

# Código Geral de Conduta

FINANCEIRA  
El Corte Inglés

## ÍNDICE

<b>1. Introdução.....</b>	<b>2</b>
<b>2. Definições.....</b>	<b>2</b>
<b>3. Âmbito de aplicação.....</b>	<b>3</b>
<b>4. Conteúdo principal do Código Geral de Conduta .....</b>	<b>3</b>
4.1 A NOSSA CULTURA EMPRESARIAL .....	3
4.2 UMA FERRAMENTA PARA O SEU DIA-A-DIA.....	3
4.2.1 O QUE É O CÓDIGO GERAL DE CONDUTA?.....	3
4.2.2 QUEM DEVE CUMPRIR-LO .....	3
4.2.3 O QUE ACONTECE EM CASO DE INCUMPRIMENTO .....	4
4.3 CONTAMOS COM O SEU EMPENHO .....	4
4.3.1 AS CHAVES QUE GUIAM O SEU BOM DESEMPENHO .....	4
4.4 CANAL ABIERTO. NÓS OUVIMO-LO. ....	5
4.4.1 O QUE É E COMO FUNCIONA .....	5
4.5 O CÓDIGO NA PRÁTICA. SOMOS UMA REFERÊNCIA DE CONDUTA.....	7
4.5.1 A SUA RELAÇÃO COM OS SEUS COLEGAS DE EQUIPA.....	7
4.5.2 A SUA RELAÇÃO COM A FECI .....	8
4.5.3 A SUA RELAÇÃO COM CLIENTES, FORNECEDORES E INTERMEDIÁRIOS.....	12
4.5.4 A SUA RELAÇÃO COM A COMUNIDADE EM GERAL.....	13
4.6 POR DETRÁS DO CÓDIGO GERAL DE CONDUTA. EQUIPAS ENVOLVIDAS. ....	14
<b>5. Regulamentos internos relacionados para mais informações .....</b>	<b>14</b>
<b>6. Regime Sancionatório .....</b>	<b>15</b>
<b>7. Titularidade, interpretação, data de validade e revisão periódica .....</b>	<b>16</b>
<b>8. Controlo de Versões.....</b>	<b>16</b>

## 1. INTRODUÇÃO

Este documento estabelece os comportamentos e valores de conduta que devem ser seguidos por todas as pessoas que compõem a Financeira El Corte Inglés Portugal, S.F.C., S.A. (doravante "**FECI Portugal**" ou a "**Instituição**").

As presentes disposições vinculam não só os seus colaboradores ou pessoas sujeitas, a nível permanente ou ocasional, mas também órgãos sociais da FECI Portugal, estagiários, prestadores de serviços ou mandatários. Isto não prejudica o facto de certas pessoas também estarem sujeitas a outros Códigos de Conduta relacionados especificamente com a sua atividade.

O Código funciona, por um lado, como um mecanismo de prevenção dos riscos a que estamos expostos, sendo, nessa medida, um instrumento de defesa face ao potencial incumprimento das normas aplicáveis.

## 2. DEFINIÇÕES

Para efeitos da aplicação do presente código, devem ser tidas em conta as seguintes definições:

- **Profissionais:** colaboradores.
- **Conflito de interesses:** situação em que uma ou mais pessoas, entidades e/ou unidades de negócio têm interesses que podem ser potencialmente adversos com os de outra pessoa, cliente, entidade ou negócio, bem como quando existe um dever de cuidado e confiança, relativamente a terceiros com interesses na entidade. Deste modo, prejudica o desempenho imparcial e objetivo das funções do colaborador.
- **Parte Relacionada:** Pessoa singular ou coletiva com quem os colaboradores da FECI Portugal mantêm uma relação económica ou familiar (ascendentes, descendentes e colaterais, conforme determinado pela legislação local aplicável), com capacidade de influência significativa na tomada de decisões na Instituição.
- **Familiar:** Para efeitos deste Código, entende-se por familiar direto o cônjuge ou pessoa que mantém uma relação análoga de afetividade, os pais, os filhos, os irmãos, avós/avôs, cônjuges, unidos de facto ou parceiros dessas pessoas.  
Entende-se como outros familiares além de diretos, os tios, sobrinhos ou primos, cônjuges, unidos de facto ou parceiros destas pessoas.
- **Relação Estreita:** É qualquer tipo de relação, seja jurídica, económica ou de amizade entre as pessoas sujeitas ao código e outro colaborador, suscetível de colocar em risco a sua independência ou resultar num tratamento privilegiado.
- **Informação Financeira:** A informação financeira refere-se a toda a nossa informação contabilística e económica que apresentamos aos nossos clientes, acionistas e investidores, auditores e que também entregamos aos órgãos de supervisão.
- **Filial:** entidade dependente que forma parte do Grupo SCF ou de uma entidade controlada direta ou indiretamente pelo SCF.

### 3. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Este documento aplica-se à FECI Portugal. A aprovação do documento pela FECI Portugal encontra-se condicionada à validação prévia da Financiera El Corte Inglés España, E.F.C., S.A. (doravante, “FECI ESP”), na sua condição de casa mãe da Instituição.

A FECI Portugal será responsável pela elaboração e aplicação deste documento, pela sua aprovação nos seus órgãos sociais, bem como pela elaboração e atualização do regulamento interno que deverá ser atualizado ao presente documento.

As presentes disposições vinculam os colaboradores a nível permanente ou ocasional, mas também os órgãos da FECI Portugal, estagiários, prestadores de serviços ou mandatários.

### 4. CONTEÚDO PRINCIPAL DO CÓDIGO GERAL DE CONDUTA

#### 4.1 A NOSSA CULTURA EMPRESARIAL

Uma cultura forte e inclusiva: a base para a construção de uma empresa financeira mais responsável, valorizando a integridade, transparência e respeito, promovendo simultaneamente um ambiente de diversidade, ideias e experiências, de modo a fortalecer a nossa tomada de decisão.

Comprometemo-nos a agir com ética, cumprir as normas e regulamentos e zelar pela confiança dos nossos clientes, parceiros e da Instituição.

#### 4.2 UMA FERRAMENTA PARA O SEU DIA-A-DIA

As Pessoas Sujeitas a este Código, e cada colaborador individualmente, são um porta-voz da FECI Portugal. As suas condutas fazem de nós uma entidade ética e justa para a qual trabalhamos todos os dias.

##### 4.2.1 O QUE É O CÓDIGO GERAL DE CONDUTA?

Este Código estabelece os comportamentos e valores de conduta que todas as pessoas sujeitas a ele devem seguir de forma obrigatória, independentemente do seu papel para a Instituição.

Com o comportamento exemplar de todos, construiremos uma entidade justa e ética. Este código é uma ferramenta de princípios éticos e normas de conduta de modo a prevenir os riscos a que estamos expostos em virtude do potencial incumprimento das regras que nos são aplicáveis.

##### 4.2.2 QUEM DEVE CUMPRI-LO

Este Código aplica-se a todos os colaboradores da FECI Portugal<sup>1</sup>. Todos devem estar cientes e respeitar este Código. Isto não altera o seu dever de cumprir outros códigos de conduta específicos, nomeadamente as estipulações corporativas vigentes na Área de Assessoria Jurídica e Compliance, a Política de Prevenção de

---

<sup>1</sup> Todos os profissionais que compõem o quadro de funcionários, os membros da alta administração e os membros dos órgãos sociais que compõem a FECI Portugal.

Branqueamento de Capitais e do Financiamento do Terrorismo, regras relativas à comercialização de produtos financeiros e toda a regulamentação interna que os desenvolvam.

#### 4.2.3 O QUE ACONTECE EM CASO DE INCUMPRIMENTO

O incumprimento de qualquer disposição do presente Código, das normas internas relativas ao mesmo ou outras disposições legais, como é o caso do Aviso do Banco de Portugal n.º 3/2020, pode resultar na aplicação de sanções disciplinares, para além de medidas administrativas ou penais, se as houver.

No decorrer do trabalho, pode haver situações em que não se sabe como agir. Se for necessário aconselhamento ou existirem dúvidas relacionadas com qualquer secção do código, pode entrar em contacto com a Área de Assessoria Jurídica e Compliance.

Se identificarem inconformidades ou irregularidades, devem informar o seu superior hierárquico e a área correspondente: *Compliance* ou Recursos Humanos. Também poderás comunicar através do Canal Abierto (poderás encontrar mais detalhes no ponto 5.).

### 4.3 CONTAMOS COM O SEU EMPENHO

A relação entre os nossos clientes e a FECI Portugal é uma relação de confiança mútua, apoiando-se na ética, empenho e inclusão.

#### 4.3.1 AS CHAVES QUE GUIAM O SEU BOM DESEMPENHO

Como colaborador da FECI Portugal, certifique-se de que tem os conhecimentos necessários e está ciente das responsabilidades exigidas pelo seu posto de trabalho. Deve desempenhar as suas funções com imparcialidade, discernimento e diligência. Faz parte da nossa equipa, portanto, é importante que se comprometa com o seguinte:

- Cumprir as normas internas e outras previstas que regem a atividade da FECI Portugal;
- Agir com imparcialidade, honestidade e não se envolver em atividades ilegais ou antiéticas, conforme definido no presente Código Geral de Conduta;
- Comunicar previamente ao seu responsável e à Área de Compliance o mais rapidamente possível caso esteja envolvido num processo criminal ou administrativo instaurado por autoridades ou organismos que fiscalizem a atividade da nossa Instituição. Terá igualmente de informar se é considerado suspeito, testemunha ou interveniente mesmo que o seu envolvimento não esteja relacionado com o seu desempenho profissional.
- Agir de boa-fé e com lealdade perante todas as entidades.
- Agir sempre no interesse da empresa e não beneficiar pessoalmente das oportunidades de negócio da FECI Portugal.
- Informar previamente o seu superior e a Área de Compliance caso exerça outra atividade profissional como trabalhador independente ou trabalhador por conta de outrem, para qualquer empresa ou entidade concorrente ou não, em relação à qual possa eventualmente surgir um conflito de interesses que decorra da sua atuação por conta própria ou da atuação dessa empresa enquanto fornecedor ou cliente da FECI Portugal.

- Quando intervir em transações em nome da FECI Portugal, tenha em conta os regulamentos, normas internas, disposições legais, regras e tarifas que determinam os preços e condições dos diferentes produtos e serviços que comercializamos.
- Respeitar os procedimentos internos, em especial os relacionados com o exercício de poderes e a aplicação de limites de risco.
- Cuidar bem dos recursos que lhe disponibilizamos.
- Obter formação e aprendizagem para se desenvolver como profissional. Além disso, é obrigatória a participação em sessões de formação ou informação desta natureza, em particular aquelas relacionadas com o Código de Conduta ou outros códigos, nomeadamente em matéria de controlo à Corrupção.
- Respeitar os direitos de organização, associação e negociação coletiva.
- Seguir as normas de saúde, higiene e segurança para prevenir e minimizar os riscos laborais. Desta forma, está a cuidar de si e do resto dos seus colegas.

O compromisso de responsabilidade social que assumimos na FECI Portugal promove a melhoria da qualidade de vida dos colaboradores e das suas famílias. Trabalhamos para criar um ambiente de trabalho seguro e compatível com o desenvolvimento pessoal, ajudando simultaneamente os profissionais a conciliar da melhor forma possível as exigências do trabalho com a sua vida pessoal e familiar. Da mesma forma, consideramos que a saúde e segurança dos nossos colaboradores é essencial para alcançar um ambiente de trabalho confortável e seguro, sendo a melhoria permanente das condições de trabalho um objetivo prioritário. Fomentamos e encorajamos a manutenção de um diálogo aberto, transparente e construtivo com as organizações representativas dos trabalhadores, para consolidarmos os objetivos de paz social e estabilidade laboral.

É necessário que enquanto colaborador da FECI Portugal faça parte da nossa equipa, cumpra estes compromissos no seu trabalho e aplique os comportamentos corporativos.

#### **4.4 CANAL ABIERTO. NÓS OUVIMO-LO.**

Queremos que comunique com clareza, sinceridade e sem receios, pois isso gera confiança e promove o trabalho em equipa.

##### **4.4.1 O QUE É E COMO FUNCIONA**

Na FECI Portugal, esforçamo-nos para manter uma cultura de trabalho aberta e honesta. Promovemos um ambiente ético, responsável e transparente onde as pessoas se expressam livremente. Para garantir que isso acontece, dispomos do Canal de Denúncia (vulgo, Canal Abierto).

O Canal Abierto é o nosso sistema interno de denuncia, concebido para ajudar os colaboradores a expressarem-se de forma clara, fortalecendo a cultura de informação e cumprimento na FECI Portugal. Este canal está disponível numa plataforma web (<https://feci.ethicspoint.com>). Para facilitar o seu acesso, tem possibilidade de selecionar diversos idiomas, como espanhol e português, e está operacional 24 horas por dia, todos os dias da semana. As comunicações são recebidas por uma empresa externa para garantir a sua confidencialidade e anonimato. Através do Canal Abierto é possível denunciar suspeitas sobre condutas ocorridas no campo profissional relacionadas com:

- eventual suspeita de uma infração penal,
- possíveis violações do Código Geral de Conduta,
- possíveis incumprimentos de normas legais, regulamentares e internas (incluindo a regulamentação em matéria de prevenção do branqueamento de capitais e o financiamento do terrorismo, e de corrupção),
- irregularidades financeiras e contabilísticas,
- infrações penais ou administrativas graves ou muito graves, ou uma infração ao Direito da União Europeia (UE).

As comunicações são transmitidas à Área de Compliance, de forma confidencial e, se desejar, anonimamente.

Qualquer colaborador pode aceder ao Canal Abierto. Os fornecedores, clientes, terceiros que se relacionem com a FECI Portugal também podem aceder ao Canal Abierto.

É proibida a retaliação ou ameaça de retaliação por ter feito uma comunicação. Esta proibição não nos impedirá de tomar medidas disciplinares quando a investigação interna determinar que a comunicação foi maliciosa ou feita de má-fé.

Na gestão e tratamento das comunicações recebidas através do Canal Abierto, são protegidos os direitos e garantias das pessoas envolvidas na comunicação.

Se souber, suspeitar ou acreditar que existe algum comportamento que nos distancie de sermos uma entidade ética, responsável e justa, comunique-o.

Todos os sujeitos têm disponível para consulta a Política de Canal Abierto e o Procedimento para o Uso e Funcionamento do Canal Abierto para saber mais sobre os critérios e princípios de gestão que regulam o nosso canal.

A Área de Compliance assegurará o seguimento e monitorização das denúncias recebidas, tendo em vista assegurar a implementação das medidas que se justifiquem, solicitando, para o efeito e se necessário, a intervenção de outras áreas e assegurando o seguimento junto do Conselho de Administração.

A FECI Portugal promove ativamente a comunicação de qualquer irregularidade, sendo o Canal Abierto o local preferencial para isso. Em alternativa, tem a possibilidade de comunicar condutas suscetíveis de constituir infrações penais ou administrativas graves ou muito graves, ou infrações ao direito da UE, através de um canal externo perante as autoridades que possam conhecer da matéria em causa na denúncia, como pode ser o caso do Ministério Público, órgãos de polícia criminal, entre outros.

- **No caso de a pessoa se sentir mais confortável em comunicar a situação pessoalmente, é possível?**  
 Sim, pode solicitar uma reunião presencial com a Área de Compliance. Este diálogo terá as mesmas garantias que qualquer outro tipo de comunicação, como é o caso do Canal Abierto.
- **Não sei se o que presenciei é ou não uma situação objeto de comunicação através do Canal Abierto. O que devo fazer?**  
 Deve comunicar a situação, mesmo que seja uma mera suspeita.

## 4.5 O CÓDIGO NA PRÁTICA. SOMOS UMA REFERÊNCIA DE CONDUTA.

É essencial que queira cumprir as normas estipuladas e boas práticas, sem necessidade de serem impostas.

### 4.5.1 A SUA RELAÇÃO COM OS SEUS COLEGAS DE EQUIPA

#### 4.5.1.1 Oferecemos igualdade de oportunidades e não discriminamos

Selecionamos profissionais com base no seu talento, formação, competências e experiência. O mérito e as conquistas pessoais são os únicos fatores que influenciam a nossa decisão.

Quando estiver envolvido em processos de seleção, contratação ou promoção profissional, oriente-se pelo princípio da igualdade de oportunidades e da não discriminação com base na identidade de género ou orientação sexual, raça, religião ou crenças, ideias políticas ou filiação ou não em sindicatos, deficiência, origem, idade, língua, estado civil ou situação social/económica.

Ao tomar decisões deve agir com objetividade, tolerância e promoção da diversidade, com o único objetivo de identificar as pessoas certas para o cargo.

Salientamos que não oferecemos cargos ou contratos de trabalho a autoridades ou funcionários públicos que estejam (ou tenham estado recentemente) envolvidos em questões que afetem diretamente os nossos interesses.

#### 4.5.1.2 Um ambiente de trabalho inclusivo e respeitoso

Queremos fazer da FECL Portugal um ambiente seguro onde todos possam mostrar-se como são e ter as mesmas oportunidades. Não toleramos que, qualquer colaborador, fornecedor ou cliente, seja discriminado com base no sexo, identidade de género ou orientação sexual, raça, religião ou crenças, ideias políticas, filiação ou não a sindicatos, deficiência, origem, idade, idioma, estado civil ou estado social. É por isso que não permitiremos que ninguém faça comentários ou atue de forma que possam destruir esta cultura de respeito a que aspiramos. Esperamos de todos os colaboradores uma conduta tolerante e exemplar.

São proibidos abusos, intimidações, assédio moral e sexual, desrespeito, comportamentos que possam violar a dignidade das pessoas, especialmente aqueles que se refiram negativamente a características pessoais visíveis ou não visíveis de qualquer profissional com o qual tenhamos uma relação.

Se presenciar algum destes comportamentos durante o exercício da sua atividade profissional, denuncie de imediato através do Canal Abierto ou entre em contacto diretamente com o seu superior hierárquico, bem como as áreas de Compliance e de Recursos Humanos.

#### 4.5.1.3 Como evitar um conflito de interesses com familiares ou amigos

- **O que entendemos por familiar?**

Familiar direto é o cônjuge ou pessoa com relação de afetividade análoga, os pais, os filhos, os irmãos, avós, cônjuges, unidos de facto ou parceiros dessas pessoas. Entende-se como outros familiares além dos diretos, os tios, sobrinhos ou primos, cônjuges, unidos de facto ou parceiros destas pessoas.

- **O que entendemos por relação estreita?**

É qualquer tipo de relação estreita de amizade entre um membro da direção e outro colaborador suscetível de um tratamento favorável.



Não se envolva em transações realizadas pelas nossas entidades nas quais tenha um interesse próprio ou alguma parte relacionada consigo tenha um interesse.

Não participe ou influencie procedimentos de contratação relativos a produtos ou serviços com empresas ou indivíduos com os quais tenha quaisquer laços económicos ou familiares.

Não conceda tratamento preferencial ou condições especiais de trabalho a pessoas com quem tenha uma relação de amizade, familiar ou económica.

Deve abster-se de influenciar qualquer processo de contratação, promoção ou melhoria das condições de trabalho de uma pessoa com quem tenha uma relação estreita.

De modo a prevenires possíveis situações de conflito de interesses com outros profissionais da FECI Portugal com que tenhas uma relação, tem em conta que:

- Se dependes hierarquicamente ou funcionalmente de maneira direta de um familiar direto ou outro familiar, iremos mobilizar um de vós para outra unidade ou função no prazo de um ano. Tomaremos a mesma medida se tiveres dependência hierárquica de forma indireta com um familiar direto.
- Se dependes hierarquicamente ou funcionalmente com outro familiar de forma indireta, a situação será analisada pela Área de Compliance e Recursos Humanos para garantir que não existem possíveis conflitos de interesses. Tomaremos a mesma medida quando tenhas uma dependência funcional de forma indireta com um familiar direto.
- Se pertences ao Comité de Direção, os teus vínculos familiares serão analisados caso a caso pelas Áreas de Compliance e Recursos Humanos, mesmo que não tenhas dependência hierárquica ou funcional com esses familiares.

No caso de teres uma relação familiar com algum membro de Direção da FECI Portugal cuja capacidade de influência na tua situação laboral seja significativa, são necessárias ambas as partes comunicarem ao responsável da área, Compliance e Recursos Humanos. Isto ajudará a garantir que os processos de contratação, promoção ou melhoria das condições laborais (incluindo salariais) são baseadas na meritocracia e livres de conflitos de interesse.

## 4.5.2 A SUA RELAÇÃO COM A FECI

### 4.5.2.1 Como prevenir um conflito de interesses com a FECI Portugal

Poderá contratar qualquer um dos produtos ou serviços que oferecemos de acordo com as condições de mercado ou de acordo com as condições gerais estabelecidas para os nossos colaboradores.

Não poderá adquirir ou arrendar (diretamente ou através de pessoas relacionadas) ativos ou bens da FECI Portugal ou vice-versa, ou seja, esta não poderá adquirir ou arrendar ativos ou bens pertencentes a colaborador ou a pessoas relacionadas com ele). Existem duas exceções:

- quando adquiridos ou arrendados através de concurso público, ou

- quando autorizado pelas Áreas de Compliance.

Nestes casos, a Área de Compliance assegurará que as operações são realizadas de forma transparente e equitativa para as outras partes interessadas, ou seja, são realizadas de acordo com as condições de mercado e não constituem um conflito de interesses ou abuso de informação privilegiada.

Se pretender investir em negócios nos quais a FECI Portugal tenha interesses ou participe diretamente (coinvestimento) ou, em negócios que tenha renunciado participar, terá de obter autorização prévia do seu superior hierárquico e da Área de Compliance. Esta autorização será concedida depois de ser verificado que não existe qualquer conflito de interesses no presente ou no futuro. Enquanto não obter ambas as autorizações por escrito, não inicie o processo de investimento.

#### **4.5.2.2 Como tratar informações sensíveis e dados pessoais**

Os colaboradores devem guardar segredo profissional em relação a informações que não tenham sido tornadas públicas, bem como em relação aos dados pessoais a que tenham acesso para o desempenho da sua atividade profissional, ou em resultado dela, mesmo que deixe de trabalhar connosco.

Utilize informações e dados pessoais apenas estritamente necessários para realizar o seu trabalho e certifique-se de que está autorizado a fazê-lo.

Ao processar dados pessoais, assegure que as medidas técnicas e organizacionais necessárias estão em vigor para nos permitir garantir em todos os momentos um nível adequado de segurança para os direitos e liberdades dos titulares dos dados.

Não partilhe dados pessoais com terceiros, a menos que esteja ciente de que existe uma base legal para o fazer.

Nunca utilize a informação a que tem acesso através das suas funcionalidades para seu próprio benefício ou para benefício de terceiros.

Quando um órgão judicial ou de administração pública ou outra autoridade competente lhe solicitar informações, ordenar embargos ou bloqueios de posições de clientes, forneça apenas os dados solicitados. Se tiver alguma dúvida nesta situação, entre em contacto com as Áreas de Assessoria Jurídica e Compliance.

#### **4.5.2.3 A sua conduta relativamente aos meios de comunicação social e nas aparições públicas**

Não forneça informações, comentários ou rumores sobre a empresa ou terceiros para a comunicação social.

Remeta qualquer questão de um jornalista, de um meio de comunicação social ou outra entidade análoga para a Área de Assessoria Jurídica e Compliance.

Se lhe pedirem para fazer um discurso ou estiver a considerar dar uma entrevista sobre temas relacionados com o nosso objeto social ou com a sua atividade profissional, solicite autorização ao seu Responsável e às Áreas de Assessoria Jurídica e Compliance.

Se participar em fóruns públicos, redes sociais ou plataformas similares em que possa revelar certas ideias políticas ou ideológicas que comprometam a nossa neutralidade, não fale em nome da FECI Portugal, abstenha-se de destacar o seu estatuto de profissional da Instituição e deixe claro que está a agir a título pessoal.

#### 4.5.2.4 A concorrência que gostamos: justa e responsável

Competir de forma justa e eficaz nas atividades comerciais que negociamos é um lema da nossa Instituição.

Promova uma concorrência leal, livre e eficaz, de modo a não prejudicar o mercado, os clientes e todos aqueles com quem mantém relações comerciais ou profissionais.

Cumpra sempre as normas e regulamentos relativos à Defesa da Concorrência aplicáveis a cada atividade.

Comunique quaisquer práticas anti concorrenciais detetadas ao interagir com os concorrentes. Se tiver dúvidas ou suspeitas, consulte a Área de Assessoria Jurídica e Compliance.

#### 4.5.2.5 Cibersegurança: como nos protegemos

A cibersegurança é da responsabilidade de todas as pessoas que compõem a FECCI Portugal. As normas de cibersegurança regem a utilização adequada dos sistemas informáticos e das tecnologias de informação (por exemplo, computadores, telemóveis, correio eletrónico, acesso à Internet, redes sociais, etc.). Além disso, tem em conta todos os riscos que possam surgir.

Enquanto profissional da FECCI Portugal, deve cumprir as práticas de cibersegurança indicadas corporativamente a todos os colaboradores da FECCI Portugal nos canais internos.

Se, devido ao seu posto de trabalho, fizer uso específico dos nossos sistemas informáticos com privilégios especiais (por exemplo, se for um programador ou administrador de sistema), além dos padrões de segurança para a proteção da FECCI Portugal, terá de ter um cuidado especial para assegurar a conformidade com a política de requisitos de cibersegurança para utilizadores técnicos.

Salientamos que o uso de arquivos e sistemas de computador é uma faculdade que tem como funcionário da FECCI Portugal, o que implica responsabilidades como a correta guarda e manutenção das suas senhas. A utilização destes elementos é apenas para uso exclusivamente profissional, uma vez que são ferramentas de trabalho.

Devemos evitar práticas maliciosas ou comportamentos inadequados que possam levar a graves violações de segurança, como o uso de software não autorizado, não conformidade por usuários técnicos ou fuga de informações.

#### 4.5.2.6 Utilização responsável de contas pessoais em redes sociais

Embora a utilização das redes sociais seja uma responsabilidade individual, lembramos que a relação que possui connosco pode gerar riscos reputacionais, de cibersegurança ou outro tipo. Deste modo, recomendamos que faça um uso consciente e responsável dos seus perfis e do conteúdo que publica nas redes sociais.

- **Posso fazer um comentário dando a minha opinião sobre uma publicação nos nossos perfis corporativos?**

Poderá sempre expressar a sua opinião nas suas publicações ou participando nas nossas, mas sempre de forma individual, transparente e honesta, sem revelar informações confidenciais e respeitando a propriedade intelectual.

#### 4.5.2.7 Como proteger os nossos ativos

Utilize os ativos de forma adequada, ajuste-se à finalidade para a qual estes lhe foram entregues e cumpra os procedimentos de controlo interno que estabelecemos para os proteger. Em particular, dispositivos eletrónicos (telemóvel, computador, etc.) que, ao serem para uso profissional, poderão ser inspecionados e a sua utilização fora dos fins pretendidos pode constituir uma conduta contrária ao Acordo Coletivo de Trabalho a que a Instituição está inserida. Esses dispositivos devem ser devolvidos se for removido da Empresa.

Não faça qualquer tipo de alienação ou oneração sobre um bem se não tiver uma autorização prévia.

Também não deve alienar, transferir ou ocultar bens que possuímos, de modo a evitar responsabilidades para com os nossos credores.

#### 4.5.2.8 Informação financeira: fiável e transparente

A informação financeira refere-se a toda a nossa informação contabilística e económica que apresentamos aos nossos clientes, acionistas, auditores e que também facultamos às autoridades de supervisão.

Esta informação é da responsabilidade de todas as pessoas que trabalham na FECI Portugal, pelo que temos de a tratar e refletir de forma rigorosa e fiável.

Ao lidar com informações deste tipo, certifique-se de que os dados recolhidos existem, estão completos e seguem os passos previstos nas normas.

Esteja sempre atento aos procedimentos de controlo interno que estabelecemos e cumpra as suas indicações. Quando detetar algum incumprimento, informe o seu superior ou comunique de forma clara através do Canal Abierto.

#### 4.5.2.9 Controlo de despesas individuais

No âmbito da sua atividade profissional na FECI Portugal, poderá incorrer em despesas individuais, por exemplo, no caso de viajar por motivos profissionais, frequentar formações, etc. Nestes casos:

- Justifique as liquidações de despesas com verdade e certifique-se de obter autorização do seu superior hierárquico.
- Se for o responsável de determinada área, analise cuidadosamente os comprovativos fornecidos pelos membros da sua equipa e certifique-se de que eles estão corretos antes de os autorizar ou rejeitar.

#### 4.5.2.10 Tenha em conta os direitos de propriedade intelectual e industrial

Na FECI Portugal temos direitos de propriedade intelectual e/ou direitos de utilização em relação a obras originais, cursos, programas e sistemas informáticos; processos, tecnologia, know-how e, em geral, a trabalhos desenvolvidos ou criados na FECI Portugal, seja em resultado da sua atividade profissional ou de terceiros.

Utilize os recursos e conhecimentos acima mencionados apenas para exercer a sua atividade profissional na FECI Portugal e devolva todos os materiais quando solicitado.

Utilize sempre o nome, imagem e marcas da FECI Portugal de forma adequada e apenas enquanto exercer a sua atividade profissional connosco.

Da mesma forma, respeite sempre os direitos de propriedade intelectual e industrial de terceiros ou empresas. Não use informações ou materiais que lhes pertençam e que tenha obtido em virtude do desempenho de um cargo anterior em tal entidade ou sem o seu consentimento.

#### **4.5.3 A SUA RELAÇÃO COM CLIENTES, FORNECEDORES E INTERMEDIÁRIOS**

##### **4.5.3.1 Comercialização de produtos e serviços**

Quando participar em qualquer uma das fases de conceção e comercialização de produtos e serviços, tenha em mente as normas internas relativas à comercialização e proteção do consumidor para garantir aos nossos clientes um tratamento honesto, imparcial, transparente e profissional durante todo o processo de contratação dos respetivos produtos ou serviços.

Conceba produtos e serviços para satisfazer as necessidades dos nossos clientes, equilibrando os riscos, custos e rentabilidade. Mitigue quaisquer conflitos de interesses que possam surgir.

Aproveite as ações de formação que proporcionamos para adquirir conhecimentos, competências e experiência que o ajudarão na relação e negociação com os clientes.

Informe e venda os nossos produtos e serviços ao público-alvo certo, com transparência e veracidade ao longo de todo o processo.

Lide com as solicitações, incidentes e reclamações dos clientes de forma justa e diligente. Deve garantir que presta aos clientes a informação correta relativamente aos canais e formas de apresentação de reclamações, e quando estas surjam, dê-lhes o seguimento adequado de acordo com os procedimentos internos previstos.

##### **4.5.3.2 Como interagir com fornecedores e intermediários**

Na nossa atividade, interagimos com muitas pessoas de forma diferente. Enquanto entidade responsável, procuramos colaboradores, fornecedores e intermediários que sejam também responsáveis pela promoção da responsabilidade social, da ética empresarial, dos direitos humanos no local de trabalho e da sustentabilidade ambiental. Ao mesmo tempo, garantimos que a sua atividade está em conformidade com os nossos valores e padrões éticos.

Certifique-se de que o processo de seleção é justo, equitativo e imparcial.

Evite conflitos de interesses durante o processo. Quando confrontado com um potencial conflito, verifique a situação com as entidades responsáveis.

##### **4.5.3.3 Presentes e convites de terceiros**

Na sua atividade profissional, não solicite, aceite, prometa ou ofereça a terceiros, direta ou indiretamente, pagamentos, comissões, presentes, remunerações, convites, empréstimos ou facilidades financeiras, aproveitando o cargo que ocupa na FECI Portugal para obter benefício próprio ou para a Instituição, exceto no caso de:

- objetos publicitários de baixo valor;
- convites razoáveis que configurem uma conduta socialmente adequada e segundo os usos e costumes;

- presentes ocasionais por causas concretas e excepcionais, como presentes de Natal ou de casamento, sempre que não sejam em dinheiro e estiverem dentro de um limite razoável;
  - convites para eventos desportivos ou culturais patrocinados pela FECI nas condições indicadas no nosso protocolo relativo a esta matéria.
- **O que devo fazer se um cliente ou fornecedor me oferecer bilhetes para um evento desportivo ou de lazer?**  
Consulte as normas e os protocolos de desenvolvimento deste Código. No entanto, também tem à sua disposição a “Política Anti Suborno e Corrupção” (ABC), na qual demonstramos os critérios para aceitar ou não convites de terceiros.

Quando se encontrar em tais situações e tiver dúvidas se deve ou não aceitar ou oferecer um presente ou convite, consulte a Área de Assessoria Jurídica e Compliance.

#### 4.5.4 A SUA RELAÇÃO COM A COMUNIDADE EM GERAL

##### 4.5.4.1 Combatemos a criminalidade financeira

A criminalidade financeira provoca situações perigosas e prejuízos graves para a Instituição, pelo que devemos contribuir para a sua prevenção e combate.

Todos os colaboradores têm a obrigação de prevenir e não provocar, em caso algum, qualquer tipo de delito, seja através da disponibilização de meios ou através da transmissão de informações a clientes que possam ser utilizadas para fins criminosos. Além disso, oferecemos a máxima cooperação às autoridades nacionais para combater a criminalidade financeira, que todos temos a responsabilidade de prevenir, dissuadir e detetar. Assim, contamos com o seu compromisso inequívoco para reduzirmos o risco de os produtos e serviços que oferecemos sejam utilizados para atividades criminosas ou para facilitar as mesmas.

No âmbito da prevenção da criminalidade financeira está incluída a luta contra o branqueamento de capitais, o financiamento do terrorismo, o incumprimento das sanções internacionais, o suborno e a corrupção.

Deste modo, como colaborador da FECI Portugal, tem de cumprir a estrutura de prevenção de crimes financeiros, as suas políticas e procedimentos.

##### 4.5.4.2 Atividades políticas que afetam a nossa neutralidade

Respeitamos o seu direito à livre associação política. No entanto, terá de deixar claro que a sua participação é a título pessoal e não envolve a FECI Portugal.

Se lhe foi proposto um cargo público e está a considerar aceitá-lo, antes de tomar uma decisão, informe o seu superior hierárquico e consulte as Áreas de Assessoria Jurídica e Compliance e Recursos Humanos. É importante que certifiquemos que não existem incompatibilidades, bem como que isso não comprometerá o seu trabalho na FECI Portugal.

##### 4.5.4.3 Compromisso com as nossas obrigações fiscais

Temos tolerância zero para a evasão fiscal ilegal. Em todas as entidades, cumprimos as obrigações fiscais e os princípios que moldam a nossa estratégia fiscal.

Evite qualquer prática que pressuponha uma evasão ilegal do pagamento de impostos na sua atividade profissional, pois as normas internas devem ser cumpridas.

#### 4.5.4.4 Como se relacionar com as autoridades públicas

Quando interagir com autoridades públicas ou seus representantes, demonstre uma atitude de transparência, respeito e colaboração.

### 4.6 POR DETRÁS DO CÓDIGO GERAL DE CONDUTA. EQUIPAS ENVOLVIDAS.

Por detrás de um grande projeto, há sempre uma grande equipa.

- **Área de Assessoria Jurídica e Compliance:**
  - executa, interpreta e implementa este Código;
  - aconselha na resolução de condutas relacionadas com este Código e normas internas, bem como na prevenção do risco reputacional associado;
  - recebe sugestões, questões e reclamações relacionadas com o conteúdo deste Código; e
  - concebe ações de formação e sensibilização sobre este código.

Em caso de eventual aplicação de processo disciplinar por incumprimento das regras de conduta estipuladas no Código de Conduta, o mesmo será coordenado pela Área de Assessoria Jurídica juntamente com a Direção de Recursos Humanos.

O titular do Código Geral de Conduta, e quem o aprova, é o Conselho de Administração da FECI Portugal.

O Comité de Direção zela pelo cumprimento deste Código de Conduta por todos os seus colaboradores.

## 5. REGULAMENTOS INTERNOS RELACIONADOS PARA MAIS INFORMAÇÕES

- Política de Canal Abierto
- Política de Proteção de Dados
- Quadro de Prevenção da Criminalidade Financeira das Empresas
- Política de Combate ao Branqueamento de Capitais e ao Financiamento do Terrorismo
- Política de Sanções Financeiras e Contramedidas
- Política de Prevenção de Suborno e Corrupção (ABC)
- Segurança da Informação na Gestão de Recursos Humanos
- Gestão de Identidade e Acesso.

## 6. REGIME SANCIONATÓRIO

De acordo com o Regime Geral da Prevenção da Corrupção, previsto no Anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, entende-se por corrupção e infrações conexas os crimes de corrupção, recebimento e ofertas indevidas de vantagens, peculato, participação económica em negócio, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência, branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, previstos no Código Penal.

As sanções criminais associadas a atos de corrupção e infrações conexas são nomeadamente as seguintes de acordo com o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC):

- Corrupção e infrações conexas no setor público:
  - Corrupção ativa (art. 374.º do Código Penal) punível com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa até 360 dias.
  - Oferta indevida de vantagem (art. 372.º do Código Penal) punível com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa até 360 dias.
  - Corrupção ativa com prejuízo do comércio internacional (art. 7.º da Lei n.º 20/2008, de 21 de abril) punível com pena de prisão de 1 a 8 anos.
- Corrupção e infrações conexas no setor privado:
  - Corrupção ativa (art. 9.º da Lei n.º 20/2008, de 21 de abril) punível com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, elevada para prisão até 5 anos ou pena de multa até 600 dias se a conduta visar obter ou for idónea a causar uma distorção da concorrência ou um prejuízo patrimonial para terceiro.
  - Corrupção passiva (art. 8.º da Lei n.º 20/2008, de 21 de abril), punível com pena de prisão até 5 anos ou com pena de multa até 600 dias, elevada de um a oito anos caso o ato ou omissão for idóneo a causar uma distorção da concorrência ou um prejuízo patrimonial para terceiros.
- Tráfico de Influência (art. 335.º do Código Penal) punível com pena de prisão até 5 anos ou pena de multa até 240 dias.
- Branqueamento (art. 368-A do Código Penal), punível com pena de prisão até 12 anos, agravada em um terço se o agente praticar as condutas de forma habitual ou se for uma das entidades referidas no artigo 3.º ou no artigo 4.º da Lei n.º 83/2017, de 18 de agosto, e a infração tiver sido cometida no exercício das suas atividades profissionais.
- Fraude na obtenção de crédito (art. 38.º do Decreto-Lei n.º 28/84, de 20 de janeiro), punível com prisão até 5 anos e multa até 200 dias.
- Fraude na obtenção de subsídio ou subvenção (art. 36.º do Decreto-Lei n.º 28/84, de 20 de janeiro), punível com pena de prisão de 1 a 5 anos e multa de 50 a 150 dias. Nos casos particularmente graves, a pena será de prisão de 2 a 8 anos.



- Desvio de subvenção, subsídio ou crédito bonificado (art. 37.º do Decreto-Lei n.º 28/84, de 20 de janeiro), punível com pena de prisão até 6 anos ou pena de multa até 200 dias.

Este Código Geral de Conduta é parte integrante do normativo da FECI Portugal.

Os colaboradores estão obrigados ao cumprimento dos princípios e regras que constituem o respetivo Código de Conduta, sendo que, a sua violação poderá constituir infração disciplinar sujeita ao respetivo regime, bem como à legislação laboral aplicável, sem prejuízo da eventual responsabilidade criminal, contraordenacional ou civil a que haja lugar nos termos da lei pela violação de qualquer uma das normas do Código, sendo que a prática de atos de corrupção ou infrações conexas é punível, conforme o enquadramento legal, com pena de prisão ou multa segundo a lei em vigor.

No caso de um eventual conflito entre a legislação nacional e as normas constantes do Código, a FECI Portugal deverá cumprir a legislação local aplicável, tentando identificar as formas adequadas de implementar e respeitar as normas do Código.

## 7. TITULARIDADE, INTERPRETAÇÃO, DATA DE VALIDADE E REVISÃO PERIÓDICA

- Este documento é aprovado pelo Conselho de Administração da Financeira El Corte Inglés Portugal, que é também seu proprietário.
- A interpretação deste Código é atribuída à Área de Assessoria Jurídica e Compliance.
- O presente documento entra em vigor na data da sua publicação. O seu conteúdo será sujeito a revisão periódica, existindo alterações ou modificações quando sejam consideradas convenientes ou necessárias.

## 8. CONTROLO DE VERSÕES

Versão	Resp. Documento	Resp. Manutenção	Resp. Validação	Comité de Aprovação	Data de aprovação	Data de revisão agendada
1	Consultores Externos	Função de Assessoria Jurídica e Compliance	Función Cumplimiento España	Conselho de Administração	02/2016	02/2018
2	Função de Assessoria Jurídica e Compliance	Função de Assessoria Jurídica e Compliance	Función Cumplimiento España	Conselho de Administração	11/2016	11/2018
3	Função de Assessoria Jurídica e Compliance	Função de Assessoria Jurídica e Compliance	Función Cumplimiento España	Conselho de Administração	02/2021	02/2023
4	Função de Assessoria Jurídica e Compliance	Função de Assessoria Jurídica e Compliance	Función Cumplimiento España	Conselho de Administração	06/2024	06/2026

Versão	Resp. Documento	Resp. Manutenção	Resp. Validação	Comité de Aprovação	Data de aprovação	Data de revisão agendada
5	Função de Assessoria Jurídica e Compliance	Função de Assessoria Jurídica e Compliance	Función Cumplimiento España	Conselho de Administração	04/2025	04/2026

Versão	Descrição das alterações
1	Não aplicável. Criação de Documento.
2	<p>Atualização do documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Introdução do Ponto 2.3 – Conflitos de Interesse.</li> <li>- Introdução do Ponto 7. – Relações com autoridades.</li> <li>- Introdução do Ponto 1.4. Controlo da aplicação do código de conduta;</li> <li>- Alteração do Ponto 2.4 –Segredo Profissional – para 2.9.</li> <li>- Introdução dos Pontos:</li> <li>2.4 - Relação com grupos empresariais que participam no capital social da FECI Portugal;</li> <li>2.5 - Aprovação de operações e suas condições;</li> <li>2.6 - Relação com entidades prestadoras de serviços;</li> <li>2.7 - Relações com clientes;</li> <li>2.8 - Prendas, comissões ou facilidades financeiras.</li> <li>- Alteração do Ponto 3. –Segredo Profissional – para 6. - Direitos dos colaboradores.</li> <li>- Introdução dos Pontos:</li> <li>3. Regras gerais de conduta;</li> <li>4. Relações externas;</li> <li>5. Ativos da FECI Portugal.</li> <li>- Alteração dos Pontos 4. a 7. para 7. a 10.</li> <li>- Introdução do Ponto 11. - Corrupção de funcionários públicos.</li> <li>- Alteração do Ponto 8. Para 12.</li> </ul>
3	<p>Atualização do documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Introdução de menção ao Aviso n.3/2020 como suporte regulamentar.</li> <li>- Densificação do Capítulo relacionado com a Política de Conflito de Interesses.</li> <li>- Introdução de menção à Política de Transações com partes Relacionadas da FECI Portugal.</li> <li>- Atualização dos mecanismos de apresentação de Reclamações.</li> <li>- Introdução do Ponto 12 Regime Sancionatório</li> </ul>
4	<p>Atualização do documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptação à FECI Portugal das últimas alterações à política corporativa: atualização do conteúdo, redação e desenho.</li> <li>- Incorporação de novos capítulos referentes à utilização das redes sociais e ao controlo de gastos pessoais.</li> <li>- Eliminação de capítulos que já se encontram definidos noutras normativas internas.</li> <li>- Introdução da necessidade de comunicar atividades profissionais fora da FECI Portugal, limitando esta obrigação aos casos nos quais possa existir uma eventual situação de conflito de interesses.</li> <li>- Desenvolvimento do Ponto 6: Regime Sancionatório, conforme exigido pelo Regulamento Geral de Prevenção da Corrupção.</li> </ul>
5	<p>Atualização do documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atualização da definição de “familiar”;</li> <li>- Atualização de medidas em matéria de conflito de interesses;</li> <li>- Inclusão das normas de cibersegurança aplicáveis.</li> </ul>