentação para a ultrapassagem do período temporal definido.

6.6. Procedimentos de negociação e execução de operações de investimento nos mercados financeiros ou imobiliários

6.6.1. Os trabalhadores devem considerar-se vinculados a uma negociação quando o preço e outras condições chave da negociação tenham sido acordados com a contraparte.



6.6.2. Na execução das operações financeiras, os trabalhadores devem realizar as transações nas melhores condições que o mercado viabilize, e na altura que considerem ser a mais adequada, salvaguardando os interesses da SGFPBP e/ou dos fundos sob gestão.

6.6.3. No que respeita a transações de ativos mobiliários, os trabalhadores envolvidos devem sempre procurar comunicar por escrito com as entidades externas com quem são mantidas relações comerciais no âmbito das atividades desenvolvidas. Não obstante, sempre que não for possível, caso ocorram acordos verbais os mesmos serão considerados vinculativos, de tal forma que a posterior confirmação seja tida apenas como prova de negociação, e em princípio não deverá sobrepor-se às condições acordadas verbalmente salvo situações devidamente justificadas.

6.6.4. As ordens de execução de operações devem ser dadas e aceites em termos explicitamente definidos e acordados entre as partes envolvidas, cumprindo todos os procedimentos e critérios de gestão definidos internamente na SGFPBP.

6.6.5. Os trabalhadores que participem em negociações com contrapartes, entidades mediadoras e consultoras no âmbito de operações de transação de ativos em mercados com reduzida profundidade e liquidez devem ter acrescida preocupação em promover ativamente a observância da segregação de funções e em particular o exercício das políticas de gestão de risco e controlo interno.

## 6.7. Aquisição de bens e serviços

6.7.1. Os responsáveis pela aquisição de bens e serviços devem manter a objetividade, neutralidade e equidade, assegurando a transparência da sua atuação e salvaguardando os interesses da SGFPBP.

6.7.2. As comunicações com quaisquer interessados devem fazer-se apenas por escrito, evitando-se a prestação verbal de informações.

## 7. Comunicação de situações de incumprimento

Os trabalhadores devem comunicar à Direção e ao responsável pela Função de *Compliance* qualquer facto de que tenham conhecimento ou em relação ao qual tenham suspeitas fundadas, de atividades de branqueamento de capitais, financiamento do terrorismo, abuso de informação privilegiada, fraude ou corrupção no desempenho das atividades profissionais de outro trabalhador ou de qualquer fornecedor de bens ou serviços da SGFPBP.

## 8. Relacionamento com entidades externas e com o público

### 8.1. Independência e prevenção de influências externas

8.1.1. Os trabalhadores devem, no exercício das suas funções e em todos os contactos com o exterior, atuar em conformidade com os princípios da independência e transparência,



nomeadamente não solicitando ou recebendo instruções de qualquer entidade, organização ou pessoa alheia à SGFPBP.

8.1.2. Caso tomem conhecimento, no desempenho das suas funções ou por causa delas, de quaisquer tentativas, por parte de instituições, entidades ou terceiros, de influenciar indevidamente a SGFPBP, os trabalhadores devem dar conhecimento de tal facto ao seu superior hierárquico ou ao responsável pela Função de *Compliance*.

## 8.2. Comportamentos visando ocupação profissional fora da SGFPBP

8.2.1. Os trabalhadores devem comportar-se com integridade e discrição em quaisquer negociações relativas a futura ocupação profissional fora da SGFPBP e à aceitação desta.

8.2.2. Assim que tais negociações se iniciem ou que a sua possibilidade se manifeste, os trabalhadores em causa devem informar o seu superior hierárquico das mesmas, se forem suscetíveis de gerar conflito de interesses.

8.2.3. Quando necessário, deve ser determinado ao trabalhador em questão, por quem tem poderes para o efeito, que deixe de se ocupar de qualquer assunto que se relacione com um potencial futuro empregador ou entidade destinatária dos seus serviços.

8.2.4. Igual comportamento de integridade e discrição é exigível no desempenho de atividades profissionais após a cessação das suas funções na SGFPBP.

## 8.3. Relacionamento com instituições públicas ou privadas

8.3.1. No relacionamento com instituições públicas ou privadas, os trabalhadores, no desempenho da sua atividade profissional, devem observar as orientações e posições da SGFPBP, pautando a sua atividade por critérios de qualidade, integridade e transparência.

8.3.2. Os trabalhadores devem fomentar e assegurar um bom relacionamento com essas entidades, garantindo uma adequada observância dos direitos e deveres associados às diversas funções da responsabilidade da SGFPBP.

## 8.4. Contactos com os meios de comunicação social

Mesmo quando não se encontrem no exercício das suas funções, os trabalhadores devem, em quaisquer contactos com membros dos meios de comunicação social, usar da máxima discrição e prudência quanto a matérias que se prendam ou interfiram com a atividade e imagem pública da SGFPBP.

## 8.5. Participação em fóruns e redes sociais

A participação dos trabalhadores em fóruns, redes sociais ou contextos similares deve pautar-se por rigorosos princípios de reserva, discrição e prudência quanto a matérias que se prendam ou interfiram com a atividade e imagem pública da SGFPBP, de modo a salvaguardar a sua reputação e credibilidade.

## 8.6. Relacionamento com o público

Os trabalhadores devem evidenciar, no seu relacionamento com o público, disponibilidade, eficiência, correção e cortesia. Devem ainda assegurar-se que, na medida do possível, os



participantes e beneficiários dos Fundos de Pensões geridos pela SGFPBP obtêm as informações que legitimamente solicitam. Tais informações, bem como as eventuais razões para o seu não fornecimento, devem ser claras e compreensíveis.

#### 8.7. Responsabilidades dos órgãos de gestão

8.7.1. É da responsabilidade dos órgãos de gestão, aos diversos níveis, o controlo das atividades de todos os trabalhadores envolvidos nas operações com entidades externas, em particular as unidades de estrutura com responsabilidade na concretização e gestão de investimentos nos mercados financeiros ou nos mercados imobiliários (*front-office*) que se relacionam diretamente com contrapartes desses mercados, mas sem excluir as restantes unidades de estrutura que, direta ou indiretamente, atuem em atividades que resultem em compromissos contratuais junto de terceiros.

8.7.2. As autorizações e responsabilidades atribuídas a cada trabalhador devem ser definidas com clareza e, sempre que possível, por escrito.

### 9. Relações de trabalho na SGFPBP

#### 9.1. Lealdade e cooperação

9.1.1. Para os trabalhadores, o conceito de lealdade implica não só o adequado desempenho das tarefas que lhes são atribuídas pelos seus superiores, o cumprimento das instruções destes e o respeito pelos canais hierárquicos apropriados, mas também a transparência e a abertura no trato pessoal com superiores e outros trabalhadores, no âmbito das disposições normativas aplicáveis.

9.1.2. Os trabalhadores devem, designadamente, manter outros trabalhadores intervenientes no mesmo assunto ao corrente dos trabalhos em curso e permitir-lhes dar o respetivo contributo.

9.1.3. São contrários à lealdade que se espera dos trabalhadores a não revelação a superiores, e outros colaboradores, de informações que possam afetar o andamento dos trabalhos, sobretudo com o intuito de obter vantagens pessoais, bem como o fornecimento de informações falsas, inexatas ou exageradas, a recusa em colaborar com os outros trabalhadores e as condutas de obstrução.

9.1.4. Os trabalhadores que desempenhem funções de gestão devem instruir os que com eles trabalhem de uma forma clara e compreensível, oralmente ou por escrito.

9.1.5. Os trabalhadores devem abster-se de solicitar a outros trabalhadores a execução de tarefas de carácter particular para benefício próprio ou de terceiros, independentemente do uso de meios da SGFPBP para execução de tais tarefas.

#### 9.2. Gestão de recursos da SGFPBP

9.2.1. Os trabalhadores devem respeitar e proteger o património da SGFPBP e não permitir a atualização abusiva por terceiros dos serviços ou das instalações.





9.2.2. Os bens e instalações, independentemente da sua natureza, apenas podem ser utilizados para uso oficial, com exceção da utilização privada razoável, não abusiva e conforme com as normas em vigor ou práticas internas relevantes.

9.2.3. Em particular, os trabalhadores devem ser criteriosos na utilização privada, necessariamente residual e ponderada, dos meios informáticos e de comunicação postos pela SGFPBP à sua disposição, fazendo-o de modo compatível com os seus deveres legais e contratuais, assegurando, sempre que possível, a separação entre conteúdos profissionais e pessoais.

9.2.4. Os trabalhadores devem também, no exercício da sua atividade, adotar todas as medidas adequadas e justificadas no sentido de limitar os custos e as despesas da SGFPBP, a fim de permitir o uso mais eficiente dos recursos disponíveis.

9.2.5. No acesso aos benefícios, regalias e outras vantagens, de carácter patrimonial e não patrimonial, devem os trabalhadores agir com lealdade e espírito de colaboração, abstendo-se de fazer uso de tais vantagens de forma abusiva ou em prejuízo da SGFPBP, subvertendo os objetivos para os quais foram criados.

### 9.3. Política ambiental

No exercício da sua atividade, os trabalhadores devem promover a adoção das melhores práticas de proteção do meio ambiente.

## 10. Ofertas, prémios e outros benefícios ou recompensas

### 10.1. Princípios gerais

10.1.1. O respeito pelos princípios da independência e da imparcialidade é incompatível com a aceitação pelos trabalhadores, em benefício próprio ou de terceiros, de ofertas, prémios e outros benefícios ou recompensas que de algum modo estejam relacionadas com as funções exercidas.

10.1.2. O disposto no número anterior abrange quaisquer ofertas aos membros do agregado familiar do trabalhador que estejam, ainda que indiretamente, relacionadas a qualquer título com as funções desempenhadas na SGFPBP ou sempre que sejam consideradas com uma tentativa indevida de influência.

### 10.2. Exceções

10.2.1. A proibição prevista no número anterior apenas admite como exceção a aceitação de ofertas cujo valor não exceda dez euros. Esta exceção não se aplica a ofertas atribuídas por participantes em processos de aquisição de bens e serviços ou adjudicatários, cuja aceitação é sempre proibida.

### 10.3. Devolução ou entrega de ofertas

10.3.1. Os trabalhadores devem recusar as ofertas, prémios ou recompensas relativamente aos quais se verifique desconformidade com as regras aplicáveis.



10.3.2. Nesses casos, os trabalhadores devem de imediato comunicar a recusa ao responsável pela Função de *Compliance*, a fim de ser remetida carta explicativa enquadrando a recusa nas regras de conduta em vigor na SGFPBP.

10.3.3. Se não for considerado institucionalmente apropriado devolver as ofertas, prémios, benefícios ou recompensas, os trabalhadores devem entregá-las ao Serviço de Apoio Administrativo da SGFPBP logo que possível.

10.3.4. As ofertas, prémios, benefícios ou recompensas recebidas nos termos do número anterior devem ser registadas como património da SGFPBP.

## 11. Atividades fora da SGFPBP

11.1. O desempenho de atividade profissional fora da SGFPBP depende da observância das seguintes condições:

- a) Não se tratar de funções legalmente consideradas incompatíveis com as exercidas na SGFPBP;
- b) Não serem desenvolvidas em termos que prejudiquem o cumprimento do horário de trabalho estabelecido, ou de quaisquer obrigações decorrentes do horário de trabalho;
- c) Não comprometerem a isenção e imparcialidade exigidas para o desempenho da atividade da SGFPBP.

11.2. No desempenho de quaisquer atividades fora da SGFPBP, os trabalhadores não podem:

- a) Revelar informação a que tenham acesso no desempenho das suas funções ou por causa delas;
- b) Utilizar informação a que tenham acesso no desempenho das suas funções ou por causa delas e que não tenha sido tornada pública ou não esteja acessível ao público;
- c) Invocar o seu estatuto de trabalhador da SGFPBP.

11.3. No desempenho de quaisquer atividades fora da SGFPBP, os trabalhadores devem tornar claro que não estão a representar uma posição oficial da SGFPBP e devem evitar situações que possam gerar tal aparência.

11.4. Quando se trate do exercício de funções como membros de instituições académicas ou de trabalhos ou contributos no âmbito de pesquisas, conferências, redação de livros ou artigos de natureza técnico-científica ou da produção de investigação nestes domínios, os trabalhadores devem assegurar que as atividades são exercidas a título pessoal, nos termos do número anterior.

11.5. O exercício de atividades fora da SGFPBP, bem como a alteração de atividades previamente comunicadas, deve ser precedido de comunicação ao superior hierárquico e ao responsável pela Função de *Compliance* que, por sua iniciativa ou a pedido do diretor, responsável ou trabalhador em questão, se poderá pronunciar sobre a conformidade da atividade a exercer com o presente Código.



11.6. Se a atividade externa for exercida de forma continuada, deverá a mesma ser objeto de nova comunicação no final de cada período de três anos.

11.7. O responsável pela Função de *Compliance* deverá manter atualizado o registo das comunicações que lhe sejam efetuadas.

## 12. Aplicação do Código

### 12.1. Papel dos trabalhadores na aplicação do Código

A adequada aplicação do Código depende, acima de tudo, do profissionalismo, consciência e capacidade de discernimento dos trabalhadores. Em particular, os trabalhadores em cargos de gestão devem ter uma atuação exemplar no tocante à aplicação e promoção dos princípios e critérios estabelecidos no Código.

### 12.2. Função de *Compliance*

12.2.1. Os trabalhadores podem solicitar ao responsável pela Função de *Compliance* que se pronuncie sobre qualquer assunto que se prenda com a sua situação pessoal e esteja relacionado com a correta observância do Código.

12.2.2. As condutas que estejam de acordo com os pareceres ou recomendações do responsável pela Função de *Compliance* presumem-se conformes com o Código, sem prejuízo da relevância que possam assumir para outros efeitos.

12.2.3. Todas as comunicações realizadas entre trabalhadores e o responsável pela Função de *Compliance* consideram-se confidenciais, salvo consentimento expresso ou risco sério e iminente para a segurança das pessoas ou para a imagem da SGFPBP.

12.2.4. A avaliação da existência do risco referido no ponto anterior é da competência do responsável pela Função de *Compliance*.

## 13. Publicação

O presente Código será divulgado na página da SGFPBP na Intranet, e na página do Banco de Portugal na Intranet.