

## CÓDIGO DE CONDUTA

### I. REGRAS GERAIS E SISTEMATIZAÇÃO

O Código de Conduta tem por objeto definir os princípios e as normas a que devem obedecer as práticas de bom governo das empresas, para que pela observância de uns e de outras, elas possam cumprir os seus objetivos económicos e satisfazer os seus fins sociais.

As normas de bom governo foram de início destinadas às sociedades cotadas, fundamentalmente para as que transacionam em mercado organizado os títulos representativos das suas partes de capital e, conseqüentemente, por extensão, para as que são emitentes de valores mobiliários cotados. Ultimamente, porém, as sociedades não cotadas e outro tipo de empresas têm adotado espontaneamente códigos de conduta, para não se automarginalizarem, evitando dar a sensação de serem insensíveis a preocupações de caráter ético ou à adoção de boas práticas.

Como já tem sido notado, as normas dos códigos de conduta, nem pelo seu grau de necessidade de cumprimento, nem estilo de formulação, são coincidentes com as regras de caráter injuntivo que encontramos nos códigos clássicos, cuja violação implica ou pressupõe uma sanção. As normas dos códigos de conduta exprimem, na sua generalidade, uma intenção de comportamento, o qual poderá não ser observado se existirem razões para tanto, que necessariamente deverão ser explicitadas, mas cuja não observância reiterada importará, certamente, num risco reputacional.

Por tudo isto, as regras dos códigos de conduta não são normalmente formuladas como comandos, mas como explicitações de princípios ou orientações de atuação.

Note-se, todavia, que estas normas não deixarão de ser um padrão através do qual são aferidas as práticas dos órgãos de governo da empresa, quando submetidas ao escrutínio da assembleia geral e um instrumento pelo qual se avaliará a qualidade do desempenho dos seus colaboradores.

Embora as normas dos códigos de conduta tenham maioritariamente um conteúdo programático, coexistem no mesmo texto com outras que, acolhendo preceitos legais ou estatutários injuntivos, são, por tal razão, de cumprimento obrigatório.

Procurou-se distinguir umas das outras, de forma explícita, através da redação que lhes foi atribuída. Assim, as primeiras têm uma formulação mais fluida, que inclui expressões como «deverá fazer» ou «poderá fazer»; nas segundas, usam-se comandos concretos como «deve».

O Código tem duas partes fundamentais: a primeira, trata dos órgãos de governo e das regras de conduta que neles devem ser observadas; a segunda, das regras de comportamento e

deontológicas que devem ser respeitadas pela instituição – verdadeiras normas ético constitucionais – e, ainda, pelas que são dirigidas à gestão da sua globalidade e depois aos gestores, colaboradores e outros detentores de interesses.

## **II. DOS ÓRGÃOS SOCIETÁRIOS**

### **II.1 - Da Assembleia Geral**

#### **II.1.1 - Competência**

A Assembleia Geral tem por missão deliberar sobre as questões fundamentais da vida da Sociedade, considerando-se, como tais, as que digam respeito à designação dos titulares dos órgãos de governo e da sua própria mesa, à aprovação do relatório e contas dos exercícios e da proposta de aplicação de resultados, à modificação total e parcial dos Estatutos, à dissolução, transformação, fusão e cisão, ao aumento e redução de elementos essenciais dos fundos próprios, à alienação de ativos que ponha em causa a continuidade da atividade.

A Assembleia Geral não deve pronunciar-se sobre assuntos correntes de gestão, salvo se tal lhe for solicitado pelo órgão estatutariamente competente para se ocupar dessas matérias. Dentro da empresa deve funcionar a mesma regra de separação de poderes, com autonomia, mas numa relação de interdependência e colaboração, que norteie a democracia das sociedades políticas.

Cabe à Assembleia exigir responsabilidades à gestão e no limite, destituí-la, mas não interferir na sua atividade corrente, sob pena de não ser possível responsabilizá-la pelos seus atos, que se sumiriam numa zona cinzenta de interpenetração de intervenções.

#### **II.1.2 - Convocação**

##### **Forma de convocação**

As reuniões da Assembleia Geral devem ser atempadamente convocadas e pelas formas legal e estatutariamente impostas.

No caso concreto, as assembleias gerais da Futuro – Sociedade Gestora de Fundos de Pensões, S.A., devem ser convocadas no prazo e pelos meios previstos na lei, ou seja, mediante publicações efectuadas no website <http://publicacoes.mj.pt>, sendo que tratando-se de sociedade com todo o capital social representado por acções nominativas, tais publicações podem ser substituídas por cartas registadas expedidas com pelo menos 21 dias de antecedência sobre a data aprazada para a realização da assembleia geral.

### **II.1.3 - Documentação respeitante à Assembleia**

Da convocatória deve também constar que o texto integral das propostas respeitantes aos diversos pontos da ordem de trabalhos, assim como os documentos que as instruem estão disponíveis na sede ou no endereço eletrónico que nela vier indicado, com uma antecedência mínima de 15 dias sobre a data aprazada para a assembleia geral, sem prejuízo de apresentação de propostas no decurso da assembleia por quem nela participar.

Quando a proposta versar sobre modificação, eliminação ou aditamento de artigos estatutários, será dada publicidade, pelos indicados meios, ao texto integral dos artigos a modificar, eliminar ou aditar.

### **II.1.4 - Participação na Assembleia**

Os accionistas devem participar nas assembleias presencialmente.

#### **Participação pessoal**

A participação presencial, ainda que através de representação voluntária, constitui a única forma de participação em assembleia geral e possibilita a intervenção construtiva nos debates e uma tomada esclarecida de posição nas votações, porque informada pela discussão que as precedeu.

### **II.1.5 - Poder-dever de participação em Assembleia Geral**

O poder de estar presente em assembleia-geral não deve ser entendido como uma mera faculdade de exercício discricionário.

O membro da Assembleia Geral não deve assumir a atitude passiva de mero detentor de um interesse patrimonial, traduzido numa participação accionista no capital social, resumindo a sua intervenção à simples recolha dos resultados financeiros dessa participação societária.

O membro da assembleia e o accionista em geral, deverá estar disponível para ser uma entidade interventora, porque só assim garantirá a proteção dos seus interesses financeiros, sob pena de o seu poder de intervenção ser assumido por outros detentores de interesses na Sociedade. O accionista minoritário sente normalmente o peso da sua fraca capacidade de intervenção, por isso é importante que disponha de meios que assegurem de forma fácil e económica a sua intervenção em assembleia e que lhe seja facultada a informação adequada.

Todas estas reflexões levam a tender a intervenção em assembleia geral como um poder-dever.

O exercício desse poder-dever não se esgota com a presença em assembleia geral ou em ato de votação. O membro da assembleia deverá assegurar, na medida das suas possibilidades, uma presença esclarecida em assembleia, o que implica, à partida, o conhecimento das regras que disciplinam o funcionamento da assembleia e em subsequência a consulta prévia dos documentos postos à sua disposição e relacionados com a ordem de trabalhos, bem como estar informado sobre as condições gerais da atividade da Sociedade nas suas várias vertentes

O membro da assembleia tem o dever de diligência de se informar sobre os factos relevantes para tomar a sua decisão de voto e de se instruir, tanto quanto possível, sobre os fundamentos e as consequências das decisões que tomar nessa matéria, com todas as dificuldades que a isto são inerentes. Votar é uma atividade complexa e exigente e quem a exerce deve ter a humilde consciência dos problemas que enfrenta e dos interesses individuais e coletivos que tem de sopesar.

Deve haver a consciência que a abstenção é uma forma extremamente pobre e deficiente de participar num processo deliberativo e que só se justifica em caso de grave dificuldade em tomar uma posição clara.

O membro da assembleia geral tem o direito de formular perguntas, verbalmente ou por escrito, sobre os pontos da ordem de trabalhos e o de receber respostas esclarecedoras sobre os mesmos.

#### **II.1.6 - Processo deliberativo**

O processo deliberativo deve ter como elemento de base uma proposta claramente apresentada, cuidadosamente fundamentada e com uma formulação conclusiva inequívoca.

Já atrás se referiram as condições de publicidade e acesso a estes elementos quando as propostas surjam por efeito da convocatória.

A deliberação deve ser precedida de um debate ou, pelo menos, da possibilidade efetiva da sua existência.

As intervenções no debate e os argumentos nelas produzidos, devem ter em especial conta o interesse coletivo da Sociedade, a sua sustentabilidade, o cumprimento dos normativos que lhe são aplicáveis e as opções que devem ser consideradas face à proposta apresentada.

No direito a intervir no debate consideram-se incluídos o de propor soluções alternativas, de introduzir modificações na proposta apresentada e de a recusar.

Concluído o debate, a proposta de base e as propostas complementares ou de substituição, serão ordenadas de forma correta para a votação, e usar-se-á o método de votação normativamente adequado à matéria da proposta, com os cuidados necessários para que não possam existir dúvidas sobre o resultado real da votação.

### **II.1.7 - Meios de prova das matérias tratadas em Assembleia**

As deliberações tomadas e procedimentos verificados em Assembleia, documentam-se através das respetivas atas e dos documentos arquivados como anexos às mesmas.

As atas devem ser redigidas de forma sintética, mas de modo a retratarem fielmente o ocorrido. Darão notícia dos interventores nos debates, das propostas apresentadas e seus fundamentos e dos resultados das deliberações. O teor das intervenções nos debates só será resumido na ata, se requerido pelos autores das intervenções e o número de votos deverá ficar consignado, salvo se a assembleia, por proposta do Presidente, o dispensar.

As atas devem ficar registadas em livro próprio e em suporte informático.

No dia útil seguinte ao da realização da assembleia a Mesa deverá, em princípio, elaborar o extrato das deliberações tomadas e das votações que sobre elas recaíram para, depois de assinadas, serem enviadas às autoridades de supervisão.

## **II.2 - CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

### **II.2.1 - Competência**

Ao Conselho de Administração compete realizar a gestão da Sociedade, tendo em conta as normas e instruções aplicáveis, as deliberações da Assembleia Geral, as regras gerais de boa gestão e os conhecimentos específicos relativos ao setor.

Podendo o Conselho delegar alguma das suas competências, num ou mais dos seus membros, ou em entidades estranhas a ele próprio e sendo até salutar que em relação às funções executivas o faça, deve sempre reservar para si a supervisão da atividade dos executivos, a definição das políticas e estratégias gerais da Sociedade e algumas decisões de particular relevo.

Assim, deve o Conselho de Administração reservar sempre para si as políticas e estratégias gerais da Sociedade, com especial incidência nos seguintes pontos:

- a) Orientar e gerir a Sociedade, praticando todos os actos e operações inseríveis no seu objecto social, tendo em conta a hierarquização de interesses específicos do ramo de actividade a que a sociedade se dedica, designadamente a protecção em termos preferenciais dos interesses dos clientes;
- b) Adquirir, onerar e alienar quaisquer bens sociais e direitos, móveis ou imóveis, sempre que entenda conveniente para a Sociedade, com as restrições constantes da lei e dos estatutos;

- c) Contratar os empregados da Sociedade, fixar os seus vencimentos, regalias sociais e outras prestações pecuniárias e exercer o correspondente poder directivo e disciplinar;
- d) Constituir mandatários ou procuradores para o exercício de actos determinados;
- e) Executar e fazer cumprir os preceitos legais e estatutários e as deliberações da Assembleia Geral;
- f) Delegar a gestão corrente da Sociedade num ou mais administrador(es) delegado(s) e conferir mandatos, com ou sem faculdade de substabelecimento a qualquer dos seus membros, trabalhadores da Sociedade ou pessoas a ela estranhas, para o exercício dos poderes e tarefas que julgue conveniente atribuir-lhes;
- g) Representar a Sociedade em juízo ou fora dele, activa e passivamente, podendo contrair obrigações, propor e seguir pleitos, desistir ou transigir em processo, comprometer-se em sede de arbitragem, assinar termos de responsabilidade e, em geral, resolver acerca de todos os assuntos que não caibam na competência de outros órgãos.

#### **II.2.2 - Relações com a Assembleia Geral**

O Conselho de Administração deve agir em espírito de colaboração com a Assembleia Geral, não só cumprindo de forma exata as suas deliberações, como informando-a das deliberações que tomar, dentro da sua própria competência, que impliquem modificações substanciais dos ativos da Sociedade ou que possam ter consequências de extraordinária relevância.

#### **II.2.3 - Presidente do Conselho de Administração**

Cabe ao Presidente organizar e dirigir a atividade do Conselho de Administração, estabelecendo o calendário das reuniões, convocando-as, admitindo os pontos da Ordem de Trabalhos, dirigindo as reuniões, garantindo a distribuição da informação e documentação necessária, promovendo a intervenção dos diversos membros e distribuindo por eles as missões a levar a cabo em função das deliberações tomadas.

#### **II.2.4 - Composição do Conselho**

A composição do Conselho, em termos numéricos, está definida nos Estatutos.

Em termos de capacidades, o Conselho deve cobrir, no seu coletivo, as seguintes áreas: contabilidade, finanças, bom conhecimento do negócio, boa capacidade de gestão, eficácia de atuação em situações de crise, conhecimento dos mercados internacionais, capacidade de liderança e visão estratégica.

Constitui dever dos candidatos ao exercício de funções no Conselho de Administração deter os conhecimentos indispensáveis para o dito exercício, adquirindo informação suficiente sobre a regulamentação do setor a que respeite a instituição.

#### **II.2.5 - Participação de terceiros nas reuniões do Conselho de Administração**

O Fiscal Único tem direito, pelos estatutos, de participar sem direito a voto nas reuniões do Conselho de Administração, que deverá suscitar tal presença quando o julgue conveniente.

O Conselho de Administração, quando o julgar útil para seu próprio esclarecimento, deve convocar para as suas reuniões os responsáveis por qualquer área da atividade da Sociedade ou por qualquer operação em especial.

#### **II.2.6 - Deveres gerais de cuidado e lealdade dos membros do Conselho de Administração**

O cumprimento do dever de cuidado implica, designadamente, estar disponível para o exercício das funções, dedicando-lhes todo o tempo necessário, colher as informações indispensáveis para a tomada de resoluções tanto no que diz respeito à instituição como relativamente aos aspetos gerais da sua atividade, assistir às reuniões e participar ativamente nas deliberações, contribuir para a execução das deliberações, relatar todas as irregularidades de que tenha conhecimento, ter em especial atenção todas as situações de risco que possam verificar-se, promovendo a sua correção.

O dever de lealdade impõe que os administradores mantenham uma atuação de contínuo respeito pelos interesses da instituição, atendendo aos interesses a longo prazo dos associados e dos pensionistas e aos de outros titulares de interesses relevantes para sustentabilidade da instituição, como sejam os trabalhadores, clientes e credores.

#### **Deveres especiais de cuidado – enunciação**

Constituem deveres especiais de cuidado:

- a) Dedicar de forma continuada o tempo e o esforço necessários para se inteirar das matérias e tomar resoluções sobre as questões relacionadas com a administração da instituição, recorrendo às informações e apoios que considere necessários;
- b) Participar ativamente nos trabalhos do Conselho de Administração, bem como desempenhar as missões que lhe tenham sido atribuídas, intervindo nos debates em defesa constante dos interesses da instituição. Em caso de falta deverá instruir o seu substituto com as suas opiniões sobre a matéria em discussão;
- c) Opor-se às deliberações que sejam contrárias à lei, aos estatutos e aos interesses da instituição e fazer registar em ata a sua posição;
- d) Requerer a convocação do Conselho quando o julgue pertinente ou solicitar a inclusão de assuntos na ordem de trabalhos quando o considere conveniente;

- e) Recolher a informação que lhe pareça necessária para o exercício das suas funções, de modo a poder formar juízos objetivos e independentes. Para tanto, todos os membros do Conselho têm acesso à informação remetida a este órgão.

#### **Deveres especiais de lealdade – enunciação**

Constituem deveres especiais de lealdade:

- a) Observar rigorosamente as regras sobre conflitos de interesses, contidas na lei e em normas internas, procedendo à imediata denúncia dessas situações, caso não tenham podido evitá-las;
- b) Não desempenhar cargos em empresas concorrentes, salvo por designação da própria Sociedade;
- c) Não utilizar em proveito próprio informação a que teve acesso pelo exercício das suas funções e não seja do domínio público;
- d) Não contratar com a Sociedade, salvo operações decorrentes da política de pessoal, bem como operações de crédito concedido em resultado da utilização de cartões de crédito associados à conta de depósito, em condições similares às praticadas com outros clientes de perfil e risco análogos;
- e) Não intervir em deliberações que lhes digam respeito;
- f) Dar a conhecer à instituição todas as modificações ocorridas relativamente ao seu estatuto pessoal ou profissional, que possam pôr em causa os requisitos de idoneidade necessários ao exercício das funções.

#### **II.2.7 - Avaliação**

Independentemente da avaliação que é feita pela Assembleia Geral, baseada na realizada pelo Fiscal Único, os membros do Conselho de Administração devem elaborar anualmente um relatório onde, sinteticamente, deem conta do número de sessões do Conselho em que intervieram, dos processos mais importantes que dirigiram ou supervisionaram, das iniciativas tomadas em matéria de prevenção de conflitos de interesses e de quaisquer modificações relevantes que se hajam revelado na situação pessoal ou profissional.

Estes relatórios devem ser apreciados num das sessões do Conselho, em cada ano civil.

#### **II.2.8 - Convocação das sessões**

As sessões do Conselho realizam-se com a periodicidade e a extensão por ele próprio determinadas, mas não deverá realizar-se menos do que uma em cada dois meses.



O Presidente ou dois administradores deve(m) convocar as sessões e determinar o modo como se organiza a respetiva agenda.

#### **II.2.9 - Processo deliberativo**

O Conselho de Administração pode deliberar quando estiverem presentes ou representado metade e mais um dos seus membros.

As representações constarão sempre de documento escrito e cada administrador não pode representar mais do que um outro.

As deliberações são tomadas por maioria de votos, cabendo ao presidente voto de qualidade em caso de empate.

#### **II.2.10 - Meios de prova das deliberações**

As deliberações do Conselho de Administração provam-se através das respetivas atas.

As atas devem referir a data, hora e local da reunião, as presenças efetivas e as representações, as deliberações tomadas e os votos que foram emitidos, com expressa indicação dos votos contra e das declarações de voto que tiverem sido proferidas.

As propostas e outros documentos que serviram de base às deliberações devem ficar arquivados como documentos anexos às atas, sem prejuízo da devolução de cópias ou mesmo dos originais, às entidades que os produziram.

#### **II.2.11 - Remuneração dos membros do Conselho de Administração**

As remunerações devidas aos membros do Conselho de Administração serão fixadas pela Assembleia Geral, a qual poderá constituir uma Comissão de Vencimentos composta por três membros eleitos por período correspondente ao mandato em curso.

Na fixação dos montantes remuneratórios deverá atender-se às práticas instituídas no grupo de participadas do Montepio, às remunerações praticadas noutras entidades com atividade e dimensão similares, aos níveis de rentabilidade interna e ao objetivo de proporcionar aos accionistas um desenvolvimento sustentado, em harmonia com as normas legais aplicáveis.

As deliberações que tenham por objeto a concessão de retribuições variáveis devem ser fundamentadas, ainda que a fundamentação não tenha que ser divulgada.

As retribuições pagas aos Administradores não são cumuláveis com quaisquer outras pagas a outro título, designadamente pela prestação de serviços de consultoria.

## **II.3 - FISCAL ÚNICO**

### **II.3.1 - Competência**

Compete ao Fiscal Único zelar pelo cumprimento das normas legais, regulamentares e estatutárias e das regras de contabilidade, verificando se se encontram devidamente acautelados os interesses materiais que elas visam proteger.

Deve também verificar se existem sistemas internos de controlo, devidamente estruturados e dotados dos requisitos necessários para o exercício das suas funções.

Compete-lhe, ainda, assegurar-se se o contrato com o Auditor externo está celebrado nos devidos termos, se estão criadas condições para que ele possa exercer as suas funções com independência e eficácia e se os relatórios e pareceres por ele proferidos são claros, exatos e completos.

### **II.3.2 Qualificações do Fiscal Único**

Quer o Fiscal Único quer o Suplente do Fiscal Único deverão ser revisores oficiais de contas ou sociedades de revisores oficiais de contas e não poderão ser accionistas da Sociedade.

### **II.3.3 - Cooperação de Terceiros com o Fiscal Único**

O Fiscal Único tem o direito e o dever de obter informações junto dos responsáveis por quaisquer serviços que possam prestar informações úteis para o exercício da sua atividade.

### **II.3.4 - Deveres de Cuidado e Lealdade do Fiscal Único**

Aplicam-se, nesta matéria, ao Fiscal Único e ao Suplente do Fiscal Único, com as necessárias adaptações, o que acima ficou disposto acerca dos membros do Conselho de Administração.

## **II.4 – AUDITOR DOS FUNDOS DE PENSÕES**

### Competência

Ao auditor de cada fundo de pensões competem as atribuições legalmente fixadas, designadamente a elaboração de relatórios e pareceres sobre os relatórios de gestão e contas.

## **II.5 – PROVEDOR DOS PARTICIPANTES E BENEFICIÁRIOS**

### Competência

Dentro das atribuições legais que lhe competem, destaca-se a apreciação e tratamento, com carácter consultivo, de reclamações apresentadas por participantes e beneficiários para as adesões individuais aos fundos de pensões abertos.

## **II.6 – ACTUÁRIO RESPONSÁVEL**

### **Competência**

No âmbito das funções legalmente atribuídas quanto a cada plano de pensões de benefício definido ou misto, compreende-se designadamente a certificação das avaliações actuariais, do nível de financiamento do fundo de pensões e do cumprimento das regras em matéria de solvência dos fundos de pensões.

## **II.7 - COMISSÕES E COMITÉS PERMANENTES**

Para além das comissões a que é atribuída uma missão específica, confinada no tempo, constituídas quer pela Assembleia Geral, quer pelo Conselho de Administração, existem comissões permanentes, ou previstas nos próprios estatutos, como é o caso único da Comissão de Vencimentos ou criadas por deliberação do Conselho de Administração, na sua maioria dedicadas a atividades de natureza operacional.

### **II.7.1 - Comissão de Vencimentos**

#### **Competência**

Compete à Comissão de Vencimentos fixar anualmente as retribuições dos titulares do Conselho de Administração.

#### **Composição**

A Comissão de Vencimentos é constituída por um presidente e dois vogais, designados em assembleia geral.

## **III - PRINCÍPIOS E REGRAS DE CONDUTA**

### **III. 1 - PRINCÍPIOS E REGRAS FUNDAMENTAIS**

São Princípios e Regras Fundamentais de Conduta da Futuro – Sociedade Gestora de Fundos de Pensões, S.A.: a responsabilidade, a transparência e a prudência.

#### **III.1.1 – Responsabilidade**

Toda a gestão é realizada na perspectiva de estar sujeita à obrigatoriedade de prestação de informação a uma entidade de controlo, que tem o dever de apreciar e de reagir em função dos factos que lhe são revelados.

Informação e apreciação que, num primeiro patamar, se desenvolve perante o Conselho de Administração no que respeita aos atos realizados ao nível dos departamentos e direcções.

Por sua vez, a atuação do Conselho de Administração, na sua globalidade, é regularmente levada ao conhecimento da Assembleia Geral, que sobre ela deve pronunciar-se, emitindo um juízo sobre a situação financeira e operacional da instituição e sobre a qualidade da gestão exercida.

Desta responsabilidade funcional pode, efetivamente, emergir uma responsabilidade no sentido jurídico preciso do termo.

### **III.1.2 – Transparência**

A transparência reconduz-se, em última análise, à observância de um princípio de boa-fé nas comunicações.

E essa boa-fé impõe, em primeiro lugar, que a informação seja devidamente dirigida para os seus destinatários, pessoalmente se individualmente os afetar, ou coletivamente, em local de fácil e evidente acesso, quando deva ser recebida por uma pluralidade de pessoas.

Em segundo lugar, impõe que essa comunicação seja facilmente apreensível pelos seus destinatários, pelo que deverá ser clara, inequívoca e rigorosa.

A informação tem também de ser realizada em tempo oportuno, para que possa ser acautelado o direito de reação do seu destinatário.

As regras gerais sobre transparência não prejudicam a observância das que tenham de ser respeitadas por aplicação de normas específicas, nomeadamente as que regem a proteção dos consumidores/investidores.

### **III.1.3 – Prudência**

A prudência implica a realização dos esforços necessários para que se alcance um resultado útil através de um processo decisório justo e esclarecido.

A justiça e esclarecimento do processo decisório impõem que o mesmo se baseie em informação clara, que sejam ponderados os diversos argumentos trazidos à discussão e que a resolução seja devidamente fundamentada.

## **III.2 - REGRAS FUNDAMENTAIS DE GESTÃO**

### **III.2.1 - Satisfação dos interesses dos accionistas e dos clientes**

A Futuro – Sociedade Gestora de Fundos de Pensões, S.A., tem como fim último realizar a favor dos seus clientes, as prestações que para com eles se obrigou, quer sejam eles mesmos os beneficiários, quer tenham sido convencionadas em benefício de terceiros e, subordinadamente, a satisfação dos interesses dos seus accionistas, traduzida na maximização da remuneração do capital investido.

A satisfação dos interesses dos clientes e accionistas, assim definidos, é possível porque a Futuro – Sociedade Gestora de Fundos de Pensões, S.A. existe no âmbito de uma sociedade organizada e se socorre da intervenção de vários grupos de pessoas (colaboradores, fornecedores, credores), que são também titulares de interesses legítimos e merecedores de consideração.

Não pode a Futuro prosseguir a satisfação do interesse dos clientes e accionistas, sem tomar em consideração os interesses da própria instituição em geral e os dos diversos grupos de titulares de interesses, mas ao fazê-lo não poderá perder a noção de que existe uma hierarquização de interesses em cujo topo se situam os dos clientes e dos accionistas, em posição intermédia os dos outros titulares de interesses e, posicionando-se na base, os da sociedade em geral, satisfeitos, estes últimos, através das iniciativas de responsabilidade social.

A maximização do lucro decorrente da actividade desenvolvida pela Sociedade levará, em última medida, à satisfação dos interesses dos accionistas, que será sempre o objectivo principal a ter em vista, a par com a satisfação dos interesses dos clientes, devendo ambos ser garantidos no tempo.

### **III.2.2. – Prevenção e resolução de conflitos de interesses**

A prevenção de conflitos de interesses deverá ser um dos objectivos principais a prosseguir pela gestão da Sociedade, procurando evitar ou reduzir ao mínimo a respectiva ocorrência.

Todos os clientes em relação aos quais se verifique uma situação de conflito de interesses terão direito a um tratamento transparente e equitativo, devendo ser dada primazia à satisfação dos mesmos.

A política em matéria de conflitos de interesses é objecto de normativos internos da Sociedade.

### **III.2.3 - Cumprimento rigoroso das normas que regem a atividade da Futuro – Sociedade Gestora de Fundos de Pensões, S.A.**

O respeito pelas normas exige-se a qualquer pessoa e a qualquer entidade.

O que se estabelece como meta é o cumprimento rigoroso pelos membros dos órgãos sociais, funcionários e prestadores de serviços da Sociedade, o que pressupõe uma interpretação e integração das normas dentro do espírito que as rege, com boa-fé e tendo por fim a justa composição dos interesses em causa, observando sempre rigorosos padrões de integridade e honestidade.

Deve verificar-se, em geral, uma preocupação no cumprimento das regras que respeitem à proteção dos consumidores/investidores e dos clientes em geral, à defesa da transparência dos mercados, à garantia da livre concorrência, à proibição do branqueamento de capitais, ao direito laboral e, em especial, dos princípios e normas do Código dos Valores Mobiliários, do Código de Conduta da Associação Portuguesa de Fundos de Investimento, Pensões e Patrimónios, e aqueles atinentes ao sector segurador.

A singularidade da posição do Montepio no Mercado português, torna mais evidentes e sujeitos a escrutínio público os seus comportamentos e o das suas participadas, o que são razões em acréscimo para que exista uma preocupação de respeito pelo cumprimento das normas, até para proteção e resguardo da sua própria reputação.

### **III.2.4 - Respeito pelos direitos dos colaboradores**

Devem ser respeitados os direitos dos trabalhadores e prestadores de serviços, tratando-os com equidade.

Aos trabalhadores deve ser proporcionada formação conveniente e um ambiente adequado para o exercício das suas funções, possibilitando-lhes ainda a conciliação da sua vida pessoal e familiar com a profissional.

### **III.2.5 - Correção na política de comunicação**

Toda a informação divulgada pela gestão deve ser verdadeira, clara e prestada em tempo oportuno.

A publicidade deve ser esclarecedora e não manipuladora, rejeitando todas as práticas que sejam degradantes, indignas e abusivas.

### **III.2.6 - Propriedade e direitos de terceiros**

Devem ser respeitados os direitos e a propriedade de terceiros, designadamente a propriedade intelectual (marcas, patentes, *copyrights*), não se fazendo uso de produtos não licenciados, de cópias, falsificações ou contrafações.

### **III.2.7 - Recusa de todas as formas de corrupção**

O respeito pela lei e pela integridade dos acordos impõem a recusa de todas as formas de corrupção, quer ativa quer passiva e de quaisquer práticas destinada à obtenção de vantagens ilícitas.

Não devem ser aceites ou realizadas ofertas e convites que pelas suas características ultrapassem o admissível pelas regras de cortesia social e possam influenciar a formação da vontade negocial.

### **III.2.8 - Respeito pelos direitos humanos e do ambiente**

Não devem ser estabelecidas relações negociais com entidades que, reconhecidamente, violem de forma sistemática regras de Direito Laboral dando emprego a menores, não respeitando direitos de trabalhadores migrantes, procedendo a discriminações de sexo, raça e crença ou que produzam bens e serviços atentatórios da saúde, da segurança e do bem estar físico ou mental do público em geral, bem como das regras que protegem o ambiente.

## **III.3 - REGRAS DE CONDUTA DOS TITULARES DE CARGOS SOCIAIS**

Foram enunciadas no contexto da disciplina dos órgãos sociais, aplicando-se-lhes, ainda, com as devidas adaptações, o que se encontra disposto quanto a colaboradores, designadamente para operações próprias, sem prejuízo do disposto a este propósito nas normas legais e em normativo interno da Sociedade.

## **III. 4 - REGRAS DE CONDUTA DOS COLABORADORES**

**III.4.1** – Assumir um comportamento diligente no cumprimento das suas funções, tendo em conta o interesse superior e global da Sociedade.

**III.4.2** – Não retirar para si próprio qualquer vantagem por ser colaborador da Sociedade,

- Quer invocando simplesmente a sua qualidade de colaborador em matérias e ocasiões que não têm a ver com o exercício da sua atividade profissional;
- Quer usando em benefício próprio ou de terceiros informações a que teve acesso, por causa de ou no exercício das suas funções;
- Quer usando em benefício próprio bens ou serviços da Sociedade, ou colocados ao serviço ou disposição desta;
- Quer utilizando estudos, conhecimentos e técnicas, desenvolvidos no quadro da Sociedade.

**III.4.3** – Cumprir rigorosamente o dever de sigilo profissional, que compreende:

- A não revelação ou utilização de informações sobre factos ou elementos respeitantes à vida da Sociedade ou às relações desta com os seus clientes cujo conhecimento lhes advenha exclusivamente do exercício das suas funções, salvo nos casos excecionais previstos na lei.
- Não dar a conhecer os códigos e chaves informáticas em uso na Sociedade.
- Não divulgar informação sensível ou confidencial que possa influenciar o mercado, ou as orientações dos consumidores e clientes;
- Não assumir a representação da Sociedade, ou fazer declarações e conceder entrevistas sobre a Sociedade ou a sua atividade, sem estar autorizado.

**III.4.4** – Manter uma atuação tal que não permita a colisão de interesses próprios, patrimoniais ou pessoais, com interesses da Sociedade e denunciar a ocorrência de qualquer situação que possa desencadear um conflito de interesses. Considera-se, ainda, existir um potencial conflito de interesses, sempre que os interesses da Sociedade possam ser postos em causa pela concorrência de interesses do cônjuge ou equiparado, dos ascendentes e descendentes e afins nos mesmos graus do colaborador ou de sociedades em que o colaborador ou qualquer dos referidos detenha uma participação superior a 1% do capital ou dos direitos de voto.

Ainda em matéria de conflito de interesses, devem ser observados os seguintes procedimentos:

- Não deve o colaborador intervir, seja a que título for, em operações em que sejam interessados o próprio, o seu cônjuge, pessoa que com ele viva em condições análogas às de cônjuge, parentes ou afins em primeiro grau, ou sociedades em que qualquer destes tenha participação igual ou superior a 1%, ou entidade coletiva de cujos órgãos de gestão ou fiscalização faça parte;

**III.4.5** – Não deve ser exercida qualquer atividade alheia à Sociedade que seja inconciliável com esta última e, designadamente, se implicar a adoção de práticas que colidam com as regras de conduta e deontológicas que norteiam a profissão. Não deve ser exercida atividade alheia à Sociedade sem comunicação prévia.

**III.4.6** – Os colaboradores devem observar as regras em vigor sobre segregação de funções, designadamente:

- Não podem intervir como decisores ou supervisores em operações de que tenham sido autores das propostas ou dos estudos preparatórios;
- Não devem, em matéria de operações de segurança, executar sequencialmente funções, que impliquem tornar sucessivamente nulos ou ineficazes os passos anteriores (v.g. ligar e desligar alarmes).