

CÓDIGO DE CONDUCTA
BANCO PRIMUS

25/07/2025

INDÍCE

Capítulo I - Aprobación, objeto y alcance.....	4
Artº 1º - Aprobación	4
Artº 2º - Objeto.....	4
Artº 3º - Ámbito de aplicación.....	4
Artº 4º - Disposiciones legales y reglamentarias.....	4
Artº 5º - Objetivos	4
Artº 6º - Aplicación del Código	4
Capítulo II - Principios de conducta del Banco	5
Artº 7º - Principios generales	5
Artº 8º - Responsabilidad ambiental y social	5
Subcapítulo I - Relación con los clientes.....	5
Artº 9º - Deberes para con los clientes	5
Artº 10º - Igualdad de trato / Principio de no discriminación.....	5
Subcapítulo II - Relación con los empleados	6
Artº 11º - Relación con los empleados	6
Artº 12º - Deberes del Banco frente a los empleados	6
Artº 13º - Respeto del derecho de la intimidad de la vida privada	6
Artº 14º - Integridad física y moral.....	6
Artº 15º - Igualdad, no discriminación y acoso	6
Artº 16º - Prácticas de contratación justas	6
Artº 17º - Formación.....	6
Subcapítulo III - Relación con terceros	7
Artº 18º - Los accionistas y el mercado	7
Artº 19º - Salvaguardar la competencia y combatir la corrupción	7
Artº 20º - Autoridades Públicas y Entidades Fiscalizadoras.....	7
Artº 21º - Comunidad	7
Capítulo III - Deontología Profesional	7
Subcapítulo I - Deberes de los empleados	7
Artº 22º - Principios generales de conducta	7
Artº 23º - Noción de conflicto de intereses	8
Artº 24º - Prevención de conflictos de intereses	8

Artº 25º - Partes Relacionadas	8
Artº 26º - Crédito a empleados y con relación directa	9
Artº 27º - Responsabilidad del empleado	9
Artº 28º - Comunicaciones	9
Artº 29º - Investigaciones.....	10
Artº 30º - Información confidencial / Secreto profesional.....	10
Artº 31º - Relación entre empleados	10
Artº 32º - Acumulación de Funciones.....	10
Artº 33º - Actividades políticas y asociativas	11
Subcapítulo II - Deberes para con los clientes	11
Artº 34º - Consideración de los intereses de los clientes.....	11
Artº 35º - Quejas de clientes	11
Artº 36º - Conflictos de interés con Clientes	11
Artº 37º - Prohibición de aceptar beneficios / obsequios y gratificaciones ...	12
Artº 38º - Oferta de obsequios y entretenimiento	12
Capítulo IV - Funciones ante el Banco.....	12
Artº 39º - Consideración de los intereses del Banco.....	12
Capítulo V - Actividad	13
Artº 40º - Continuidad empresarial.....	13
Artº 41º - Protección de datos personales y propiedad intelectual	13
Artº 42º - Cultura de una gestión prudente del riesgo	13
Artº 43º - Cumplimiento de obligaciones legales y reglamentarias ("Compliance" o Cumplimiento).....	14
Artº 44º - Notificación de irregularidades.....	14
Capítulo VI - Ciberseguridad	14
Artº 45º - Principios generales.....	14
Artº 46º - Claves de acceso / Contraseñas	14
Artº 47º - Sistemas de información	14
Capítulo VII - Fraude, Prevención de Blanqueo de Capitales y abuso de información	15
Artº 48º - Fraude	15
Artº 49º - Blanqueo de capitales.....	15
Artº 50º - Deber de conocimiento de Clientes y colaboradores Comerciales	15

Art° 51° - Información privilegiada / Abuso de información.....	15
Art° 52° - Relaciones con los medios.....	15
Art° 54° - Publicidad y marketing.....	16
Art° 55° - Redes Sociales.....	16
Capítulo IX – Infracciones y sanciones	16
Art° 56° - Alcances.....	16
Art° 57° - Competencia.....	16

Art° 58° - Régimen disciplinario.....	17
Art.° 59.° - Sanciones Penales.....	17
Art° 60° - Registro y Comunicaciones.....	17
Capítulo X – Disposiciones finales.....	17
Art° 61° - Divulgación del Código de Conducta	17
Art° 62° - Entrada en Vigor.....	17

Capítulo I - Aprobación, objeto y alcance

Artº 1º - Aprobación

El Consejo de Administración de Banco Primus, S.A. (en adelante también denominado “Banco” o “el Banco”) aprobó este Código de Conducta tras el dictamen del Consejo de Vigilancia.

Artº 2º - Objeto

1. Este Código de Conducta establece las reglas y principios de conducta profesional que se observan en Banco Primus, SA, en adelante Banco, en el ejercicio de su actividad bancaria.
2. La actividad del Banco se rige por principios de ética, veracidad, transparencia, rigor, estabilidad y seguridad en su relación con los clientes

Artº 3º - Ámbito de aplicación

1. Este Código de Conducta vincula a los miembros de los órganos de dirección y Empleados (independientemente de su relación laboral) y también a los prestadores de servicios (en adelante, los “Empleados”) de Banco Primus cuando así esté previsto en el respectivo contrato.
2. Cuando lo justifique la naturaleza de las funciones subcontratadas, los prestadores de servicios deberán asegurar que los empleados asignados al ejercicio de sus funciones en el Banco suscriban declaraciones de reconocimiento y vinculantes al código de conducta.
3. Los principios fundamentales de conducta establecidos en este Código deben ser observados por el Banco y sus Empleados.
4. Se espera que todos los Empleados se adhieran de manera efectiva al conjunto de principios y reglas contenidos en este Código de Conducta.
5. Este Código también es aplicable a las Sucursales que operan en el extranjero y a todos sus Empleados después de la introducción de cualquier adaptación que pueda ser requerida por la ley local.

Artº 4º - Disposiciones legales y reglamentarias

El cumplimiento de las reglas de este Código no exime a los Empleados del Banco del conocimiento y respeto de las reglas internas y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artº 5º - Objetivos

Este Código tiene como objetivo:

1. Garantiza la transmisión de una imagen institucional de rigor, competencia y transparencia;
2. Garantiza la claridad y armonización de los estándares de referencia en el ejercicio de la actividad;
3. Preservar los más altos estándares de secreto profesional en el acceso, gestión y tratamiento de toda la información y, en general, en el ejercicio de todas las actividades bancarias;
4. Asegurar la adopción de las mejores prácticas bancarias y financieras y asegurar una gestión empresarial transparente, responsable, cuidadosa y prudente;
5. Promover una conducta ética y alineada con los valores del Banco por parte de los Colaboradores;
6. Promover el respeto y el cumplimiento de todas las leyes y regulaciones aplicables.

Artº 6º - Aplicación del Código

1. El seguimiento de la aplicación y el cumplimiento del Código es responsabilidad de la Dirección Jurídica y Cumplimiento, que, a tal efecto podrá apoyarse en quien ejerza las funciones de auditoría interna.
2. Cualquier duda sobre la interpretación o aplicación del Código de Conducta deberá dirigirse a la Dirección Jurídica y Cumplimiento
3. El Código de Conducta se revisa cada dos años o siempre que haya cambios en la legislación y normativa que lo justifiquen.
4. El Código de Conducta es aprobado por el consejo de Administración , a propuesta del Dirección Jurídica y Cumplimiento y precedido de una opinión previa del Consejo Fiscal.



Capítulo II - Principios de conducta del Banco

Artº 7º - Principios generales

1. Los empleados deben actuar, en su actividad profesional, con integridad, respeto, solidaridad y transparencia, promoviendo y facilitando la implementación del Código de Conducta.
2. El Banco debe adoptar una política de estricto cumplimiento de la ley en conjunto con altos estándares de ética, los cuales deben ser asegurados por un adecuado sistema de control interno.

Artº 8º - Responsabilidad ambiental y social

1. Los empleados deben adoptar las mejores prácticas para la protección del medio ambiente, respetando los requisitos legales aplicables, contribuyendo al desarrollo sostenible del Banco y reduciendo el impacto ambiental de sus actividades.
2. El Banco debe contribuir al desarrollo de las comunidades en las que desarrolla su actividad empresarial, procurando que el ejercicio de sus actividades no resulte en ninguna agresión a su patrimonio físico y cultural.
3. El Banco busca minimizar los impactos ambientales derivados de su actividad, optimizando los recursos utilizados y previniendo el desperdicio.

Subcapítulo I - Relación con los clientes

Artº 9º - Deberes para con los clientes

1. El Banco debe mantener altos niveles internos de competencia técnica para brindar un servicio de calidad y eficiente.
2. Debe actuar con un alto nivel de competencia técnica en el ejercicio de sus actividades y con diligencia, neutralidad, lealtad, discreción y respeto.
3. Debe proporcionar a los clientes la información necesaria para una toma de decisiones informada y asegurar el escrupuloso cumplimiento de las condiciones pactadas.

Artº 10º - Igualdad de trato / Principio de no discriminación

1. El Banco y sus Empleados no practicarán ningún tipo de discriminación, basada en criterios tales como la raza, el género, la discapacidad, la orientación sexual, convicciones políticas o ideológicas, afiliación sindical religión, educación, niveles educativos o estado civil.
2. Los Empleados del Banco deben actuar con cortesía, tolerancia y respeto y abstenerse de cualquier comportamiento que pueda considerarse ofensivo.

Subcapítulo II - Relación con los empleados

Artº 11º - Relación con los empleados

Se respetarán la dignidad y los derechos de los empleados.

Artº 12º - Deberes del Banco frente a los empleados

El Banco tiene las siguientes obligaciones para con los empleados:

- a) Colocar à sua disposição os meios adequados para o aperfeiçoamento e atualização dos seus conhecimentos;
- b) Poner a su disposición los medios adecuados para la mejora y actualización de sus conocimientos;
- c) Evaluar el desempeño y la calidad en base al mérito demostrado y los resultados del desempeño de sus funciones;
- d) Asegurar el cumplimiento de todas las normas laborales aplicables;
- e) Impulsar el espíritu de equipo y compartir objetivos comunes;
- f) Respetar y promover el equilibrio entre la vida personal y profesional.

Artº 13º - Respetto del derecho de la intimidad de la vida privada

No se permite la injerencia arbitraria en el ámbito personal y personal de los Empleados, es decir, los relacionados con su familia, sus orientaciones afectivas y sexuales, su estado de salud y sus opciones políticas, religiosas y sindicales.

Artº 14º - Integridad física y moral

1. El reconocimiento y respeto al principio de seguridad de los empleados en el lugar de trabajo se traduce en el desarrollo de un esfuerzo continuo con el objetivo de brindarles un ambiente de trabajo seguro, saludable y productivo.
2. Los empleados deben acompañar este esfuerzo observando y respetando las normativas vigente en materia de higiene y seguridad en el trabajo.
3. Con el fin de garantizar la seguridad de sus Empleados y Clientes, el Banco se reserva el derecho de utilizar, en sus instalaciones, medios de vigilancia remota apoyados en equipos tecnológicos.
4. El Banco vela por el escrupuloso cumplimiento de las normas aplicables en materia de seguridad, salud e higiene en el trabajo, respetando las medidas preventivas y asegurando que todas las actividades de la institución se desarrollan en condiciones seguras.

Artº 15º - Igualdad, no discriminación y acoso

1. El Banco fomenta un ambiente laboral donde se respetan las diferencias entre Empleados y se rechazan las prácticas de discriminación y acoso.
2. Se prohíbe la discriminación y el acoso por razón de sexo, orientación sexual, raza, edad, discapacidad, estado civil, ascendencia, condición socioeconómica, convicciones políticas e ideológicas o afiliación sindical.
3. Si, en alguna circunstancia, algún Empleado siente que está siendo objeto de discriminación o acoso, o si presencia o recibe una denuncia relacionada con este tipo de comportamiento, deberá informar este hecho a su superior, o al Dirección de Recursos Humanos.
4. Este documento debe leerse junto con el Código de Buena Conducta sobre acoso laboral, no discriminación e igualdad.

Artº 16º - Prácticas de contratación justas

1. El Banco tiene como objetivo reclutar, capacitar y retener a las personas que mejor se identifiquen con sus valores, tratando de brindarles las mejores oportunidades para desarrollar su talento.
2. Las prácticas de contratación del Banco se basan en criterios éticamente exigentes: por un lado, no se tolera la discriminación en los términos antes señalados; Por otro lado, el Banco podrá solicitar a los candidatos que verifiquen la información y los elementos curriculares y profesionales disponibles (como calificaciones académicas, trayectoria profesional y cartas de recomendación) utilizando los medios que considere adecuados para tal fin.

Artº 17º - Formación

1. El Banco considera que la formación es uno de los principales mecanismos de valoración de sus empleados, por lo cual se realizará anualmente un estudio de las necesidades de formación, del cual resultará un plan anual validado por la dirección
2. Los empleados deben informar a sus respectivos superiores jerárquicos sobre cualquier necesidad de formación, así como cualquier situación de falta de recursos humanos, materiales o técnicos que pueda afectar la capacidad del Banco para brindar servicios de calidad de manera eficiente. La información debe estar debidamente fundamentada para que se pueda analizar y evaluar la situación.
3. Los empleados están obligados a asistir y participar en los cursos de formación impartidos por el Banco y que formen parte de su plan anual de formación, así como a cumplimentar diligentemente las pruebas y cuestionarios sobre los contenidos formativos realizados dentro de los plazos establecidos. La no asistencia o la asistencia fuera de plazo a la formación facilitada por el Banco podrá dar lugar a la apertura de un expediente disciplinario y a la imposición de una sanción disciplinaria en los términos previstos en este Código y en la legislación laboral aplicable.

Subcapítulo III - Relación con terceros

Art° 18° - Los accionistas y el mercado

1. El Banco debe actuar con lealtad hacia los accionistas, teniendo en cuenta sus intereses.
2. Se garantizará la exactitud, veracidad y actualidad de la información puesta a disposición de los accionistas y del mercado.

Art° 19° - Salvaguardar la competencia y combatir la corrupción

1. El Banco respeta las reglas del mercado, la promoción de la competencia leal, evitando cualquier práctica que pueda impedir, falsear o restringir la competencia de forma significativa.
2. Las disposiciones anteriores son igualmente aplicables a los Empleados y otros destinatarios del Código de Conducta.
3. Queda absolutamente prohibido entregar, prometer u ofrecer cualquier tipo de pago, comisión, retribución u obsequio a cualesquier autoridad, funcionarios públicos y empleados o directivos de empresas u organismos públicos, nacionales o extranjeros, ya sea de forma directa o indirecta a los propios destinatarios a través de personas o personas jurídicas vinculadas a los mismos, que pueda ser considerado delito de corrupción o conexo. Se entiende por delitos de corrupción y delitos conexos los delitos de corrupción, recepción y ofrecimiento de un beneficio indebido, malversación, participación económica en un negocio, extorsión, abuso de poder, prevaricación, tráfico de influencias, blanqueo o fraude en la obtención o desvío de una subvención, ayuda o crédito, previstos en el Código Penal, en su redacción vigente, u otra legislación aplicable.
4. Queda expresamente prohibido a cualquier Empleado solicitar, aceptar u ofrecer cualquier ventaja, ya sea pecuniaria o no pecuniaria, de y/o a otra persona, que ponga en peligro los deberes de lealtad hacia el Banco, y/o que resulte en perjuicio o violación de las normas de mercado u otras aplicables al Banco. La práctica de tales actos constituye una falta disciplinaria muy grave.
5. La prohibición prevista en el párrafo anterior se refiere tanto a los actos realizados directamente por el Banco, como a los realizados a través de empleados, agentes, intermediarios, asesores u otras personas interpuestas.

Art° 20° - Autoridades Públicas y Entidades Fiscalizadoras

1. El Banco respeta y promueve el escrupuloso cumplimiento de las normas legales y reglamentarias aplicables.
2. El Banco brinda la colaboración solicitada y requerida a las autoridades públicas y entidades de control e inspección.

Art° 21° - Comunidad

.Toda la información proporcionada con el público, es decir, a través de la publicidad, se rige por estrictos principios de legalidad, veracidad, objetividad

Capítulo III - Deontología Profesional

Subcapítulo I - Deberes de los empleados

Art° 22° - Principios generales de conducta

1. En la relación con Clientes, proveedores, prestadores de servicios y competidores, los Empleados deben ser profesionales, competentes, diligentes, leales e íntegros.
2. Deben proceder, en el ejercicio de su actividad, de manera correcta, concienzuda, cortés, accesible y disponible.
3. Los empleados tienen el deber de basar su conducta en altos principios éticos y deontológicos (cuando corresponda), en particular y de forma no exhaustiva, los siguientes:
 - a) Respeto a la absoluta independencia entre los intereses del Banco y los de sus clientes;
 - b) Respeto a la absoluta independencia entre sus intereses personales, los del Banco y sus clientes, evitando situaciones que puedan derivar en conflictos de interés;
 - c) Respeto por la absoluta independencia de los intereses de los clientes entre sí;
 - d) Lealtad al Banco, sus clientes y empleados entre ellos;
 - e) Desempeño discreto, guiado por altos estándares de ética profesional;
 - f) Exención, honestidad e integridad personal;
 - g) Cumplimiento de todas las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
 - h) Confidencialidad con respecto a toda la información a la que tienen acceso, absteniéndose de utilizar cualquier herramienta electrónica o software que no esté debidamente autorizado por el Banco y que contenga información relativa a los clientes, la vida corporativa o los negocios del Banco (por ejemplo, herramientas API, inteligencia artificial o aprendizaje automático);
 - i) Transparencia e integridad en la conducta;
 - j) Confidencialidad con respecto a toda la información a la que tienen acceso;
 - k) Mayor respeto por las reglas de propiedad intelectual, secreto bancario, datos personales y protección de la competencia;
 - l) Respeto y protección a los activos del Banco y las reglas de ciberseguridad;
 - m) Verdad en cuanto al tratamiento de datos informáticos en el contexto de la actividad profesional.

Artº 23º - Noción de conflicto de intereses

1. Un conflicto de intereses se produce siempre que algún interés de naturaleza diferente al de un Empleado influya o pueda influir en las decisiones que se tomen en el desempeño de su actividad.
2. Se considera que existe un conflicto de intereses cuando el (los) Empleado (s) tiene un interés económico, profesional, personal o privado y / o político en un asunto en particular que pueda influir o influir en la imparcialidad, objetividad y competencia de sus funciones.
3. Se pueden considerar situaciones de conflicto, a saber, las siguientes:
 - a. Actividades comerciales externas, autorizadas o no autorizadas por el Banco, realizadas por Empleados que puedan dar lugar a un conflicto de intereses con el Banco;
 - b. Situaciones de acumulación de funciones con las ejercidas en el Banco, o el ejercicio directo o intermediario de actividades remuneradas externas a la Institución;
 - c. Oportunidades de negocio identificadas por los Empleados en el ejercicio de sus funciones, o utilizando información obtenida como Empleados, que pueda dar lugar a un conflicto de interés con el Banco;
 - d. Transacciones comerciales entre el Banco y cualquier entidad en la que un Empleado, o cualquier persona relacionada con él, tenga un interés directo o indirecto;
 - e. La valoración, intervención, aprobación y decisión de las operaciones en las que dominen indirectamente los Empleados, sus cónyuges, personas que vivan en pareja de hecho, familiares o similar en 1er grado, o empresas u otras entidades colectivas que estén directa o indirectamente interesadas.
4. Los empleados deberán reportar a la Dirección Jurídica y Cumplimiento, que a su vez comunicará al consejo de administración, que podrá autorizar, cualquier operación de crédito solicitada en las condiciones mencionadas anteriormente o por las personas mencionadas en el número anterior

Artº 24º - Prevención de conflictos de intereses

1. En caso de conflicto de interés, real o potencial, persistente o único, el Empleado involucrado deberá informar inmediatamente este hecho a la Dirección Jurídica y Cumplimiento, el cual informará de inmediato al Consejo de administración para que se tomen las medidas oportunas para resolver el conflicto real o potencial.
2. La información referida en el número anterior será tratada de forma confidencial y solo podrá ser utilizada para resolver cualquier conflicto de interés.
3. Solo el Consejo de administración del Banco puede admitir excepciones o derogaciones a las reglas contenidas en este Código sobre conflictos de interés.

4. En caso de duda sobre la existencia de conflictos de interés, el Empleado (s) tienen la obligación utilizar el mecanismo de comunicación, señalado en el punto 1., de manera preventiva, así como siguiendo la Política interna vigente en esta materia.

Artº 25º - Partes Relacionadas

1. El Banco cumple con todas las disposiciones legales y políticas internas aplicables a las transacciones con partes relacionadas, las cuales deben realizarse en condiciones de mercado equivalentes, idénticas a las de partes no relacionadas.
2. Los empleados deben informar a la Dirección Jurídica y Cumplimiento de todas las transacciones con partes relacionadas.
3. La aprobación de las transacciones con partes relacionadas es otorgada por el Consejo de administración, previa opinión de la Dirección Jurídica y Cumplimiento, la Dirección de Riesgos y el Consejo Fiscal.
4. Las transacciones con partes vinculadas también son comunicadas y supervisadas de forma permanente por el Consejo de Administración y el Consejo Fiscal, con la colaboración de la Dirección Jurídica y de Cumplimiento Normativo y de la Dirección de Riesgos.
5. Las normas aplicables a las transacciones con las Partes Relacionadas se establecen en una Política específica que complementa la normativa aplicable a las mismas.

Artº 26º - Crédito a empleados y con relación directa

1. Los empleados a los que se les haya otorgado crédito en virtud de la Política de Crédito para Empleados o que tengan una relación directa con cualquier contratista suscrito con el Banco (tenedor (s), garante (es), representante (s) u otro) tienen expresamente prohibido llevar a cabo cualquier operaciones o actividades relacionadas con ellos.
2. Las disposiciones del número anterior también se aplican a los contratos de crédito previos a la admisión del Empleado (s) al Banco.
3. De no existir alternativa, las acciones deberán estar sujetas a la opinión previa del Responsable de Cumplimiento y autorizadas por el consejo de administración.
4. Cualquier solicitud o violación de las disposiciones de este artículo debe ser reportada por cualquier Empleado al Departamento de Recursos Humanos.

Artº 27º - Responsabilidad del empleado

1. Los empleados utilizan su capacidad técnica y profesional con prudencia y cuidado apropiado para el ejercicio de sus actividades, de conformidad con las normas y reglamentos aplicables.
2. En este sentido, y de manera no exhaustiva:
 - a) Deben hacer un esfuerzo continuo por mejorar y actualizar sus conocimientos que les permitan mantener y mejorar sus competencias profesionales. Este esfuerzo debe ser acompañado por Empleados con responsabilidades gerenciales, quienes buscarán brindar a sus subordinados oportunidades de capacitación para desarrollar sus conocimientos;
 - b) Adaptarán su comportamiento a las leyes y normativas aplicables;
 - c) Aplicarán y observarán las reglas definidas a nivel del sistema de control interno;
 - d) Aplicarán y respetarán las Políticas, procedimientos y reglamentos internos;
 - e) En el marco de la formación profesional o de forma proactiva, conocen, comprenden y cumplen las políticas, procedimientos y normativas internas que les son de aplicación;
 - f) Respetarán las instrucciones internas sobre el uso de medios informáticos y de ciberseguridad;
 - g) No lo utilizarán en contra de lo establecido en las normas internas de correo electrónico (política de correo electrónico), teléfono, fax, acceso a Internet o tecnologías similares;
 - h) No participarán en ninguna actividad ilegal y pondrán fin inmediatamente a cualquier conducta ilegal de los Empleados directamente sujetos a su supervisión o dirección y en el ejercicio de sus funciones;
 - i) Se abstendrán de violar las normas sobre conflictos de interés, régimen de información privilegiada y defensa del mercado previstas en las normas legales, distribución de seguros, regulaciones, el Código de Conducta u otras normas;
 - j) Inmediatamente informarán a la Dirección Jurídica y Cumplimiento, el cual, tras su análisis, informará inmediatamente a la Gerencia de cualquier incumplimiento actual o

potencial de las leyes, reglamentos, especialmente los aplicables a la actividad bancaria y financiera, o de este Código, quedando expresamente prohibida cualquier represalia contra los Empleados que lleven a cabo dicha comunicación;

- k) Proporcionarán a los clientes y autoridades competentes, en el ejercicio de sus funciones profesionales, con sujeción al deber de secreto, una respuesta rigurosa, adecuada y completa a las solicitudes presentadas;
 - l) Tendrán en cuenta las expectativas de los clientes y del público en general, en cuanto a su conducta, dentro de unos estándares éticos general y socialmente aceptados;
 - m) Se comportarán de tal manera que mantengan y refuercen la confianza de los clientes en el Banco, contribuyendo eficazmente a su buena imagen;
 - n) Actuarán de manera objetiva y sensata, en todas las circunstancias;
 - o) Actuarán de buena fe, con exención, responsabilidad y rigor, sin desvirtuar los hechos o la realidad en su desempeño profesional, incluido el tratamiento informático de la información;
 - p) Evitarán cualquier trámite que pueda materializar error o falta de información relevante, tanto en publicidad, como en marketing y ventas, y, en su caso, en la fase postcontractual.
 - q) Velarán porque la contratación de productos y servicios se realice de acuerdo con los procedimientos internos establecidos, obteniendo y conservando la documentación requerida y entregando a los Clientes y demás grupos de interés las copias que correspondan.
 - r) No establecerán contactos con los medios de comunicación sobre asuntos relacionados con la vida de la institución, sin la debida autorización;
 - s) Se presentarán según la imagen de Banco Primus, definida en una política interna específica.
3. Es una obligación adicional para todos los Supervisores, Gerentes, Directores y Miembros del Consejo de Administración promover activamente una cultura y ambiente favorable que potencie el cumplimiento, así como, en el ámbito de su intervención, asegurar el adecuado cumplimiento de las Código de Conducta y todas las demás Políticas, normas y procedimientos internos aplicables en el Banco.

Artº 28º - Comunicaciones

1. Los empleados no pueden utilizar el equipo y los servicios del Banco (es decir, teléfonos, fax y cualquier otros dispositivos de comunicación electrónica, acceso a Internet y correo electrónico) de una manera potencialmente dañina o comprometedora para el Banco, debiendo mantener en niveles mínimos el uso de estos sistemas y equipos para realizar comunicaciones personales.

2. Las disposiciones del número anterior también se aplican al envío de correspondencia postal, aplicaciones de comunicación o plataformas de redes sociales.
3. El Banco podrá monitorear el uso de estos equipos y servicios en cualquier momento, siempre que se cumplan las formalidades internas de aprobación, no debiendo los Empleados generar expectativa de privacidad personal en ese uso, sin perjuicio de lo establecido previamente en el artículo 13. de este Código
4. Sin perjuicio de otros deberes, al utilizar los medios puestos a disposición por el Banco, los Empleados deben respetar el secreto profesional y los principios inherentes al tratamiento de los datos personales, asegurándose que todas las comunicaciones se envíen a los destinatarios correctos y minimizando la posibilidad de acceso indebido. lo.
5. Se prohíbe el uso de medios recabados a través de fuentes públicas o buscadores como elemento de localización de Clientes Bancarios, sin la autorización expresa del superior respectivo.

Artº 29º - Investigaciones

1. Los empleados deben cooperar con cualquier investigación interna o externa debidamente autorizada.
2. Se prohíbe la retención, tergiversación u omisión de información relevante, así como la provisión de declaraciones falsas o engañosas a auditores, autoridades y supervisores internos o externos que realicen acciones de investigación con el Banco.

Artº 30º - Información confidencial / Secreto profesional

1. Los empleados están obligados por el deber de custodiar, salvaguardar y preservar, bajo estricto secreto:
 - a) Toda la información relacionada con los Clientes, es decir, hechos o elementos relacionados con su vida o sus relaciones con el Banco (por ejemplo, nombres de los Clientes, sus activos, las transacciones bancarias realizadas por ellos, las cuentas que mantienen y el movimiento respectivo);
 - b) Los hechos o elementos relativos a la vida de la institución, a saber, los hechos y la información no publicados;
 - c) Toda la información sobre el negocio del Banco, incluyendo planes de promoción comercial, contratos, bases de datos, patentes y propiedad intelectual, sistemas, programación de computadoras, gastos, estrategias y aspectos de competitividad comercial;
 - d) Los hechos o informaciones cuyo conocimiento provenga del desempeño de las respectivas funciones.

2. A los efectos del apartado anterior y de lo dispuesto en el presente Código, los Empleados deberán abstenerse de utilizar cualquier herramienta o software que no haya sido autorizado por el Banco (por ejemplo, herramientas API, aprendizaje automático o inteligencia artificial) para procesar datos de clientes o información del Banco.
3. El deber de secreto profesional de los Empleados no cesa con la finalización de las funciones o servicios prestados.
4. Es delito punible en los términos del Código Penal la vulneración del deber de secreto profesional resultante del mal uso de la información del Cliente o de su transmisión indebida a terceros.

Artº 31º - Relación entre empleados

1. Los empleados deben adoptar un comportamiento saludable, respetuoso y honesto que les permita mantener y cultivar una relación correcta y cordial entre ellos, fomentando así un fuerte espíritu de equipo y contribuyendo a un buen clima laboral.
2. Los siguientes no se consideran comportamientos aceptables:
 - a) Violencia de cualquier tipo, física, psicológica o verbal;
 - b) Comentarios que afectan la integridad moral;
 - c) Comentarios individuales, a saber, evaluación del desempeño laboral, en entornos compartidos que no garantizan la privacidad;
 - d) Reacciones inoportunas que perturben el trabajo de los demás Empleados;
 - e) Conflictos que involucran amenazas y lesiones.
3. Los directores, jefes de departamento y gerentes tienen responsabilidades adicionales para que sus equipos cumplan con este artículo, y deben ser ejemplares en su aplicación ya que serán un referente para ellos.

Artº 32º - Acumulación de Funciones

1. Los empleados se deben abstener de ejercer otras actividades profesionales en terceros cuando cuestionen o puedan poner en peligro el cumplimiento de sus deberes profesionales, que puedan generar conflictos de interés o interferir de manera efectiva o potencial con la actividad del Banco.
2. Salvo autorización previa y expresa, no se autorizan aquellas actividades que compitan o sean accesorias a las que desarrolla el Banco en el ámbito de su actividad como entidad de crédito y / o distribuidora de seguros.
3. Cuando se pretenda realizar otras actividades profesionales acumuladas al cargo que ostenta en el Banco, los empleados deberán informar por correo electrónico la Dirección de Recursos Humanos (e-mail @) de su intención, la cual, en conjunto con la Dirección Jurídica y

Cumplimiento, dará su opinión al consejo de administración, responsables de su aprobación o denegación.

4. Empleados que, si cuentan con autorización formal previa del consejo de administración, desempeñan funciones externas al Banco, no pueden realizar actividades subyacentes a esas funciones externas durante el horario laboral ni utilizar las instalaciones y / o equipos del Banco para tal fin.
5. Sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos anteriores, los Empleados deberán dar prioridad en todo momento a las actividades profesionales que desarrolle en el

Artº 33º - Actividades políticas y asociativas

1. La Afiliación o pertenencia a partidos políticos o instituciones o asociaciones deben hacerse en términos que tengan clara la naturaleza personal de la actividad.
2. Los empleados antes de aceptar cargos públicos deben informar previamente a la Dirección Jurídica y Cumplimiento.
3. Los miembros de los órganos soberanos y los miembros de los órganos ejecutivos de la administración central, regional y local del Estado se consideran “cargos públicos”.

Subcapítulo II - Deberes para con los clientes

Artº 34º - Consideración de los intereses de los clientes

1. Las instrucciones recibidas de los clientes y, en general, los servicios solicitados por ellos, se realizan atendiendo a sus legítimos intereses, dentro de las condiciones impuestas al ejercicio de la actividad bancaria.
2. Los Empleados del Banco se comprometen a que el suministro de información y asesoramiento a los clientes se garantice con rigor y buena fe:
 - a) Los Empleados buscarán ofrecer a los Clientes únicamente los productos y servicios que efectivamente se adapten a sus situaciones y necesidades, informando al Cliente con anticipación de los gastos y riesgos de las operaciones a realizar; El conjunto de los elementos tendientes a una toma de decisiones razonada, consciente e informada sobre la existencia de los riesgos potenciales involucrados en las operaciones, así como la existencia de posibles conflictos de interés y las respectivas consecuencias financieras previsibles; Información adecuada sobre los costos de operaciones y servicios, incluida, cuando se solicite, la aclaración de los precios disponibles para los clientes;

- b) Los Empleados se abstendrán de emitir juicios o consideraciones sobre asuntos de naturaleza legal, fiscal o financiera que trasciendan la información que deben proporcionar a los Clientes en la comercialización de productos financieros;
 - c) Los Empleados aplicarán siempre las tasas de comisión vigentes, evitando la ejecución de operaciones que solo tengan como objetivo generar comisiones sin un interés efectivo para los Clientes.
3. El suministro de información o asesoramiento a los clientes está sujeto al conjunto de normas e instrucciones que correspondan al ejercicio de cada función o tarea que se comprometa con el Empleado

Artº 35º - Quejas de clientes

1. Los clientes pueden ejercitar el derecho de reclamación siempre que, en el marco de la celebración de un contrato o en el transcurso del mismo, o al adquirir un servicio bancario, entiendan que el Banco no ha actuado debidamente.
2. Los Clientes, siempre que consideren que no se les ha aclarado adecuadamente sus dudas, deberán ser remitidos al Defensor del Cliente, facilitándose los datos de contacto que se facilitan en la página web Institucional del Banco.
3. El derecho de reclamación de los Clientes es un medio de protección de sus derechos, permitiéndoles también compensar cualquier asimetría de información que pudiera existir en la relación contractual y, finalmente, resolver las controversias entre el Banco y sus Clientes.

Artº 36º - Conflictos de interés con Clientes

1. En caso de conflictos de interés entre, por un lado, el Banco, miembros de sus Órganos de administración o Empleados y, por otro lado, los intereses legítimos de los Clientes, el Banco debe orientar su actuación en la resolución de estos conflictos a través de la transparencia y rigor, con el fin de garantizar a los Clientes afectados un trato imparcial, objetivo y equitativo.
2. El Banco buscará mantener una cultura institucional, una estructura organizacional, procedimientos y mecanismos de control que prevengan o minimicen la ocurrencia de conflictos de interés con o entre Clientes
3. Se considera que existe o es probable que exista un conflicto de interés con los Clientes, siempre que el Banco, miembros de sus Órganos de administración o Empleados:
 - a) Pueden obtener una ganancia o evitar una pérdida financiera por la pérdida del Cliente;
 - b) Pueden tener un interés contrario al del Cliente en los resultados del servicio a prestar o de la operación a realizar en nombre del Cliente;
 - c) Realizar la misma actividad que el Cliente;

- d) Recibir o llegar a recibir, de un Cliente o de un tercero, cualquier beneficio financiero, pecuniario o de otro tipo, para privilegiar los intereses de otro Cliente o de ese tercero;
 - e) Utilizar indebidamente información relativa a un Cliente u operaciones realizadas por él, sin su previo consentimiento.
4. En todo caso, cuando se produzca o sea probable que se produzca el conflicto de interés con el Cliente en relación con un Empleado, éste no deberá intervenir en la prestación del servicio ni en la realización de la operación.

Artº 37º - Prohibición de aceptar beneficios / obsequios y gratificaciones

1. Se prohíbe percibir cualquier tipo de remuneración o comisión por operaciones realizadas por cuenta del Banco, así como obtener otra ventaja del puesto jerárquico ocupado.
2. Los empleados no pueden aceptar, con independencia del valor, obsequios, gratificaciones u otras ventajas de carácter patrimonial o no patrimonial, en beneficio propio o de terceros, que puedan afectar su imparcialidad o integridad, , en el desempeño de sus funciones, debiendo ser rechazados y devueltos.
3. Los empleados no deben aceptar ni permitir que un familiar cercano acepte obsequios, servicios, préstamos o cualquier forma de trato preferencial de los Clientes, Proveedores u otros terceros a cambio de una relación comercial pasada, presente o futura con el Banco.
4. Queda expresamente prohibido que los Empleados acepten obsequios en efectivo o sus equivalentes, como vales o vales regalo.
5. Se pueden aceptar obsequios no monetarios en los siguientes casos:
 - a. Comercialización de objetos de escaso valor;
 - b. Ofertas o invitaciones que no excedan los límites que los usos sociales estimen razonables, en los términos de la ley o del presente Código
 - c. Comidas y entretenimiento, cuando su valor sea razonable y el oferente esté presente (por ejemplo, comidas de negocios o eventos deportivos);
 - d. Ofertas ocasionales por situaciones festivas (como regalos de Navidad o bodas), siempre que dichas ofertas no se realicen en efectivo;
 - e. Ofertas por valor inferior a 50 euros;
6. Los empleados deben comunicar, en un plazo máximo de 3 días hábiles, cualquier oferta, obsequio, bonificación o similar, a la Dirección Jurídica y Cumplimiento, a la atención del Responsable de Cumplimiento, a, quien procederá a analizarlo emitiendo una opinión competente con respecto a la aceptación o rechazo del mismo.
7. Las disposiciones de este artículo son aplicables a los cónyuges, que se encuentren como pareja de hecho unidos, parientes o parientes del 1er grado de los Empleados, debiendo comunicarse también las ofertas que se les hagan en los términos del punto anterior.

8. Sin perjuicio de lo dispuesto en el número anterior, Dirección Jurídica y Cumplimiento podrá promover consultas sobre esta materia en las que los Empleados deban participar verazmente y dentro del plazo establecido para tal efecto.

Artº 38º - Oferta de obsequios y entretenimiento

1. Se prohíbe a los empleados ofrecer a terceros regalos que puedan constituir un soborno o el pago de un favor.
2. Se podrán realizar ofertas de entretenimiento a terceros, siempre que sean adecuadas, debidamente autorizadas por el superior jerárquico y que no superen los 75 €.
3. En caso de superar este importe, la oferta deberá comunicarse siempre al Responsable de Cumplimiento.
4. Sin perjuicio de lo dispuesto en los apartados anteriores, se prohíbe cualquier regalo o promesa de regalo a titulares de cargos públicos, funcionarios o militares, o a cualquier persona que ejerza un cargo público..

Capítulo IV - Funciones ante el Banco

Artº 39º - Consideración de los intereses del Banco

Los empleados serán leales al Banco, haciendo un uso adecuado de los medios que se pongan a su disposición. En particular, empleados:

- a) Protegerán y resguardarán los activos del Banco a los que tengan acceso, evitando su uso más allá de lo necesario para el ejercicio de sus funciones, actuando para minimizar los riesgos de la actividad;
- b) Conservarán y mantendrán en perfecta organización todos los elementos y documentos relacionados con la actividad profesional;
- c) Respetarán los derechos de propiedad intelectual y derechos inherentes de uso del Banco en relación a proyectos, programas y sistemas informáticos; equipos, manuales, videos, cd-rom's, pen drive's, dvd's y tecnologías similares; en general, también, todos los trabajos y trabajos creados y desarrollados por el Banco, ya sea por la actividad del Empleado o de sus compañeros o de terceros;
- d) Respetarán las instalaciones del Banco, cumpliendo las políticas internas relativas a su uso;
- e) Respetarán el nombre, imagen, logo y / o marca registrada del Banco;

- f) No utilizarán las posibilidades comerciales que les presenten los Clientes o proveedores del Banco para su propio beneficio;
- g) No participarán en actividades que compitan con la actividad del Banco;
- h) Actúan para hacer cumplir las normas legales, reglamentarias e internas aplicables a la prevención del fraude de cualquier tipo.
- i) Deberán respetar los medios e instrumentos de trabajo puestos a su disposición por el Banco para el desempeño de sus funciones, en particular, equipos informáticos, teléfonos móviles y vehículos de servicio, asegurándose que su utilización se ajuste a las normas internas y legales que regulan su uso.

Capítulo V - Actividad

Artº 40º - Continuidad empresarial

1. Entre otros objetivos, los planes de continuidad del negocio tienen como objetivo proteger los activos y la información relacionada con los Clientes y minimizar las pérdidas financieras derivadas de la ocurrencia de cualquier evento que pudiera afectar la actividad normal del Banco, como cortes de energía, incendio u otra catástrofe, crisis o emergencia, natural o artificial.
2. Siendo este un asunto de suma importancia, todos los empleados deben conocer a los respectivos coordinadores del plan de contingencia, conocer los procedimientos de gestión de crisis de sus áreas de negocio y participar activamente en su revisión y actualización

Artº 41º - Protección de datos personales y propiedad intelectual

1. El Banco respeta estrictamente las normas y directrices legales de las autoridades competentes en materia de protección de datos personales, a saber, los derechos a consultar y corregir los datos personales contenidos en ellos, la recopilación de datos solo para determinados fines explícitos y legítimos y, en cualquier caso, los datos personales recabados serán siempre los adecuados, pertinentes y limitados a lo estrictamente necesario para el cumplimiento de dichas finalidades.
2. El Banco cuenta con medidas y mecanismos de seguridad interna en la ejecución del tratamiento de los datos personales, incluida la protección contra su tratamiento o acceso no autorizado así como contra cualquier otra forma de tratamiento ilícito o su pérdida, destrucción o daño accidental.
3. Los empleados que tienen acceso o tratan con datos personales relacionados con Clientes, proveedores, socios u otros empleados están obligados a respetar el secreto profesional, y

deben abstenerse de utilizarlos para un fin distinto al que motivó la recopilación y protegerlos de cualquier difusión no autorizada o acceso.

4. Entre otras, el Banco ha definido políticas internas para apoyar la ejecución de procedimientos en el procesamiento de datos personales con el fin de cumplir con obligaciones de carácter laboral, comercial, tributario, legal o regulatorio y / o dar cumplimiento a instrucciones legítimas y / o solicita a los interesados, pudiendo además el Banco adherirse a códigos de conducta sectoriales que puedan ser publicados.
5. Los empleados respetarán íntegramente la propiedad intelectual y los derechos de propiedad y uso del Banco respecto a cursos, proyectos, programas y sistemas informáticos, equipos manuales, videos, procesos, tecnologías, "know-how" y, en general, cualquier obra o trabajo realizado dentro del ámbito del Banco, ya sea en el marco de la actividad profesional desarrollada por los propios empleados o por terceros, así como aquellos que, por cualquier medio, se hayan puesto a su disposición para su uso. El uso se hará siempre y exclusivamente en el ejercicio de la actividad profesional, procediendo a la devolución cuando finalice la tarea a la que fueron asignados y, con independencia de ello, siempre que se solicite.
6. Los Empleados deberán abstenerse de realizar cualquier acto que pueda perjudicar al Banco en relación con los derechos de Propiedad Intelectual, derechos de autor y derechos afines de terceros, en particular, pero no exclusivamente, se abstendrán de utilizar programas informáticos y software de carácter abierto puestos a disposición en Internet, así como deberán abstenerse, en el ejercicio de sus funciones, de utilizar herramientas de Inteligencia Artificial (por ejemplo, ChatGPT) que puedan potencialmente violar los derechos de terceros o suscitar dudas en cuanto a la titularidad de derechos de propiedad a efectos del Código de la Propiedad Intelectual y del Código de Derechos de Autor y Derechos Conexos.
7. A efectos del Artículo 58 del Código de Propiedad Intelectual, los Empleados del Banco están obligados a comunicar y entregar al Banco toda la información y/o documentos (materializados o desmaterializados) que sean relevantes para los derechos de propiedad intelectual del Banco, relativos a trabajos creados, iniciados y/o construidos por el Empleado en el ejercicio de sus funciones.

Artº 42º - Cultura de una gestión prudente del riesgo

1. Los empleados deben observar una conducta profesional responsable y prudente, asegurando una cultura de gestión e identificación de riesgos integrada en todas las áreas de negocio, guiada por altos estándares de exigencia ética.
2. Los Empleados del Banco, responsables de la evaluación y gestión de riesgos, someten sus valoraciones y decisiones a rigurosos criterios orientados a una gestión de riesgos independiente, competente y prudente, con estricto respeto a las correspondientes normas

internas, las normas de “cumplimiento” y todas las leyes y disposiciones reglamentarias, incluidas las emitidas por las Entidades Supervisoras

Artº 43º - Cumplimiento de obligaciones legales y reglamentarias (“Compliance” o Cumplimiento)

El desarrollo de la actividad del Banco está guiado por una gestión ejemplar y disciplinada y por un control eficiente y eficaz de todas sus áreas de negocio, asegurando, para ello, sistemas internos adecuados para la validación y verificación del cumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias (“Compliance”), con el fin de prevenir la posibilidad de sanciones y pérdidas económicas o reputacionales que pudieran derivarse del incumplimiento.

Artº 44º - Notificación de irregularidades

1. En los términos y a los efectos de reportar irregularidades graves que puedan ocasionar algún desequilibrio financiero y que se relacionen con la Gestión del Banco, Organización Contable e inspección interna, estas deberán ser comunicadas por todos los Empleados, agentes, comisionados u otras personas prestarles servicios de forma permanente u ocasional, al Consejo de Administración
2. El Consejo de Administración está obligado a:
 - a) comunicarlos al Consejo de Supervisión, acompañados del respectivo informe de evaluación motivado;
 - b) Promover los actos fundacionales de investigación que se consideren necesarios o convenientes en este ámbito.
3. Los empleados deberán comunicar las irregularidades de las que tengan conocimiento, por escrito, al Consejo de Vigilancia, o de forma anónima, si así lo desean, al Consejo de Administración a las siguientes direcciones:
 - a) Consejo de Administración: al domicilio social, dirigido al Consejo de Administración;
 - b) Consejo de Vigilancia:
 - i. Por correo postal a: Rua Gonçalo Nunes, N.º 14 º 3º B – 1400-415, dirigido al Consejo de Vigilancia del Banco Primus;y/o
 - ii. Por correo electrónico a: PT-MAILirregularidades@bancoprimus.pt
4. Queda terminantemente prohibido aplicar cualquier tipo de represalia al denunciante, de cualquier naturaleza, como consecuencia de la presentación de la denuncia.
5. Lo dispuesto en el párrafo anterior no impide, sin embargo, la posible iniciación de procedimientos y la aplicación de medidas disciplinarias en los casos en que,

acumulativamente, se verifique la falsedad de los hechos denunciados y la denuncia haya sido de mala fe.

6. La opción en cuestión está regulada por una Política específica, sin perjuicio de las garantías establecidas por la Ley.

Capítulo VI - Ciberseguridad

Artº 45º - Principios generales

Los empleados deberán cumplir estrictamente las normas de ciberseguridad definidas y compartidas internamente, dedicando especial protección a los sistemas informáticos, respetando y aplicando las medidas de seguridad pertinentes. En particular, deberán adoptar normas de comportamiento personales seguras en relación con la ciberseguridad, concretamente y siempre que sea aplicable, de conformidad con las directrices difundidas en las sesiones de formación sobre este tema.

Artº 46º - Claves de acceso / Contraseñas

1. Las claves de acceso se asignan exclusivamente a cada empleado, según las funciones desempeñadas, siendo personales, confidenciales e intransferibles.
 2. Al usar contraseñas y mientras realizan sus funciones, los empleados deben:
 - a) Abstenerse de compartir contraseñas con otros empleados y / o terceros;
 - b) No los utilice para obtener información que se utilizará en su vida personal;
 - c) Modificar siempre que sospechen que las contraseñas son conocidas o podrían ser utilizadas por terceros;
 - d) Abstenerse de escribir contraseñas en papel u otros lugares visibles y / o registrarlas en el sistema.
- Deben seguirse las normas internas relativas a la construcción, uso y actualización de contraseñas.

Artº 47º - Sistemas de información

1. Los empleados deben aplicar todas las reglas y procedimientos al usar sistemas de información.
2. Todos los Empleados son responsables de proteger los sistemas de información y deben actuar de acuerdo con los procedimientos legales, contractuales e internos.

3. El Banco tiene el deber de implementar medidas y productos de seguridad adecuados y proporcionales a la actividad que realiza.
4. Al utilizar los sistemas de información, los Empleados deben tener siempre presente el principio de que "lo que no está explícitamente autorizado está prohibido".
5. Los empleados siempre deben bloquear sus computadoras cuando están lejos de su lugar de trabajo.
6. Al utilizar sistemas de información, los empleados deben respetar y seguir todas las indicaciones sobre ciberseguridad y uso responsable.
7. La infracción de las normas de seguridad informática puede constituir una falta disciplinaria grave.
8. Al utilizar Internet, los empleados deben seguir las normas internas establecidas, sabiendo que pueden ser objeto de control en relación con las URL consultadas. Cuyo control se realiza a nivel general, mediante procedimientos de ciberseguridad aplicados por el Departamento de Informática, que afectan a todos los empleados y no realizándose sobre un empleado concreto.

Capítulo VII - Fraude, Prevención de Blanqueo de Capitales y abuso de información

Artº 48º - Fraude

El Banco y los destinatarios del Código actuarán para hacer cumplir las normas legales, reglamentarias e internas aplicables a la prevención del fraude de cualquier tipo, implementando mecanismos eficientes.

Artº 49º - Blanqueo de capitales

1. El Blanqueo de capitales es el proceso mediante el cual los ingresos ilegítimos se transforman de tal manera que estos fondos parecen ser legítimos y no se limitan a transacciones realizadas en efectivo.
2. Con el fin de prevenir las operaciones relacionadas con el blanqueo de capitales, el financiamiento del terrorismo y el fraude, en general, el Banco cuenta con un adecuado reglamento interno, que contiene todas las obligaciones consagradas en el ordenamiento

jurídico vigente, así como las medidas y procedimientos internos dirigidos a Cumplimiento de los deberes antes mencionados.

3. Es deber de los empleados informar a la Dirección Jurídica y Cumplimiento de cualquier situación que resulte sospechosa o que contenga uno o más indicios de la práctica de actividades relacionadas con el blanqueo de capitales o el financiamiento del terrorismo.
4. Los empleados no proporcionarán información, ya sea interna o externamente, sobre Clientes y operaciones en relación con las cuales se esté analizando algún informe o análisis de actividad sospechosa, excepto en lo estrictamente necesario para cumplir con la normativa aplicable.
5. El Banco proporciona a los Empleados la formación adecuada para reconocer transacciones que puedan estar relacionadas con el blanqueo de capitales.

Artº 50º - Deber de conocimiento de Clientes y colaboradores Comerciales

1. Todos los Empleados deben asegurarse de que exista información detallada, permanente y documentada sobre los Clientes / colaboradores comerciales con los que establecen y mantienen relaciones comerciales.
2. El estricto cumplimiento de este deber de conocimiento y la diligencia continua en las relaciones con Clientes / colaboradores Comerciales permite al Banco comprender con quién está desarrollando relaciones comerciales, si los Clientes / colaboradores Comerciales actúan por cuenta propia o de terceros y, además, para asegurarse de que los Clientes / colaboradores comerciales actuales o potenciales no estén involucrados, voluntaria o involuntariamente, en actividades éticamente condenables o incluso delictivas, como trabajo forzoso, explotación del trabajo infantil, fraude, abuso de mercado, lavado de dinero o financiamiento del terrorismo.

Artº 51º - Información privilegiada / Abuso de información

1. Los empleados que dispongan de información privilegiada, por cualquier motivo, tienen expresamente prohibido transmitirla a alguien fuera del ámbito de sus funciones o utilizarla, es decir, que con base en esa información, negocien o asesoren a alguien.
2. Los empleados deben abstenerse de utilizar cualquier herramienta en línea en la que se procese información privilegiada, incluido el uso de API, *machine learning* o herramientas de inteligencia artificial.

Artº 52º - Relaciones con los medios

1. Los empleados se abstendrán de transmitir a los medios de comunicación, por iniciativa propia o a petición de terceros, cualquier noticia o información sobre el Banco, sus clientes o

cualquier otro asunto relacionado con sus operaciones, salvo autorización expresa para tal efecto.

2. Cualquier comunicación, declaración pública, entrevista u otra manifestación de la misma naturaleza que involucre o revele hechos o datos de su función relacionados con el Banco, deberá ser previamente autorizada por quien tenga competencia para ello, en los términos del reglamento interno, siempre que se trate de un Empleado sin la calidad de representante habilitado para expresar opinión en el exterior.
3. Todos los contactos con terceros, es decir, los medios de comunicación, deben guiarse por la discreción, seriedad y prudencia, cuando se trate de temas relacionados con el Banco.
4. Los empleados deben abstenerse de transmitir a terceros cualquier información y/o noticia sobre el Banco, remitiendo cualquier consulta al Departamento de Marketing.

Artº 53º - Relações com autoridades públicas e com entidades de supervisão

1. Los empleados deben proporcionar a las autoridades públicas y los órganos de control y supervisión, la máxima cooperación necesaria, requerida y de conformidad con la ley.
2. Los empleados deberán notificar de inmediato a la Gerencia y Dirección Jurídica y Cumplimiento, a la atención del Responsable de Cumplimiento, la ocurrencia, por razón de su actividad en el Banco, de las siguientes situaciones:
 - a) Estar sujetos a una investigación o consulta por cualquier autoridad estatal o autoridad reguladora;
 - b) Ser llamado a testificar o a proporcionar documentos a cualquier autoridad estatal o autoridad reguladora;
 - c) Ser acusados de hechos o requeridas o acusados en acción civil, administrativo, arbitraje o cualquier otro;
 - d) Estar sometidos a algún tipo de censura, sentencia judicial, suspensión, multa, orden de cese y desista, o cualquier otra sanción impuesta por cualquier autoridad;
 - e) Ser objeto de cualquier queja de cliente por escrito o una acción judicial de indemnización formulada por un cliente.
3. Todos los Empleados también deben notificar inmediatamente a la Dirección Jurídica y Cumplimiento, a la atención del Responsable de Cumplimiento, las siguientes situaciones:
 - a) Estar sujeto a cualquier procedimiento de insolvencia;
 - b) Estar sujeto a encarcelamiento, citación, acusación o sentencia ejecutiva en cualquier caso penal.
4. Las disposiciones de los apartados anteriores no se aplicarán en los casos en que las autoridades judiciales, de control o de otro tipo exijan una obligación específica de secreto personal sobre los hechos.

Artº 54º - Publicidad y marketing

1. Las actividades de publicidad y de marketing llevadas a cabo por el Banco, en relación con sus actividades, productos y / o servicios, tiene como objetivo el respeto de todas las normas legales y los principios de claridad, veracidad y oportunidad.
2. Los empleados deben abstenerse de transmitir cualquier información y / o las noticias a otros sobre el Banco, el tratamiento debe ser promovido por el departamento de marketing

Artº 55º - Redes Sociales

1. La participación de los empleados en foros, redes sociales u otros contextos similares debe basarse en la discreción, seriedad, respeto y prudencia, al tratar temas profesionales relacionados con el Banco, incluyendo su imagen, uso de marcas o signos distintivos.
2. En todas las publicaciones, que de alguna manera estén relacionadas con el Banco, se deben considerar las posibles implicaciones para la reputación del Banco, en cuyo caso se prohíbe la publicación de contenidos de carácter ilegal y ofensivo.
3. La información de carácter confidencial y / o que no sea de conocimiento público, relativa a clientes, empleados o cualquier otro asunto relacionado con el Banco, no deberá ser publicada.
4. Las fotografías de las instalaciones del Banco no deben compartirse en las redes sociales.
5. Al utilizar las redes sociales, los empleados deben velar por la buena imagen del Banco, absteniéndose de publicar contenido ilegal y ofensivo.
6. El uso de las redes sociales durante el horario laboral no puede interferir con el desempeño profesional ni en las obligaciones que incumben a los empleados.

Capítulo IX – Infracciones y sanciones

Artº 56º - Alcances

El incumplimiento por parte de los Empleados de las normas incluidas en este Código constituye una infracción disciplinaria y está sujeta a las normas previsto en este capítulo, así como a la legislación laboral aplicable, sin perjuicio de la aplicación de las disposiciones civiles y penales.

Artº 57º - Competencia

Le corresponde a la Administración del Banco tomar conocimiento y decidir sobre los casos de infracción de los empleados para con este Código de Conducta.

Artº 58º - Régimen disciplinario

1. Sin perjuicio de la posible relevancia de dicha conducta en términos de infracción civil y / o penal y / o administrativa, la infracción por parte de los Empleados de las normas que forman parte del Código de Conducta constituye está sujeta delito de medidas disciplinarias.
2. El procedimiento disciplinario se llevará a cabo respetando lo dispuesto en la ley, teniendo en cuenta, entre otras circunstancias, la gravedad de la infracción, el grado de culpabilidad del infractor y las consecuencias del hecho, mediante la aplicación de una sanción disciplinaria. sanción graduada de conformidad con la ley y que podrá entre otras, en orden ascendente de gravedad, en las siguientes: i) Reprensión; ii) Reprimenda registrada; iii) Sanción económica; iv) Pérdida de días de vacaciones; v) Suspensión del trabajo con pérdida de retribución y antigüedad (cuando corresponda); vi) Despido sin compensación ni compensación.
3. Las sanciones disciplinarias en los términos del número anterior podrán verse agravadas comunicándolas a todos los Empleados de Banco Primus.
4. No obstante, lo dispuesto en el párrafo anterior no afectará al derecho a comunicar irregularidades o a denunciar abusos en los términos establecidos por la ley o por sus propias normas internas.

Art.º 59.º - Sanciones Penales

1. Los empleados que, infringiendo este Código, cometan actos que puedan constituir un delito de corrupción o delitos conexos, en los términos de los artículos 19, n.º 3 y 49 de este Código, además de las posibles sanciones disciplinarias descritas en el artículo anterior, podrán incurrir en responsabilidad penal, cuyo máximo puede consistir en pena de prisión de hasta 8 años.

Artº 60º - Registro y Comunicaciones

1. El Banco, concretamente, la Dirección de Recursos Humanos, mantendrá un registro individual, debidamente actualizado, de las sanciones disciplinarias aplicadas a cada Empleado.
2. Cuando se produzca una infracción al presente Código, se elaborará inmediatamente un informe que incluirá la identificación de las normas infringidas, la sanción interna aplicada, así como las medidas adoptadas o a adoptar dentro del sistema de control interno; dicho informe se remitirá al Responsable de Cumplimiento lo antes posible.
3. Cuando de los hechos constatados resulte el conocimiento de la comisión de un delito público por alguna de las personas a las que se refiere el presente Código de Conducta en los términos del artículo 3.1 del mismo, el Banco denunciará tales hechos a las autoridades competentes en los términos de la legislación penal u otra aplicable.

Capítulo X – Disposiciones finales

Artº 61º - Divulgación del Código de Conducta

1. El Código de Conducta será objeto de una divulgación adecuada, en particular, pero no exclusivamente, mediante su difusión en el sitio web del Banco y en la Intranet del Banco, publicación que tendrá lugar en un plazo máximo de 10 días naturales a partir de su entrada en vigor o de sus posibles revisiones.
2. Sin perjuicio de la divulgación arriba indicada, el Banco pondrá a disposición permanente en su sitio web, disponible en la sección [Gobernanza Interna](#), la información relativa a este y a todos los demás documentos.

Artº 62º - Entrada en Vigor

Este Código entra en vigor en la fecha de su publicación.