

O nosso Código de Conduta

Markel Group | Janeiro de 2024

**MARKEL
GROUP**

Esta tradução destina-se apenas a fins informativos e é fornecida para permitir que os funcionários compreendam a política do Markel Group. O texto original em inglês é a versão principal. Se tiver alguma dúvida sobre a sua aplicação a nível local, informe-se junto do proprietário da Política. Para evitar dúvidas, se a legislação ou regulamentação local diferir desta Política, a legislação local prevalecerá sempre.



Uma carta do nosso CEO

Para: Todos os funcionários do Markel Group

Muitos de vós sabem que um dos meus heróis é Mark Twain. Às vezes, ele consegue dizer mais numa única citação do que a maioria dos livros em cem páginas. Uma das minhas preferidas é esta: “Faça sempre o que está certo; isto vai agradar a algumas pessoas e surpreender as outras.”

Não concordam que é verdade?

É inevitável que, no decurso do nosso trabalho, muitos de nós possamos enfrentar tentações muito reais para fazer o que está errado, quer seja seguir um atalho indevido, não ser totalmente honesto ou agir de qualquer outra forma que não esteja de acordo com os nossos valores culturais incorporados no estilo Markel ou com as leis e regulamentos aplicáveis às nossas empresas. Estas tentações podem surgir devido à pressão social, ao stress ou à vontade de atingir objetivos de desempenho, mas posso garantir o seguinte: são estes os momentos que ajudam a construir empresas grandiosas e duradouras.

A probabilidade estatística de uma empresa existir durante mais de 90 anos é praticamente nula e o tempo de vida médio de uma empresa do S&P 500 continua a diminuir (é atualmente inferior a 20 anos). Isto leva-nos a questionar como é que a nossa família de empresas tem conseguido desafiar estas probabilidades durante tanto tempo. Se realmente incidirmos sobre este assunto, veremos que não são apenas os nossos produtos, serviços, preços ou estratégias comerciais que impulsionam o nosso sucesso - é algo muito mais profundo do que isso.

O nosso sucesso tem mais a ver com **quem** somos do que com qualquer produto que vendemos.

É uma lição que se aprende melhor com as gerações de pessoas que construíram as empresas do Markel Group. Estas mostram-nos que quando trabalhamos arduamente com honestidade e justiça nos nossos corações, venceremos. Quando tratamos as pessoas com respeito e valorizamos o trabalho em equipa, venceremos. Quando fazemos o que está correto, ganharemos. E é disso que trata o nosso Código de Conduta.

O Código de Conduta abaixo é a bússola moral da nossa família de empresas. Representa os valores e os princípios que impulsionarão o nosso percurso para construir uma das maiores empresas do mundo. Considero-o um dos documentos mais importantes que temos, por isso, leia-o atentamente e faça perguntas se tiver alguma dúvida. Espere-se que cada um de nós o siga.

Se se deparar com uma situação em que considere que os nossos princípios não estão a ser seguidos, discuta as suas preocupações com a sua chefia ou contacte uma das pessoas indicadas na secção “Informações de contacto úteis” do presente documento. Se preferir partilhar as suas preocupações de forma anónima, a secção “Informações de contacto úteis” contém instruções sobre como o fazer.

Obrigado por dedicar algum tempo a ler este Código de Conduta e, acima de tudo, obrigado por viver diariamente os valores nele contidos.

Com os melhores cumprimentos,

Tom Gayner
Diretor Executivo

Declaração de Princípios

O objetivo global do nosso Código de Conduta é promover uma cultura de integridade e encorajar o sentimento de “fazer o que está certo”. Os Princípios abaixo (descritos em maior detalhe nas páginas seguintes) estabelecem as expectativas do Markel Group relativamente a uma conduta apropriada em diversas circunstâncias, mas não cobrem ou abordam todas as situações. O comportamento inadequado por parte de um Funcionário, Diretor Executivo ou Administrador que possa ser prejudicial para o Markel Group e para qualquer uma das suas subsidiárias (Markel Group e cada subsidiária considerada a Empresa, conforme aplicável ao seu cargo) será considerado uma violação do Código de Conduta. Todos nós somos chamados a exercer uma responsabilidade pessoal e bom senso em todas as circunstâncias e a obter orientação quando apropriado ou necessário.

1. Evitar conflitos de interesses.

Não devemos permitir que interferências externas ou interesses privados/pessoais afetem o nosso contributo para com a Empresa. Tal, inclui ser sensível ao “surgimento” de um conflito de interesses.

2. Respeitar a privacidade e a confidencialidade.

Temos de respeitar a privacidade dos nossos clientes e proteger as nossas informações comerciais confidenciais.

3. Não discriminar ou assediar.

Merecemos um tratamento justo e equitativo, sem discriminação e assédio.

4. Negociar equitativamente.

Devemos lidar de forma equitativa com os clientes, concorrentes e outros terceiros da Empresa com quem a Empresa negocia.

5. Tratar com cuidado os bens da Empresa.

Devemos tratar os bens da Empresa de forma tão cuidadosa quanto os nossos próprios bens.

6. Manter registos precisos.

Devemos manter precisos e completos para garantir a divulgação exata, atempada e completa de informações materiais.

7. Cumprir a lei.

No exercício das nossas funções, devemos cumprir a legislação aplicável.

8. Comunicar práticas ilegais ou antiéticas.

Devemos denunciar qualquer prática ilegal ou antiética.

Responsabilidades

Este documento estabelece os princípios da Empresa para orientar as nossas transações comerciais. Embora este documento sirva como uma declaração geral de princípios, também esperamos que sirva como um Código de Ética a ser seguido por todos nós – Funcionários, Diretores Executivos e Administradores.

O presente Código de Conduta fornece uma vasta gama de informações sobre as normas de integridade e conduta empresarial que a Empresa espera que compreendamos e sigamos. Não aborda todas as situações nem estabelece todas as regras ou políticas, nem substitui a responsabilidade pessoal e a obrigação de exercer bom senso e obter orientação quando apropriado ou necessário. O presente Código de Conduta não é um contrato de trabalho e não cria quaisquer direitos contratuais de qualquer tipo entre a Empresa e os seus Funcionários, Diretores Executivos ou Administradores.

Espera-se que compreendamos e defendamos os princípios estabelecidos neste Código de Conduta, bem como todas as políticas e leis aplicáveis da Empresa. O comportamento ético é uma questão de espírito e intenção, bem como uma questão jurídica. Cada um de nós deve seguir o espírito destes princípios. A honestidade e a integridade são caracterizadas por uma comunicação aberta e verdadeira. Se tivermos estes princípios em mente, as questões de comportamento ético são facilmente respondidas na maioria das situações.

Cada um de nós deve considerar as seguintes perguntas quando confrontado com uma tomada de decisão ética:

- Tenho todas as informações necessárias para tomar uma decisão?
- A ação é legal?
- É ética?
- É no melhor interesse da Empresa e dos seus funcionários, acionistas e clientes?
- É consistente com o estilo Markel?
- Está em conformidade com a política da Empresa?
- É consistente com o presente Código de Conduta?
- É possível ser defendida se a ação for tornada pública?

Se responder “Não” a qualquer uma destas perguntas ou se não tiver a certeza sobre a aplicação destes princípios a uma determinada situação, pare e pergunte à sua chefia ou contacte uma das pessoas indicadas na secção “Informações de contacto úteis” do presente Código de Conduta.



Explicação dos Princípios

1. Evitar conflitos de interesses.

Não devemos permitir que interferências externas ou interesses privados/pessoais afetem o nosso contributo para com a Empresa. Tal, inclui ser sensível ao “surgimento” de um conflito de interesses.

Existe um “conflito de interesses” ou estamos perante o “surgimento de um conflito de interesses” quando os interesses privados/pessoais, as atividades ou as relações pessoais de uma pessoa interferem ou parecem interferir de alguma forma com os interesses da Empresa. Pode surgir uma situação de conflito quando toma medidas ou tem interesses que podem dificultar o desempenho objetivo e eficaz do seu trabalho na Empresa. Um conflito de interesses, ou o surgimento de um conflito de interesses, pode também ocorrer quando o próprio ou membros da sua família estão envolvidos em transações com a Empresa. Muitas vezes, o surgimento de um conflito pode ser ultrapassado se os factos relevantes forem totalmente revelados a um decisor imparcial para aprovação.



Colocar o Código em prática:

Evitar conflitos: deve evitar conflitos de interesses reais ou aparentes.

Comunicar potenciais conflitos: sempre que considerar que pode existir um conflito de interesses, deve comunicar o potencial conflito de interesses à sua chefia e também como parte da certificação anual do Código de Conduta. Qualquer atividade que seja aprovada, apesar do conflito real ou aparente, deve ser documentada.

Obter aprovação, se necessário: um potencial conflito de interesses que envolva um Diretor Executivo ou um Administrador do Markel Group deve ser aprovado pelo Conselho de Administração do Markel Group ou pelo seu comité designado. Um potencial conflito de interesses que envolva um Funcionário tem de ser aprovado de acordo com os protocolos em vigor em cada Empresa específica. Para obter orientações, consulte a pessoa adequada na secção “Informações de contacto úteis” do presente Código de Conduta.

Exemplos: não é possível descrever todos os conflitos de interesses, mas algumas situações que devem ser avaliadas para determinar se criam um conflito ou o surgimento de um conflito incluem:

- A Empresa tem relações comerciais com membros da família ou com empresas que sejam propriedade ou estejam sob o seu controlo;
- Ter uma relação familiar ou jurídica com outro Funcionário da Empresa quando um Funcionário supervisiona direta ou indiretamente o outro Funcionário;
- Ter um interesse financeiro noutra empresa ou firma com a qual fazemos negócios ou com a qual competimos;
- Aceitar um segundo emprego, nomeadamente num setor relacionado;
- Gerir a sua própria empresa;
- Ser diretor de outra empresa;
- Ser um líder em algumas organizações externas;
- Atividades e contributos cívicos ou políticas que interfiram com o seu emprego na Empresa ou que pareçam ser em nome da Empresa (incluindo, mas não se limitando a, participar nestas atividades durante o horário de trabalho ou realizá-las utilizando recursos da Empresa);
- Uma função ou atividade externa que interfira com a sua capacidade de cumprir as suas obrigações e deveres enquanto Funcionário da Empresa;
- Utilização das redes sociais que interfira com o seu emprego na Empresa ou que pareça ser em nome da Empresa, exceto se tiver autorização para o fazer;
- Desviar uma oportunidade de negócio da Empresa para outra empresa ou para ganho pessoal;
- O próprio ou um membro da sua família receber benefícios pessoais impróprios ou inadequados em resultado da sua posição na Empresa (tal como direcionar outros Funcionários ou parceiros de negócios para um negócio que seja propriedade sua ou de um membro da sua família);
- Adquirir bens ou serviços à Empresa sem ser nas condições normais de mercado.

2. Respeitar a privacidade e a confidencialidade.

Temos de respeitar a privacidade dos nossos clientes e proteger as nossas informações comerciais confidenciais.

Somos responsáveis pela proteção das informações confidenciais. Entenda-se por “Informações confidenciais” quaisquer informações sobre a atividade da Empresa que não seja do conhecimento geral do público. As informações confidenciais relativas à Empresa e aos seus Funcionários, clientes e outros terceiros com quem a Empresa negocia devem ser utilizadas exclusivamente para fins internos e continuam a ser consideradas confidenciais mesmo após a cessação do contrato de trabalho com a Empresa. Não está autorizado a transmitir essas informações confidenciais a qualquer outra pessoa, interna ou externa, exceto quando a divulgação for legalmente exigida, autorizada pela Empresa ou necessária, com a devida aprovação, para a condução adequada dos negócios. Além disso, a Empresa restringe o acesso a determinados tipos de informação e não deve tentar contornar estas restrições.



Colocar o Código em prática:

Salvaguardar informações confidenciais: tal, inclui informações confidenciais da Empresa e informações confidenciais que possa tomar conhecimento no decorrer do seu emprego relativamente a Funcionários, clientes, outros terceiros com os quais a Empresa negocia ou qualquer outra pessoa com a qual a Empresa tenha uma relação comercial real ou prevista. Nunca discuta informações confidenciais em locais públicos ou onde outros possam ouvir, nem introduza informações confidenciais em quaisquer websites públicos ou motores de busca ou em qualquer ferramenta de Inteligência Artificial, incluindo, entre outros, o ChatGPT.

Utilizar as informações confidenciais adquiridas no decorrer da atividade comercial apenas para fins comerciais: não é permitido utilizar as informações confidenciais para uso ou vantagem pessoal, seja de que forma for.

Cumprir as restrições de acesso limitadas: não contorne nem tentar contornar as restrições de acesso.

Não responder a inquéritos dos meios de comunicação social ou de investidores: apenas as pessoas autorizadas a falar em nome da Empresa podem divulgar informações ao público.

Exemplos: exemplos de informações confidenciais protegidas incluem:

- Informações de identificação pessoal, informações de saúde protegidas, tipos de dados do setor dos cartões de pagamento, outras informações pessoais, informações comerciais sensíveis, itens de configuração tecnológica;
- Dados de clientes e outras informações;
- Programas de desconto de terceiros;
- Registos pessoais dos funcionários;
- Crédito do cliente e outros dados pessoais;
- Planos e previsões comerciais confidenciais;
- Informações sobre potenciais alvos de aquisição ou parceiros comerciais;
- Informações financeiras relevantes antes de terem sido divulgadas publicamente.

3. Não discriminar ou assediar.

Merecemos um tratamento justo e equitativo, sem discriminação e assédio.

Deve tratar toda a gente com respeito. Estamos empenhados em proporcionar oportunidades de emprego equitativas e ambientes de trabalho respeitosos a todos os nossos Funcionários e não iremos tolerar qualquer discurso ou conduta que se destine a, ou tenha como objetivo, discriminar ou assediar qualquer candidato ou Funcionário qualificado devido à sua raça, cor, religião, sexo (incluindo gravidez, parto ou condições médicas relacionadas), orientação sexual, identidade de género, estado civil, nacionalidade, idade, deficiência física ou mental, estatuto de veterano ou qualquer característica protegida por lei. Não iremos tolerar situações de discriminação ou assédio por parte de ninguém – gestores, colegas de trabalho, contratantes ou terceiros. Este princípio estende-se a todas as fases do processo de emprego, incluindo: recrutamento, contratação, formação, promoção, compensação, benefícios, transferências, disciplina e rescisão, despedimentos, readmissões e programas educativos, sociais e recreativos patrocinados pela Empresa, conforme aplicável.



Colocar o Código em prática:

Abster-se de comportamentos discriminatórios ou de assédio: deve compreender a sua obrigação de contribuir para proporcionar oportunidades de emprego iguais para todos na Empresa. Tal, implica tratar os outros de forma justa em todas as fases do emprego.

Comunicar uma conduta discriminatória ou de assédio: se observar uma conduta que considere ser discriminatória ou de assédio, ou se sentir que foi vítima de discriminação ou assédio, deve notificar a sua chefia ou, se for caso disso, um dos contactos designados na secção de “Informações de contacto úteis” do presente Código de Conduta.

Exemplos: os exemplos de discriminação ou assédio podem incluir:

- Tratamento desfavorável em qualquer fase do processo de emprego com base em qualquer característica protegida por lei;
- Comportamento indesejável que seja intimidante, hostil ou abusivo;
- Gestos ou contacto físico indesejáveis;
- Piadas ofensivas, comentários depreciativos, epítetos, calúnias, insinuações, objetos ou imagens;
- Bullying e cyberbullying, insultos;
- Qualquer outro tratamento que afete a dignidade ou a integridade psicológica ou física de um indivíduo.

4. Negociar equitativamente.

Devemos lidar de forma equitativa com os clientes, concorrentes e outros terceiros da Empresa com quem a Empresa negocia.

Esperamos honestidade e justiça em todas as nossas transações com clientes, concorrentes e outros terceiros com quem a Empresa negocia. Quando não conseguimos negociar, executar ou comercializar de boa-fé, podemos prejudicar seriamente a nossa reputação e perder a lealdade dos nossos clientes. Temos de conduzir os negócios de forma honesta e justa e não tirar vantagem de forma injusta de ninguém através de qualquer deturpação de factos materiais, manipulação, abuso de informação privilegiada, fraude ou outra prática comercial injusta. Dedicamo-nos a tratar de forma justa e imparcial todas as pessoas e empresas com quem negociamos. Por norma, os mal-entendidos podem ser evitados através de uma conduta que torne claro que a nossa Empresa conduz os negócios numa base ética e não procurará nem concederá considerações especiais.



Colocar o Código em prática:

Não envolver-se em práticas comerciais desleais: não pode deturpar factos, manipular informações ou adotar uma conduta semelhante para obter uma vantagem comercial desleal.

Não dar ou receber objetos de valor para influenciar os negócios: não deve solicitar, dar ou receber presentes, entretenimento ou gratificações que possam influenciar ou ser considerados como influenciadores de decisões de negócios. Em particular, não pode aceitar presentes em dinheiro. Se o item de valor for considerado um suborno, o ato pode ter consequências graves para a Empresa – e para os indivíduos envolvidos.

Perguntar em caso de dúvida: se não tiver a certeza se um determinado presente ou entretenimento é permitido, ou se estiver a lidar com um funcionário público, contacte a sua chefia ou a pessoa adequada na secção "Informações de contacto úteis" do presente Código de Conduta.

Exemplos: alguns exemplos de situações incluem:

- Todas as informações fornecidas aos clientes devem ser completas, exatas e não enganosas;
- Não discutir sobre clientes, taxas/preços, territórios/mercados, termos e condições ou quaisquer outras informações sensíveis em termos de concorrência com concorrentes que possam aparentar restringir o comércio, incluindo durante reuniões de associações comerciais e organizações profissionais;
- Recolher apenas informações sobre a concorrência (incluindo, mas não se limitando a, informações sobre os preços dos concorrentes) de forma legal e ética a partir de fontes públicas ou autorizadas;
- Geralmente, um presente com um valor igual ou inferior a 150 dólares (ou o seu equivalente em moeda estrangeira) não será considerado significativo e não exigirá a divulgação ao abrigo do presente Código de Conduta;
- Pode aceitar novidades ou artigos promocionais ou presentes modestos relacionados com ocasiões comumente reconhecidas (como uma promoção, férias, casamento ou reforma) e convites para uma atividade desportiva, entretenimento ou refeição, se tal presente ou entretenimento:
 - for razoável e habitual;
 - não ter como objetivo influenciar uma decisão comercial;
 - não for motivo de vergonha para a nossa Empresa ou para as pessoas envolvidas se fosse divulgado publicamente.
- Presentes de valor nominal e entretenimento razoável para clientes, potenciais clientes e outros terceiros com os quais fazemos negócios são geralmente permitidos, sujeitos às leis aplicáveis. No entanto, qualquer presente ou entretenimento deve:
 - ser razoável e habitual;
 - não ter como objetivo influenciar uma decisão comercial nem depender do facto de o cliente adquirir um produto da Empresa em troca;
 - não ser motivo de vergonha para a nossa Empresa ou para o destinatário se for divulgado publicamente.
- Em nenhuma circunstância pode ser pago qualquer suborno, comissão ou pagamento ilegal ou oferta de dinheiro ou equivalente. Além disso, podem aplicar-se regras adicionais quando se lida com funcionários públicos.

5. Tratar com cuidado os bens da Empresa.

Devemos tratar os bens da Empresa de forma tão cuidadosa quanto os nossos próprios bens.

Temos a responsabilidade de proteger os bens da Empresa que nos são confiados contra perda, roubo, descuido, utilização indevida e desperdício. Os bens e os fundos da empresa só podem ser utilizados para fins comerciais e nunca podem ser utilizados para fins ilegais ou antiéticos. Salvo indicação em contrário da sua Empresa de trabalho, a utilização pessoal ocasional de telefones, fotocopiadoras, computadores/portáteis, correio eletrónico, acesso à Internet e equipamento semelhante é, geralmente, permitida se for ocasional, se não acarretar um custo adicional significativo para nós, se não interferir com as suas responsabilidades profissionais e se não estiver relacionada com uma atividade ilegal ou com negócios externos. Se tiver conhecimento de perdas, roubos, desperdícios ou utilizações indevidas dos nossos bens ou fundos ou se tiver dúvidas sobre a sua utilização adequada, deve falar imediatamente com a sua chefia ou com o Departamento de Auditoria Interna da Empresa. Consulte a secção “Informações de contacto úteis” no final do presente Código de Conduta.



Colocar o Código em prática:

Proteja os bens da Empresa. Tome medidas razoáveis para garantir a segurança dos bens da Empresa que lhe foram confiados.

Comunique roubos, desperdícios ou utilizações indevidas. Se tiver conhecimento de situações em que os bens da Empresa estão a ser roubados, desperdiçados ou utilizados indevidamente, comunique a situação.

Exemplos: no que respeita ao tratamento cuidadoso dos bens da Empresa:

- Não deixe bens portáteis da Empresa, como computadores portáteis, telemóveis, etc., sem vigilância ou sem segurança (por exemplo, por código de acesso), especialmente durante as viagens;
- Não utilize os recursos da Empresa para transferir, apresentar ou enviar material que não se destine a fins comerciais ou que seja inadequado ou ilegal;
- Não utilize os recursos da Empresa para efetuar negócios externos;
- Proteja os bens da empresa contra o acesso não autorizado aos sistemas da empresa;
- Proteja todo o software licenciado, material protegido por direitos de autor, marcas comerciais e outra propriedade intelectual.

6. Manter registos precisos.

Devemos manter precisos e completos para garantir a divulgação exata, atempada e completa de informações materiais.

Todas as informações que registar ou comunicar em nome da Empresa, seja para as nossas finalidades ou para terceiros, devem ser registadas e comunicadas com exatidão e honestidade. Todos os nossos registos (incluindo contas e demonstrações financeiras) devem ser mantidos com um detalhe razoável e adequado, devem ser mantidos atempadamente e devem refletir adequadamente as nossas transações. Falsificar registos ou não registar fundos e bens é uma infração grave e pode resultar num processo judicial ou na perda de emprego. Quando é efetuado um pagamento, este só pode ser utilizado para o fim indicado no documento comprovativo.

As informações derivadas dos nossos registos são fornecidas aos nossos acionistas e investidores, bem como a agências governamentais. Assim, os nossos registos contabilísticos têm de estar em conformidade não só com o nosso controlo interno e procedimentos de divulgação, mas também com os princípios contabilísticos geralmente aceites e outras leis e regulamentos, tais como os da Securities and Exchange Commission dos EUA. As nossas comunicações públicas e os relatórios que apresentamos à Securities and Exchange Commission dos EUA e a outras agências governamentais devem conter informações completas, justas, exatas, atempadas e compreensíveis à luz das circunstâncias que envolvem a divulgação.

As nossas funções de auditoria ajudam a garantir que os nossos livros, registos e contas financeiras são precisos. Por conseguinte, deve fornecer ao departamento financeiro e de contabilidade da Empresa, à auditoria interna e aos auditores externos todas as informações pertinentes que estes possam solicitar. Encorajamos linhas de comunicação abertas com a auditoria interna da Empresa, com os departamentos financeiros e de contabilidade internos e com os auditores externos da Empresa e exigimos que todos os Funcionários cooperem com eles na medida do possível. É ilegal influenciar de forma fraudulenta, induzir, coagir, manipular ou enganar os auditores externos da Empresa com o objetivo de tornar as nossas demonstrações financeiras enganosas.



Colocar o Código em prática:

Mantenha registos precisos. São necessários registos precisos para os registos públicos do Markel Group e para as negociações com Funcionários, clientes, reguladores governamentais e outros terceiros com os quais a Empresa negocia.

Coopere com a equipa de auditoria externa da Empresa, na medida do possível. Responda a todas as perguntas relacionadas com a auditoria de forma completa e honesta.

Faça perguntas se tiver dúvidas sobre uma questão contabilística. Se não tiver a certeza sobre o tratamento contabilístico de uma transação ou se acreditar que uma transação foi indevidamente registada ou se tiver uma preocupação ou reclamação relativamente a uma questão contabilística, aos nossos controlos contabilísticos internos ou a uma questão de auditoria, deve consultar qualquer departamento de auditoria interna do Markel Group, o Diretor Jurídico, o Diretor Financeiro ou o comité de auditoria do Conselho de Administração do Markel Group, contactando qualquer um destes indivíduos, conforme indicado na secção "Informações de contacto úteis" do presente Código de Conduta. Se desejar, pode apresentar a sua preocupação de forma anónima.

Exemplos: alguns exemplos sobre como manter registos precisos incluem:

- Registrar todas as informações de forma exata e completa;
- Nunca fornecer informações enganosas durante uma auditoria interna ou externa.

7. Cumprir a lei.

No exercício das nossas funções, devemos cumprir a legislação aplicável.

A Empresa tem de cumprir todas as leis – estrangeiras, federais, estatais e locais aplicáveis à sua atividade e pode ser responsabilizada pelas suas ações. A violação da lei pode comprometer seriamente a reputação e a integridade de todos nós, bem como resultar em sanções civis e criminais graves contra a Empresa e/ou o próprio. Por conseguinte, espera-se que cumpra todas as leis aplicáveis. Embora possa não conhecer todos os aspetos de todas as leis aplicáveis à Empresa, espera-se que exerça o seu bom senso e, mais importante, que questione sempre que tiver dúvidas.



Colocar o Código em prática:

Cumpra a lei. A obtenção de resultados comerciais nunca deve ser feita à custa do cumprimento de todas as leis aplicáveis.

Exerça bom senso comercial. Espera-se que siga o espírito e o propósito de todas as leis aplicáveis, que aja de forma ética e que saiba quando procurar a ajuda das chefias ou das pessoas indicadas na secção “Informações de contacto úteis” do presente Código de Conduta.

Pergunte se tiver dúvidas. Se não tiver a certeza se uma determinada situação é regida por lei, contacte o Diretor Jurídico do Markel Group ou conforme indicado na secção “Informações de contacto úteis” do presente Código de Conduta.

Exemplos: seguem-se áreas importantes da lei que se aplicam à Empresa. As áreas identificadas não são exaustivas, mas são exemplos significativos de requisitos legais que a Empresa deve cumprir.

- Leis e regulamentos específicos do setor nas jurisdições onde a Empresa exerce a sua atividade;
- Leis e regulamentos relativos a valores mobiliários que proíbem a transação de valores mobiliários da Empresa quando se está na posse de informações materiais não públicas, bem como a comunicação dessa informação a terceiros;
- Legislação laboral relativa à discriminação, assédio e/ou retaliação;
- Leis relativas à privacidade, à privacidade dos dados e à segurança dos dados;
- Legislação em matéria de anti-boicote, anti-trust e concorrência;
- Leis relativas ao suborno e à corrupção, à criminalidade financeira (por exemplo, fraude, financiamento do terrorismo, manipulação de produtos de atividades ilegais, etc.) e ao branqueamento de capitais;
- Leis relacionadas com o controlo das exportações, sanções económicas e comerciais e negócios internacionais;
- Outras leis com aplicabilidade jurisdicional específica a determinadas filiais do Markel Group, como os direitos humanos e a escravatura moderna.

8. Comunicar práticas ilegais ou antiéticas.

Devemos denunciar qualquer prática ilegal ou antiética.

Cada um de nós é responsável por conhecer, compreender e cumprir as diretrizes da Empresa contidas nas páginas anteriores. Também temos a obrigação de cumprir não só a letra, mas também o espírito deste Código de Conduta, de denunciar condutas impróprias e de saber como tomar as decisões “corretas” sempre que nos depararmos com questões e dilemas éticos. Na secção “Informações de contacto úteis” são apresentados vários métodos de comunicação. Como condição de emprego para os Funcionários e Diretores Executivos e como uma questão de política para os Administradores, será exigida anualmente uma certificação de conformidade com o Código de Conduta.



Colocar o Código em prática:

Cumpra e compreenda o Código de Conduta. É obrigado a cumprir integralmente este Código de Conduta, bem como quaisquer políticas da Empresa e leis aplicáveis.

Comunique práticas ilegais ou antiéticas. Tem o dever de comunicar quaisquer suspeitas de violação do presente Código de Conduta à sua chefia ou a qualquer uma das pessoas indicadas na secção “Informações de contacto úteis” do presente Código de Conduta.

Coopere durante uma investigação. Tem o dever de cooperar plena e verdadeiramente durante qualquer investigação.

Exemplos: exemplos de situações a comunicar:

- Surge um potencial conflito de interesses ou alterações desde a última certificação;
- Suspeita de uma violação do presente Código de Conduta;
- Suspeita de uma violação de qualquer política da Empresa;
- Suspeita de qualquer atividade ilegal ou antiética;
- Se alguém lhe pedir para violar o Código de Conduta.

Aplicação; sanções por violação

A violação do presente Código de Conduta será objeto de medidas disciplinares, incluindo a rescisão do contrato de trabalho. Além disso, as violações do presente Código de Conduta podem resultar em ações judiciais contra o indivíduo ao abrigo de quaisquer estatutos penais aplicáveis. A não comunicação de uma violação pode também ser objeto de uma ação disciplinar.

Proibição de retaliação

A Empresa não irá tolerar qualquer retaliação em resposta à sua utilização dos vários sistemas e procedimentos implementados para promover comunicações ou tentativas de cumprimento do presente Código de Conduta ou de outras políticas da Empresa. Qualquer retaliação deve ser imediatamente comunicada à pessoa adequada indicada na secção “Informações de contacto úteis” do presente Código de Conduta. Não será tolerada qualquer tentativa de limitar o seu acesso à gestão de nível superior ou, quando estiverem envolvidas questões de contabilidade ou auditoria, ao Comité de Auditoria do Conselho de Administração do Markel Group.

Aprovação pelo Conselho de Administração; alterações e derrogações

O presente Código de Conduta foi aprovado e a sua circulação foi autorizada pelo Conselho de Administração do Markel Group. Pode ser alterado pelo Conselho de Administração.

Uma derrogação que envolva um Diretor Executivo ou Administrador do Markel Group deve ser aprovada pelo Conselho de Administração do Markel Group ou pelo seu comité designado.

Informações de contacto úteis

Se acredita que ocorreu uma violação do presente Código de Conduta, comunique a sua preocupação à sua chefia imediata ou, conforme aplicável, a um dos contactos abaixo indicados. Todas as denúncias serão investigadas minuciosamente e de forma atempada. As informações de contacto úteis são apresentadas abaixo:

Markel Group	David Brucker, Diretor-Geral, Auditoria Interna	804-527-7666	Dave.Brucker@Markel.com
	Richard Grinnan, Vice-Presidente Sênior, Diretor Jurídico e Secretário	804-965-1717	Richard.Grinnan@Markel.com
	Brian Costanzo, Diretor Financeiro	804-527-7752	Brian.Costanzo@Markel.com
Seguros	Sue Davies, Diretora de Recursos Humanos	804-527-3803	Sue.Davies@Markel.com
	Anna King, Conselho Geral, Operações de Seguros	804-527-7711	Anna.King@Markel.com
	Brian Costanzo, Diretor Financeiro	804-527-7752	Brian.Costanzo@Markel.com
	<u>Markel Internacional</u> Henry Gardener, Diretor-Geral Sênior do Departamento Jurídico e Responsável pelo Risco –Internacional	020-7953-6404	Henry.Gardener@Markel.com
	Graham Luckett, Diretor-Geral, Conformidade	020-7953-6531	Graham.Luckett@Markel.com
	<u>State National</u> Kelly Brown, Vice-Presidente State National, Conformidade	817-265-2000	Kbrown@statenational.com
	David Cleff, Vice-Presidente Executivo de Assuntos Empresariais e Conselheiro Geral da State National	817-265-2000	Dcleff@statenational.com
Nephila	Jean-Paul Dyer, Diretor Jurídico, Nephila	441-707-7820	JPdyer@nephilacapital.com
	Jeffrey Ingelman, Diretor de Conformidade, Nephila	441-278-7785	Jingelman@nephilacapital.com
Investimentos	Richard Grinnan, Vice-Presidente Sênior, Diretor Jurídico e Secretário	804-965-1717	Richard.Grinnan@Markel.com
	Brian Costanzo, Diretor Financeiro	804-527-7752	Brian.Costanzo@Markel.com
Markel Empreendimentos	Amy McCann, Conselheira Geral, Markel Empreendimentos	804-249-6343	Amy.McCann@Markel.com
	David Watkins, Diretor-Geral, Finanças, Markel Empreendimentos	804-527-7720	David.Watkins@Markel.com

Embora seja encorajado a contactar diretamente as pessoas acima indicadas, a Empresa também estabeleceu um procedimento para receber comunicações confidenciais e anónimas dos Funcionários sobre questões relacionadas com o Código de Conduta, incluindo questões relacionadas com contabilidade ou auditoria questionáveis.

Qualquer Funcionário que pretenda utilizar este procedimento deve contactar o serviço externo contratado pela Empresa.

- Os funcionários nos Estados Unidos podem telefonar gratuitamente para o número 1-888-475-8390.
- Os funcionários no Reino Unido podem telefonar gratuitamente para o número 0800 890011 e, em seguida, para o número 888-475-8390.
- Os funcionários fora dos Estados Unidos ou do Reino Unido devem visitar primeiro <http://www.business.att.com/bt/access.jsp?c=0> para obter o número de acesso gratuito da AT&T para o país de onde o Funcionário está a ligar e, em seguida, marcar 888-475-8390.
- Os Funcionários também podem apresentar relatórios através da ferramenta de comunicação baseada na Web em <https://Markel.ethicspoint.com>.

As informações relativas a questões contabilísticas ou de auditoria questionáveis podem também ser enviadas por escrito para:

Comité de Auditoria,
Conselho de Administração
Markel Group Inc.
4521 Highwoods Parkway
Glen Allen, Virgínia 23060