



CÓDIGO DE CONDUTA
POLÍTICA DE PRINCÍPIOS DE ÉTICA E CONDUTA

VERSÃO 2.0 | DATA: 07-12-2021
CLASSIFICAÇÃO: RESERVADO | REFERÊNCIA: GEREUP13

● Ficha Técnica

Título do documento: Código de Conduta

Estado: Revogado

Tipo de Documento: Política

Área Funcional Responsável: Gerência

● Aviso

A Eupago – Instituição de Pagamento, Lda. rege-se por uma política de monitorização e melhoria contínua das suas políticas e procedimentos. Desta forma, a informação contida na presente Política está sujeita a atualização, sendo reservada à Gerência o direito de proceder à referida atualização.

● Histórico de Versões/Revisões

| Versão | Data | Descrição | Autor |
|--------|------------|---|----------|
| 1.0 | 2019 | Versão original da política | Gerência |
| 2.0 | 07-12-2021 | Alteração da política - reformulação de acordo com a Política de Gestão Documental em vigor | Gerência |

● Índice

| | |
|----|---|
| 4 | Introdução |
| 4 | Âmbito |
| 4 | Descrição |
| 5 | Compliance |
| 5 | Código de Conduta |
| 5 | Capítulo I - Missão |
| 5 | Missão |
| 5 | Capítulo II - Âmbito de Aplicação |
| 5 | Pessoas Sujeitas |
| 5 | Obrigação de Conhecer e cumprir o Código de Conduta |
| 5 | Órgão Interno de Controlo de aplicação do Código de Conduta |
| 6 | Capítulo III - Princípio Gerais |
| 6 | Valores e Princípios que enformam a atividade |
| 6 | Capítulo IV - Deveres Gerais de Conduta |
| 6 | Deveres Gerais de Conduta |
| 6 | Dever de Confidencialidade |
| 7 | Dever de Não Concorrência |
| 7 | Dever de Responsabilidade |
| 8 | Dever de Diligência |
| 8 | Igualdade de Oportunidades e de não Discriminação |
| 8 | Conhecimento e Cumprimento da Legislação, Regulamentos e Normativos |
| 8 | Prudência na Gestão de Riscos |
| 8 | Regras de Utilização das Redes Sociais |
| 9 | Comunicação de Situações Anómalas |
| 9 | Ofertas |
| 9 | Proteção do Património |
| 10 | Capítulo V - Normas de Conduta - Conflitos de Interesses |
| 10 | Conflitos de Interesses |
| 10 | Conflitos de Deveres |
| 10 | Relação entre Partes |
| 10 | Relação com os Clientes |
| 11 | Relação com os Colaboradores |
| 11 | Relação com as Autoridade |
| 11 | Relação com os Parceiros e Fornecedores |
| 12 | Relação com a Concorrência |
| 12 | Relação com as Comunidades Locais e Sociedade em Geral |

| | |
|----|--|
| 12 | Capítulo VI - Proteção de Dados Pessoais |
| 12 | Proteção de Dados Pessoais |
| 13 | Capítulo VII - Branqueamento de Capitais e Financiamento do Terrorismo |
| 13 | Prevenção e Combate ao Branqueamento de Capitais e Financiamento do Terrorismo |
| 13 | Capítulo VIII - Sistemas de Informação |
| 13 | Segurança dos Sistemas de Informação |
| 14 | Capítulo IX - Fiscalidade |
| 14 | Cumprimento das Normas em Vigor |
| 14 | Capítulo X - Informação e Publicidade |
| 14 | Informações Gerais |
| 14 | Capítulo XI - Propriedade Intelectual |
| 14 | Propriedade Intelectual de Terceiros |
| 14 | Capítulo XII - Responsabilidade Social |
| 14 | Informações Gerais |
| 15 | Capítulo XIII - Disposições Finais |
| 15 | Divulgação e Publicitação |
| 15 | Glossário |

● Introdução

O presente Código de Conduta, doravante designado por Código, estabelece os valores e os princípios éticos e deontológicos fundamentais que regem a atividade da Eupago, bem como as normas de conduta que devem ser observadas por todos os colaboradores no exercício das suas atividades. Para o efeito, o Código materializa estes princípios de atuação e determina a forma de relacionamento entre a empresa, os seus clientes, os seus colaboradores, os seus órgãos sociais e restante sociedade.

A sua atuação assenta num conjunto sólido de valores que estão presentes desde a sua génese e que fazem parte da sua natureza tais como: a confiança, a legalidade, a transparência, a integridade e honestidade, que lhe possibilitam manter um crescimento sustentável.

Desta forma, o presente Código de Conduta visa estabelecer as regras de conduta necessárias para a instituição atingir os mais elevados padrões de rigor e competência, e visam:

- a) consolidar a cultura de integridade na Eupago;
- b) divulgar os valores e princípios pelos quais a Eupago rege as suas atividades, aumentando a transparência da sua atuação;
- c) contribuir para a consolidação de uma cultura de conformidade legal e regulamentar, rigor e competência, tendo como objetivo alcançar a excelência e a eficiência económica, financeira, social e ambiental, pela adoção das melhores práticas bancárias do setor.

● Âmbito

O Código de Conduta reflete o conjunto de princípios e de valores em matéria de ética profissional, que é adotado e reconhecido por todos os colaboradores da Eupago, sem prejuízo das restantes políticas, normativos e outras normas de conduta aplicáveis.

O Código de Conduta constitui ainda uma referência, no que respeita aos padrões de conduta internos e o relacionamento com terceiros, entre a empresa e todas as partes interessadas.

Para os efeitos deste Código, entende-se por colaboradores:

- a) os membros dos órgãos sociais e estatutários da Eupago;
- b) os trabalhadores com vínculo laboral temporário, a termo ou por tempo indeterminado;
- c) os trabalhadores em regime de prestação de serviços;
- d) os procuradores, os representantes, os consultores e/ou qualquer pessoa singular que, em qualquer circunstância, atue em representação da Eupago, seja ou não em regime exclusivo, permanente ou temporário;
- e) os colaboradores ao serviço de terceiros que sejam contratados ou subcontratados pela Eupago e/ou que atuem em seu nome e/ou em sua representação.

● Descrição

O presente Código de Conduta estabelece as regras de ética e deontologia a observar na atividade da Eupago e dirige-se aos seus órgãos sociais e a todos aqueles que desempenhem funções na instituição, independentemente do vínculo jurídico.

A observância das regras constantes do presente código não dispensa o conhecimento, respeito e prática de outras normas internas e/ou de disposições legais e regulamentares aplicáveis à atividade da instituição.

● Compliance

O não cumprimento das normas estabelecidas nesta Política, dará origem a procedimentos disciplinares que poderão no seu limite levar à rescisão do contrato por justa causa.

A monitorização do cumprimento das normas definidas nesta Política é da responsabilidade da Gerência.

CÓDIGO DE CONDUTA

● Capítulo I - Missão

1. Missão

A Eupago, empresa que atua no mercado de serviços de pagamento, tem como missão a disponibilização, aos seus clientes, dos meios de pagamento necessários ao desenvolvimento dos seus negócios, da economia e dos seus colaboradores.

● Capítulo II - Âmbito de aplicação

2. Pessoas Sujeitas

O Código de Conduta representa o compromisso da Eupago e dos seus Colaboradores com a ética e a integridade, vinculando os mesmos aos padrões de conduta que nele constam.

O presente Código de Conduta é aplicável aos membros da Gerência, Diretores dos Departamentos e a todos os Colaboradores da Eupago, sem prejuízo de os destinatários poderem estar sujeitos a outras Políticas, em razão das funções que desempenham.

A aceitação formal deste documento materializa o compromisso ético de cada pessoa, sendo que a mera circunstância de não ter havido uma qualquer vinculação formal ao documento não isenta o Colaborador do seu cumprimento enquanto mantiver o seu vínculo com a Eupago.

3. Obrigação de Conhecer e Cumprir o Código de Conduta

Os destinatários do presente Código, conforme o mencionado no número anterior, têm a obrigação de o conhecer e cumprir bem como a de colaborar na sua implementação e cumprimento na Instituição.

4. Órgão Interno de Controlo de Aplicação do Código de Conduta

O órgão interno de acompanhamento do Código de Conduta é o Departamento de Compliance.

Por forma a assegurar o efetivo cumprimento do disposto no presente Código de Conduta, o Departamento de Compliance deve garantir que todos os colaboradores têm acesso ao Código e conhecimento das regras aplicáveis.

O Departamento de Compliance tem um canal de comunicação próprio e que funciona através do seguinte endereço de correio electrónico compliance@eupago.pt. Através deste canal de comunicação poderá o Departamento de Compliance ser consultado por qualquer Colaborador ou Terceiro sobre a matéria regulada neste Código.

Apenas o Departamento de Compliance acede à informação e às comunicações recebidas naquele endereço, estando, qualquer um dos seus membros, obrigados ao dever de confidencialidade.

● **Capítulo III - Princípio Gerais**

5. Valores e Princípios que Enformam a Atividade

No exercício das suas funções, todas os destinatários do presente Código devem agir tendo presentes os seguintes princípios gerais:

- a) Confiança;
- b) Solidariedade;
- c) Legalidade;
- d) Sustentabilidade;
- e) Transparência;
- f) Integridade e honestidade;
- g) Urbanidade.

● **Capítulo IV - Deveres Gerais de Conduta**

6. Deveres Gerais de Conduta

Os colaboradores deverão assumir, como padrões de comportamento a adoptar em todas as situações profissionais, os valores da lealdade, da integridade e da honestidade.

No desempenho das suas funções profissionais, os Colaboradores devem cumprir com zelo, ordem, diligência e competência profissional as responsabilidades que lhes estejam atribuídas, cumprindo os deveres consagrados na legislação aplicável designadamente no Regime Geral de Instituições de Crédito e Sociedades Financeiras (RGICSF), nas Guidelines da EBA e na Legislação laboral

O exercício das funções de cada Colaborador deverá garantir aos seus Clientes uma resposta rigorosa, oportuna e completa às solicitações apresentadas.

A apresentação pessoal dos Colaboradores deve ser cuidada e profissional, constituindo um factor determinante na imagem e credibilidade da Eupago, sendo especialmente relevante nos colaboradores que exercem funções de elevada responsabilidade e/ou que contactam directamente com os Clientes e com o público em geral.

7. Dever de Confidencialidade

Todos os colaboradores e pessoas relacionadas com a Eupago estão obrigados a manter estrita confidencialidade e a não revelar a terceiros, sob qualquer forma, quaisquer informações, dados pessoais,

documentos, procedimentos ou medidas de que tomem conhecimento no desempenho das suas funções, quer sejam relativos à instituição, à sua atividade, organização e/ou estrutura, colaboradores, clientes ou potenciais cliente, fornecedores e entidades parceiras.

No âmbito da sua atividade profissional, os colaboradores estão obrigados a respeitar o segredo dos nomes dos clientes e potenciais clientes, os dados destes, bem como os movimentos efetuados e as operações registadas.

As pessoas abrangidas por este Código obrigam-se a manter estritamente confidenciais, durante e após o termo do respetivo contrato de trabalho, os dados pessoais de terceiros a que tenham acesso no âmbito das suas funções.

Para manter o sigilo e confidencialidade sobre tais dados e informações, os Colaboradores, devem:

- a) aceder apenas à informação para a qual estão autorizados ou de que necessitam no âmbito do desenvolvimento das suas funções;
- b) facilitar o acesso à informação apenas aos Colegas que dela necessitam ou que estão autorizados a aceder à mesma no âmbito das funções e responsabilidades que lhes estão atribuídas;
- c) reservar e proteger a informação que seja transmitida a terceiros, à excepção dos que estejam vinculados por acordos de confidencialidade ou outros instrumentos de protecção da informação e na medida em que o estejam;
- d) partilhar informação externamente apenas por quem tenha formalmente atribuída essa responsabilidade ou mediante autorização expressa de quem tenha poderes para o efeito, não podendo partilhar informação confidencial em contexto formal ou informal, reuniões com terceiros, seminários, conferências, ambiente familiar ou outros contextos;
- e) abster-se em absoluto de recomendar, aconselhar ou desaconselhar operações financeiras ou outras directamente relacionadas com a sua actividade, em virtude do conhecimento privilegiado que obtenha sobre circunstâncias relevantes para a mesma, não podendo igualmente usá-lo em seu próprio benefício.

8. Dever de Não Concorrência

As pessoas abrangidas por este Código devem dar prioridade ao exercício das suas funções na instituição e não poderão prestar serviços profissionais a outras entidades ou empresas concorrentes, quer sejam remunerados ou não, e qualquer que seja a relação em que se baseiam, salvo autorização expressa do Departamento Administrativo e de Recursos Humanos, mediante pedido do colaborador.

Os colaboradores que exerçam outra atividade profissional por conta própria e/ou entidades não concorrentes deverão comunicar esse facto ao Departamento Administrativo e de Recursos Humanos, no mais curto espaço de tempo possível.

Nestes casos, o Departamento Administrativo e de Recursos Humanos deverá informar o colaborador dos procedimentos que deve observar para assegurar que o exercício da função não prejudica ou afeta as funções desempenhadas na instituição, nem o cumprimento do Código de Conduta.

9. Dever de Responsabilidade

As pessoas abrangidas pelo presente Código devem utilizar a sua capacidade técnica e profissional e a prudência e cuidados adequados no desempenho da sua atividade profissional.

10. Dever de Diligência

As pessoas abrangidas pelo Código devem proceder nas suas funções com a diligência de um gestor criterioso e ordenado, de acordo com o princípio da repartição dos riscos e da segurança das aplicações e ter em conta o interesse dos clientes.

Deste modo, devem desempenhar as suas funções de modo competente, eficiente, imparcial, transparente e equilibrado, em respeito pelos legítimos interesses dos clientes e da própria instituição.

11. Igualdade de Oportunidades e de Não Discriminação

Constitui princípio matricial e fundamental da instituição proporcionar iguais oportunidades de acesso ao trabalho e promoção profissional, sem qualquer discriminação em razão do sexo, orientação sexual, raça, religião, origem, estado civil ou condição social.

12. Conhecimento e Cumprimento da Legislação, Regulamentos e Normativos

Os Colaboradores devem conhecer, compreender e cumprir as Políticas, Normas, Processos, Procedimentos e outros Regulamentos Internos em vigor na Eupago, bem como conhecer e cumprir os normativos legais e/ou regulamentares que se apliquem às funções que exercem, de forma a garantir uma prestação de serviço informada e de qualidade aos Clientes.

13. Prudência na Gestão de Riscos

As pessoas abrangidas pelo Código devem agir em conformidade com as medidas e procedimentos internos de gestão de riscos. Para o efeito, devem reger a sua atividade às normas internas, inclusive a Política de Gestão e Controlo dos Riscos.

14. Regras de Utilização das Redes Sociais

Os Colaboradores deverão, no que se refere à utilização de redes sociais e por forma a proteger a Eupago de potenciais efeitos adversos, obedecer às seguintes regras de conduta:

- a) abster-se de realizar publicações durante o horário de trabalho, utilizando dispositivos próprios, excepto se essa atividade fizer parte das suas funções;
- b) reflectir, antes de publicar, sobre o conteúdo das publicações que pretende fazer e o impacto das mesmas a nível profissional e da imagem da Eupago;
- c) não publicar informação confidencial e/ou interna da empresa, respeitando o sigilo profissional;
- d) assumir um comportamento de honestidade e respeito, opondo-se à discriminação, designadamente e entre outros factores, em função de origem, etnia, cor, raça, credo, sexo, género e/ou convicções políticas;
- e) respeitar os direitos de autor, marcas e publicidades que protegem conteúdos;
- f) utilizar linguagem adequada e apropriada;
- g) zelar pela sua imagem e pela imagem da empresa, não publicando mensagens que possam ser consideradas ofensivas, difamatórias ou falsas e que instiguem à violência. Sem prejuízo do respeito que é devido ao direito constitucional de liberdade de expressão o disposto nas alíneas b) a g) do número

anterior aplica-se às publicações que o Colaborador efectuar fora do seu horário de trabalho, as quais, sendo pessoais e da sua exclusiva responsabilidade, sempre poderão ter impacto na imagem da Eupago.

15. Comunicação De Situações Anómalas

Os colaboradores que se confrontem com situações anómalas devem reportá-las de imediato.

São situações anómalas, para efeitos do número anterior, todo e qualquer facto e toda e qualquer situação que constitua uma violação do disposto no presente Código.

A comunicação de situações anómalas deve pautar-se por um comportamento responsável, devendo da mesma constar a identificação do colaborador que a reporta e a necessária e devida fundamentação do facto reportado.

O reporte deverá ser efectuado através de mensagem de correio electrónico para o endereço compliance@eupago.pt ao qual só acede o director do departamento.

A Eupago assegura a confidencialidade das mensagens recebidas na caixa de correio indicada no número anterior.

O Departamento de Compliance, que é o órgão interno responsável por analisar e dar seguimento às situações anómalas detectadas e reportadas, está obrigado ao dever de confidencialidade de qualquer comunicação.

As comunicações efectuadas não podem ser utilizadas em qualquer circunstância para efeitos de natureza laboral, designadamente para instruir processos disciplinares, retaliar e/ou discriminar o colaborador que a enviou.

16. Ofertas

No âmbito da sua atividade profissional, os colaboradores deverão apenas aceitar ou oferecer presentes que possam ser enquadrados em condutas e práticas adequadas e sejam conformes aos usos e costumes e aceites socialmente ou que estejam previstos em políticas de pessoal ou de incentivos aplicáveis.

17. Protecção do Património

Os activos da Eupago devem ser aplicados exclusivamente no âmbito das suas actividades empresariais e para a prossecução da sua missão, pelo que a sua utilização para fins pessoais, deverá ser expressamente autorizada.

Os ativos da Eupago e que integram o seu património incluem, mas não se limitam, a tempo de trabalho, equipamentos, sistemas de comunicação e informação, software, frota automóvel, material de escritório, informação de gestão, entre outros recursos.

As políticas, procedimentos, metodologias de trabalho, instruções de trabalho, bases de dados, projetos internos e conhecimento desenvolvidos no âmbito da Eupago são, igualmente, parte integrante do seu património.

A protecção e a conservação do património físico e intelectual fazem parte das responsabilidades dos Colaboradores, devendo estes promover o uso eficiente desses recursos e não permitir a sua utilização abusiva por Terceiros.

Os Colaboradores devem ainda respeitar e fazer respeitar a Terceiros, todas as normas internas rela-

cionadas com acessos físicos e/ou digitais.

● Capítulo V - Normas de Conduta - Conflitos de Interesses

18. Conflitos de Interesses

Sobre esta matéria, a Eupago detém uma Política de Prevenção de Conflito de Interesses que é aplicada transversalmente a toda a instituição e a todos os colaboradores.

Nesse contexto, os Colaboradores não podem:

- a) Proferir decisões e/ou participar e/ou intervir em deliberações das quais possa resultar benefício ou prejuízo, direto ou indireto, financeiro ou de qualquer outra natureza para os próprios ou para pessoas ou entidades com eles relacionadas, conforme definidas na referida Política;
- b) Participar nos procedimentos que antecedam as decisões referidas na alínea anterior e não podem igualmente ter acesso a qualquer informação relativa aos mesmos antes que estejam encerrados e as decisões finais tomadas.

19. CONFLITOS DE DEVERES

Sempre que um Colaborador seja confrontado com uma ordem de um seu superior hierárquico que conflitue com qualquer disposição normativa, legal, regulamentar e/ou interna, em vigor na Instituição, deverá, de imediato, comunicar a existência desse conflito e, caso permaneça a ordem conflitante, abster-se de praticá-la, comunicando-o ao Diretor de Compliance.

20. RELAÇÃO ENTRE PARTES

A. Relação com os Clientes

A defesa dos interesses dos Clientes assenta nas melhores práticas de mercado e implica o cumprimento das seguintes orientações:

- a) Conhecer os Clientes, no que respeita à sua situação, necessidades e perfil de risco, assegurando que as informações por eles prestadas estão devidamente protegidas e salvaguardadas;
- b) Esclarecer os Clientes, prestando-lhes informação completa, verdadeira, atual, clara e objetiva sobre serviços da Eupago;
- c) Executar, com celeridade, responsabilidade e respeito absoluto pelos interesses dos Clientes, as suas instruções, assegurando que correspondem à sua vontade expressa de forma livre, sem prejuízo de se garantir, sempre e em qualquer circunstância, o cumprimento das obrigações legais, regulamentares e contratuais;
- d) Diligenciar para que a prestação de informação a Clientes, sobre os serviços, seja efetuada em termos adequados às suas características, necessidades e perfil de risco, sem prejuízo do disposto no número anterior;
- e) Melhorar continuamente o desempenho, assim como a qualidade dos seus serviços;
- f) Acolher as reclamações e as sugestões dos Clientes, submetendo-as a análise e a tratamento diligentes, isentos e equitativos, reconhecendo a sua importância numa perspetiva de melhoria contínua

de processos e de procedimentos de atuação.

Os Clientes podem apresentar todas as suas sugestões, pedidos, esclarecimentos e/ou reclamações através do email geral@eupago.pt.

A Eupago disponibiliza, nos termos da lei, o Livro de Reclamações, bem como da possibilidade de aceder à Entidade de Resolução Alternativa de Litígios.

B. Relação com os Colaboradores

Nas relações com os Colaboradores, a Eupago segue as seguintes diretrizes:

- a) Promover a coesão e a confiança orientando as equipas para trabalhar para um objetivo comum;
- b) Incentivar e apoiar os Colaboradores no desenvolvimento e aperfeiçoamento contínuo das suas competências e qualificações para potenciar melhorias ao nível do seu contributo para a organização, em termos do seu desempenho e desenvolvimento profissional;
- c) Proporcionar as melhores oportunidades de desenvolvimento profissional, actuando com transparência nas relações com os Colaboradores e no rigoroso cumprimento do princípio da igualdade de oportunidades e de não discriminação;
- d) Respeitar todos os direitos dos Colaboradores consagrados na Constituição e na Lei.

Os membros da Gerência e os colaboradores da Eupago abstêm-se de praticar qualquer tipo de discriminação ou assédio, nomeadamente, com base na raça, sexo, idade, orientação sexual, religião, filiação sindical ou convicções ideológicas.

O assédio sexual é inaceitável, despropositado e ofensivo para o destinatário se:

- a) Gerar uma reação de rejeição ou de submissão de uma pessoa a tal conduta vinda quer do empregador quer do colaborador (incluindo superiores ou colegas);
- b) For usada explícita ou implicitamente como fundamento de uma decisão que vai afetar o acesso dessa pessoa ao emprego, à continuidade no emprego, à promoção, ao salário ou a qualquer outra decisão respeitante ao emprego;
- c) Tal conduta gerar um ambiente de trabalho intimidador, hostil ou humilhante para o destinatário.

C. Relação com as Autoridades

Nas relações com as Entidades Reguladoras, com os Tribunais, com as Autoridades Judiciárias, com os órgãos de Polícia Criminal e com a Administração Fiscal, a Eupago e, em especial, os seus Colaboradores devem, de acordo com a sua função, competências e esfera de responsabilidade, colaborar ativamente e prestar toda a informação exigível.

Os Colaboradores devem atuar com integridade e diligência no âmbito destes processos, disponibilizando os dados e a informação relevante de forma atempada, observando o dever de sigilo.

D. Relação com os Parceiros e Fornecedores

Nas relações com Parceiros e Fornecedores de bens ou serviços, dever-se-á:

- a) Obedecer aos princípios da boa-fé, bem como aos valores e princípios estabelecidos no presente Código;
- b) Adotar processos e procedimentos de contratação transparentes, rigorosos e objetivos, respeitando os critérios definidos nos respetivos cadernos de encargos ou documento equivalente.

E. Relação com a Concorrência

Nas relações com as Entidades Concorrentes agir-se-á de acordo com princípios de integridade e lealdade e no estrito cumprimento da legislação e da regulamentação aplicáveis, adotando práticas de negócio que respeitam as regras de mercado e a atuação dos Concorrentes.

F. Relação com as Comunidades Locais e Sociedade em Geral

Nas relações com as Comunidades Locais e a Sociedade em geral, dever-se-á:

- a) Fomentar o envolvimento da Eupago com as Comunidades Locais, no sentido de promover o desenvolvimento local e a aplicação dos Valores e Princípios previstos neste Código;
- b) Valorizar o contributo dos projetos e iniciativas locais envolvendo a empresa com as Instituições Públicas e Privadas Locais;
- c) Promover parcerias para desenvolver soluções inovadoras que, numa perspetiva de longo prazo, contribuam para a sustentabilidade da Sociedade.

● Capítulo VI - Proteção de Dados Pessoais

21. Proteção de Dados Pessoais

A Eupago, assume os seguintes deveres e práticas:

- a) A recolha de dados apenas é efectuada para finalidades determinadas, explícitas e legítimas, sendo que, em qualquer circunstância, os dados pessoais recolhidos serão sempre adequados, pertinentes e limitados ao estritamente necessário para o cumprimento das referidas finalidades;
- b) O seu tratamento é efectuado de forma lícita, leal e transparente em relação ao respectivo titular, não podendo ser tratados de forma incompatível com as finalidades para as quais foram recolhidos;
- c) Os dados pessoais devem ser exactos e deverão ser actualizados pelo seu titular sempre que necessário, devendo ser tomadas todas as medidas adequadas para que os dados inexactos sejam apagados ou rectificadados sem demora;
- d) A conservação dos dados pessoais deve ser efectuada de forma a que permita a identificação dos titulares dos dados apenas durante o período necessário para a prossecução das finalidades para as quais são tratados;
- e) No tratamento dos dados pessoais deve ser garantida a sua segurança, incluindo a protecção contra o seu tratamento não autorizado ou ilícito e contra a sua perda, destruição ou danificação accidental;
- f) Os Colaboradores autorizados a tratar dados pessoais devem respeitar a confidencialidade e integridade desses dados, tendo uma responsabilidade acrescida na protecção dessa informação, só podendo e devendo tratar os dados para efeitos de cumprimento de obrigações de natureza laboral, comercial, fiscal, legal ou regulamentar da Eupago e/ou para dar cumprimento a instruções e/ou pedidos legítimos dos titulares dos dados.

Desta forma, as pessoas abrangidas por este Código só podem aceder e de alguma forma tratar (nomeadamente, copiar, transmitir, alterar, difundir ou destruir) dados pessoais que estejam sob a responsabilidade da Eupago no que for estritamente necessário ao desempenho das suas funções.

Ademais, estão proibidos de transmitir a terceiros, por qualquer forma ou meio, dados pessoais que estejam sob a responsabilidade da instituição, exceto com autorização ou sob instruções expressas deste ou de autoridades judiciais.

As entidades abrangidas por este Código obrigam-se a comunicar à Eupago, de imediato, qualquer situação ou evento que possa afetar a segurança do tratamento de dados pessoais efetuado no âmbito do exercício das suas funções ou que, de algum modo, possa dar origem ao incumprimento pelo mesmo das disposições legais em matéria de proteção de dados pessoais.

● **Capítulo VII - Branqueamento de Capitais e Financiamento do Terrorismo**

22. Prevenção e Combate ao Branqueamento de Capitais e Financiamento do Terrorismo

A Eupago atua, nos termos do disposto na lei e na regulamentação, com vista a prevenir e combater a utilização do sistema financeiro para efeitos de branqueamento de capitais e financiamento do terrorismo.

A Eupago dispõe de uma Política de Prevenção de Branqueamento de Capitais e Financiamento do Terrorismo aplicável transversalmente e a cuja observância todos os Colaboradores estão obrigados, bem como um Manual que inclui a descrição dos todos os procedimentos e caminhos a serem adoptados com vista a dar cumprimento aos deveres consagrados na lei e na regulamentação, designadamente em sede de comunicar às autoridades competentes a realização de operações que suscitem suspeitas.

Os Colaboradores estão pois e na observância rigorosa daquele Manual aptos a detectar situações que potencialmente possam configurar branqueamento de capitais e financiamento do terrorismo e informar os respectivos superiores hierárquicos sobre as operações realizadas e/ou a realizar que, pela sua natureza, montante e/ou características, possam indiciar a utilização de valores provenientes de actividades ilícitas.

● **Capítulo VIII - Sistemas de Informação**

23. Segurança dos Sistemas de Informação

Em sede de proteção e preservação da segurança dos sistemas de informação da Eupago, os Colaboradores devem:

- a) Conhecer e cumprir as normas relativas à utilização de meios informáticos;
- b) Não partilhar os seus dados de acesso, uma vez que os mesmos são considerados pessoais e intransmissíveis;
- c) Alterar a sua password ou solicitar a sua alteração sempre que considerarem que a mesma foi utilizada indevidamente ou é do conhecimento de terceiros;
- d) Respeitar os níveis de acesso à informação conferidos aos Colaboradores, que estão relacionados com a complexidade e abrangência das funções exercidas;
- e) Não adoptar comportamentos que possam colocar em risco a segurança e o bom funcionamento

dos sistemas de informação;

f) Utilizar com zelo e responsabilidade os sistemas de informação e equipamentos associados que lhes sejam disponibilizados.

● **Capítulo IX - Fiscalidade**

24. Cumprimento das Normas em Vigor

Os serviços prestados aos Clientes, deverão respeitar integralmente o disposto na lei e na regulamentação em vigor em matéria tributária.

● **Capítulo X - Informação e Publicidade**

25. Informações Gerais

A Eupago disponibiliza informação sobre o desempenho da sua actividade de acordo com os princípios da conduta ética e da transparência.

A informação relacionada com os serviços disponibilizados pela Eupago é factual, imparcial, clara e transparente, sendo elaborada e publicitada de forma que possa ser facilmente entendida pelo Cliente, visando e privilegiando a tomada de decisões esclarecidas.

● **Capítulo XI - Propriedade Intelectual**

26. Propriedade Intelectual de Terceiros

A Eupago garante que os projectos, programas, sistemas e outros trabalhos sujeitos a propriedade intelectual que lhe sejam confiados são tratados com confidencialidade.

● **Capítulo XII - Responsabilidade Social**

27. Informações Gerais

A Eupago, enquanto empresa socialmente responsável, procura contribuir para o desenvolvimento sustentável respeitando os princípios de actuação que adopta no decorrer da sua actividade, de forma a criar valor a longo prazo para si própria, para os seus Colaboradores, para os seus Clientes e para as Comunidades em que está inserida.

● Capítulo XIII - Disposições Finais

28. Divulgação e Publicitação

O Código será publicado e divulgado, internamente e externamente, no sítio de internet da Eupago, em www.Eupago.pt.

● Glossário

Para efeitos da presente Política, entende-se por:

Branqueamento de capitais: qualquer evento destinado a dissimular a natureza e a origem dos fundos provenientes de atividades ilícitas;

Colaborador: qualquer pessoa singular que, em nome da instituição de pagamento e sob a sua autoridade ou na sua dependência, participe na execução de quaisquer operações, atos ou procedimentos próprios da atividade prosseguida por aquela, independentemente de ter com a mesma a mesma um vínculo de natureza laboral (colaborador interno) ou não (colaborador externo);

Conta: Por conta entende-se todo o conjunto de informações associadas a um cliente Eupago: dados pessoais e financeiros, documentação relativa à adesão ao serviço e configurações técnicas;

Dados Pessoais: tem o sentido constante da definição inserida no artigo 4.º, 1), do Regulamento (UE) 2016/679, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, ou seja, a informação relativa a uma pessoa singular identificada ou identificável. É considerada identificável uma pessoa singular que possa ser identificada, direta ou indiretamente, em especial por referência a um identificador, como por exemplo um nome, um número de identificação, dados de localização, identificadores por via eletrónica ou a um ou mais elementos específicos da identidade física, fisiológica, genética, mental, económica, cultural ou social dessa pessoa singular;

Financiamento do terrorismo: recolha de fundos destinados ao terrorismo, independentemente de esses fundos terem origem em atividades lícitas;

Instituições de pagamento: As pessoas coletivas a quem tenha sido concedida autorização, nos termos do artigo 10.º do RJPSP, para prestar e executar serviços de pagamento em toda a União Europeia.

Operação de Pagamento: O ato praticado pelo Ordenante ou Beneficiário de depositar, transferir ou levantar fundos, independentemente de quaisquer obrigações subjacentes entre o Ordenante e o Beneficiário;

Tratamento de Dados Pessoais: uma operação ou conjunto de operações efetuadas sobre dados pessoais por meios manuais ou automatizados, incluindo a recolha, armazenamento, utilização, cópia e transferência, entre outros.