

CÓDIGO DE CONDUTA

1. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O presente Código de Conduta contém as linhas de orientação em matéria de conduta profissional aplicáveis quer aos titulares dos órgãos de gestão, quer a todos os colaboradores da Sociedade Gestora do Fundo de Pensões do Banco de Portugal, S.A. (doravante designada por *Sociedade Gestora*), que deverão tomar conhecimento e confirmar por escrito o cumprimento das disposições nele contidas.

Este documento não pretende excluir ou prejudicar a aplicação de outras disposições mais rigorosas, que figurem em outros códigos de conduta, manuais de pessoal ou outros preceitos (incluindo quaisquer outras mais restritivas neles contidas), nem a aplicação do art.º 60º da Lei Orgânica do Banco de Portugal, que sujeita os trabalhadores do Banco, nos termos legais, ao dever de segredo.

2. RESPONSABILIDADE RELATIVA A OPERAÇÕES COM CONTRAPARTES

É da responsabilidade dos órgãos de gestão o controlo das actividades de todos os colaboradores envolvidos nas operações com contrapartes do mercado. As autorizações e responsabilidades, de acordo com as quais os colaboradores devem cumprir as suas obrigações, deverão estar claramente definidas por escrito. Os colaboradores podem demitir-se das suas obrigações requerendo que as respectivas ordens lhes sejam transmitidas por escrito, conforme estabelecido no ordenamento jurídico nacional.

3. TRANSACÇÕES A VALORES QUE NÃO SEJAM DE MERCADO

Não é permitido aos colaboradores em funções no *front-office* financeiro negociar a taxas e preços menos favoráveis do que os cotados no mercado, excepto em casos excepcionais em que fique demonstrada uma manifesta necessidade e em que deverá ser obtida previamente aprovação expressa da Administração da Sociedade Gestora.

Não é permitido aos colaboradores em funções no *front-office* imobiliário negociar a preços ou condições de compra, venda ou arrendamento menos favoráveis do que os cotados no mercado, excepto em casos excepcionais em que fique demonstrada uma manifesta necessidade e em que deverá ser obtida previamente aprovação expressa da Administração da Sociedade Gestora.

4. INTRODUÇÃO DAS OPERAÇÕES NO SISTEMA DE GESTÃO DE ACTIVOS

As operações de compra e venda de activos financeiros e de activos imobiliários devem ser introduzidas no sistema de gestão de activos com a máxima brevidade e sempre no próprio dia em que forem contratadas.

5. ORDENS DE EXECUÇÃO DE OPERAÇÕES

As ordens de execução de operações de activos financeiros devem ser dadas e aceites em termos explicitamente definidos e acordados entre as partes envolvidas, cumprindo todos os procedimentos e critérios de gestão definidos internamente na Sociedade Gestora.

6. CONFLITOS DE INTERESSES

Não é permitida aos colaboradores a participação em quaisquer operações económicas ou financeiras que possam prejudicar a sua independência e isenção, devendo evitar-se qualquer situação susceptível de originar um conflito de interesses.

Os colaboradores da Sociedade Gestora deverão, no exercício da sua actividade, nomeadamente na gestão do activo e do passivo do Fundo de Pensões, reger-se por princípios de imparcialidade e prudência, agindo no interesse exclusivo deste Fundo.

7. "ABUSO DE INFORMAÇÃO"

Aos colaboradores da Sociedade Gestora é vedada a utilização de informação privilegiada e não destinada ao público, obtida no local de trabalho ou decorrente da sua situação de quadro do Banco de Portugal, incorrendo numa situação de abuso de informação.

"Abuso de informação" é definido como um acto de qualquer pessoa que, devido à sua função, profissão ou deveres, tem acesso a informação privilegiada relativa a operações de gestão dos activos do Fundo de Pensões, isto é, informação não destinada ao público ou antes de esta ser tornada pública, e que, com pleno conhecimento dos factos, utiliza essa informação, adquirindo ou alienando, por conta própria ou de terceiros, directa ou indirectamente, activos (incluindo valores mobiliários) ou direitos (incluindo direitos decorrentes de contratos de derivados), com os quais essa informação esteja estreitamente relacionada.

Sempre que existirem razões suficientemente graves que o justifiquem, os órgãos de gestão poderão determinar a realização de averiguações, conducentes à verificação da conformidade com a presente norma, das operações financeiras ou imobiliárias realizadas pelos colaboradores envolvidos na gestão dos activos do Fundo de Pensões.

Estas averiguações poderão ser efectuadas de acordo com as medidas internas adoptadas e/ou com recurso a órgãos de fiscalização, restringindo-se aos tipos de operações susceptíveis de terem interesse para as operações de gestão dos activos do Fundo de Pensões.

Os colaboradores da Sociedade Gestora devem respeitar as disposições previstas na ordem jurídica portuguesa relativamente à protecção das pessoas singulares, participantes ou beneficiários do Fundo de Pensões, no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados. Os colaboradores da Sociedade

Gestora não podem, nomeadamente, utilizar dados pessoais para fins ilegítimos ou comunicá-los a pessoas não autorizadas a utilizá-los.

8. ENTRETENIMENTO E OFERTAS

Não é permitido solicitar e/ou aceitar de terceiros quaisquer comissões ou outro tipo de compensações no âmbito de operações de gestão do activo e do passivo do Fundo de Pensões, bem como solicitar e/ou aceitar ofertas ou acções de entretenimento que excedam um valor usual ou insignificante, de carácter financeiro ou não, que possam comprometer a independência ou isenção dos intervenientes.

Em desenvolvimento do disposto no parágrafo anterior, estabelece-se o seguinte:

- É proibida a aceitação de quaisquer prendas em dinheiro ou com intenção de as mesmas serem convertidas em dinheiro;
- É igualmente proibida a aceitação de ofertas ou de acções de entretenimento cujo valor ou frequência possa ser considerado excessivo;
- Considera-se que as ofertas ou acções de entretenimento excedem um valor usual ou insignificante quando sejam exageradas face à tradição e à prática do mercado;
- Em caso de dúvida e quando tal seja viável, os colaboradores da Sociedade Gestora deverão colher previamente orientação específica dos respectivos superiores hierárquicos quanto ao procedimento a adoptar;
- Quando, embora contrárias aos princípios anteriores, as ofertas não possam ser recusadas sem causar ofensa, deve ser dado imediato conhecimento aos respectivos superiores hierárquicos.

Os colaboradores deverão informar os superiores acerca de qualquer tentativa de violação destes preceitos por parte de uma contraparte.

9. REGISTO DAS TRANSACÇÕES FINANCEIRAS

Tendo em vista contribuir para o saneamento de eventuais divergências com contrapartes, as transacções financeiras devem ser realizadas por intermédio de meios que permitam o respectivo registo. Assim, quer as transacções de *front-office* financeiro quer as instruções de *back-office* e ordens de pagamento deverão ser realizadas através de sistemas electrónicos auditáveis ou por intermédio de linhas telefónicas sujeitas a gravação.

10. CONFIDENCIALIDADE DAS OPERAÇÕES

Os colaboradores, sem autorização explícita das partes envolvidas, não poderão divulgar, discutir ou exercer pressão sobre terceiros para a divulgação ou discussão, com entidades não directamente envolvidas, de qualquer informação relacionada com operações específicas, financeiras ou imobiliárias, negociadas ou em vias de negociar.

Os colaboradores deverão manter o sigilo sobre estudos que realizem no âmbito das suas funções, enquanto e sempre que estes tenham a classificação de informação confidencial, ou quando para a sua elaboração tenham sido utilizados dados que não sejam do conhecimento público.

11. PROCEDIMENTOS DE NEGOCIAÇÃO

Nas transacções financeiras, os colaboradores deverão considerar-se vinculados a uma negociação quando o preço e outras condições chave da negociação tenham sido acordados com a contraparte.

Os acordos verbais por via telefónica, devidamente registados através de gravação, deverão ser considerados vinculativos, de tal forma que a posterior confirmação seja tida apenas como prova da negociação, não devendo sobrepor-se às condições acordadas verbalmente.

Nos casos de acordos verbais que não envolvam conversação telefónica – como é o caso, designadamente, das transacções imobiliárias ou da participação em conselhos de investidores de organismos de investimento colectivo – todos os acordos deverão ser objecto de autorização superior e seguidos de confirmação por escrito.

12. TERMINOLOGIA DE MERCADO

Os colaboradores deverão agir sempre com profissionalismo, utilizando uma linguagem e terminologia clara, inequívoca, concisa e globalmente aceite.

Os responsáveis pela gestão deverão assegurar a existência de procedimentos internos (que podem incluir, se for necessário, a actualização profissional, especialmente sobre documentação padrão do mercado) de forma a alertar os colaboradores que actuam em diferentes mercados financeiros ou imobiliários para quaisquer diferenças na terminologia utilizada em cada mercado e para a possibilidade da má interpretação de algum termo específico.

Janeiro de 2008