

CÓDIGO DEONTOLÓGICO

Sumário: Institui os princípios e as regras a observar nas práticas das actividades seguradora, de gestão de fundos de pensões e financeira em geral.

Emitentes: Millienniumbcp Ageas Grupo Segurador e suas empresas subsidiárias.

Índice

CAPÍTULO I - NATUREZA E ÂMBITO	2
Artigo 1º - NATUREZA	2
Artigo 2º - ÂMBITO.....	2
CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	2
Artigo 3º - ORGANIZAÇÃO INTERNA	2
Artigo 4º - FUNCIONAMENTO INTERNO E CONTROLO.....	2
Artigo 5º - INFORMAÇÃO GENÉRICA, MARKETING E PUBLICIDADE	3
CAPÍTULO III - CONDUTA PROFISSIONAL E EXERCÍCIO DE FUNÇÕES	3
Artigo 6º - DEVERES GERAIS NO DESEMPENHO DAS FUNÇÕES	3
Artigo 7º - DECLARAÇÕES PÚBLICAS.....	4
Artigo 8º - PERÍODO NORMAL DE FUNCIONAMENTO	4
Artigo 9º - COMPETÊNCIA, DILIGÊNCIA E TRANSPARÊNCIA	5
Artigo 10º - IGUALDADE DE TRATAMENTO.....	5
Artigo 11º - PREVALÊNCIA DOS INTERESSES DOS CLIENTES.....	5
Artigo 12º - CONFLITOS DE INTERESSES.....	5
Artigo 13º - COOPERAÇÃO COM OS CLIENTES	5
Artigo 14º - INTERDIÇÃO DO USO DE INFORMAÇÃO PRIVILEGIADA.....	6
Artigo 15º - DEFESA DO MERCADO	6
CAPÍTULO IV - OPERAÇÕES PESSOAIS E RELAÇÕES INTERNAS.....	6
Artigo 16º - OPERAÇÕES DOS MEMBROS DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E DE FISCALIZAÇÃO, E COLABORADORES	6
Artigo 17º - CONCURSO DE INTERESSES.....	6
Artigo 18º - REGIME DE EXCLUSIVIDADE.....	7
Artigo 19º - SOLVÊNCIA E INTEGRIDADE INDIVIDUAIS	7
CAPÍTULO V - SEGREDO PROFISSIONAL	7
Artigo 20º - DEVER DE SEGREDO	7
Artigo 21º - REGRAS DE CONFIDENCIALIDADE	8
Artigo 22º - CÓDIGO DE OPERADOR/PASSWORD	8
CAPÍTULO VI - INTERNET E CORREIO ELECTRÓNICO	8
Artigo 23º - DISPONIBILIZAÇÃO, CONTROLO E AUDITORIA.....	8
Artigo 24º - NORMAS DE CONDUTA	9
CAPÍTULO VII - ACÇÃO DISCIPLINAR.....	9
Artigo 25º - INFRAÇÃO DISCIPLINAR	9
Artigo 26º - INSTAURAÇÃO E INSTRUÇÃO DO PROCESSO DISCIPLINAR.....	9
CAPÍTULO VIII - OUTRAS DISPOSIÇÕES	9
Artigo 27º - CONCURSO COM OUTRAS REGRAS DE ÉTICA E DEONTOLOGIA PROFISSIONAIS.....	9
Artigo 28º - VIGÊNCIA	10

CAPÍTULO I - NATUREZA E ÂMBITO

ARTIGO 1º - NATUREZA

O presente Código Deontológico institui os princípios e as regras a observar nas práticas das actividades seguradora, de gestão de fundos de pensões e financeira em geral.

ARTIGO 2º - ÂMBITO

O presente Código é aplicável à Millenniumbcp Ageas Grupo Segurador, SGPS, SA e a todas as sociedades que, tendo-o aprovado, consigo estejam em relação de domínio ou de grupo, a primeira e as segundas, em conjunto, adiante referidas como “Millenniumbcp Ageas”, sem prejuízo de outras disposições legais ou regulamentares a que por inerência do exercício das suas funções se encontrem obrigados os titulares dos respectivos órgãos sociais, bem como aos colaboradores permanentes ou eventuais, mandatários, auditores externos e a outras pessoas que lhes prestem serviço a título permanente ou ocasional.

CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

ARTIGO 3º - ORGANIZAÇÃO INTERNA

1. No sentido de evitar a ocorrência de conflitos de interesses entre as empresas e os seus clientes, ou entre estes, e excepto quando tal for expressamente consentido por lei e os Conselhos de Administração da Millenniumbcp Ageas assim o deliberarem, devem as diferentes actividades permitidas por lei, ser organizadas e geridas de modo autónomo.
2. A estrutura orgânica das empresas deve permitir a afectação dos colaboradores, tanto quanto possível, em exclusividade a cada actividade, sem interferência em qualquer outra susceptível de conflito.
3. As unidades orgânicas devem assegurar elevados níveis de competência técnica, dotando-se dos meios técnicos e humanos adequados à prestação de serviços e à disponibilização de produtos em condições apropriadas de qualidade e eficiência.
4. A organização interna atenderá ainda aos seguintes princípios:
 - a. A segmentação de mercados e a diversificação dos produtos pressupõe, por parte dos colaboradores, a correcta e permanente identificação das necessidades de cada cliente, assim contribuindo para intensificar o relacionamento deste e a sua fidelização às empresas referidas no artigo 2º;
 - b. A consideração das interligações existentes entre as diversas áreas especializadas, visando a integral satisfação do cliente mediante a obtenção dos níveis de qualidade e de rentabilidade que hajam sido previamente anunciados ou contratados.

ARTIGO 4º - FUNCIONAMENTO INTERNO E CONTROLO

1. As diversas áreas e unidades orgânicas de cada empresa devem pautar o desempenho das suas atribuições em observância exaustiva e sistemática dos procedimentos de controlo interno a cada nível adoptados, nomeadamente os que respeitam a segregação de funções, justificação da informação contabilística e financeira, avaliação do risco e realização de objectivos, assegurando deste modo a transparência adequada às actividades que exercem.
2. Tendo em conta a legislação sobre protecção de dados pessoais, o tratamento, efectuado com ou sem meios automatizados, dos dados pessoais dos clientes, dos investidores e dos demais credores, deve reger-se pelas normas de segurança e de confidencialidade, de carácter técnico e organizativo, adequadas ao risco que o tratamento dos dados apresenta, nomeadamente as relativas ao acesso não permitido.

3. Para efeito do disposto nos números anteriores, deve ser observada a completa separação física e funcional entre as actividades de negócio e os respectivos serviços operacionais e de controlo.
4. Devem as diferentes unidades orgânicas prosseguir o tratamento irrepreensível dos clientes, concorrendo para a sua satisfação, imprimir esforços de modo a assegurar o atendimento justo e atempado das suas reclamações e ainda diligenciar a organização dos arquivos de documentação por forma a garantir o seu fácil manuseamento e identificação, de acordo com as necessidades do exercício das funções de auditoria, interna ou externa, e a observância das disposições legais e regulamentares em vigor.
5. Em qualquer caso, as empresas deverão tomar no funcionamento interno e no relacionamento entre si as medidas necessárias para obviar à ocorrência de situações conflituosas ou de utilização indevida de informação, em condições que contendam com as disposições legais.
6. Compete à Direcção de Auditoria, nos termos do respectivo estatuto orgânico, exercer a função de auditoria interna, desenvolvendo acções de verificação e avaliação permanentes do sistema de controlo interno da Millenniumbcp Ageas.

ARTIGO 5º - INFORMAÇÃO GENÉRICA, MARKETING E PUBLICIDADE

1. A prestação de informação, obrigatória ou facultativa, ao público, aos clientes ou às entidades competentes, deve ser efectuada com observância rigorosa do princípio de legalidade, em particular das disposições legais aplicáveis e das normas regulamentares estabelecidas pelo Instituto de Seguros de Portugal.
2. A publicidade sobre as empresas ou sobre as suas actividades ou produtos deve ser promovida tendo em conta a disciplina legal que lhe é aplicável.
3. Nas acções de publicidade ou de marketing devem ser atendidos os interesses do consumidor e respeitados os princípios de veracidade, da objectividade, da clareza e da oportunidade.

CAPÍTULO III - CONDUTA PROFISSIONAL E EXERCÍCIO DE FUNÇÕES

ARTIGO 6º - DEVERES GERAIS NO DESEMPENHO DAS FUNÇÕES

1. É rigorosamente interdita a utilização em proveito próprio ou em prejuízo de terceiros de qualquer informação obtida no âmbito da actividade profissional.
2. No exercício das suas funções, os colaboradores deverão pautar o seu desempenho pelos mais elevados padrões de integridade e honestidade pessoais, cumprindo todas as disposições legais e regulamentares em vigor aplicáveis às actividades a que se encontram adstritos, bem como todas as normas de deontologia profissional previstas nos Códigos de Conduta que sujeitam a actividade financeira em geral e a seguradora e de gestão de fundos de pensões em particular.
3. Os colaboradores, em geral, e os membros dos órgãos de administração bem como as pessoas que exercem cargos de direcção, de chefia, ou similares, em particular, devem proceder com a diligência de um gestor criterioso e prudente, de acordo com os princípios da gestão de riscos e da segurança das operações, privilegiando o estrito interesse dos segurados e dos demais credores.
4. Aos colaboradores incumbe, no exercício das suas funções ou na prestação dos seus serviços:
 - a. Comunicar prontamente à sua hierarquia quaisquer conflitos de interesses ou de deveres que possam comprometer a observância integral das normas de conduta aplicáveis;

- b. Tomar as medidas adequadas que estejam ao seu alcance para frustrar práticas de que tenham conhecimento e que integrem utilização abusiva de informação ou consubstanciem infração às normas vigentes, informando imediatamente desse facto a sua hierarquia;
- c. Observar as práticas de mercado inerentes às actividades que exercem, regendo-se sempre pelas mais rigorosas e exigentes de entre elas;
- d. Assegurar, por todos os meios ao seu dispor, a protecção dos activos, quer das sociedades, quer dos seus clientes cuja gestão lhes tenha sido cometida;
- e. Manter em perfeita organização todos os suportes de informação inerentes às suas atribuições profissionais, desempenhando as funções cometidas com transparência, sensatez, eficácia e prudência;
- f. Velar pela conservação de equipamentos e outros meios de trabalho colocados à sua disposição, evitando a inconveniente utilização dos mesmos ou a ocorrência de desperdícios e concorrendo para a gestão eficiente daqueles;
- g. Prestar aos clientes todas as informações que lhe sejam solicitadas, em harmonia com os procedimentos internos vigentes e integral observância do rigor do sigilo profissional;
- h. Reportar tempestivamente à hierarquia as reclamações dos clientes, devendo aquela assegurar o encaminhamento das reclamações de acordo com as normas que, para o efeito, em cada momento estejam em vigor;
- i. Cooperar prontamente com as autoridades de supervisão, em estrito enquadramento dos limites legais, atento o âmbito das atribuições específicas daquelas entidades e em estreita ligação com a Direcção de Apoio Corporativo ou com a unidade orgânica a que, em concreto, tenham sido cometidas essas atribuições, abstendo-se de levantar obstáculos ao exercício das suas funções.

ARTIGO 7º - DECLARAÇÕES PÚBLICAS

Os colaboradores só podem prestar declarações públicas, conceder entrevistas, designadamente a órgãos de comunicação social, ou intervir em qualquer outro tipo de manifestações da mesma natureza que possam envolver a Millenniumbcp Ageas e a revelação de factos ou elementos respeitantes à vida das empresas ou do grupo, desde que tenham obtido prévia autorização escrita do respectivo Conselho de Administração.

ARTIGO 8º - PERÍODO NORMAL DE FUNCIONAMENTO

1. No período normal de funcionamento que estiver fixado para qualquer unidade orgânica, nenhuma função poderá ficar inacessível, inactiva ou com capacidade de resposta afectada.
2. Cada titular de um posto de trabalho é pessoalmente responsável por assegurar a normal capacidade de resposta da respectiva função durante as suas ausências ou impedimentos, ainda que temporários, mobilizando para o efeito as formas de substituição estabelecidas pela hierarquia.
3. Qualquer restrição ao pleno cumprimento do previsto nos números anteriores, designadamente em resultado da escassez do número de colaboradores presentes para assegurar a conjugação de horários, incluindo o período de almoço, deverá ser reportada superiormente para que possa ser adequadamente gerida.
4. Para além da responsabilidade pessoal referida nos números anteriores, compete às chefias certificarem-se de que estão garantidos os processos de substituição, com adequada capacidade de resposta alternativa, por parte de todos os elementos das respectivas equipas.

5. É vedado alegar como justificação da impossibilidade de resposta, em especial nas relações com o exterior, a limitação da capacidade de decidir ou a impossibilidade de o fazer com base na ausência ou impedimento de qualquer colaborador.

ARTIGO 9º - COMPETÊNCIA, DILIGÊNCIA E TRANSPARÊNCIA

Os colaboradores devem contribuir para que a todos os clientes seja assegurado um tratamento competente, diligente, neutral, transparente e discreto, em respeito absoluto pelos seus interesses.

ARTIGO 10º - IGUALDADE DE TRATAMENTO

Os colaboradores devem cooperar para que seja assegurado a todos os clientes igualdade de tratamento, não fazendo qualquer discriminação entre eles que não resulte de direitos que lhes assistam, quer por virtude da natureza ou prioridade das suas solicitações, quer em consequência de qualquer outro dispositivo legal ou regulamentar vigente.

ARTIGO 11º - PREVALÊNCIA DOS INTERESSES DOS CLIENTES

Deve ser dada prioridade absoluta aos interesses dos clientes, designadamente no âmbito das actividades seguradora e de gestão de fundos de pensões, tanto em relação aos interesses das empresas, seja qual for a sua natureza, como aos dos seus colaboradores.

ARTIGO 12º - CONFLITOS DE INTERESSES

1. Devem ser empreendidos os esforços necessários para evitar a emergência de conflitos de interesses entre os clientes.
2. Quando não for possível obstar à ocorrência dos conflitos, devem aqueles ser resolvidos de maneira equitativa, sem privilegiar qualquer dos clientes em particular.

ARTIGO 13º - COOPERAÇÃO COM OS CLIENTES

1. Os colaboradores devem procurar, no exercício das suas funções, contribuir para que aos clientes seja assegurado:
 - a. O esclarecimento e as informações conducentes à tomada de decisão fundamentada, consciente e esclarecida quanto à existência de riscos potenciais e respectivas consequências financeiras;
 - b. O conhecimento, antes da execução das operações ou da prestação de serviços, de qualquer interesse que as empresas possam ter nos mesmos;
 - c. A informação pronta e atempada tanto da execução e dos resultados das operações que efectuem por sua conta, como da ocorrência de dificuldades especiais ou da inviabilidade da sua realização, para além de qualquer outro facto ou circunstância não sujeito a segredo profissional e que, de per si, possa justificar a alteração ou revogação das ordens ou instruções que hajam formulado.
2. Para efeito do estabelecido no número anterior, deverá ser considerado, por um lado, o nível de conhecimento e a experiência dos clientes e, por outro, o grau de risco envolvido.

ARTIGO 14º - INTERDIÇÃO DO USO DE INFORMAÇÃO PRIVILEGIADA

1. É interdito o uso ou a divulgação de informação privilegiada de qualquer das entidades previstas no artigo 2.º, obtida por qualquer meio, a qual possa originar comprometimento ou prejuízo, mesmo que potencial, dos interesses daquelas, salvo mediante autorização expressa do respectivo Conselho de Administração, decorrente de apreciação casuística que as circunstâncias justifiquem.
2. É interdita a utilização de informação privilegiada que possa resultar em benefício directo ou indirecto das empresas, dos colaboradores, clientes ou qualquer terceiro, independentemente da expressão que tal vantagem assuma.
3. Entende-se por informação privilegiada, para efeitos do presente artigo, a informação não tornada pública que, tendo um carácter preciso, seria susceptível, se lhe fosse dada publicidade, de produzir alterações sensíveis às condições de realização das operações ou da prestação dos serviços, bem como das respectivas cotações ou preços de mercado, no caso de valores mobiliários ou produtos derivados.

ARTIGO 15º - DEFESA DO MERCADO

É interdita a divulgação de informações falsas ou enganosas, bem como a realização de operações fictícias ou a participação em outras actuações ilícitas tendentes à alteração do regular funcionamento dos mercados em especial, do mercado segurador e da gestão de fundos de pensões, ou à perturbação da sua transparência e credibilidade.

CAPÍTULO IV - OPERAÇÕES PESSOAIS E RELAÇÕES INTERNAS

ARTIGO 16º - OPERAÇÕES DOS MEMBROS DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E DE FISCALIZAÇÃO, E COLABORADORES

1. Sem prejuízo de outras obrigações de comunicação resultantes da lei, os membros dos órgãos de administração e de fiscalização devem comunicar ao Conselho de Administração respectivo, de forma escrita e no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados a partir da data de realização, todas as operações por conta própria sobre valores mobiliários ou produtos derivados de qualquer das sociedades previstas no artigo 2.º, com excepção das operações que tenham por objecto unidades de participação em fundos de investimento, que realizem em qualquer mercado regulamentado, procedendo-se ao arquivo da informação.
2. Em caso algum é permitido a qualquer colaborador das empresas realizar operações sobre valores mobiliários ou produtos derivados, por conta própria, que possam vir a lesar os interesses ou comprometer expectativas das sociedades previstas no artigo 2.º ou de quaisquer fundos de pensões por elas geridos.

ARTIGO 17º - CONCURSO DE INTERESSES

1. Os membros dos órgãos sociais e demais colaboradores não podem intervir na apreciação e decisão de operações em que sejam directa ou indirectamente interessados os próprios, seus cônjuges, parentes ou afins em 1.º grau, ou ainda sociedades ou outros entes colectivos que aqueles directa ou indirectamente dominem.
2. Todas os seguros ou operações nas quais intervêm os colaboradores como segurados, subscritores ou beneficiários devem ser executadas por outros colaboradores que não os próprios interessados, com apoio nas ordens ou documentos escritos normalmente exigíveis, sendo sempre vedada a realização de quaisquer operações pelos colaboradores relativamente aos seguros ou operações em que sejam segurados, subscritores ou beneficiários.

ARTIGO 18º - REGIME DE EXCLUSIVIDADE

1. Dado o elevado grau de responsabilidade e exigência das funções individuais, bem como o rigor e transparência das decisões subjacentes aos negócios, a prestação de trabalho deverá, por regra, ser exercida em regime de exclusividade.
2. Todas as situações de acumulação de funções exercidas na Millienniumbcp Ageas, ou por conta desta, com funções ou actividades não relacionadas com a mesma, devem ser comunicadas ao Conselho de Administração respectivo, o qual poderá reconhecer a não incompatibilidade destas últimas funções ou actividades.

ARTIGO 19º - SOLVÊNCIA E INTEGRIDADE INDIVIDUAIS

1. Constituem actividades especialmente vedadas aos colaboradores:
 - a. A emissão de cheques sem cobertura ou a movimentação de contas bancárias com violação dos limites de crédito autorizados;
 - b. A obtenção de crédito junto de outros colaboradores ou clientes, no ou pelo exercício das suas funções;
 - c. A obtenção de crédito junto de qualquer terceiro em montante e condições que possa conduzir à degradação da sua solvência ou comprometer a integridade pessoal;
 - d. Qualquer forma de envolvimento financeiro com clientes, designadamente quando resulte de movimentos entre contas bancárias daqueles e do colaborador, que possa comprometer a sua probidade pessoal;
 - e. A solicitação ou aceitação de comissões pelo exercício das suas funções, ou a aceitação de donativos, valores ou outras vantagens de qualquer natureza, em dinheiro ou em espécie, que possam constituir incitamentos para o não cumprimento ou observância defeituosa dos deveres e princípios de conduta profissional.
2. Os colaboradores devem abster-se da prática de jogos de fortuna ou azar, directamente ou por interposta pessoa, com excepção de lotarias, apostas mútuas e outros jogos de ordem social explorados pela Santa Casa da Misericórdia de Lisboa ou por outra entidade autorizada.

CAPÍTULO V - SEGREDO PROFISSIONAL

ARTIGO 20º - DEVER DE SEGREDO

1. Os membros dos órgãos sociais e os demais colaboradores devem guardar segredo, não podendo revelar ou utilizar informações sobre factos ou elementos respeitantes à vida das empresas ou às relações destas com os seus clientes, cujo conhecimento lhes advenha exclusivamente do exercício das suas funções ou da prestação dos seus serviços.
2. Estão sujeitos a segredo, em especial, os nomes dos clientes, os produtos de que sejam titulares e seus movimentos, bem como outras operações.
3. Os factos ou elementos aludidos nos números anteriores só podem ser revelados, cessando o dever de segredo, mediante autorização escrita da pessoa a que respeitam ou nos casos inequivocamente previstos na lei.

ARTIGO 21º - REGRAS DE CONFIDENCIALIDADE

1. O dever de sigilo e confidencialidade é extensivo a todos os colaboradores nas relações entre si e com terceiros, no âmbito do exercício das suas funções ou nas situações extra-laborais, devendo ser observadas as disposições internas em vigor e em particular as seguintes regras:
 - a. Quer durante o período de trabalho quer aquando dos períodos de descanso deve haver o máximo cuidado com a forma de utilização ou de salvaguarda da informação sigilosa e confidencial a que se tem acesso em razão das funções desempenhadas;
 - b. O envio de documentos a clientes, que tenham por eles sido solicitados, deve ser efectuado com grande prudência, revestindo de rigor a respectiva identificação e correspondente endereçamento;
 - c. A divulgação de informação a terceiros, mesmo que familiares, mandatários, empregados do cliente ou outros terceiros, carece de autorização expressa do cliente para esse efeito;
 - d. A disponibilização dos elementos mencionados nos termos da alínea anterior deverá ser sempre canalizada através do órgão competente para o efeito.
2. O dever de sigilo e confidencialidade persiste mesmo depois do termo do mandato ou serviço, e da revogação ou caducidade do contrato de trabalho.

ARTIGO 22º - CÓDIGO DE OPERADOR/PASSWORD

1. O conjunto de elementos definido como código de operador/password é a chave de acesso única, atribuída exclusivamente a cada colaborador, de acordo com as funções desempenhadas, para aceder ao sistema informático, realizar e autorizar operações.
2. O código de operador/password é pessoal e intransmissível, pelo que:
 - a. É interdita a sua divulgação a outros colaboradores ou a terceiros;
 - b. A sua utilização indevida é da inteira responsabilidade do colaborador a quem o mesmo foi atribuído, sendo passível de procedimento disciplinar;
 - c. Constitui obrigação de cada colaborador proceder à mudança da sua password sempre que suspeitar que a mesma possa ser do conhecimento de terceiros;
 - d. A sua obtenção fraudulenta ou a sua utilização abusiva por terceiro colaborador, para além da instauração de competente procedimento disciplinar, implica a respectiva responsabilização civil e criminal pelas operações realizadas.

CAPÍTULO VI - INTERNET E CORREIO ELECTRÓNICO

ARTIGO 23º - DISPONIBILIZAÇÃO, CONTROLO E AUDITORIA

1. A Internet e o serviço de correio electrónico são instrumentos de trabalho disponibilizados aos colaboradores por razões de serviço, sendo a sua utilização susceptível de controlo e auditoria por parte da instituição, no quadro legal previsto.
2. A escolha dos meios de controlo a que se refere o número anterior obedece aos princípios da necessidade, suficiência, razoabilidade, proporcionalidade e boa-fé.

ARTIGO 24º - NORMAS DE CONDUTA

1. A utilização da Internet e do correio electrónico para fins privados não relacionados com actividades de serviço deve ser excepcional, breve e não interferir com:
 - a. O rendimento do respectivo servidor;
 - b. A produtividade do colaborador;
 - c. A actividade da instituição.
2. O dever de cooperação com as autoridades de supervisão, a que se reporta a alínea i) do n.º 4 do artigo 6.º, manifesta-se em especial no dever do colaborador manter a caixa de correio electrónico que lhe está destinada por razões de serviço e o conteúdo das mensagens nela armazenadas permanentemente disponíveis para controlo e auditoria por parte da instituição, cabendo ao colaborador o ónus de proceder à eliminação imediata dos e-mails, recebidos ou enviados ao abrigo da faculdade prevista no número anterior, que considere não deverem ser lidos por outras pessoas.
3. O servidor de correio electrónico não pode ser usado como um arquivo de segurança para informação sensível.
4. Não é permitido importar software não licenciado e exportar software das instituições sem prévia autorização.

CAPÍTULO VII - ACÇÃO DISCIPLINAR

ARTIGO 25º - INFRACÇÃO DISCIPLINAR

A violação por parte dos colaboradores das normas previstas no presente Código Deontológico constitui infracção disciplinar punível nos termos do regime disciplinar aplicável, sem prejuízo da responsabilidade civil, contra-ordenacional ou criminal que possa ocorrer.

ARTIGO 26º - INSTAURAÇÃO E INSTRUÇÃO DO PROCESSO DISCIPLINAR

Os membros dos órgãos de administração e de fiscalização e os colaboradores ficam obrigados a prestar todas as informações que lhe sejam solicitadas, no âmbito da instauração de um processo disciplinar, e relativamente aos factos com ele conexos, em respeito das disposições legais e regulamentares aplicáveis.

CAPÍTULO VIII - OUTRAS DISPOSIÇÕES

ARTIGO 27º - CONCURSO COM OUTRAS REGRAS DE ÉTICA E DEONTOLOGIA PROFISSIONAIS

Nos casos em que o colaborador violar simultaneamente normas previstas neste instrumento e outras normas de deontologia profissional a que legalmente se encontre vinculado, o presente instrumento só será aplicável quando as regras aludidas a que o colaborador esteja obrigado forem menos exigentes do que as aqui previstas, salvaguardando que a isso não se oponha o estatuto profissional do colaborador, nos casos em que o mesmo tenha força de lei.

ARTIGO 28º - VIGÊNCIA

1. O presente Código Deontológico entra em vigor em cada empresa após a correspondente aprovação pelo respectivo Conselho de Administração, sem prejuízo da possibilidade de cada uma adoptar, para o seu âmbito próprio, normas específicas e complementares deste.
2. O presente Código Deontológico entra em vigor no dia 20 de Dezembro de 2007.