

GRUPO FERREIRA MARTINS

 **GFM** | **GESTÃO DE ATIVOS**

Sociedade Gestora de Organismos de Investimento Coletivo, S.A.

GFM Gestão de Ativos – SGOIC, S.A.

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Mensagem do Presidente do Conselho de Administração

Caros Colaboradores,

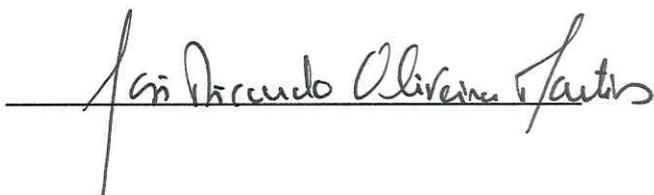
A GFM Gestão de Ativos - SGOIC, S.A., pauta-se por elevados padrões éticos e de conduta que devem ser transversais a todos e quaisquer colaboradores da Sociedade.

Neste sentido foi criado o presente Código de Conduta e Ética de forma a estabelecer e informar os colaboradores sobre os princípios e respetivas obrigações. Prudência, Integridade e transparência são três dos pilares fundamentais da GFM que devem a todo o momento ser respeitados pelos colaboradores, quer nas relações profissionais e interpessoais, quer nas relações com os clientes.

O presente código reflete o contínuo compromisso na criação de relações duradouras e profissionais, procurando o cumprimento da lei e normas internas da Sociedade.

Convidamos-vos a uma atenta leitura e assimilação das normas deste Código, seguros que o seu cumprimento fortalecerá a presença da GFM no mercado, elevando a confiança dos nossos clientes.

O Presidente do Conselho de Administração,



António Almeida Santos

Capítulo I

Objeto e Âmbito

Artigo 1º

Objeto

1. O presente Código consagra normas e procedimentos fundamentais, bem como regras gerais de conduta profissionais, a observar na GFM Gestão de Ativos - SGOIC, S.A. (GFM).
2. O presente Código não prejudica a aplicação das normas legais a que os Colaboradores da GFM, no exercício da sua atividade, estão sujeitos, designadamente as previstas no Código do Trabalho e legislação complementar.

Artigo 2º

Âmbito de Aplicação

1. As disposições do presente Código de Ética e Conduta são aplicáveis a todos os membros dos Órgãos de Administração e de Fiscalização e aos Colaboradores e Agentes Vinculados da GFM
2. Não obstante, ainda que ocasionais, independentemente do tipo ou natureza de contrato ou do vínculo ou falta deste, os estagiários e prestadores de serviços (todos doravante denominados por Colaboradores) estão de igual modo vinculados ao presente Código.

Artigo 3º

Finalidade e Objetivo

1. As normas e procedimentos estabelecidos no presente Código têm por finalidade a execução das disposições legais, regulamentares e deontológicas a que as Sociedades Gestoras de Organismos de Investimento Coletivo estão obrigadas.
2. As disposições deste Código têm como finalidade assegurar uma prestação de serviços que se pautem pelos mais elevados padrões de competência, diligência, lealdade, neutralidade e sigilo, visando:

- a) Garantir a clarificação e harmonização dos padrões de referência no exercício da atividade, auxiliando a tomada de decisão face a dilemas éticos;
- b) Formalizar e divulgar os valores, princípios de atuação e normas de conduta que norteiam o relacionamento com as várias partes interessadas;
- c) Contribuir para a promoção de uma cultura organizacional de cumprimento das normas legais e de conformidade com os valores e princípios adotados, bem como para o desenvolvimento das melhores práticas de governo societário e de conduta ética.

Artigo 4º

Natureza

1. O Código de Ética e Conduta é parte integrante do sistema de políticas e normas internas da GFM.
2. A observância das regras do Código de Conduta Interno não desobriga os colaboradores de um aprofundado conhecimento e contínuo cumprimento das restantes políticas e normas internas e das disposições legais e regulamentares aplicáveis.
3. O Código de Conduta Interno contempla e sistematiza os valores, princípios de atuação e normas de conduta profissional, sendo as regras e procedimentos correspondentes definidos, quando necessário, em normativo interno específico.

Capítulo II

Princípios, Deveres e Funções

Artigo 5º

Cumprimento das Normas Legais, Regulamentares e de Conduta

A GFM pauta o desenvolvimento da sua atividade por uma gestão exemplar e disciplinada e por um controlo eficiente e eficaz de todas as suas áreas de atuação, assegurando, para o efeito, adequados sistemas internos de validação e de verificação do cumprimento de obrigações legais, regulamentares e de conduta.

Artigo 6º

Valores

A atividade da GFM e a conduta dos seus colaboradores pautam-se pelos seguintes valores fundamentais:

- a) Rigor, que inclui a objetividade, profissionalismo, competência técnica e diligência, tendo sempre em vista alcançar maiores níveis de qualidade e eficiência económica e financeira;
- b) Transparência na informação, nomeadamente no que respeita ao funcionamento e ao desempenho da organização, atuando com verdade e clareza;
- c) Prudência na gestão dos riscos, favorecendo a estabilidade e solidez da GFM;
- d) Responsabilidade organizacional e pessoal pelas próprias ações, procurando corrigir eventuais impactos negativos;
- e) Integridade, entendida como o escrupuloso cumprimento legal, regulamentar, contratual e dos valores éticos e princípios de atuação adotados;
- f) Respeito pelos interesses confiados, atuando com cortesia, discrição e lealdade, bem como pelos princípios da não discriminação, tolerância e igualdade de oportunidades.

Artigo 7º

Diligência Profissional

1. Os Órgãos de Administração e de Fiscalização e os Colaboradores da GFM devem, no exercício das respetivas funções, pautar-se por critérios de lealdade e independência.
2. Os Órgãos de Administração devem assegurar que as diferentes áreas da GFM prestam serviços competentes, disponibilizando os meios humanos e materiais adequados ao desempenho cabal das suas funções.
3. Os Colaboradores da GFM, no exercício da atividade devem, a todo o tempo, ter em consideração elevados padrões de ética profissional de forma a evitar situações suscetíveis de originar conflitos de interesses e tomar todas as necessárias medidas à prevenção e/ou efetivação de práticas ilícitas.
4. Os Órgãos de Administração e de Fiscalização e os Colaboradores da GFM devem:

- a) Desempenhar as suas funções com diligência, eficiência, responsabilidade e cautela.
- b) De forma célere, integral e rigorosa, identificar e reportar aos seus colegas e superiores hierárquicos, sobre todas as informações que possam ser relevantes para atingir os objetivos delineados pela GFM.
- c) Fazer prevalecer os interesses dos Clientes sobre os seus próprios, prevenindo conflitos de interesses, habilitando, por conseguinte, uma resolução equitativa de qualquer conflito de interesses que venha a surgir.
- d) Pautar-se por critérios de igualdade no tratamento dos clientes, não estabelecendo, sem justificação objetiva, qualquer diferença entre eles.
- e) Proceder com uma justificada conduta profissional através do cumprimento das leis e regulamentos em vigor, abstendo-se condutas ilícitas e de participar em atos que envolvam qualquer tipo de atividade ilícita e/ou criminosa por sua parte ou dos Clientes.

Artigo 8º

Deveres perante Clientes e Participantes

1. O tratamento dos Clientes da GFM deve ser realizado com profissionalismo e integridade, atendendo, sempre, aos princípios de respeito e lealdade no âmbito da prestação de serviços.
2. Impõe-se a obrigação aos Órgãos de Administração e de Fiscalização e aos Colaboradores da GFM de prestar, aos Clientes, informações claras, completas e precisas sobre:
 - a) A sujeição de riscos e consequência da atividade de gestão, tendo em consideração o especial âmbito, a natureza e os objetivos dos investimentos bem como o grau de discricionariedade concedida à GFM;
 - b) A existência ou possibilidade de existência de conflitos de interesses com a GFM ou qualquer dos seus Colaboradores;
 - c) As cláusulas do contrato a celebrar;
 - d) Os custos dos serviços a prestar.

3. Na vigência do contrato de gestão de carteira, os Órgãos de Administração e de Fiscalização assim como os Colaboradores da GFM devem prestar ao Cliente, com a periodicidade adequada à natureza da carteira sob gestão ou imediatamente quando as circunstâncias o justificarem, informação sobre:
 - a) As operações efetuadas;
 - b) As ordens dadas pelos Clientes que não tenham sido executadas;
 - c) O saldo das contas em dinheiro ou em valores mobiliários e a posição em operações a prazo;
 - d) As comissões e outras despesas cobradas ou pagas a outras entidades subcontratadas.
4. Aos potenciais e/ou atuais participantes em Organismos de Investimento Coletivo devem, os Órgãos de Administração e de Fiscalização e os Colaboradores da GFM, fornecer os dados necessários a uma avaliação da política de investimentos para que, em consequência, possam os participantes aferir a adequação dessa política aos seus interesses e objetivos de investimento.
 - a) A informação deve incidir designadamente sobre a natureza, a composição e a política de investimento do OIC, o modo de cálculo do valor das unidades de participação o regime de subscrição, de comercialização e de resgate e as comissões e outras despesas envolvidas.
 - b) A informação deve ser prestada através de prospeto esclarecedor, atualizado e facilmente acessível;
 - c) A informação deverá conter os contactos das áreas responsáveis da GFM para a prestação de esclarecimentos complementares que, em termos e limites razoáveis, sejam solicitados pelos participantes.

Artigo 9º

Princípios a observar na contratação com terceiros

1. Os contratos ou acordos celebrados ou a celebrar com terceiros, a favor dos OIC geridos pela GFM, devem obedecer ao primacial interesse dos participantes dos mesmos.

2. Na contratação dos prestadores de serviços deve a GFM atender ao rácio de preço qualidade do prestador de serviços promovendo uma maior rentabilidade do OIC sob gestão.
3. A contratação de terceiros não poderá afetar o conteúdo e a qualidade da prestação dos serviços de informação.

Artigo 10º

Conflitos de Interesses

1. Qualquer Colaborador da GFM que potencialmente se encontre perante uma situação de conflito de interesses deve, imediatamente após tomar conhecimento da situação, informar o respetivo superior hierárquico.
2. Nos termos do número anterior, deve ser confidencialmente prestada a informação ao superior hierárquico, podendo essa informação ser usada exclusivamente para a gestão de conflitos de interesses ou potencial procedimento disciplinar.
3. Qualquer situação de que possa potenciar ou originar um conflito de interesses, ainda que indiretamente, ou que, por outro lado, possa conduzir terceiro à presunção de existência de um conflito de interesses deve ser evitada pelos Colaboradores da GFM.
4. Todos os Colaboradores devem conhecer exhaustivamente as Política e Procedimentos de Gestão de Riscos da GFM.

Artigo 11º

Operações de Colaboradores por Conta Própria

1. Os Colaboradores da GFM e seus cônjuges, pessoas que se encontrem em relação de dependência económica consigo e Sociedades por si dominadas ou dominadas pelos seus cônjuges, ou por pessoas que se encontrem em relação de dependência económica consigo, não podem, em caso algum, adquirir ou arrendar, diretamente ou por interposta pessoa, imóveis detidos pelos OIC geridos pela GFM, bem como não podem em qualquer situação, alienar, diretamente ou por interposta pessoa, imóveis a esses fundos.

2. Salvo autorização prévia, expressa e devidamente fundamentada do membro do Conselho de Administração hierarquicamente responsável, estão vedadas todas e quaisquer operações por conta própria, através de cônjuges ou quaisquer outras pessoas que se apresentem numa relação de dependência como o Colaborador.
3. Estão expressamente proibidas as operações por conta própria que tenham por contraparte qualquer carteira sob gestão da GFM.

Artigo 12º

Proibição de Aceitação de Vantagens

1. Os colaboradores da GFM não devem aceitar ou solicitar quaisquer vantagens, incluindo empréstimos, prendas ou outros benefícios ou favores de pessoas com as quais se relacionem, por força e no exercício da sua atividade profissional.
2. São exceções à proibição estipulada no número anterior, e desde que não seja afetada a imparcialidade e a independência dos colaboradores no exercício da sua atividade profissional:
 - a) A aceitação de ofertas de valor meramente simbólico conforme os usos sociais, como sejam, por exemplo, os presentes natalícios e de outras datas festivas, que não configure a aceitação de vantagens económicas;
 - b) Os objetos e brindes promocionais de escasso valor e os convites que não excedam os limites considerados aceitáveis pelos usos sociais.

Artigo 13º

Informação

1. A GFM presta informações sobre a sua atividade aos Clientes, Bancos Depositários, às Autoridades de Supervisão e ao Público em geral, de forma completa, atual, verdadeira, clara, objetiva e lícita, nos termos e condições exigidas por lei.
2. Em todas as ações publicitárias da GFM devem ser respeitados os interesses dos Clientes e as disposições legais e regulamentares especificamente aplicáveis.

Artigo 14º

Utilização de Informação

1. Quaisquer informações contidas nos documentos e instrumentos de trabalho utilizados pelos Colaboradores que pelo seu carácter sejam suscetíveis de influenciar de maneira sensível o preço dos valores mobiliários ou imobiliários ficam circunscritas aos respetivos Colaboradores.
2. Os Colaboradores da GFM que estejam inseridos em processos de decisão e execução de investimentos estão impedidos de:
 - a) Aproveitar, direta ou indiretamente, as informações para aquisição ou alienação de valores mobiliários ou imobiliários conexos com as informações constantes no n.º 1 do presente artigo;
 - b) Transmitir, fora do âmbito normal do desempenho de funções do seu trabalho, as informações previstas no n.º 1 a qualquer terceiro à GFM.
 - c) Aconselhar, recomendar, instruir ou ordenar um terceiro à aquisição ou alienação dos valores referidos com base nas informações descritas no n.º 1 deste artigo.

Artigo 15º

Sigilo

1. Os Órgãos de Administração e de Fiscalização e os Colaboradores da GFM estão vinculados ao dever de sigilo, com salvaguarda dos limites legais, quanto aos dados que obtenham no exercício da sua atividade profissional.
2. As informações relativas a Clientes, quer respeitantes a operações em que intervenham ou de que tenham conhecimento estão sujeitas ao dever de sigilo, devendo os sujeitos identificados guardar, proteger e preservar, toda e qualquer informação que advenha do exercício das suas funções.
3. O dever de sigilo não cessa com o termo do vínculo entre o Colaborador e a GFM.

Artigo 16º

Política de Privacidade

1. A GFM define, na sua Política e Procedimento de Proteção de Dados, o tratamento dos dados pessoais de Clientes e Colaboradores assim como os direitos que lhes assistem.
2. A Política e Procedimento de Proteção de Dados impõe aos seus Colaboradores normas que visam o cumprimento da legislação Comunitária e Portuguesa nesta matéria, nomeadamente através da verificação dos pressupostos legais disposto no Regulamento (UE) 2016/679, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016 (Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados - RGPD), e demais legislação nacional aplicável.

Artigo 17º

Política de Proteção de Dados

A GFM cumpre e respeita, escrupulosamente, as normas legais e as orientações das autoridades competentes em matéria de proteção de dados pessoais.

Artigo 18º

Não Discriminação e Igualdade de Tratamento

1. Os colaboradores da GFM não praticam qualquer tipo de discriminação, baseada em critérios como raça, género, incapacidade, deficiência, preferência sexual, convicções políticas ou ideológicas, religião, instrução, estado civil ou outros;
2. Os colaboradores da GFM não praticam quaisquer atos que possam configurar coação, nas suas vertentes de assédio e/ou *bullying*, quer moral (*mobbing*), quer sexual;
3. Os colaboradores da GFM devem atuar com cortesia, tolerância e respeito e abster-se de qualquer comportamento que possa ser considerado como ofensivo.
4. No domínio interno, a GFM promove a igualdade de tratamento e de oportunidades entre homens e mulheres, bem como a conciliação da vida pessoal, familiar e profissional dos colaboradores.

Artigo 19º

Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho

1. A GFM tem como princípio exigir um comportamento pessoal e profissional responsável a todos os seus Colaboradores não sendo admissível quaisquer atos que possam configurar comportamentos discriminatórios ou de assédio em local de trabalho.
2. O departamento de *Compliance* é o responsável pelo tratamento de qualquer hipotética situação de assédio e/ou discriminação, devendo proceder com critérios de diligência, seriedade e celeridade na resolução da questão.
3. Com o conhecimento de possíveis práticas que consubstanciem assédio é instaurado um processo disciplinar ao acusado sendo, em consequência, aplicadas medidas de prevenção a futuras situações análogas.
4. As vítimas de assédio no trabalho têm direito a uma indemnização por danos patrimoniais e não patrimoniais, constituindo, tal prática, uma contraordenação muito grave.

Artigo 20º

Utilização dos Recursos

1. Os Colaboradores da GFM devem fazer um adequado uso dos recursos disponibilizados, zelando por uma eficiente utilização e conservação dos mesmos.
2. Os Colaboradores da GFM devem adotar medidas apropriadas à limitação de custos e despesas pela GFM com o propósito de permitir uma maior eficácia na gestão de recursos e meios técnicos disponibilizados.

Artigo 21º

Reclamações e sugestões de Clientes

Caso sejam reportadas quaisquer reclamações ou sugestões por parte dos Clientes, o Colaborador que delas tome conhecimento deve reportar, de imediato, tais informações ao superior hierárquico, de acordo com os procedimentos estabelecidos.

Artigo 22º

Relacionamento com Autoridades de Supervisão

A GFM e os seus Colaboradores pautam-se por um imperioso princípio de estreita cooperação com as Autoridades de Supervisão, fornecendo todas as informações solicitadas, dentro dos limites legais.

Artigo 23º

Prevenção do Branqueamento de Capitais e de Financiamento do Terrorismo

1. No âmbito da Prevenção de Branqueamento de Capitais e do Financiamento ao Terrorismo a GFM e os seus Colaboradores conduzem a sua atividade de acordo com o Manual de Combate ao Branqueamento de Capitais e do Financiamento do Terrorismo e respetivas Política e Procedimentos de acordo com as normas legais e regulamentares em vigor.
2. Os Colaboradores estão vinculados à obrigação de reporte ao departamento de *Compliance* e/ou Conselho de Administração da GFM de qualquer potencial ou atual irregularidade que tenham conhecimento.

Capítulo III

Disposições Finais e Transitórias

Artigo 24º

Divulgação do presente Código

1. O presente Código será divulgado mediante envio de correio eletrónico dirigido pessoalmente a todos os Colaboradores e encontra-se permanentemente disponível no *site* www.gfm.pt.
2. Todos os Colaboradores devem receber, com indicação de obrigatoriedade de leitura, o Código de Ética e Conduta da GFM.
3. Sempre que atualizado o Código de Ética e Conduta da GFM, será disponibilizada nova versão, via *email*, a todos os colaboradores, com indicação de obrigatoriedade de leitura.

Artigo 25º

Sanções

1. A violação por parte dos Colaboradores da GFM das normas, procedimentos e regras gerais de conduta, previstas no presente Código, constitui infração disciplinar grave, punível nos termos do regime disciplinar aplicável, sem prejuízo da responsabilidade civil, contraordenacional ou criminal em que possam incorrer.
2. A aplicação de qualquer sanção penal ou de coima pela prática de facto que constitua também infração de deveres estabelecidos pelo presente Código, não exclui a aplicação da sanção disciplinar correspondente.

Artigo 26º

Direito Subsidiário

Às infrações aos deveres prescritos no presente Código e às respetivas sanções aplica-se, na medida em que a analogia das situações o justifique, o disposto nos números 3 e 4 do artigo 401º, no artigo 402º, no número 1 do artigo 403º e nos artigos 405º, 407º e 419º, todos do Código dos Valores Mobiliários.

Artigo 27º

Entrada em vigor

O Código de Ética e Conduta da GFM entra em vigor, após aprovação pelo Conselho de Administração.