



# Código de Conduta

CHUBB®

O nosso compromisso  
de integridade



# Índice

<b>Uma mensagem de Evan Greenberg</b>	<b>3</b>
<b>Orientados pelos nossos valores - Cultura da Chubb</b>	<b>4</b>
Como utilizar este Código	
Quem tem de cumprir o nosso Código	
As nossas responsabilidades	
<i>Cooperar com as investigações</i>	
Responsabilidades adicionais dos Responsáveis de Topo e Managers da Chubb	
Fazer as perguntas certas - Tomar boas decisões	
Comunicações abertas	
Como funciona a Linha de Ética	
Responsabilização e disciplina	
Nunca tolere retaliações	
<b>Colaboração e respeito</b>	<b>8</b>
Construa trabalho de equipa através da diversidade e da inclusão	
Ajude a criar um ambiente de trabalho sem perseguições	
Cuide da segurança, da saúde e da proteção dos outros	
<i>Uso de drogas e álcool</i>	
<b>Confiança e Segurança</b>	<b>10</b>
Trate os nossos clientes, agentes e parceiros de negócios de forma justa	
<i>Fazer negócios com funcionários públicos</i>	
manter informações confidenciais seguras e protegidas	
<i>Recolher informação da concorrência</i>	
<i>Abuso de informação privilegiada</i>	
Use os nossos ativos de forma sensata	
<b>Integridade</b>	<b>14</b>
Evitar conflitos de interesse	
Oferta de presentes e de entretenimento	
<b>Honestidade e transparência</b>	<b>16</b>
Manter registos precisos e completos	
<i>Conservação de documentos e retenção legal</i>	
<i>Evitar fraudes</i>	
Seja claro e transparente nas nossas comunicações públicas	
<i>Meios de comunicação social</i>	
<i>Declarações públicas</i>	
<b>O Bem Maior</b>	<b>18</b>
Respeite os direitos humanos e o Estado de direito	
<i>Proteja o ambiente</i>	
Participar em atividades políticas e de solidariedade	
Evite corrupção e suborno	
Faça concorrência justa	
Reuniões envolvendo concorrentes	
Conformidade com regulamentos que regulam negócios além-fronteiras	
<i>Boicotes e embargos</i>	
<i>Para ajudar na prevenção de esquemas de branqueamento de capitais, esteja atento a estes sinais de alarme:</i>	



## Uma mensagem de Evan Greenberg



### Caros Colegas:

---

A Chubb define-se pela excelência das suas técnicas de subscrição, serviço e concretização - qualidades das quais nos orgulhamos e que estimamos. No seu conjunto, estas qualidades evidenciam uma notável competência. Esta é a base da nossa cultura.

Como colaboradores da Chubb, temos a obrigação de exercer a nossa função com integridade e de estar à altura da reputação da Empresa no que respeita à sua conduta ética. Somos, no limite, definidos pelas escolhas que fazemos e ações que tomamos e os nossos clientes, acionistas, parceiros de negócios e colegas, esperam de cada um de nós, diariamente, uma conduta honesta e ética.

Todos somos responsáveis pelas nossas ações e temos de nos comprometer com rigorosos padrões. O Código de Conduta da Chubb reafirma o nosso compromisso comum relativamente a um comportamento ético em toda a organização. Irá orientá-lo nas suas atividades diárias como funcionário da Chubb, definindo com clareza as expectativas da organização no que respeita a uma conduta ética.

Vivemos num mundo complexo. Agir de forma condizente com estas directrizes ajuda a fortalecer a nossa Empresa e a garantir que estamos à altura do nome Chubb. Por favor leia na íntegra o Código de Conduta. Caso tenha dúvidas, contacte a [Linha de Ética da Chubb](#) ou contacte o Compliance Officer local.



## Orientados pelos nossos valores – Cultura da Chubb



informação adicional sobre determinados temas, acedendo diretamente às nossas políticas, através das diversas ligações que encontrará ao longo do código.

A Atividade Seguradora é altamente regulada. A Chubb, em contexto empresarial - através de todos nós - deve estar empenhada assegurar que as nossas ações cumprem as leis aplicáveis nas respetivas jurisdições em que operamos. Caso uma lei local ou normas locais sejam mais rigorosas do que este Código, devemos seguir as leis e normas locais.



Juntos, partilhamos a responsabilidade de contribuir para construir e manter uma cultura na Chubb que nos diferencia e que nos define como organização. A nossa cultura assenta em políticas e procedimentos que descrevem a forma como trabalhamos, como tomamos decisões e como colaboramos uns com os outros.

A nossa cultura ajuda a definir *Quem somos*, *Comportamentos que esperamos* e *O que reconhecemos e premiamos*.

A nossa cultura é continuamente renovada pelas escolhas e ações que diariamente tomamos. O nosso *Código de Conduta* (“Código”) foi criado para nos orientar a tomar as melhores decisões tendo em conta os nossos valores. Este Código, juntamente com as nossas políticas, pretende orientar as nossas condutas, e ajudar-nos sempre que formos confrontados com questões de ética ou de compliance.

### Como utilizar este Código

Utilize este Código como um recurso. Este pretende ajudá-lo a aplicar os nossos valores e princípios, servindo como uma primeira fonte de informação. Em alguns casos poderá precisar de informação e orientação adicional por parte do seu Manager, do Responsável de Compliance local ou de outros. Poderá ainda obter

### Quem tem de cumprir o nosso Código

Somos responsáveis por cumprir o Código, bem como as políticas e procedimentos associados. Espera-se que todos os colaboradores, executivos e diretores confirmem formalmente a aceitação deste Código, confirmando que conhecem e compreendem os padrões esperados de nós.

Também esperamos que todas as pessoas que agem em nome da nossa empresa, partilhem os nossos valores e adotem um comportamento consistente com o nosso Código. Isto inclui os nossos parceiros de negócios tais como consultores, agentes e eventuais representantes de terceiros bem como os nossos prestadores de serviços. Serão tomadas medidas apropriadas caso um parceiro de negócio não cumpra os nossos padrões ou as suas obrigações contratuais.

### As nossas responsabilidades

Por vezes encontramos-nos em situações difíceis que testam os nossos valores e a nossa capacidade de julgamento. Apesar de tais situações poderem ser raras, temos de estar conscientes que as ações e as decisões que tomamos no nosso dia a dia, podem ter um impacto reputacional na Chubb.



*Tenha coragem para ser sincero e autocrítico.*

É por isso que cada um de nós deve estar consciente das suas responsabilidades, tendo presente o seguinte:

- Atue sempre de forma profissional e ética. Esteja consciente de que o seu comportamento se reflete na nossa Empresa.
- Esteja familiarizado com as informações contidas neste Código e com as políticas da Chubb. Preste especial atenção às políticas que têm impacto nas responsabilidades associadas à sua função.
- Caso tenha dúvidas quanto à melhor forma de agir, fale com o seu Manager, o Responsável de Compliance local ou com qualquer um dos recursos indicados neste Código.
- Comunique imediatamente a suspeita de qualquer comportamento ilegal ou pouco ético.
- Lembre-se de que pressões ou exigências devido a condições de negócios, nunca são uma desculpa para violar a lei, o nosso Código ou qualquer política da Chubb.

### Responsabilidades adicionais dos Responsáveis de Topo e Managers da Chubb

Os responsáveis de topo e managers têm responsabilidades acrescidas de forma a garantir que satisfazemos os elevados padrões de ética e conformidade:

- Lidere através do exemplo e seja um modelo de comportamento ético.
- Tome a iniciativa, especialmente em situações difíceis.
- Seja um recurso para os outros. Comunique aos colaboradores e parceiros de negócios como o Código e as políticas se aplicam no seu dia a dia.
- Crie um ambiente onde a transparência, a honestidade e a integridade sejam valorizadas e onde todos se sintam confortáveis em colocar questões e reportar potenciais violações do Código e das políticas.
- Escute e tente dar resposta às preocupações que lhe são reportadas.
- Certifique-se de que nenhum funcionário que apresenta uma denúncia, sofre retaliações.
- Nunca exija ou pressione alguém a fazer algo proibido.
- Se estiver a supervisionar os nossos agentes ou parceiros de negócios, certifique-se de que estes compreendem e cumprem com as suas obrigações éticas e em matéria de compliance.
- Seja consistente quando exigir o cumprimento dos nossos padrões e quando responsabilizar um funcionário pelo seu comportamento no local de trabalho.
- Comunique qualquer ação ou ausência de ação, que tenha testemunhado ou tomado conhecimento, e que considere que poderá violar a lei, este Código ou qualquer política da Empresa.

### Cooperar com as investigações

Todos os colaboradores têm a responsabilidade de cooperar integralmente com todas as investigações e auditorias internas, bem como com as investigações levadas a cabo pelas autoridades governamentais. A Chubb e a sua reputação podem ser gravemente prejudicadas se não prestar declarações verdadeiras aos investigadores ou omitir informação de que tenha conhecimento, em vez de cooperar, apresentando os factos de forma completa e honesta.

Caso seja contactado por uma autoridade governamental que esteja a levar a cabo algum tipo de investigação, contacte imediatamente o departamento jurídico ou o Compliance Officer atribuído ao seu negócio, para orientações.



*Faça as perguntas certas;  
Diga sempre a verdade.*

*Comunique com  
honestidade e  
transparência.*

## Fazer as perguntas certas - Tomar boas decisões

---

Tomar a decisão certa nem sempre é fácil. Em determinados momentos poderá sentir-se pressionado ou inseguro em relação ao caminho a seguir. Tenha presente que tem ao seu dispor recursos para o ajudar, incluindo os que estão indicados neste Código.

Quando se encontrar perante uma situação difícil, poderá ser útil colocar a si mesmo as seguintes questões:

- É consistente com a nossa cultura, políticas e este Código?
- Considerarei todas as opções possíveis?
- Pensei nas consequências e riscos envolvidos?

Se a resposta a qualquer uma destas questões for "Não" ou se não tiver a certeza, pare e peça orientação.

## Comunicações abertas

---

Cada um de nós tem a responsabilidade de ajudar a proteger a reputação e a integridade da Chubb. Se observar ou suspeitar de um comportamento ilegal ou não ético, incluindo violações deste Código, ou se tiver uma questão ou precisar de ajuda a tomar uma decisão que envolva uma questão ética ou de compliance, tem diversas opções.

- Fale sobre o assunto com o seu Manager ou com o Compliance Officer atribuído ao seu negócio.
- Discuta o assunto com outro responsável de topo ou com um Manager com quem se sinta confortável para falar.
- Contacte os Recursos Humanos.
- Contacte a [Linha de Ética da Chubb](#).

Estamos empenhados em investigar

## Fechar o ciclo

---

A ética e o Compliance na Chubb, devem manter-se em constante evolução, de modo a manterem-se atualizados face às novas exigências regulamentares e aos novos riscos emergentes. Logo que tome uma decisão, coloque a si mesmo a seguinte questão:

Acredita que existem normas, políticas e recursos suficientes implementados para avaliar o assunto que analisou - ou deveria ter sido feito mais? Se entender que deveria ter sido feito mais, contacte o Compliance Officer atribuído ao seu negócio. As suas sugestões irão ajudar-nos a melhorar o nosso programa de ética e compliance.

eventuais violações, tratando cada denúncia de forma justa e razoável.

## Como funciona a Linha de Ética

---

A nossa Linha de Ética é uma forma confidencial de comunicar possíveis violações do Código ou de quaisquer leis, regras ou regulamentos. Pode contactar a Linha de Ética 24 horas por dia, 7 dias por semana. O atendimento na Linha de Ética é feito por indivíduos externos à empresa, operadores especialistas em matérias de ética e compliance. Estão disponíveis serviços de tradução. Para mais informações, consulte a página [Linha de Ética](#) no Village.



*Procuramos sempre maneiras de melhorar a forma como fazemos as coisas.*

*Assuma responsabilidade pessoal pelas decisões e ações, incluindo falhas.*

Em algumas jurisdições, não é permitido fazer denúncias de forma anónima e em outras, a Linha de Ética apenas pode ser usada para reportar violações sobre determinadas matérias. Se tiver dúvidas sobre o que é permitido na sua jurisdição, poderá obter ajuda junto do operador da Linha de Ética.

Quando contacta a Linha de Ética, o operador irá ouvir, se necessário colocar questões, e posteriormente redigirá um breve relatório da chamada. Este relatório será depois enviado à Chubb para avaliação e posterior ação.

É importante fornecer o maior número de detalhes possível (por exemplo, quem, o quê, quando, onde). Uma vez que o investigador poderá ter necessidade de obter informações adicionais, durante a análise do caso, ser-lhe-á atribuído um número de relatório e ser-lhe-á pedido que telefone mais tarde para responder a quaisquer questões que possam surgir posteriormente.

Quaisquer informações fornecidas à Linha de Ética serão tratadas como confidenciais até ao limite permitido pela lei. Em alguns casos, durante as investigações, as informações poderão ser partilhadas numa base do estritamente necessário. Em determinadas circunstâncias, a lei poderá exigir que a Chubb denuncie determinados tipos de atividades.

Após a conclusão de uma investigação, a Chubb determinará a necessidade de tomar medidas corretivas ou disciplinares. Apesar de poder vir a ser informado acerca da conclusão de uma investigação, poderá não ser admissível partilhar detalhes da mesma e respetivas conclusões.

## Nunca tolere retaliações

É importante que todos os colaboradores se sintam confiantes de que podem denunciar uma conduta que possa ser contrária ao nosso Código. Estamos empenhados em proteger aqueles que, de boa fé, fazem uma denúncia ou participam nas investigações de violações ao Código ou a outras políticas. Retaliações, perseguições ou represálias de qualquer tipo não serão toleradas.

Comunicar "de boa fé" significa que tem motivo para acreditar que ocorreu uma violação do Código e que é sincero na sua tentativa de prestar informações honestas e precisas, mesmo se a investigação determinar que não houve violação.

## Responsabilização e disciplina

Quando se confirma a ocorrência de uma violação deste Código, políticas ou lei, é tomada uma medida disciplinar que poderá resultar na cessação do contrato de trabalho nos termos da lei. Determinadas condutas poderão igualmente resultar em procedimentos legais, sanções ou ação criminal.



## Colaboração e respeito



*Tire partido da diferença para melhores resultados no negócio.*

*Se encontrar um problema, não sofra em silêncio.*

### Construa trabalho de equipa através da diversidade e da inclusão

Valorizamos a contribuição única que cada indivíduo presta à Chubb. Trabalho de equipa e respeito são fundamentais e reveladores da forma como trabalhamos e acreditamos que as melhores soluções são aquelas que assentam em ideias e perspetivas diversas. É por isso que valorizamos cada um dos funcionários, como parte que contribui para o nosso sucesso, e pretendemos criar um ambiente de trabalho onde todos se sintam apoiados, aceites e recompensados e tenham a oportunidade de contribuir.

A Chubb está empenhada em cumprir as leis de igualdade no trabalho, direitos civis, leis do trabalho, e defesa dos direitos humanos. Fazemos adaptações razoáveis de modo a cumprir as nossas obrigações que advêm das leis que protegem os direitos dos indivíduos portadores de deficiência.

### Tenha sempre em mente:

- Trate os outros e as suas ideias com respeito. Quando tiver uma opinião diferente sobre uma questão de negócio, saiba expressar as suas diferenças de opinião de forma educada e profissional.
- Lembre-se de que o nosso compromisso com a diversidade permite-nos atrair e manter indivíduos talentosos que contribuem para o nosso sucesso.
- Nunca discrimine com base na raça, cor, religião, idade, sexo, identidade e expressão de género, orientação sexual, nacionalidade ou etnia, incapacidade, condição de veterano, estado civil ou qualquer outra característica protegida pela lei.
- Ajude a criar um ambiente onde os outros se sintam confortáveis para falar e contribuir.

Se se deparar com um problema, não sofra em silêncio.

### Ajude a criar um ambiente de trabalho sem perseguições

Todos os colaboradores da Chubb merecem a liberdade de trabalhar num ambiente respeitador, livre de comportamentos que criem condições de trabalho hostis ou ofensivas.

### Tenha sempre em mente:

- Comentários inapropriados e comportamentos objetivamente ofensivos não serão tolerados.
- A perseguição não é tolerada em qualquer interação de negócios independentemente do local ou das partes envolvidos.
- Contacte os Recursos Humanos se tiver sido alvo de, ou se tiver testemunhado, comportamentos intimidantes.



*Assuma responsabilidade e dê um passo em frente quando for necessário liderar; “não se deixe influenciar”*

## Cuide da segurança, da saúde e da proteção dos outros

---

Cada um de nós tem a responsabilidade de trabalhar de uma forma que ajude a garantir a segurança, a saúde e a proteção dos nossos colegas, parceiros de negócios e convidados. Seja proativo e contribua para a identificação de eventuais riscos.

### Tenha sempre em mente:

---

- Se tomar conhecimento de alguma ameaça à segurança, comunique imediatamente ao seu Manager, aos Recursos Humanos ou à Global Security.
- Intimidação e violência em relação a alguém no trabalho, incluindo colegas, parceiros de negócios e visitantes das nossas instalações nunca são toleradas. Se tomar conhecimento de um incidente de violência ou de uma ameaça de violência no local de trabalho, deverá reportar de imediato a situação. Se alguém estiver em perigo iminente, não hesite em contactar de imediato as autoridades locais.
- Armas de fogo, facas ou outras armas perigosas nunca deverão ser trazidas para as instalações da Empresa.

## Uso de drogas e álcool

---

O abuso de álcool ou drogas pode ser um grave problema no local de trabalho. Pode ser uma ameaça à nossa própria saúde e segurança bem como à produtividade da nossa organização e bem-estar dos outros.

Os colaboradores, parceiros de negócios e os nossos convidados não devem usar, nem estar na posse de álcool, drogas ilegais ou outras substâncias controladas no local de trabalho, exceto no que se refere a medicamentos prescritos e tomados segundo recomendação médica.

A direção poderá aprovar o uso de bebidas alcoólicas em eventos patrocinados pela Empresa. Nestes casos, devemos cumprir a legislação relativa a bebidas alcoólicas e as políticas da Empresa, de forma a evitar um consumo excessivo em quaisquer eventos relacionados com o trabalho.



## Confiança e Segurança



- Ajude os nossos parceiros de negócios a compreender as nossas expectativas e todas as políticas que se lhes aplicam.
- Respeite toda a propriedade intelectual, patentes, marcas comerciais, direitos de autor, informações confidenciais e segredos comerciais de todos com quem fazemos negócios.
- Comunique quaisquer preocupações de que um parceiro de negócios possa não estar a satisfazer os nossos padrões ou a cumprir as suas obrigações contratuais.
- Nunca dê aos outros informações que não esteja autorizado a partilhar.
- Prometa apenas aquilo que consegue cumprir e cumpra aquilo que prometeu.

*Antecipe as necessidades dos clientes, indo mais além e superando as expectativas do cliente,*

*Providencie aos clientes um serviço de qualidade e uma variedade de serviços.*

*Estabeleça, fomente e mantenha relacionamentos duradouros e lucrativos.*

**Trate os nossos clientes, agentes e parceiros de negócios de forma justa**

Nós lidamos de forma honesta e justa uns com os outros e com os nossos clientes, parceiros de negócios e concorrentes. Estamos empenhados em cumprir todas as obrigações contratuais, e temos orgulho em garantir que os nossos produtos e serviços satisfazem sempre os nossos elevados padrões de qualidade.

Os nossos parceiros de negócios devem partilhar os nossos compromissos com honestidade, justiça e cumprimento das nossas promessas aos nossos clientes.

**Tenha sempre em mente:**

- Trate os outros de forma justa e honesta. Nunca manipule, nem oculte informações importantes, nem use informações confidenciais para benefício próprio.
- Dê resposta a pedidos dos clientes e parceiros de negócios, mas nunca satisfaça um pedido ilegal ou contrário a este Código.

**Fazer negócios com funcionários públicos**

Pontualmente, a Chubb pode realizar trabalhos para entidades públicas ou funcionários do público e seus familiares diretos. Nos casos em que a Chubb trabalha com entidades públicas ou funcionários públicos, as regras que orientam esses relacionamentos são mais exigentes do que as que se aplicam a outros relacionamentos comerciais. As regras foram concebidas para evitar um risco de influência e suborno efetivo ou aparente.

Quando trabalhamos com contratos ou subcontratados do governo, é fundamental estarmos familiarizados com o cumprimento de todas as políticas, leis e regulamentos que se aplicam ao nosso trabalho. Para mais informações, ver a política da Chubb [Evitar suborno e corrupção](#).



## Recolher informação da concorrência

---

- Quando são recolhidas informações através de diversos sistemas de informação, os colaboradores e terceiros que estejam a trabalhar em nosso nome, nunca se devem envolver em fraudes, prestar declarações falsas ou dolosas para obter informações, nem usar tecnologia invasiva para "espionar" os outros.
- Tenha cuidado ao aceitar informações de terceiros: conheça e confie nas suas fontes e certifique-se de que o conhecimento que fornecem não está protegido por leis de segredos comerciais, nem por acordos de não divulgação ou confidencialidade.
- Quando contratamos funcionários da concorrência, temos de respeitar as obrigações legais e válidas desses colaboradores e não os encorajar a revelar informações protegidas de entidades patronais anteriores.

## Mantenha informações confidenciais seguras e protegidas

---

No decurso do nosso trabalho, muitos de nós têm acesso a informações confidenciais da Chubb, dos nossos colaboradores, dos nossos clientes ou de terceiros. Temos de manter as informações confidenciais protegidas, limitar o acesso apenas àqueles que têm uma 'necessidade de conhecimento' e limitar o uso dessas informações apenas para fins permitidos. A obrigação de preservar informações confidenciais é contínua, mesmo depois da relação profissional cessar.

### Tenha sempre em mente:

---

- Evite partilhar informações confidenciais com qualquer pessoa – mesmo um colega – que não tenha uma "necessidade de conhecimento" legítima.
- Tenha cuidado e certifique-se de que obtém autorização apropriada quando fornece dados pessoais sobre colaboradores a qualquer pessoa externa à Chubb e limite o acesso a indivíduos autorizados.
- Nunca discuta informações confidenciais em áreas públicas ou no trabalho na presença de colaboradores não autorizados a ter acesso à informação.
- Comunique imediatamente a perda de qualquer informação que deva ser protegida.



## Informações confidenciais podem ser quaisquer informações que não estejam divulgadas e disponíveis ao público. Por exemplo:

---

- Acordos escritos e verbais entre a Chubb e colaboradores, agentes, parceiros estratégicos e outros terceiros.
- Informações financeiras não públicas sobre a Chubb.
- Informações sobre potenciais aquisições, investimentos ou práticas de investimentos da Empresa.
- Acordos de compensação de produtores.
- Informação pessoal ou de colaboradores.
- Informações pessoais financeiras e médicas não públicas de clientes, potenciais clientes e tomadores de seguros.
- Informações recebidas de terceiros com obrigações de confidencialidade.
- Listas de clientes e acordos, dados de participações no mercado, acordos de produtores e outros ficheiros.

## Abuso de informação privilegiada

---

Muitos dos países onde temos negócios, têm legislação que regula a compra e a venda de títulos. Estas leis baseiam-se em parte na crença de que todas as pessoas que negociam os títulos de uma empresa deverão ter acesso igual a todas as informações "relevantes" sobre essa empresa.

No decurso das suas atividades de negócios, ou por outros meios, poderá tomar conhecimento de informações relevantes, não públicas, sobre a Chubb ou outras empresas negociadas publicamente. Usar estas informações para proveito pessoal, partilhá-las com os outros ou espalhar falsos rumores é ilegal.

## Definições chave

---

A informação é de natureza **relevante** se for provável que um investidor queira saber ou beneficiar de ter essa informação, antes de tomar uma decisão de investimento ou, caso revelada, tenha um impacto no preço de um título.

A informação é **não pública** se não foi amplamente divulgada ao mercado, por exemplo, através de comunicações da empresa largamente divulgadas ou comunicados de imprensa.

Se alguma vez tiver dúvidas sobre se alguma informação é relevante ou não pública, aconselhe-se junto do seu Manager ou Departamento jurídico ou Compliance Officer atribuído ao seu negócio.

Para mais informações, ver [Restrições quanto a abuso de informação privilegiada e negociação de títulos da Chubb](#).



## Use os nossos ativos de forma sensata

---

Cada um de nós é responsável por proteger a propriedade e os ativos da Chubb. Isto inclui as nossas instalações, equipamento, computadores e sistemas de informação, informação confidencial, inventário, consumíveis e fundos.

### Para se certificar de que as nossas mensagens eletrônicas são respeitadoras, profissionais e seguras:

---

- Leia duas vezes antes de enviar, não só para detetar erros como também para garantir que a mensagem é simples, clara e direta.
- Pense duas vezes sobre usar a função “Responder a todos”. Envie a mensagem apenas para aqueles que realmente precisam ter dela conhecimento.
- Quando reencaminhar e-mails, elimine os anexos a menos que sejam absolutamente necessários.
- Limite a utilização dos nossos sistema de e-mail para comunicações pessoais e lembre-se de que tudo aquilo que disponibilizamos nos sistemas da Chubb, pode estar sujeito a monitorização por parte Empresa, sempre dentro dos limites impostos pelas leis locais.

## Tenha sempre em mente:

---

- Uma utilização pessoal ocasional de meios da empresa, tais como a nossa rede, Wi-Fi, computadores, telefones e consumíveis é permitida, mas:
  - A utilização não pode ser prejudicial para o negócio, reputação da Empresa, ou de qualquer indivíduo associado à Empresa.
  - Não deverá implicar aceder, descarregar, criar, guardar ou enviar conteúdos que os outros possam considerar ofensivos.
  - Os ativos da Empresa nunca devem ser utilizados para quaisquer interesses de negócios externos ou para ganho pessoal.
- Proteja os seus IDs de utilizador, palavras-passe e PINs. Não os partilhe com ninguém, incluindo outros colaboradores. Quer esteja no escritório ou em viagem, mantenha sempre o seu portátil, dispositivos móveis e meios digitais de armazenamento que pertencem à Empresa, seguros e protegidos.
- Obedeça sempre aos direitos de autor do software informático e aos termos e condições de todas as licenças de software.

Para mais informações, veja a nossa política sobre [Comunicações eletrônicas e segurança de dados](#).



# Integridade



- A minha atividade pessoal ou interesse é algo que o meu cliente ou parceiro de negócios poderia razoavelmente esperar que fosse revelado?
- Existe uma política ou procedimento que abranja este tipo de situações?

Como parte da Certificação Anual do Código de Conduta, todos os colaboradores, responsáveis e managers, têm de comunicar quaisquer conflitos de interesse reais ou aparentes, à medida que vão surgindo.

Se estiver em dúvida discuta o assunto com o seu Manager ou o Compliance Officer atribuído ao seu negócio e siga as políticas de comunicação locais. São aplicáveis aos nossos managers e diretores executivos, regras e procedimentos adicionais.

## Evitar conflitos de interesse

Devemos evitar conflitos de interesse nas nossas atividades pessoais e de negócios.

Pode ocorrer um conflito de interesse quando os nossos interesses ou atividades pessoais afetam a nossa capacidade de tomar decisões objetivas em nome da Chubb. Temos de evitar situações que possam dar origem a conflitos reais e situações que criem a aparência de um conflito.

Os conflitos nem sempre são facilmente identificáveis. Se for confrontado com uma situação que possa envolver um conflito ou a aparência de um conflito, faça estas perguntas:

- Para um observador imparcial, poderia parecer um conflito?
- A minha avaliação da situação, poderia ser impactada por preocupações relativas à minha atividade ou interesses pessoais?

## Tenha sempre em mente:

Exemplos de potenciais conflitos de interesse:

- Efetuar negócios da Chubb com família ou amigos pessoais – tais como conceder um contrato a um familiar.
- Ter propriedade ou deter um papel importante em empresas externas que fazem ou querem fazer negócios com a Chubb, ou que concorrem com a Chubb.
- Tirar proveito de oportunidades de investimento pessoal, conferidas a si em virtude da sua posição junto da Chubb.
- Envolver-se em trabalhos fora da Empresa, que interfiram de outra forma com o seu trabalho na Chubb.

*Responsabilidade individual*

*Maturidade na avaliação*

*Consistente excelência na execução*



## Oferta de presentes e de entretenimento

---

A Chubb permite geralmente oferecer e aceitar presentes de negócios, dentro do razoável, que não ocorram com demasiada frequência e que sejam consistentes com as leis locais. É contudo importante, gerir a oferta de presentes e de entretenimento, de modo a cumprir com a política da Chubb.

### Tenha sempre em mente:

---

- Para oferecer e receber presentes, o limite anual de qualquer entidade ou indivíduo é de US \$250 (ou equivalente local).
- Antes de oferecer um presente ou entretenimento, certifique-se de que tal é consistente com os costumes e políticas do destinatário, bem como com as leis aplicáveis.
- Obtenha aprovação prévia antes de oferecer um presente ou entretenimento a um funcionário do governo. Para mais informações, consulte a nossa política [Evitar suborno e corrupção](#).
- Os presentes e entretenimento são proibidos se:
  - Se destinarem a influenciar de forma inapropriada uma decisão de negócio ou obter outra forma de vantagem de negócio,
  - Se destinarem a uma parte envolvida num concurso em concorrência com a Chubb,
  - Estiverem em forma de dinheiro ou equivalente em dinheiro (incluindo cartões de oferta), ou
  - Sejam impróprios ou não estejam, de outra forma, em conformidade com os nossos valores.

## Viagens e alojamento

---

Organizar e participar em conferências, apresentações ou eventos recreativos para o efeito de discussões de negócios e construção da marca são práticas aceites na nossa indústria. Uma vez que frequentemente estão envolvidas viagens, é comum que o organizador proporcione alojamento e/ou transporte para os participantes.

Poderemos oferecer e aceitar viagens e alojamento para esses eventos, desde que seja razoável mediante as circunstâncias.

Poderão aplicar-se procedimentos locais adicionais, tais como pré-aprovações por escrito de um funcionário sénior da Chubb, por isso, certifique-se de que verifica e cumpre com os requisitos locais.

## Refeições e entretenimento

---

Podemos aceitar e oferecer refeições e entretenimento por parte dos parceiros de negócios atuais ou potenciais desde que estes nos acompanhem. Parceiros de negócios incluem agentes, pessoas seguras e todos os que fornecem bens ou prestam serviços à Chubb.

Podemos aceitar refeições ou bilhetes para eventos desportivos, para o teatro ou outros eventos recreativos, desde que o objetivo seja discutirmos questões comerciais com parceiros de negócios que não sejam da Chubb. Geralmente não aceitamos convites para esses eventos se um parceiro de negócio que não seja da Chubb, não estiver presente.

Para mais informações, consulte a nossa política de [Ofertas e entretenimento de negócios](#).



## Honestidade e transparência



*Pergunte consistentemente  
“Este trabalho é digno da  
assinatura da Chubb?”*

### Manter registos precisos e completos

Parceiros de negócios, funcionários públicos entre outros, confiam em nós para cumprir as exigências regulamentares em termos financeiros e contabilísticos e garantir que a informação de contabilidade e financeira é adequadamente comunicada.

É fundamental para a nossa reputação que comuniquemos imediatamente qualquer atividade fraudulenta. Aqueles que se envolvem em atividades fraudulentas e aqueles que têm conhecimento desse tipo de atividades, mas que não as denunciam, serão sujeitos a uma ação disciplinar rigorosa. Dependendo das circunstâncias, a medida disciplinar poderá incluir a rescisão, sanções civis e no caso de fraudes significativas, poderá implicar ações criminais.

### Conservação de documentos e retenção legal

Muitos países onde fazemos negócios têm leis que regulamentam a conservação e a destruição de documentos da Empresa. Também temos obrigações contratuais no que respeita à conservação de documentos. Por estes motivos, as nossas ações de conservação e destruição de documentos devem ser sempre consistentes com a lei, obrigações contratuais e políticas da Empresa.

É também importante que cumpramos com quaisquer regras em matéria de conservação de documentos legais que exijam a manutenção de documentos para além dos prazos típicos de conservação, na medida em que exista ou se anteveja como provável litigiosidade. Nunca destrua, altere ou tente ocultar quaisquer documentos que possam ser necessários para um litígio ou investigação. O nosso Gabinete de Aconselhamento Jurídico é responsável por aconselhar quando forem estabelecidas retenções legais.

### Tenha sempre em mente:

- Os livros de contabilidade, documentos, registos, contas e declarações financeiras da Chubb, devem ser mantidos com um detalhe razoável e devem refletir de forma apropriada as nossas transações e devem estar em conformidade com os requisitos legais aplicáveis e os nossos controlos internos.
- Nunca introduza dados falsos, enganadores, incompletos ou desonestos sobre o nosso desempenho de negócios.
- Se receber pedidos de por “entidades governamentais” de informações ou documentos relacionados com os negócios da Chubb, consulte imediatamente o representante Jurídico para o seu negócio.



## Evitar fraudes

Uma fraude é uma falsificação intencional de um facto que ilude ou se destina a enganar os outros. A natureza do nosso negócio, apresenta uma série de oportunidades para indivíduos dentro ou fora da Chubb cometerem fraudes. Temos de estar sempre conscientes desta possibilidade e reportar quaisquer suspeitas de fraude, através de qualquer um dos canais de reporte mencionados neste Código.

## Seja claro e transparente nas nossas comunicações públicas

Quando partilhamos informações com o público é importante fazê-lo de forma clara e sermos consistentes.

### Tenha sempre em mente:

- Se estiver envolvido na preparação de documentos para divulgações oficiais, comunicações públicas ou registos junto de organismos oficiais, seja sempre justo e preciso.
- Todos os pedidos externos de informações relacionadas com atividades, desempenho, planos ou posição em questões da Chubb devem ser comunicados ao seu departamento de comunicação regional.

## Meios de comunicação social

Os meios de comunicação social são uma forma importante de efetuar comunicações relacionadas com o trabalho e de partilhar informações com outros. Quando usar um meio de comunicação social em nome da Chubb, siga o mesmo padrão de profissionalismo utilizado nas formas tradicionais de comunicação escrita tais como cartas e memorandos.

Se ler um comentário online sobre a Chubb que entenda ser errado ou danoso para a nossa reputação, não responda. Em vez disso, reporte a situação ao Responsável Jurídico, Compliance Officer ou responsável de Comunicações atribuído ao seu negócio.

## Declarações públicas

O departamento de comunicações globais da Chubb tem a responsabilidade exclusiva pelas declarações públicas da Chubb. Isto inclui todos os comentários escritos e verbais divulgados aos meios de comunicação social, analistas, funcionários públicos, acionistas ou audiências em conferências e seminários ou publicados na Internet.

O Departamento de Comunicação Global trabalha em conjunto com os seus colegas nas unidades de comunicação a nível regional e ao nível local, bem como com o Relacionamento com Investidores e Assuntos Governamentais.

Em circunstâncias limitadas, outros

indivíduos selecionados também poderão estar autorizados a fazer declarações públicas em nome da Chubb, com a pré-aprovação do departamento de Comunicação Global.

Os responsáveis pelas nossas unidades de negócios são responsáveis por colaborar com a equipa de Comunicação para rever oportunidades de publicidade, avaliar os seus riscos e aprovar declarações públicas.

Determinadas restrições aplicam-se a todas as declarações públicas da Chubb incluindo:

- Não pode haver especulação sobre alterações ou projeções sobre o preço das ações da Chubb, lucros futuros, ganhos ou posição financeira.
- Não pode haver comentários ou rumores relativos a uma fusão, aquisição, mudanças na administração ou outros eventos comerciais significativos.
- Não pode haver divulgação de informações confidenciais relativamente a novos produtos, políticas ou estratégias.
- Não pode haver discussão ou menção a concorrentes específicos.
- Não pode haver referência a qualquer informação financeira que não tenha sido publicamente revelada.



## O Bem Maior



### Proteja o ambiente

---

O ambiente é uma prioridade máxima para a Chubb. Na qualidade de uma das maiores seguradoras do mundo de danos patrimoniais e responsabilidade civil, a Chubb acredita que o bem-estar da nossa sociedade depende de um ambiente saudável, e que uma ética adequada garante um equilíbrio sustentável entre desenvolvimento e preservação. Reconhecemos a nossa responsabilidade em fornecer soluções que ajudam os clientes a gerir riscos ambientais, a reduzir o nosso próprio impacto ambiental e a contribuir significativamente para causas ambientais.

Reconhecemos ainda que a alteração de clima a nível global nos afeta a todos - os nossos clientes, colaboradores, acionistas, parceiros de negócios e as pessoas que vivem e trabalham nas comunidades que servimos. Anualmente, a Chubb divulga os riscos resultantes das alterações climáticas e oportunidades bem como o desempenho de emissões de gases. Adicionalmente, uma Declaração sobre a emissão de gases de efeito estufa, é emitida por uma empresa certificada e incluída no relatório anual da Empresa.

*Pense globalmente,  
atue localmente.  
Esteja consciente da  
diversidade.*

*Vá além dos modos  
tradicionais de agir  
deixando para trás o  
"status quo" para atingir  
resultados.*

### Respeite os direitos humanos e o Estado de direito

---

Fazemos o nosso negócio de forma a respeitar os direitos humanos e a dignidade de todos e apoiamos os esforços internacionais no sentido de promover e proteger os direitos humanos. A Chubb não tolera abuso dos direitos humanos no seu local de trabalho e no decurso dos negócios da Chubb.

#### Tenha sempre em mente:

---

Cada um de nós pode ajudar a superar esforços para eliminar abusos tais como trabalho infantil, escravatura, tráfico humano e trabalhos forçados:

- Comunique qualquer suspeita ou evidência de abusos de direitos humanos nas nossas operações ou nas operações dos nossos parceiros de negócios.
- Lembre-se que respeitar a dignidade humana começa com as nossas interações diárias, uns com os outros e com os nossos clientes, e inclui promover a diversidade, acomodar incapacidades e fazer a nossa parte para proteger os direitos e a dignidade de todos com quem fazemos negócios.



## Participar em atividades políticas e de solidariedade

---

Encorajamo-lo a participar voluntariamente em atividades políticas e de solidariedade, incluindo voluntariado, durante o seu tempo livre. Contudo, deixe sempre claro que as suas visões e ações pessoais não são as da Empresa. Além disso, exceto no caso de atividades organizadas pela Chubb, quando estiver envolvido numa causa política ou social, faça-o usando o seu próprio tempo utilizando os seus próprios recursos pessoais. No caso de determinados managers mais sêniores da Chubb, as participações políticas em que participem podem necessitar de ser revistas ou comunicadas ao responsável jurídico, uma vez que em determinadas jurisdições estas podem ser consideradas como sendo feitas em nome da Chubb.

A Chubb exerce o seu direito e responsabilidade de tornar pública a sua posição sobre legislação e temas relevantes. Quando participamos em grupos de trabalho no âmbito de processos políticos, cumprimos sempre as leis aplicáveis que regulam a participação em assuntos políticos – incluindo aqueles que regulam as contribuições para partidos políticos, comités políticos nacionais e candidatos individuais.

## Tenha sempre em mente:

---

- Obtenha todas as aprovações necessárias antes de usar quaisquer recursos da Empresa para apoiar atividades políticas.
- Certifique-se de que as suas visões e atividades políticas não são vistas como sendo as da Empresa.
- Não use o tempo, os recursos nem os fundos da Empresa para apoiar as suas atividades políticas ou sociais, incluindo apoiar qualquer colaborador candidato.
- Nunca dê a entender que a Chubb apoia qualquer candidato, campanha ou assunto no qual você esteja pessoalmente envolvido.
- Se se voluntariar para ajudar organizações cívicas locais, certifique-se de que a sua participação não interfere com o seu trabalho.
- Solicitar ou exercer pressão sobre clientes, parceiros de negócios ou colegas para apoiar as suas instituições de caridade ou causas favoritas não é permitido.

Lembre-se: as leis que regulam grupos sectoriais ou de influência e os contactos com representantes do governo são complexas. Siga sempre as nossas políticas e se tiver dúvidas contacte o departamento de Assuntos Governamentais antes de agir.



## Evite corrupção e suborno

---

A corrupção e o suborno em todas as suas formas, são completamente contrários aos nossos padrões de negócios. Cumprimos todas as leis, tratados e regulamentos internacionais que proíbem o suborno, quer de funcionários públicos, quer de funcionários do setor privado.

A violação de leis antissuborno por nós ou por um dos nossos parceiros de negócio, poderá resultar em graves consequências. Até mesmo a mera percepção, por parte de outros, de que possamos ter agido ilegalmente pode ser prejudicial. Por este motivo, esteja sempre ciente de que as nossas ações podem ser vistas por outros e aja com cautela.

### Tenha sempre em mente:

---

- Não ofereça, nem aceite subornos ou comissões ilícitas, facilitação de ofertas ou pagamentos ou falsos elogios, nem aceite ou ofereça qualquer tipo de pagamento impróprio.
- Mantenha os livros de contabilidade e registos atualizados e precisos de forma a que os pagamentos possam ser descritos e documentados com honestidade.
- Esteja ciente das nossas normas anticorrupção e antissuborno quando selecionar terceiros que prestem serviços em nosso nome. Esteja atento e monitorize o seu comportamento. Nunca "olhe para o lado".
- Esteja ciente de que, não comunicar um suborno ou qualquer outra atividade ilegal, pode ser em si mesmo uma infração.

Para mais informações, consulte a nossa política [Evitar suborno e corrupção](#).

## Faça concorrência justa

---

Uma concorrência justa garante que os nossos clientes obtêm o melhor serviço possível ao melhor preço possível. As leis de concorrência (também conhecidas como leis anti-trust) foram criadas para preservar os processos competitivos e o mercado livre. Violações dessas leis podem resultar em graves sanções para a Chubb e para os indivíduos envolvidos.

### Tenha sempre em mente:

---

- As leis anti-trust são complexas e os requisitos de conformidade podem variar dependendo da circunstância. Se tiver perguntas ou tiver conhecimento de uma potencial violação de políticas antitrust, contacte o Departamento Jurídico.
- Quem trabalha nas áreas de subscrição, vendas e gestão – e aqueles que participam em associações empresariais, grupos que fixam padrões da indústria ou outras reuniões que envolvam concorrentes – devem estar especialmente atentos às exigências das leis e regulamentos de concorrência.

**Nota:** As [Guidelines sobre Relacionamentos de negócios com concorrentes e produtores](#) oferecem orientação adicional sobre o que podemos e não podemos fazer quando lidamos com corretores, outros intermediários e com os nossos concorrentes.

Estas guidelines e outras políticas relevantes estão disponíveis no Village.



## Reuniões envolvendo concorrentes

---

Quando se preparar para alguma reunião com concorrentes:

- Reveja a agenda antes de cada reunião com sensibilidade em relação a tópicos com implicações anticoncorrenciais tais como “práticas de mercado” ou “preços.”
- Encoraje a organização a estabelecer apenas os temas incluídos na agenda e a evitar discussões sobre tópicos sensíveis que não estão na agenda.
- Reveja as atas após a reunião para garantir que elas descrevem com precisão as ações tomadas na reunião.
- Considere como riscos relacionados com a concorrência desleal, participar em reuniões informais na data ou próximo da data da reunião.
- Limite, como regra geral, debates sobre assuntos relacionados com a indústria dos seguros e evite debater assuntos específicos da Empresa.
- Se estiver numa reunião onde assuntos sensíveis sobre a concorrência estejam a ser discutidos, peça ao grupo para parar de debater esses assuntos. Se o debate prosseguir, abandone da reunião depois de solicitar que a sua objeção à discussão e o seu abandono, sejam registados nas atas da reunião.

Para mais informações consulte as nossas [Guidelines de Compliance em anti-trust](#).

## Conformidade com regulamentos que regulam negócios alémfronteiras

---

Estamos empenhados em cumprir todas as leis comerciais, regulamentos e programas de sanções aplicáveis nos países onde fazemos negócios.

### Boicotes e embargos

---

A lei dos EUA e as nossas políticas proíbem membros da equipa de cooperarem com boicotes não autorizados a países aliados dos Estados Unidos.

Temos também políticas, procedimentos e controlos para cumprir as regras dos EUA, União Europeia, Reino Unido e Nações Unidas no que se refere a todas as transações e investimentos que envolvem determinados países, grupos ou indivíduos, incluindo os associados a terrorismo, tráfico de drogas ou proliferação de armas nucleares.

Para mais informações, consulte a nossa política [Restrições nas negociações com determinados países e indivíduos](#).



## Branqueamento de capitais

---

O branqueamento de capitais é o processo pelo qual os indivíduos tentam fazer com que dinheiro obtido com atividades ilegais, pareça ter origem numa fonte legítima. Conhecer os nossos clientes e compreender os seus negócios é fundamental para identificar e prevenir esquemas de branqueamento de capitais.

### Tenha sempre em mente:

---

- Procure orientação do Departamento Jurídico ou do Compliance Officer local, para se certificar de que as transferências de informação, tecnologia, produtos ou software através de fronteiras internacionais estão em conformidade com as leis que regulam as importações e exportações.
- As restrições e sanções comerciais vão sofrendo alterações. Se estiver envolvido em transações além-fronteiras, certifique-se de que está informado acerca das mais recentes e relevantes alterações.
- Se suspeitar que ocorreu branqueamento de capitais, comunique imediatamente o assunto ao AML Officer ou ao Compliance Officer atribuído ao seu negócio.

Para ajudar na prevenção de esquemas de branqueamento de capitais, esteja atento a estes sinais de alarme:

---

- Qualquer transação cuja natureza, volume ou frequência não pareça normal;
- Pagamento excessivo de prémio com pedido para reembolso do excesso a um terceiro ou para um país diferente;
- Cancelamento antecipado de apólices com devolução de prémio, especialmente quando:
  - Uma série de apólices subscritas pelo mesmo segurado ou intermediário de montantes reduzidos e depois canceladas ao mesmo tempo;
  - A devolução do prémio a ser creditada numa conta diferente da conta original ou pedidos de devolução de prémios em moedas diferentes da do prémio inicial; e
  - Compra e cancelamento regular de apólices.