

Política de Gestão de Conflitos de Interesses

Aprovada em 8 de janeiro de 2026



ÍNDICE

1. Objetivo	3
2. Definições	3
3. Âmbito de aplicação.....	5
4. Procedimentos em caso de conflito de interesses.....	5
4.1. Conflito de interesses	6
4.2. Dever de abstenção	6
4.3. Dever de comunicação.....	6
4.4. Dever de obtenção de aprovação prévia para compromissos externos	7
4.5. Transações com partes relacionadas.....	7
4.6. Consequências do incumprimento	8
4.7. Documentação e registo de comunicações	8
5. Responsabilidades	8
6. Disposições Finais	9
6.1. Aprovação e Revisão da Política	9
6.2. Divulgação	10
6.3. Entrada em vigor	10
7. Histórico de Revisões da Política	10

1. OBJETIVO

A Futuro pauta a sua atuação pelos mais elevados padrões de integridade e transparência. Estes valores encontram-se plasmados no seu Código de Conduta, a par de outras obrigações que os Colaboradores assumem tendo em vista a proteção dos interesses da Futuro.

De entre essas obrigações, encontra-se a obrigação de não exercer qualquer atividade externa que interfira com as suas atribuições, reportando de imediato qualquer situação que potencialmente constitua, ou aparente constituir, uma situação de conflito de interesses, entre os interesses do Colaborador e os interesses da Futuro.

Neste sentido, procura-se pela presente Política documentar a prática já existente na Futuro sobre esta matéria, bem como delimitar o âmbito de situações que constituem conflitos de interesses, de compromissos externos e de transações com partes relacionadas.

Pretende-se, de igual forma, com a presente Política:

- Assegurar a prevenção, identificação, gestão e mitigação de eventuais riscos reputacionais;
- Definir os requisitos e obrigações a observar em relação a cada uma das fases enunciadas no ponto anterior;
- Evitar prejuízos aos Clientes; e
- Proteger a Futuro de quaisquer medidas sancionatórias de supervisores, ou de outros prejuízos que resultem da violação das regras ora enunciadas.

A Futuro espera dos seus Colaboradores uma atuação regida pela isenção. Assim, estes devem comunicar os conflitos de interesses, potenciais ou aparentes, que surjam no decorrer da respetiva atividade, bem como as transações com partes relacionadas em que intervenham, para que seja possível avaliar a situação e implementar eventuais medidas de mitigação do risco reputacional, devendo, ainda, abster-se de atuar em violação dos princípios e procedimentos constantes desta Política.

A presente Política foi elaborada tendo em consideração a respetiva adequação à dimensão, organização e complexidade das atividades conduzidas pela Futuro.

2. DEFINIÇÕES

Para efeitos da aplicação desta política, entende-se por:

Colaboradores: são todos os membros dos órgãos sociais, os trabalhadores e os prestadores de serviços, a título permanente ou ocasional, independentemente da natureza do seu vínculo à Futuro.

Conflito de interesses – um conflito de interesses surge quando um interesse privado ou relações financeiras e não financeiras, presentes ou passadas, do Colaborador e dos seus familiares próximos (respeitante ao próprio ou a terceiro) (i) interfere, (ii) é suscetível de interferir ou (iii) aparenta interferir com os deveres de lealdade, diligência, neutralidade, independência de espírito e respeito criterioso dos interesses que lhe são confiados no desempenho das respetivas funções e, consequentemente, com os interesses da Futuro. Podem verificar-se entre: (i) Colaboradores e clientes; (ii) Colaboradores e fornecedores; e (iii) Colaboradores e a Futuro.

Compromisso externo – trata-se do exercício de uma outra atividade não relacionada com a que o Colaborador desempenha na Futuro e que, como tal, pode originar situações de conflitos de interesses.

Relações familiares – relações pessoais que assentem no casamento, em relações de parentesco, de afinidade, que sejam decorrentes da adoção, da união de facto, ou da existência de vida em economia comum ou situação análoga.

Relação de especial amizade – aquela que é mantida há longa data ou de convívio e contacto permanente e regular.

Partes relacionadas – pessoas ou entidades relacionadas com a Futuro no contexto da Norma Internacional de Contabilidade n.º 24:

- (a) uma pessoa ou um membro próximo da sua família é relacionado com a Futuro se:
 - (i) tiver o controlo ou controlo conjunto da Futuro;
 - (ii) tiver uma influência significativa sobre a Futuro; ou
 - (iii) for membro do pessoal-chave da gestão da Futuro ou da sua empresa-mãe;
- (b) uma entidade é relacionada com a Futuro se estiver cumprida qualquer uma das seguintes condições:
 - (i) a entidade e a Futuro forem membros de um mesmo grupo;
 - (ii) a entidade é associada ou constitui um empreendimento comum com a Futuro (ou é associada ou constitui um empreendimento comum com um membro do grupo a que pertence a Futuro);
 - (iii) a Futuro e outra entidade são *joint ventures* da mesma parte terceira;
 - (iv) uma entidade representa uma *joint venture* de entidade terceira e a outra entidade é associada da entidade terceira;
 - (v) a entidade é controlada ou conjuntamente controlada por uma pessoa identificada na alínea a);
 - (vi) uma pessoa identificada na alínea (a) (i) detém uma influência significativa sobre a entidade ou é membro do pessoal-chave da gestão da entidade (ou da empresa-mãe da entidade).

Transação com partes relacionadas – é uma transferência de recursos, serviços ou obrigações entre a Futuro e uma entidade relacionada, independentemente de haver ou não um débito de preço.

Membros próximos da família de uma pessoa – são aqueles membros da família que se espera possam influenciar ou ser influenciados por essa pessoa nos seus negócios com a Futuro, incluindo:

- (a) os filhos e o cônjuge ou unido de facto da pessoa em causa;
- (b) os filhos do cônjuge ou unido de facto da pessoa em causa; e
- (c) os dependentes da pessoa em causa ou do seu cônjuge ou parceiro doméstico.

Controlo – é o poder de orientar as políticas financeiras e operacionais de uma entidade de forma a obter benefícios das suas atividades.

Controlo conjunto – é a partilha do controlo, acordada contratualmente, de uma atividade económica.

Pessoal-chave de gestão – são as pessoas que têm autoridade e responsabilidade pelo planeamento, direção e controlo das atividades da entidade, direta ou indiretamente, incluindo qualquer diretor ou administrador (executivo ou outro) dessa entidade.

Influência significativa – é o poder de participar nas decisões financeiras e operacionais de uma entidade. Influência significativa pode ser obtida por posse de ações, estatuto ou acordo.

3. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Esta Política aplica-se aos Colaboradores e deve ser vista como um instrumento de apoio ao compromisso assumido pelos Colaboradores de atuarem de forma íntegra e transparente, no respeito dos deveres de lealdade, diligência, neutralidade, independência de espírito e respeito criterioso dos interesses que lhes são confiados, visando, por um lado, a prevenção de conflitos de interesses provocados pela tomada de decisões subjetivas e, por outro, a definição de regras claras em matéria de aceitação de compromissos externos e de transações com partes relacionadas.

4. PROCEDIMENTOS EM CASO DE CONFLITO DE INTERESSES

A Futuro adota a segregação de funções como elemento essencial na prevenção e gestão de conflitos de interesses. Para tal, procura estruturar as funções e responsabilidades dos Colaboradores de modo a assegurar que as tarefas de decisão, execução e controlo sejam, na medida do possível, atribuídas a pessoas ou equipas diferentes, promovendo a dispersão de poderes e reduzindo o risco de influência indevida sobre processos que possam resultar em decisões relevantes para a organização.

Todos os Colaboradores devem assumir uma postura imparcial e não discriminatória no tratamento dos assuntos que lhes são apresentados, pelo que os respetivos interesses e opiniões pessoais nunca devem influenciar, direta ou indiretamente, o juízo sobre o negócio ou a tomada de decisões dos mesmos, quando agem em nome da Futuro.

Os Colaboradores devem, genericamente, evitar as situações potencialmente geradoras de conflitos de interesses, abster-se da prática de qualquer ação ou da tomada de decisão, perante tal contexto, e comunicar por escrito ao Conselho de Administração, com o máximo de detalhe, as circunstâncias em que não é possível evitar esse conflito.

As ações ou tomadas de decisões não adotadas em virtude de se verificar um conflito de interesses apenas poderão ser retomadas, após decisão favorável do Conselho de Administração face à análise das medidas de mitigação ou resolução encontradas.

O teor da presente Política deverá ser interpretado à luz dos princípios constantes do Código de Conduta da Futuro e demais normativos internos relacionados.

Neste sentido, os Colaboradores da Futuro, em linha com o disposto na Política de Participação de Irregularidades e beneficiando do quadro de proteção aí constante, deverão, ainda, comunicar situações de conflitos de interesses, compromissos externos e de transações com partes relacionadas de terceiros, de que obtenham conhecimento através dos canais previstos nesse normativo interno.

4.1. Conflito de interesses

Indicam-se abaixo exemplos, não exaustivos, de situações potencialmente geradoras de conflitos de interesses, bem como o período temporal a considerar, se aplicável:

- Interesses pessoais ou financeiros, diretos ou indiretos (através de relações familiares ou de especial amizade) com Cliente, Fornecedor, Mediador, Consultor ou congénere; se se estiver perante um interesse resultante de uma transação ocasional, considera-se relevante um período temporal de 12 meses, findo o qual se pode considerar não persistir a situação de conflito; Tratando-se de uma relação de negócio continuada, considera-se que o conflito de interesses tem igualmente uma natureza temporal permanente.
- Compromissos externos, diretos ou indiretos (por intermédio de relações familiares ou de especial amizade) tais como o exercício de cargos em Órgãos de Administração e Fiscalização de outras empresas, em setor que possa conflitar com a Futuro, ou uma atividade profissional adicional; o período temporal relevante a considerar neste caso refere-se ao período ao longo do qual se mantém o compromisso, bem como aos 24 meses subsequentes ao seu término;
- Troca de ofertas, de natureza diversa, ou outras vantagens com parceiros de negócio ou terceiros; o período temporal relevante é de 24 meses após ter início a obtenção ou usufruto da vantagem em causa;
- Atitudes discriminatórias ou de favorecimento de pessoas com quem mantém relações familiares ou de especial amizade, em processo de recrutamento e aquisições de bens e serviços para a Futuro;
- Exercer funções em quaisquer outras empresas que possa conflitar com a Futuro;
- Acumulação de funções incompatíveis dentro da Futuro;
- Exercício da atividade de mediação de seguros.

4.2. Dever de abstenção

Nas situações que ora se elencam, de forma não exaustiva, verificando-se um conflito de interesses ou compromisso externo, os destinatários da Política devem abster-se de agir ou tomar decisões de negócio:

- Quando tenham um interesse que interfira ou seja suscetível de interferir com os interesses da Futuro ou dos seus clientes;
- Quando tenham um interesse pessoal em determinada transação sobre a qual a Futuro também tem interesse;
- Quando tenham um compromisso externo com Fornecedores, Clientes ou Mediadores de entidades terceiras com as quais a Futuro tenha ou venha a estabelecer relações comerciais;
- Quando tenham acesso a informação privilegiada.

4.3. Dever de comunicação

- Perante uma situação de conflito de interesse real, potencial ou aparente, e independentemente do dever de abstenção, os Colaboradores devem comunicá-la ao Conselho de Administração, e no caso de um membro do Conselho de Administração, ao Presidente deste órgão, e obter aprovação antes de:

- Se envolverem ou planearem envolvimento em atividade suscetível de influenciar o resultado de uma decisão ou ação tomada em nome da Futuro;
- Exercerem um cargo, ou segundo emprego, num Fornecedor, Cliente ou outro parceiro de negócio; ou
- Exercerem, ou lhes ser solicitado que exerçam, funções de assessoria ou consultoria num Fornecedor, Cliente ou outro parceiro de negócio, sempre que:
 - (i) Mantenham relação familiar ou de especial amizade com pessoa que preste funções de assessoria ou consultoria num Fornecedor, Cliente, Regulador ou outro parceiro de negócio; ou
 - (ii) Possuam, individualmente ou através de pessoas com quem mantém relação familiar, percentagem de participação no capital social $\geq 5\%$ num Fornecedor, Cliente ou outro parceiro de negócio.

As comunicações deverão ser efetuadas por escrito, mediante a utilização do formulário adequado constante do Anexo I à presente Política, a ser enviado para a Função de Compliance, que tratará de analisar a situação.

O Conselho de Administração levará em consideração a análise efetuada pelo Compliance, antes da tomada de decisão.

Se a situação de conflito de interesses disser respeito ao Presidente do Conselho de Administração, a comunicação deve ser dirigida ao Conselho Fiscal e a condução do processo de avaliação é assegurada por um membro não visado do Conselho de Administração.

4.4. Dever de obtenção de aprovação prévia para compromissos externos

Quando um Colaborador pretenda exercer funções em Órgãos de Administração e Fiscalização de outras empresas, ou desempenhar um cargo que tenha poder decisório ou suscetível de exercer influência nessa empresa, deverá requerer aprovação prévia do Conselho de Administração, mesmo quando as vá exercer no interesse da própria Futuro (por exemplo em associações setoriais).

A comunicação sobredita deverá ser efetuada por escrito mediante a utilização do formulário constante do Anexo II à presente Política, com uma antecedência de 60 dias em relação à assunção do compromisso.

Recebida a comunicação, a mesma será analisada pelo Conselho de Administração, sendo comunicada a decisão e o racional da aprovação ou rejeição ao Colaborador visado, bem como à Função de Compliance, que assegura o procedimento referido no ponto 4.7.

De igual forma, sempre que se verifique uma alteração na situação previamente comunicada, essa alteração deverá ser novamente sujeita a comunicação, análise, autorização ou rejeição e respetivo arquivo.

4.5. Transações com partes relacionadas

Todas as transações em que a Futuro participe e que envolvam partes relacionadas deverão ser efetuadas em condições normais de mercado.

A Futuro mantém uma lista atualizada das partes relacionadas com a Futuro, suscetíveis de comprometer a realização de transações em condições normais de mercado. Esta lista é mantida pela Direção Administrativa e Financeira.

4.6. Consequências do incumprimento

A violação das regras dispostas na presente Política poderá resultar na aplicação de coimas e sanções para a Futuro, bem como em prejuízos para a sua reputação.

Para além da responsabilidade contraordenacional, a Futuro poderá incorrer em responsabilidade civil, ou penal, consoante a natureza da infração, e como tal ficar sujeita ao pagamento de indemnizações ou à imposição de sanções adicionais.

O Colaborador que, deliberadamente, atente contra as orientações, com resultados evidentes e comprovados, em especial quando estes resultem em coimas e danos na imagem da Futuro e reputação, poderá ser objeto de procedimento disciplinar ou responsabilização civil, ou penal, consoante a natureza da infração praticada.

4.7. Documentação e registo de comunicações

A Função de Compliance assegura o arquivo de todos os processos (comunicação, análise, decisão e medidas de mitigação) e a manutenção de um registo atualizado de comunicações efetuadas (quer de ocorrências de situações de conflito de interesses, quer de pedido de aprovação prévia para compromissos externos).

5. RESPONSABILIDADES

Nesta sede, definem-se as seguintes responsabilidades específicas em matéria de prevenção de conflitos de interesses e compromissos externos:

O Conselho de Administração da Futuro, bem como outro Pessoal-chave de gestão é responsável por:

- Defender e cumprir os princípios e os requisitos da Política, sensibilizando os Colaboradores para o seu cumprimento;
- Assegurar que a respetiva equipa sabe avaliar e mitigar situações de conflitos de interesses e compromissos externos;
- Analisar as comunicações que lhe sejam dirigidas;
- Documentar as medidas de mitigação acordadas para os conflitos de interesses e os rácios de aprovação ou rejeição de compromissos externos;
- Comunicar situações de potenciais conflitos de interesses ou compromissos externos próprios e promover a comunicação dos conflitos e compromissos dos quais tenha conhecimento;
- Confirmar, anualmente, a adesão aos princípios decorrentes desta política, nomeadamente confirmando o cumprimento do dever de comunicação de todos os conflitos ou compromissos existentes nas respetivas equipas.

Compete ainda ao Conselho de Administração criar um ambiente de controlo que assegure que os Colaboradores da Futuro sabem como obter informação sobre situações de conflitos de interesses e compromissos externos e como as comunicar;

A área de Compliance é responsável por:

- Manutenção do registo de comunicações de conflitos de interesses e compromissos externos.
- Dar o suporte necessário à implementação da Política, nomeadamente através da assessoria ao Conselho de Administração;
- Aconselhar e promover ações de formação;
- Elaborar mensagens de sensibilização para o cumprimento das regras ora consignadas;
- Monitorizar o cumprimento das regras e controlos decorrentes da Política, bem como das ações de mitigação que venham a ser implementadas;
- Documentar todas as atividades em que se encontre envolvido;
- Identificar alterações, a nível legal ou regulamentar, que possam impactar nesta Política;
- Dar suporte a pedidos de elevada complexidade que, nesta matéria, lhe sejam dirigidos pelo negócio ou pelo Conselho de Administração;
- Garantir a conformidade de atuação da Futuro;

Os Colaboradores são responsáveis por:

- Conhecer e cumprir os requisitos e os princípios da Política;
- Analisar as situações de conflitos de interesses e compromissos externos e comunicá-los ao Conselho de Administração, para efeitos de implementação de medidas de mitigação do conflito ou para aprovação prévia do compromisso;
- Respeitar as condições e controlos a que tenha sido sujeita a aprovação de um compromisso externo;
- Comunicar qualquer alteração à situação de conflito de interesses ou compromisso externo;
- Compreender as consequências do incumprimento das presentes regras e dos princípios da Política.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1. Aprovação e Revisão da Política

A aprovação da presente Política é da competência do Conselho de Administração da Futuro.

A Política deve ser atualizada e revista sempre que considerado adequado ou necessário e com uma periodicidade não superior a três anos.

6.2. Divulgação

A Política será objeto de divulgação no sítio da Futuro na *Internet* (<https://www.futuro-sa.pt/>).

6.3. Entrada em vigor

A presente Política entra em vigor no dia útil seguinte ao da sua publicação.

7. HISTÓRICO DE REVISÕES DA POLÍTICA

Versão	Data	Resumo Alterações
1	08-01-2026	Criação do documento

ANEXO I

FORMULÁRIO DE COMUNICAÇÃO DE CONFLITOS DE INTERESSES

A informação constante do **Quadro 1** deverá ser preenchida pelo Colaborador ou Membro dos Órgãos Sociais que comunica o Conflito de Interesses do qual é titular.

A informação constante do **Quadro 2** deverá ser preenchida pelo Membro do Conselho de Administração que avalie a situação.

QUADRO 1

Identificação do Colaborador ou Membro dos Órgãos Sociais objeto do Conflito de interesses	
Outros Colaboradores ou Membros dos Órgãos Sociais expostos ao Conflito de Interesses	
Origem do Conflito de Interesses e Descrição Detalhada	
Data de início do Conflito de Interesses	
Ação ou Decisão afetada pelo Conflito de Interesses	
Comentários	
Data e Assinatura do Colaborador ou Membro dos Órgãos Sociais	

QUADRO 2

Identificação do Membro do Conselho de Administração	
Medidas de Gestão e Mitigação do Risco de Conflito de Interesses	
Comentários	
Data e Assinatura do Membro do Conselho de Administração	

ANEXO II

FORMULÁRIO DE COMUNICAÇÃO DE COMPROMISSOS EXTERNOS	
A informação constante do Quadro 1 deverá ser preenchida pelo Colaborador ou Membro dos Órgãos Sociais que pretenda exercer, ou que lhe tenha sido solicitado pela Futuro o exercício de Compromisso Externo.	
A informação constante do Quadro 2 deverá ser preenchida pelo Membro do Conselho de Administração que avalie a situação.	
QUADRO 1	
Identificação do Colaborador ou Membro dos Órgãos Sociais	
Compromisso externo voluntário ou solicitado pela Futuro?	
Natureza do Compromisso Externo e Descrição Detalhada	
Data de início do Compromisso Externo	
Tempo dedicado ao exercício do Compromisso Externo	
Comentários	
Data e Assinatura do Colaborador ou Membro dos Órgãos Sociais	
QUADRO 2	
Identificação do Membro do Conselho de Administração	
Autoriza o exercício do Compromisso Externo?	
Justificação da decisão de autorização ou rejeição.	
Medidas de Gestão e Mitigação do Risco de Compromisso Externo	



FUTURO – SOCIEDADE GESTORA DE FUNDOS DE PENSÕES, S.A.

Rua do Carmo, 42, 6º | 1200-094 LISBOA

Tel.: +(351) 210 416 005

Internet: www.futuro-sa.pt | **e-mail:** geral@futuro-sa.pt

Capital Social € 2.566.800 | Registada na C.R.C. de Lisboa

Nº Único de Matrícula e de Pessoa Coletiva 501 965 963

Entidade autorizada, supervisionada e registada na ASF-Autoridade de Supervisão de Seguros e Fundos de Pensões sob o n.º 3805