



FUNDIESTAMO

SOCIEDADE GESTORA DE ORGANISMOS
DE INVESTIMENTO COLETIVO, S.A.

REGULAMENTO INTERNO

REGULAMENTO INTERNO

CAPITULO I

REGRAS GERAIS

ARTIGO 1º

(Âmbito)

1. O presente Regulamento Interno (Regulamento) visa dar execução às regras relativas à atividade de gestão de organismos de investimento imobiliário da FUNDIESTAMO - Sociedade Gestora de Fundos de Investimento Imobiliário, S.A. (FUNDIESTAMO ou Sociedade), regulada *inter alia* pelo Regime Geral dos Organismos de Investimento Coletivo (aprovado pela Lei 16/2015, de 4 de fevereiro) e pelos Regulamentos da Comissão do Mercado de Valores Mobiliários (CMVM) nos 2/2007, de 9 de novembro, e 2/2015, de 12 de junho. O Regulamento tem também em conta o Código Deontológico da Associação Portuguesa de Fundos de Investimento, Pensões e Patrimónios (APFIPP), aprovado por unanimidade em Assembleia Geral da APFIPP realizada a 16 de novembro de 2000 e registado na CMVM em 5 de agosto de 2004.

2. Este Regulamento será aplicado aos membros do Conselho de Administração, bem como a todos os colaboradores, a qualquer título, da sociedade, todos adiante designados por Destinatários, quer estejam ou não identificados em registo próprio da CMVM.

3. A cada uma das pessoas acima referidas será sempre entregue cópia deste Regulamento, contra assinatura de declaração manifestando a tomada de conhecimento e o início da vinculação ao seu cumprimento.

4. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o presente Regulamento

será objeto de divulgação geral através dos mecanismos de comunicação interna.

5. A FUNDIESTAMO tem como objeto principal a administração, em representação dos participantes, de fundos de investimento imobiliário abertos ou fechados, criados nos termos da lei e pode, em nome e por conta comum dos participantes e na qualidade de gestora dos fundos e sua legal representante, praticar todos os atos de administração e disposição inerentes à gestão dos fundos, bem como exercer todos os direitos que, direta ou indiretamente, estejam relacionados com os bens e finalidades destes.

ARTIGO 2º

(Princípio Geral)

1. No exercício das suas funções, os Destinatários deverão observar os mais elevados padrões de integridade e de honestidade, atuando sempre de uma forma competente, diligente e profissional, cumprindo com todas as disposições legais e regulamentares inerentes às atividades de intermediação financeira, com todas as normas éticas e deontológicas de conduta, previstas na legislação aplicável, designadamente a citada no 1 do artigo anterior.

2. Os Destinatários deverão assegurar, por todos os meios ao seu dispor, a proteção dos ativos sob gestão, respeitando com rigor os seguintes princípios:

- a) Isenção, discrição, lealdade e diligência na execução das atividades de intermediação financeira;
- b) Sigilo profissional sobre as operações;
- c) Legalidade, veracidade, objetividade, oportunidade e clareza da informação e transparência na atividade desenvolvida, antes, durante e após

a realização de qualquer operação;

d) Rigorosa observância do princípio de igualdade de tratamento dos fundos e dos participantes, tendo presentes as especificidades de cada um deles, designadamente aquelas que decorrem dos respetivos Regulamentos.

e) Prevalência dos interesses dos fundos sobre os da Sociedade e dos Destinatários.

f) Prevenção de conflitos de interesses entre os diversos fundos administrados e seus participantes, ou resolução equitativa, tendo presentes as especificidades de cada fundo.

CAPITULO II

ORGANIZAÇÃO INTERNA

ARTIGO 3º

(Estrutura Orgânica e Atividade de Intermediação)

A estrutura orgânica adotada na Sociedade consta do Anexo 1 ao presente Regulamento (Organização e Funções).

ARTIGO 4º

(Supervisão e Controlo)

1. As funções de Supervisão e Controlo, incluindo a fiscalização do cumprimento do presente Regulamento Interno, são exercidas, pelo Responsável de Supervisão e Controlo.

2. Compete, designadamente, ao Responsável de Supervisão e Controlo:

a) Assegurar o cumprimento das normas aplicáveis ao exercício de cada

uma das atividades;

- b) Em caso de verificação de incumprimentos, adotar ou propor a adoção das medidas adequadas a cessação do incumprimento e a prevenção da ocorrência de situações semelhantes;
- c) Comunicar a ocorrência de incumprimentos ao Conselho de Administração sem intervenção de terceiros.

3. As funções de Supervisão e Controlo incluem os deveres de:

- a. Elaborar dois relatórios sobre o sistema de controlo interno, respeitante a cada ano, para envio à CMVM e ao Banco de Portugal;
- b. Prestar imediata e diretamente ao Conselho de Administração informação sobre quaisquer indícios de violação de deveres consagrados nas disposições referidas no n.º 3 do artigo 388º do Código dos Valores Mobiliários;
- c. Controlar, em colaboração com a Caixa Geral de Depósitos (CGD), o Banco BPI e a BPI Gestão de Ativos, entidades comercializadoras dos fundos, a efetiva implementação dos procedimentos destinados à identificação de operações sobre valores mobiliários suspeitas de branqueamento de capitais e de comunicar imediatamente ao Conselho de Administração e a outras autoridades as operações que sejam identificadas;
- d. Manter um registo dos incumprimentos e das medidas propostas e adotadas referidas no número anterior;

4. Ao Responsável pela Supervisão e Controlo são atribuídos os poderes necessários para o desempenho das suas funções de modo independente, designadamente quanto:

- a) À obtenção de informação relevante ao desenvolvimento da sua atividade, sem ser necessário para tal o consentimento de terceiros;
- b) À averiguação de possíveis violações das políticas de supervisão e controlo e competência para nomear peritos externos para realizar essa tarefa, caso necessário;
- c) À transmissão livre e diretamente os resultados das análises efetuadas

aos responsáveis hierárquicos, ao Conselho de Administração e às autoridades competentes

5. O Responsável de Supervisão e Controlo não pode praticar atos de execução de qualquer atividade de intermediação financeira, exceto quando seja membro do Conselho de Administração.

ARTIGO 5º

(Tarefas Sujeitas a Registo)

As tarefas dos responsáveis sujeitas a registo são sinteticamente as seguintes:

- Assegurar o cumprimento de todas as regras aplicáveis ao exercício das atividades.
- Comunicar quaisquer incumprimentos verificados ao responsável de supervisão e controlo previsto no artigo 6º do Reg. 2/2007.

ARTIGO 6º

(Controlo Interno)

- a) Os Destinatários não poderão utilizar direta ou indiretamente as informações obtidas através da Sociedade, em seu próprio benefício nem facilitá-la a quaisquer clientes ou terceiros.
- b) A organização da FUNDIESTAMO, conforme evidenciado no Anexo 1, foi estruturada para garantir uma adequada segregação de funções de decisão, execução, registo e controlo dos investimentos realizados. O funcionamento interno e a articulação entre as diversas áreas funcionais da Sociedade estão detalhados nos princípios gerais de Controlo Interno, constantes do Anexo 2, que será atualizado anualmente e sujeito a aprovação do Fiscal Único.
- c) Os acessos aos sistemas de informação estão restritos aos utilizadores,

em função da sua área de atividade, mediante a utilização de "passwords" pessoais e intransmissíveis, tendo em vista a proteção de arquivos, ficheiros e bases de dados.

ARTIGO 7º

(Regras de conduta)

1. No exercício das suas funções e na prestação dos seus serviços à FUNDIESTAMO os destinatários deverão observar os mais elevados padrões de integridade e de honestidade pessoais, atuando sempre de uma forma competente, diligente e profissional, cumprindo com todas as disposições legais e regulamentares em vigor relativamente à atividade de gestão de Organismos de Investimento Imobiliário (OII) e com todas as normas éticas e deontológicas de conduta previstas no Código Deontológico da APFIPP.
2. Os destinatários deverão observar, em todas as suas atuações, o cumprimento das exigências éticas, morais e deontológicas e contribuir para o bom funcionamento e transparência dos mercados, bem como para a prevenção da utilização do sistema financeiro para efeitos de branqueamento de capitais.
3. Os destinatários deverão defender sempre os interesses dos participantes dos Fundos e da Sociedade e atuarão com imparcialidade e boa-fé protegendo sempre os respetivos interesses.
4. Os Destinatários deverão assegurar, por todos os meios ao dispor, a proteção dos ativos dos OII sob gestão da FUNDIESTAMO, atuando sempre com zelo e diligência de um bom gestor prudente e criterioso.
5. Os Destinatários deverão comunicar de imediato ao Responsável pela Supervisão e Controlo quaisquer incumprimentos verificados.

ARTIGO 8º

(Circulação de Informação)

1. Ficam obrigatoriamente limitadas aos serviços e colaboradores que diretamente intervenham em cada operação sobre imóveis, em relação a um determinado fundo imobiliário, as informações de que esses serviços ou colaboradores hajam tomado conhecimento em virtude do exercício das respectivas funções.
2. O conhecimento de intenções de venda de unidades de participação, com origem em Participantes de fundos fechados, é, igualmente, confidencial.
3. As informações a que se referem os números 1 e 2 não poderão ser utilizadas nem pelos colaboradores nem pela Administração em proveito da própria Sociedade, dos Destinatários, dos outros fundos imobiliários ou de terceiros.

ARTIGO 9º

(Segredo Profissional)

Estão sujeitas a segredo profissional e ao regime jurídico aplicável a informação privilegiada e as informações conhecidas por força do exercício da atividade de intermediação financeira.

CAPITULO III

DEVERES DE INFORMAÇÃO

ARTIGO 10º

(Dever de Informação)

Deverão ser prontamente prestadas aos participantes todas as informações a que estes têm direito por força de disposições legais, regulamentares ou contratuais, devendo tais informações ser verdadeiras, completas e atuais.

ARTIGO 11°

(Reclamações dos Clientes)

O relacionamento com os clientes, no caso de haver fundos abertos, será na sua quase totalidade efetuado através das agências bancárias onde serão efetuadas as subscrições e os resgates, pelo que, regra geral, todas as reclamações são atendidas e resolvidas ao nível da respetiva agência. Quando a situação assumir maior complexidade ou respeitar a matéria que esteja fora do âmbito de atuação da entidade comercializadora (agência bancária), as reclamações serão canalizadas para a Administração da Sociedade, que procederá à sua apreciação e providenciará sempre uma resposta no prazo máximo de dez dias úteis.

Nos casos em que as reclamações são diretamente dirigidas à Sociedade, nos fundos fechados esta é a única via de a apresentarem, são adotados os seguintes procedimentos por forma a garantir a sua pronta e justa apreciação:

- Toda a reclamação é encaminhada para o Diretor do Núcleo Administrativo e Financeiro da Sociedade que fará uma primeira apreciação e deverá propor a resposta ao Administrador com o pelouro da Supervisão.
- A pessoa que analisa a reclamação é sempre diferente daquela que praticou o ato objeto da reclamação. Se o ato for praticado por um dos responsáveis anteriormente referidos a reclamação será analisada por outro membro da Administração.
- É estabelecido um prazo máximo de dez dias para a resposta ao cliente, sem prejuízo das situações em que se torne necessário consultar outras entidades, situação que deverá ser objeto de informação preliminar ao cliente no prazo máximo acima referido.

- Os processos de reclamação, os resultados da apreciação, bem como todos os elementos identificativos da mesma serão conservados por um prazo mínimo de cinco anos.

CAPITULO IV

AQUISIÇÕES POR CONTA PRÓPRIA DE UNIDADES DE PARTICIPAÇÃO

ARTIGO 12º

(Operações por conta própria)

1. Não são permitidas as operações de aquisição ou alienação de unidades de participação, efetuadas por conta própria pelos Destinatários, dos fundos de investimento geridos pela FUNDIESTAMO.
2. Ficarão equiparadas às operações por conta própria do Destinatário:
 - a) as das sociedades que controle, direta ou indiretamente.
 - b) as operações que realize através de terceiros, presumindo-se que o são aquelas que forem realizadas em nome do cônjuge do Destinatário ou de seus filhos menores.
3. São sempre proibidas operações com os fundos geridos pela FUNDIESTAMO cuja contraparte seja um Destinatário.

CAPITULO V

DA INFRAÇÃO DISCIPLINAR

ARTIGO 13º

(Infração Disciplinar)

A violação das normas deste Regulamento constitui infração disciplinar, punível nos termos do regime disciplinar geral aplicável aos trabalhadores da FUNDIESTAMO, sendo objeto do competente procedimento.

CAPITULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 14º

(Publicidade do Presente Regulamento)

1. Ao presente regulamento, será dada publicidade mediante circular interna dirigida a todos os colaboradores da Sociedade que, tal como os Administradores, são os seus Destinatários.

2. No prazo de quinze dias após a receção do presente Regulamento, os Destinatários deverão enviar a FUNDIESTAMO uma carta com o seguinte teor:

"À

Administração da FUNDIESTAMO

Exmos. Senhores,

Confirmo a receção do regulamento interno de conduta da FUNDIESTAMO e, bem assim, dos respetivos anexos e do Código Deontológico da APFIPP - Associação Portuguesa de Fundos de Investimento, Pensões e Patrimónios e declaro ter tomado perfeito conhecimento de todas as regras de conduta ética e deontológica aplicáveis à FUNDIESTAMO, as quais me comprometo a respeitar e a fazer respeitar".

ARTIGO 15º

(Entrada em Vigor)

O presente regulamento entrará em vigor após a sua divulgação por todos os colaboradores e será eficaz perante os Destinatários no termo do prazo a que se refere o número dois do artigo anterior, independentemente de ter ou não sido recebida a comunicação a que alude o mesmo preceito.

Lisboa, 4 de abril de 2016

O Conselho de Administração

ANEXO 1

Organização Interna

O organograma funcional que se segue representa o modelo de organização da Sociedade, destacando as suas Áreas Funcionais.



ANEXO 2

Princípios gerais de Controlo Interno

O Conselho de Administração adotou, tendo em consideração a dimensão da empresa e a complexidade da atividade desenvolvida, um conjunto de princípios básicos para possibilitar a prevenção e deteção de erros no processamento da informação, a salvaguarda dos ativos da FUNDIESTAMO e dos Fundos sob gestão e, bem como, a fiabilidade da informação produzida, nomeadamente a financeira.

É tarefa de todos os colaboradores da empresa, não apenas relativamente às suas áreas funcionais, mas também no que diz respeito à atividade global da empresa, estarem atentos e informados sobre as possíveis situações que possam ter um impacto negativo na empresa.

No que se refere ao Risco Operacional das operações desenvolvidas pela empresa mantêm-se os princípios que permitem o seu Controlo Interno e que se detalham em seguida:

- Autorização das operações por quem esteja investido do poder para o efeito;
- Autorização de pagamento por quem esteja investido do poder para o efeito;
- Segregação de funções;
- Rotação de pessoal pelas diversas tarefas sempre que possível;
- Gestão do quadro de colaboradores de acordo com os objetivos da sociedade relativamente a:
 - Número de efetivos;
 - Nível de qualificações;
 - Avaliação de desempenho;
 - Necessidades de formação;
 - Revisão periódica.

- Implementação de uma política correta de gozo de férias relativamente aos colaboradores, de modo a que a função seja desempenhada durante algum tempo por outro colaborador;
- Utilização de sistemas de informação que permitam a flexibilidade, fidedignidade e qualidade da informação produzida com rigor nos controlos, respondendo nomeadamente às seguintes necessidades:
 - Relatórios adequados às necessidades de cada função e pessoa;
 - Processamentos mensais, com revisão da qualidade dos mesmos;
 - Controlo das contas específicas tidas por mais importantes para a atividade;
 - Revisão e confirmação de que os registos estão completos e prestam a informação necessária;
 - Gestão Documental com as seguintes características principais:
 - Utilização de documentos pré-numerados;
 - Operações efetuadas sobre originais;
 - Digitalização e arquivo de documentos;
 - Workflow associado a documentos;
 - Controlo e segregação de acesso a documentos.
- Proteção dos ativos físicos limitando acessos não autorizados, nomeadamente através de:
 - Controlo físico de acesso a instalações;
 - Controlo de acesso a documentos;
 - Controlo de numerário;
 - Custódia conjunta (dois colaboradores são responsáveis pela proteção de certos itens);
- Custódia dupla (um colaborador confirma o trabalho efetuado por outro);
- Procedimentos de verificação na contratação de colaboradores;

- *Backup* de ficheiros com informação relevante;

Reporte ao Conselho de Administração de situações anormais sempre que se sejam detetadas ou haja indícios das mesmas.