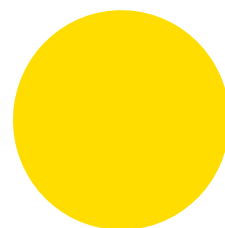


CÓDIGO DEONTOLÓGICO DA SOL SEGUROS, S.A. PRINCÍPIOS E NORMAS ÉTICAS



SOL
Seguros

Seguro para todos nós



HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

Versão	Data de Aprovação	Data de Publicação	Descrição das Alterações
1	N/A	24.18.2018	Versão inicial
2	22.01.2026	18.02.2026	<p>Capítulo I, artigo nº2 - Âmbito</p> <ul style="list-style-type: none"> Colaboradores: Todos os colaboradores da Sol Seguros, S.A devem aderir aos princípios e normas deste Código; Liderança: Os líderes têm a responsabilidade de actuar como exemplos de conduta ética, promovendo o cumprimento do Código entre suas equipas; Fornecedores e Parceiros: As relações comerciais da Sol Seguros, S.A só serão mantidas com fornecedores e parceiros que compartilhem e respeitem os princípios éticos da organização; Clientes: A interacção com os clientes deve ser baseada em honestidade, compromisso e busca por soluções que superem as suas expectativas. <p>Capítulo II, Artigo nº7 – Missão e Valores Foi incluído a Missão e Valores da Sol Seguros, S.A.</p> <p>Capítulo III, Artigo nº 8 – Dever de Informação Apenas os Administradores (ADM) e o Presidente da Comissão Executiva (PCE) estão autorizados, por inerência das suas funções, a prestar declarações, informações ou esclarecimentos à comunicação social em nome da Seguradora.</p> <p>Capítulo III, Artigo nº 14 – Indumentária Foi incluído o detalhe da vestimenta apropriada para os colaboradores observarem no exercício das suas funções.</p> <p>Capítulo IV, Artigo 22 - Actualização</p> <ul style="list-style-type: none"> Este documento será revisto a cada dois anos ou sempre que se verifique necessário; O Código de Conduta estará disponível para consulta pelas partes interessadas, e sugestões de melhoria serão bem-vindas e analisadas com seriedade; Toda revisão será comunicada de forma clara e transparente a todos os envolvidos, reforçando o nosso compromisso com a melhoria contínua. <p>Inclusão do anexo 01 - Termo de Recebimento e Compromisso, do Código de Conduta e Ética</p>



ÍNDICE

Preâmbulo.....	4
Capítulo I	5
(Objecto, Âmbito e Objectivos)	5
Capítulo II	6
(Princípios Gerais, da Organização e da Fiscalização).....	6
CAPITULO III.....	7
(Deveres Gerais).....	7
CAPITULO IV	12
(Normas de Atendimento e Comunicação)	12
CAPITULO V	13
(Acção Disciplinar)	13
CAPITULO VI	14
(Disposições Finais).....	14
CAPITULO VII	15
(Outorgamento).....	15



Preâmbulo

Nos termos do consagrado nos artigos 22.º (Princípio da Universalidade), 23.º (Princípio da Igualdade), 76.º (Direito ao Trabalho), todos, da Constituição da República, combinados com os artigos 70.º a 75.º da Lei n.º 12/15 de 17 de Junho (Lei das Instituições Financeiras), que remete, naquilo que é aplicável, às instituições financeiras não bancárias nos artigos 4.º (Direito ao Trabalho), 8.º, alínea b) (Deveres Fundamentais perante o trabalho), 43.º, alínea a) (Direitos do Trabalhador), 44.º, alíneas a), d) e g) (Deveres do Trabalhador), todos, da Lei Geral do Trabalho, aprovada e publicada pela Lei n.º 7/15 de 15 de Junho, combinados, ainda, com os artigos 13.º, alínea a), 14.º, alínea c), 15.º, alínea c), 16.º, 17.º, 18.º, 19.º, 21.º e 23.º, todos, do Regulamento Interno aprovados e publicados pela Sol Seguros, S.A, adopta-se, no âmbito das melhores práticas de Corporate Governance, o presente Código Deontológico contendo princípios e normas que regem as várias situações e aspectos emergentes das relações com os seus membros dos órgãos sociais, colaboradores, clientes, parceiros e prestadores de serviços, incluindo os mecanismos e os procedimentos internos, com vista a criação, promoção, manutenção e difusão de uma cultura de integridade cívico-moral, de responsabilidade, de urbanidade, de lealdade, de transparência, de honestidade, de respeito, de modéstia, do segredo profissional e de competência ao nível institucional da Sol Seguros, S.A.



Capítulo I (Objecto, Âmbito e Objectivos)

Artigo 1.º

(Objecto)

O presente Código Deontológico estabelece e sintetiza os princípios, as normas, as regras e procedimentos de natureza comportamental a observar, imperativamente, no exercício da actividade no seio da Sol Seguros, S.A.

Artigo 2.º

(Âmbito)

O presente Código Deontológico é aplicável à Sol Seguros, S.A, aos seus titulares dos Órgãos Sociais, designadamente, ao Conselho de Administração, à Comissão Executiva, aos seus Colaboradores (permanentes ou eventuais), mandatários, auditores externos, parceiros e às pessoas, singulares ou colectivas, que lhe prestem serviços a título permanente ou ocasional.

Deste modo:

- **Colaboradores:** Todos os colaboradores da SOL Seguros, S.A devem aderir aos princípios e normas deste Código, integrando-os em suas actividades diárias e garantindo que suas acções estejam alinhadas aos valores organizacionais;
- **Liderança:** Os líderes têm a responsabilidade de actuar como exemplos de conduta ética, promovendo o cumprimento do Código entre suas equipas e criando um ambiente de trabalho baseado na transparência, inclusão e respeito;
- **Fornecedores e Parceiros:** As relações comerciais da SOL Seguros, S.A só serão mantidas com fornecedores e parceiros que compartilhem e respeitem os princípios éticos da organização, garantindo que suas práticas estejam em conformidade com os padrões estabelecidos;
- **Clientes:** A interacção com os clientes deve ser baseada em honestidade, compromisso e busca por soluções que superem as suas expectativas, sempre em conformidade com os valores éticos da SOL Seguros, S.A.

Artigo 3.º

(Objectivos)

O presente normativo tem como objectivos:

- Definir, concretizar, promover e difundir uma cultura de integridade entre a Sol Seguros, S.A e todos quantos com ela estabeleçam uma relação institucional, observando, sempre, as melhores práticas ao nível do Corporate Governance;



- Afirmar a plena observância dos princípios éticos, cívicos e deontológicos como marca de uma imagem institucional, interna e externa, de rigor, de competência, credível e respeitada da Sol Seguros, S.A;
- Contribuir para a promoção de uma cultura organizacional de cumprimento legal e regulamentar uniforme, garantindo a existência de estruturas, processos e expedientes céleres, eficazes e eficientes;
- Criar, estimular, desenvolver, cultivar, assegurar e divulgar a assunção de cultura comportamental íntegra, baseada no respeito, na honestidade, na cordialidade, na urbanidade, na solidariedade, promovendo um forte espírito de equipa, contribuindo, deste modo, para um ambiente de trabalho salutar, harmonioso, profícuo, eficiente e eficaz com vista a prossecução de objectivos comuns.

Capítulo II (Princípios Gerais, da Organização e da Fiscalização)

Artigo 4.º (Princípios Gerais)

A actividade seguradora exercida pelos destinatários do presente Código Deontológico, conforme identificação constante do artigo 2.º deste instrumento, deverá ser regida pelos seguintes princípios:

- Respeito;
- Lealdade;
- Boa-fé;
- Modéstia;
- Competência;
- Responsabilidade;
- Capacidade técnica;
- Integridade física;
- Sigilo;
- Dever de informação;
- Transparência;
- Honestidade;
- Urbanidade; e
- Profissionalismo.

Artigo 5.º (Organização)

Os Órgãos Sociais, designadamente, o Conselho de Administração, a Comissão Executiva as Direcções, Gabinete e os Departamentos orgânicos devem assegurar, no desempenho das suas atribuições, elevados níveis de competência técnica, rigoroso e sistemático, cumprimento dos procedimentos de controlo interno, visando a satisfação integral do cliente, seu tratamento irrepreensível, justo e célere.

Artigo 6.º (Fiscalização)

Sem prejuízo dos destinatários deste normativo, cabe ao Gabinete Jurídico e Contencioso, Direcção de Capital Humano e ao Gabinete de *Compliance*, por delegação de poderes do Conselho de Administração



e da Comissão Executiva, responsabilizar-se pela fiscalização, divulgação, aplicação e actualização do presente normativo, devendo ser-lhe dirigidas quaisquer dúvidas de interpretação, aplicação que possam obstar ao seu cumprimento.

Artigo 7.º (Missão e Valores)

Missão

“Gerir riscos de forma sustentada, salvaguardando pessoas e actividades económicas, reforçando o papel do seguro e contribuindo para um sector segurador mais sólido”.

A missão centra-se na função real da empresa e no impacto que esta gera. Coloca a utilidade económica e social no centro da acção, com o crescimento da empresa e do sector como consequência natural

Visão

“Ser uma seguradora de referência pela forma como actua, pela solidez das suas decisões e pela capacidade de alinhar pessoas, decisões e execução em torno de um propósito comum”.

Projecta o impacto da Sol Seguros ao criar soluções que protejam pessoas e reforcem a economia real, consolidando o crescimento sustentável da empresa e do sector.

Valores

A Sol Seguros organiza os seus valores em três pilares fundamentais, representados pelo acrónimo SOL, que se desdobram em 12 valores fundamentais:

S (Solidez)	O (Orientação)	L (Lealdade)
<ul style="list-style-type: none"> • Rigor técnico; • Consistência na execução; • Cumprimento regulatório; • Sustentabilidade a longo prazo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Foco no cliente; • Clareza e transparência; • Alinhamento entre equipas e processos • Eficácia na entrega de soluções. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ética e integridade; • Respeito e cooperação; • Responsabilização individual; • Responsabilização colectiva.

CAPÍTULO III (Deveres Gerais)

Artigo 8.º



(Dever de Informação)

1. A prestação de informação, obrigatória ou facultativa, aos clientes, ao público ou às entidades competentes, deve ser efectuada com observação rigorosa do princípio da legalidade, celeridade e assertividade;
2. Os Colaboradores devem contribuir e assegurar, no exercício das suas funções, na produção de esclarecimentos e de informações conducentes à tomada de decisão fundamentada, consciente, responsável e esclarecida quanto a existência de potenciais riscos e consequências para a instituição e para os Clientes;
3. É proibido o uso ou a divulgação de informação interna sobre qualquer das entidades referidas no artigo 2.º do presente instrumento, obtida por qualquer meio que possa originar comprometimento ou prejuízo, ainda que potencial, do interesse das mesmas, salvo quando, devida, escrita e expressamente, autorizada pelo Conselho de Administração ou pela Comissão Executiva.
4. É proibida a retenção, adulteração ou omissão de informações relevantes, assim como a prestação de declarações falsas ou enganosas, às Direcções de Controlo Interno, às Autoridades e Entidades Reguladoras, aos Supervisores que conduzam acções de auditoria, de processos disciplinares, de inquéritos, de investigação ou Compliance, ao Conselho Fiscal e aos Auditores Externos.

A divulgação de informações institucionais, declarações públicas ou quaisquer comunicações em nome da Seguradora deve observar os princípios de confidencialidade, rigor, coerência estratégica e salvaguarda da reputação institucional:

- Apenas os Administradores (ADM) e o Presidente da Comissão Executiva (PCE) estão autorizados, por inerência das suas funções, a prestar declarações, informações ou esclarecimentos à comunicação social em nome da Seguradora;
- Qualquer colaborador poderá prestar informações, declarações públicas, participar em entrevistas, conferências, painéis ou quaisquer intervenções em representação da Companhia apenas mediante autorização prévia, expressa e escrita da Comissão Executiva. A autorização deverá especificar o âmbito, o tema e, quando aplicável, o período da representação.

Artigo 9.º

(Profissionalismo, da Urbanidade, da Integridade Física, da Responsabilidade e do Respeito)

1. Os Órgãos Sociais, designadamente, os Membros do Conselho de Administração, da Comissão Executiva e os Colaboradores, no exercício das suas funções e cargos de direcção e chefia ou similares, devem pautar o desempenho pelos mais elevados padrões de integridade física, respeito, responsabilidade, urbanidade e honestidade pessoais, cumprindo todas as disposições legais, regulamentares e procedimentais vigentes e aplicáveis na Sol Seguros, S.A.
2. Devem, ainda, no exercício das respectivas funções proceder com a diligência de um gestor criterioso e prudente, designadamente:



- Comunicar à sua hierarquia qualquer conflito de interesses ou deveres que possam comprometer a observância integral das normas de conduta;
- Reportar, tempestivamente, à hierarquia as reclamações dos clientes devendo assegurar, uma solução justa e atempada;
- Adoptar medidas adequadas ao seu alcance para frustrar práticas de utilização abusiva de informação que consubstanciam em infracção às normas vigentes, dando imediato conhecimento a hierarquia;
- Manter em perfeita organização todos os suportes de informação inerentes às suas atribuições profissionais, desempenhando as funções acometidas com transparência, sensatez, eficácia e prudência;
- Prestar aos clientes todas as informações que lhe sejam solicitadas, em observância do rigor e do sigilo profissional;
- Cooperar, prontamente, com a Agência Angolana de Regulação e Supervisão de Seguros (ARSEG), enquanto autoridade de supervisão, com o Ministério das Finanças (MINFIN), com a Unidade de Informação Financeira (UIF) e demais entidades e instituições públicas e privadas, judiciais e judiciárias, Ministério Público e de Investigação Criminal, no estrito enquadramento e limites legais, velando pelas atribuições específicas dessas entidades, abstendo-se, portanto, de obstruir o exercício das suas funções.

Artigo 10º

(Consumo de Substâncias e Álcool)

5. É estritamente proibida a entrada ou permanência nas instalações da Sol Seguros, S.A de qualquer colaborador que se apresente em estado de embriaguez ou sob a influência de substâncias psicotrópicas;
6. Não é permitido trazer, distribuir ou consumir, nas instalações da empresa, qualquer tipo de substâncias psicotrópicas ou bebidas alcoólicas;
7. Excepcionalmente, e com moderação, o consumo de bebidas alcoólicas poderá ser permitido em momentos de convívio social promovidos e disponibilizados pela Sol Seguros, S.A;
8. Não é permitido fumar fora das zonas devidamente assinaladas para o efeito nas instalações da empresa.

Artigo 11.º

(Competência, da Diligência, da Transparência e da Lealdade)

Os Membros do Conselho de Administração, da Comissão Executiva e os Colaboradores devem contribuir para que a todos os clientes seja assegurado um tratamento competente, diligente, imparcial, transparente, discreto e leal, em total e absoluto respeito pelos seus lícitos interesses e dos altos padrões das melhores práticas da Governança Corporativa, devendo, sempre, assegurar e salvaguardar a satisfação dos objectivos propostos pelos Clientes.

Artigo 12.º

(Igualdade de Tratamento e do Conflitos de Interesses)



1. Os Membros do Conselho de Administração, da Comissão Executiva e os Colaboradores devem cooperar para que seja, sempre, assegurado e salvaguardado para todos os Clientes a igualdade de tratamento, não praticando ou omitindo qualquer acto que possa configurar discriminação entre os mesmos, salvo se resultar de direitos que lhes assistam em virtude da natureza ou prioridade decorrente de qualquer outro dispositivo legal, regulamentar ou procedimental vigente;
2. Os Membros do Conselho de Administração, da Comissão Executiva e os Colaboradores devem, rigorosamente, empreender os esforços, os recursos e os mecanismos necessários, indispensáveis e cruciais para evitar a emergência de conflitos de interesses entre os clientes;
3. As apólices tituladas pelos membros do Conselho de Administração, da Comissão Executiva e pelos Colaboradores nas quais, estes e aqueles, intervêm como ordenantes, peticionários ou beneficiários devem ser executadas por outros Colaboradores, que não os próprios interessados, podendo, apenas, prestar apoio na produção de informação ou dados que se revelarem necessários e em falta.

Artigo 13.º

(Dever de Sigilo e do Dever de Confidencialidade)

1. Os Membros do Conselho de Administração, da Comissão Executiva e os demais Colaboradores (nas relações entre si e com terceiros) devem guardar sigilo e confidencialidade, no âmbito das suas funções ou nas situações pós-laborais, não podendo revelar ou utilizar informações sobre factos ou elementos respeitantes à vida da Sol Seguros, ou às relações desta com os seus clientes, cujo conhecimento lhes advenha, exclusivamente, do exercício das suas funções ou da prestação dos seus serviços;
2. A divulgação ou comunicação de informação a terceiros e o envio de documentos (familiares, mandatários, procuradores do cliente ou de outros interessados), carecem de autorização expressa e por escrito do cliente para esse efeito, devendo ser canalizados com grande prudência, rigor e responsabilidade por meio dos órgãos competentes existentes.

Artigo 14.º

(Indumentária)

Os Membros do Conselho de Administração, da Comissão Executiva e todos os Colaboradores, no exercício das suas funções e cargos de direcção e chefia ou similares, durante o período normal de expediente, devem observar padrões de formalidade, sobriedade, asseio e profissionalismo compatíveis com a natureza da actividade Sol Seguros, S.A e com a imagem institucional. Todos os colaboradores devem apresentar-se devidamente identificados com o respectivo crachá, em local visível, durante o período de trabalho.

A Seguradora reserva-se o direito de orientar, advertir ou impedir o exercício de funções sempre que a apresentação do colaborador não esteja em conformidade com o disposto no presente Código:

1. De Segunda a Quinta-Feira – Regime de Indumentária Formal



É obrigatória a utilização de indumentária formal corporativa, que é aquela compatível com ambiente empresarial, incluindo fato completo, conjunto social com blazer, vestido formal, calça ou saia social combinada com camisa ou blusa de corte formal e calçado social adequado.

É expressamente vedado:

- a) O uso de peças de vestuário de carácter desportivo ou informal, designadamente:
 - T-shirts;
 - Calças de ganga;
 - Fatos de treino ou vestuário de ginásio;
 - Calçado desportivo;
 - Chinelos ou sandálias de praia.
- b) O uso de peças que comprometam o decoro e a imagem institucional, nomeadamente:
 - Roupas excessivamente justas ao ponto de evidenciar de forma inadequada a silhueta;
 - Peças excessivamente curtas;
 - Vestuário com decotes profundos, quer frontais quer nas costas;
 - Peças com alças excessivamente finas;
 - Tecidos transparentes ou que permitam a visualização de roupa interior;
 - Peças rasgadas ou deliberadamente desgastadas.

2. Sexta-Feira – Regime *Smart Casual*

Às sextas-feiras é admitida indumentária no regime *smart casual*, desde que mantida a sobriedade e o respeito pela imagem institucional. Não obstante a flexibilização, permanece vedado:

- O uso de roupas rasgadas ou transparentes;
- Peças excessivamente justas, curtas ou decotadas;
- Tops sem alças;
- Vestuário de praia ou de ginásio;
- Calçado inadequado ao ambiente corporativo;
- Peças com inscrições, imagens ou mensagens ofensivas, discriminatórias, político-partidárias ou incompatíveis com o ambiente profissional.

3. Apresentação e Conduta Visual

Os colaboradores devem manter:

- Higiene e aparência pessoal adequadas;
- Cabelo, barba e demais elementos de apresentação em estado cuidado;
- Acessórios discretos e compatíveis com o ambiente profissional.

É vedada a exibição de símbolos ou mensagens que contenham conteúdos ofensivos, discriminatórios ou contrários aos valores institucionais.

4. Regime de Flexibilidade – Funções Operacionais e Eventos Internos

Poderá ser adotado regime de indumentária ajustado às necessidades específicas:

**a) Funções Operacionais:**

Colaboradores que desempenhem funções operacionais, técnicas ou logísticas poderão utilizar vestuário funcional adequado à natureza das suas atividades, desde que previamente autorizado pela respetiva Direção e que não comprometa a imagem institucional, a segurança ou o decoro.

b) Eventos Internos ou Datas Específicas:

Em caso de eventos corporativos internos, campanhas institucionais, ações de responsabilidade social ou datas comemorativas, poderá ser autorizada, por comunicação formal da Administração ou da Direção de Recursos Humanos, a adoção excecional de indumentária diferenciada da regra geral.

A autorização terá carácter temporário e deverá indicar expressamente o período e os critérios aplicáveis.

Artigo 15.º**(Benefícios ilegítimos e abuso de posição)**

Não é permitido aos Membros do Conselho de Administração, da Comissão Executiva e aos Colaboradores solicitar, aceitar, receber, prometer, para si ou para terceiro, qualquer vantagem patrimonial ou não patrimonial, quando tais actos estejam relacionados ou representem alguma contrapartida de qualquer acto ou omissão praticado no desempenho das suas funções na Sol Seguros S.A, quer esse acto ou omissão constitua ou não violação dos seus deveres funcionais.

Artigo 16.º**(Branqueamento de capitais)**

Os Membros do Conselho de Administração, da Comissão Executiva e os Colaboradores devem cumprir, de forma diligente, as disposições legais e regulamentares, bem como as normas e procedimentos internos que, em cada momento, se encontrem em vigor com vista à prevenção e à repressão das operações de branqueamento de capitais.

CAPÍTULO IV**(Normas de Atendimento e Comunicação)****ARTIGO 17.º****(Atendimento Telefónico)**

1. No atendimento telefónico a Terceiros, os Colaboradores da Sol Seguros, S.A. devem manter uma postura ética, profissional e respeitosa;
2. A linguagem utilizada deve ser correcta e a voz simpática, demonstrando sempre cortesia, compreensão e disponibilidade;



3. O Colaborador que efectua o atendimento telefónico deve proceder sempre pela seguinte ordem:
 - Identificar a Empresa;
 - Cumprimentar o Cliente e identificar-se pelo nome;
 - Perguntar com quem está a falar (identificar o interlocutor);
 - Utilizar o nome ou título da pessoa com quem está a falar (caso esta se tenha identificado).
4. Durante o atendimento, o colaborador nunca deve interromper o interlocutor e deve prestar todas as informações úteis solicitadas;
5. Todas as interrupções que se tornem necessárias devem ser previamente explicadas ao interlocutor;
6. Durante o atendimento telefónico, é estritamente proibido ao colaborador ingerir alimentos e/ou bebidas;
7. O colaborador deve sempre aguardar que o interlocutor desligue a chamada primeiro.

Artigo 18º

(Uso de Redes Sociais e Media)

Sem prejuízo do que venha a ser especificamente implementado pela Sol Seguros, S.A. relativamente à utilização de redes sociais e meios de comunicação (incluindo media), o colaborador deve:

1. **Respeitar as regras:** cumprir e reflectir os princípios, valores e regras de conduta consignados no presente no Código de Conduta e Ética na utilização das redes sociais;
2. **Proibição de Confidencialidade:** Não publicar informação sobre a Sol Seguros, S.A ou Clientes que tenha natureza confidencial ou seja do foro interno. A divulgação deve restringir-se à informação classificada como de uso público, de acordo com as Políticas Internas, ponderando sempre as implicações da publicação de conteúdos relativos à empresa;
3. **Zelar pela Imagem:** proteger a reputação da Sol Seguros, S.A, abstendo-se de publicar conteúdos considerados ilícitos, ofensivos, difamatórios ou ameaçadores, ou dos quais possa resultar prejuízo para a imagem e reputação das empresas do grupo;
4. **Uso profissional:** utilizar as redes sociais durante o horário de trabalho apenas quando tal constituir uma ferramenta de informação e comunicação necessária ao desempenho das suas funções, assegurando que essa utilização não interfere com as respectivas actividades profissionais.

CAPÍTULO V (Acção Disciplinar)

Artigo 19.º



(Poder Disciplinar)

1. A violação, negligente ou dolosa, por acção ou omissão, e ainda que na forma tentada, das normas previstas no presente Código Deontológico, constitui infracção disciplinar punível nos termos do Regulamento Interno, da Lei Geral do Trabalho e legislação complementar aplicável, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal a que os factos integrantes dessa violação possam, concomitantemente, dar lugar;
2. Sempre que a infracção resultar da omissão de um dever, a aplicação da sanção não dispensará o infractor do seu cumprimento, se ainda for possível;
3. O exercício do poder disciplinar sobre os infractores compete ao Conselho de Administração e à Comissão Executiva.

Artigo 20.º

(Obrigação de prestação de informação)

Os Membros do Conselho de Administração, da Comissão Executiva e demais Colaboradores ficam obrigados a prestar todas as informações que lhes sejam solicitadas no âmbito da instrução de um processo disciplinar, relativamente aos factos com ele conexos.

CAPÍTULO VI

(Disposições Finais)

Artigo 21.º

(Conhecimento e Aceitação)

1. O presente Código Deontológico bem como as suas alterações e actualizações presumem-se do conhecimento de todos os seus destinatários a partir da divulgação através dos meios de comunicação interna em utilização na empresa, devendo, os Membros do Conselho de Administração, da Comissão Executiva e todos os Colaboradores assinarem o respectivo termo de Recebimento e Compromisso, conforme Anexo I ao presente documento;
2. Um exemplar do Termo de Recebimento assinada deve ser anexada ao Processo Individual dos Membros do Conselho de Administração, da Comissão Executiva e cada Colaborador existente na Sol Seguros, S.A.

Artigo 22.º

(Actualização)

A SOL Seguros, S.A, reconhece que a ética e as melhores práticas evoluem constantemente. Por essa razão:

- **Revisões Periódicas:** Este documento será revisto a cada dois anos ou sempre que se verifique necessário, para assegurar que se mantenha alinhado às mudanças legislativas, regulatórias e às melhores práticas de mercado;



- **Disponibilidade para Consulta:** O Código de Conduta estará disponível para consulta pelas partes interessadas, e sugestões de melhoria serão bem-vindas e analisadas com seriedade tendo em conta a melhoria contínua;
- **Compromisso com a Actualização:** Toda revisão será comunicada de forma clara e transparente a todos os envolvidos, reforçando o nosso compromisso com a melhoria contínua.

A aprovação do Código e Conduta, bem como de eventuais actualizações subsequentes é da responsabilidade do Órgão de Gestão.

23º (Entrada em vigor)

O presente Código Deontológico entra em vigor após a sua publicação através dos meios de comunicação interna em utilização na empresa.

CAPÍTULO VII (Outorgamento)

À Comissão Executiva da Sol Seguros, S.A.

Presidente da Comissão Executiva da Sol Seguros, S.A.

Assinatura no original

Débora Teresa Rodrigues Tavares da Cruz

Administradora Comercial da Sol Seguros, S.A.

Assinatura no original

Cidália Octávio

Administrador Técnico da Sol Seguros, S.A.

Assinatura no original

Álvaro Pereira