

# PLANO DE PREVENÇÃO DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

FUNDIESTAMO – SOCIEDADE GESTORA DE FUNDOS  
DE INVESTIMENTO IMOBILIÁRIO, S.A.

# Conteúdo

---

1. ENQUADRAMENTO.....	3
2. A FUNDIESTAMO.....	5
2.1. Missão e Objetivos.....	5
2.2. Atividade.....	6
3. ESTRUTURA ORGÂNICA E DESCRIÇÃO DE COMPETÊNCIAS.....	13
3.1. Conselho de Administração.....	14
3.2. Apoio Administrativo.....	15
3.3. Área Financeira.....	16
3.3.1. Contabilidade e Tesouraria.....	16
3.3.2. Reportes Financeiros.....	17
3.3.3. Gestão de Risco.....	17
3.4. Recursos Humanos.....	18
3.5. Aprovisionamento.....	18
3.6. Compliance.....	19
3.7. Área Jurídica.....	19
3.8. Regulação e Supervisão.....	20
3.9. Comercialização e Marketing.....	21
3.10. Património.....	21
3.11. Sistemas de Informação.....	22
3.12. Compliance Branqueamento de Capitais e Financiamento do Terrorismo.....	22
3.13. Proteção de Dados Pessoais.....	23
4. RISCOS.....	24
4.1. Conceito de Risco e Gestão do Risco.....	24
4.2. Corrupção e Infrações Conexas.....	24
4.2.1. Corrupção.....	24
4.2.2. Infrações Conexas.....	26
4.3. Definição dos Graus de Risco.....	29
4.4. Matriz de Risco.....	30
5. ÁREAS DE INCIDÊNCIA DE RISCO.....	31
5.1. Aquisição de Bens e Serviços.....	31
5.2. Gestão de Recursos Humanos.....	31
5.3. Gestão dos Recursos Financeiros e Patrimoniais.....	31
6. IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS E RESPETIVAS MEDIDAS PREVENTIVAS.....	32
6.1. Aquisição de Bens e Serviços.....	32

6.2. Gestão de Recursos Humanos .....	34
6.3. Gestão de Recursos Financeiros e Patrimoniais .....	36
7. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO.....	38

## 1.ENQUADRAMENTO

---

O presente documento visa dar cumprimento às recomendações n.º 1/2009, de 1 de julho, n.º 1/2010, de 7 de abril, n.º 1/2015, de 1 de julho do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC).

Em 1 de julho de 2009, o Conselho de Prevenção da Corrupção aprovou a Recomendação relativa a elaboração e aplicação Dos Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, publicada no Diário da República, II Serie, n. 140, de 22 de julho de 2009.

A referida Recomendação dirigiu-se aos órgãos dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou património públicos, independentemente da sua natureza, administrativa ou empresarial, de direito publico ou de direito privado e enumera, a título exemplificativo, um conjunto mínimo de elementos que os referidos planos devem conter:

- a) Identificação relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infrações conexas;
- b) Com base na referida identificação de riscos, indicação das medidas adotadas que previnam a sua ocorrência (p. ex., mecanismos de controlo interno; segregação de funções, definição prévia de critérios gerais e abstratos, designadamente na concessão de benefícios públicos e no recurso a especialistas externos, nomeação de júris diferenciados para cada concurso, programação de ações de formação adequadas, etc.)
- c) Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direção do órgão dirigente máximo;
- d) Elaboração anual de um relatório sobre a execução do plano.

Por seu turno, a Recomendação n.º 1/2010, de 7 de abril, determinou o dever dos órgãos dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou património públicos, seja qual for a sua natureza, administrativa ou empresarial, de direito publico ou de direito privado, publicitarem no sítio da respetiva entidade na internet o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

Por fim, a Recomendação de 1 de julho de 2015, estatuiu que:

- a) Os Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas devem identificar de modo exaustivo os riscos de gestão, incluindo os de corrupção, bem como as respetivas medidas preventivas;
- b) Os riscos devem ser identificados relativamente às funções, ações e procedimentos realizados por todas as unidades da estrutura orgânica das entidades, incluindo os gabinetes, as funções e os cargos de direção de topo, mesmo quando decorram de processos eletivos;
- c) Os Planos devem designar responsáveis setoriais e um responsável geral pela sua execução e monitorização, bem como pela elaboração dos correspondentes relatórios anuais, os quais poderão constituir um capítulo próprio dos relatórios de atividade das entidades a que respeitam;
- d) As entidades devem realizar ações de formação, de divulgação, reflexão e esclarecimento dos seus Planos junto dos trabalhadores que contribuam para o seu envolvimento numa cultura de prevenção de riscos;
- e) Os Planos devem ser publicados nos sítios da internet das entidades a que respeitam, excetuando as matérias e as vertentes que apresentem uma natureza reservada, de modo a consolidar a promoção de uma política de transparência na gestão pública;

A Fundiestamo, na qualidade de instituição financeira sujeita ao rigor da supervisão exercida pela Banco de Portugal e pela Comissão de Mercado de Valores Mobiliários, pauta a sua conduta na promoção da transparência das suas ações e na mitigação máxima dos riscos a que a sua atividade se encontra exposta, incluindo o risco de corrupção.

Neste contexto e com o escopo de dar cumprimento às Recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção, é aprovado o presente Plano de Prevenção de Corrupção e Infrações Conexas.

## 2. A FUNDIESTAMO

---

### 2.1. Missão e Objetivos

A FUNDIESTAMO – Sociedade Gestora de Fundos de Investimento Imobiliário, S.A. adiante abreviadamente designada por FUNDIESTAMO, foi criada pelo Decreto-Lei 209/2000, de 2 de setembro e caracteriza-se como uma sociedade anónima de capitais exclusivamente públicos, detida integralmente pela PARPÚBLICA – Participações Públicas, SGPS, S.A.

O objeto contratual da FUNDIESTAMO é a administração, em representação dos participantes, de fundos de investimento imobiliário, abertos, fechados ou mistos, em cumprimento das respetivas políticas de investimento.

O capital social da FUNDIESTAMO é de 1 000 000 de euros, integralmente realizado.

A missão da FUNDIESTAMO consiste na criação de valor para a acionista única através da gestão de Fundos por si constituídos que visem a valorização dos meios financeiros colocados à disposição pelos participantes.

A FUNDIESTAMO pretende ser uma empresa de referência no mercado das sociedades gestoras de fundos de investimento imobiliário, seja através da aquisição de imóveis e/ou da sua reabilitação, para efeitos, preferencialmente, de rendimento, seja gestão dos imóveis arrendados, seja, ainda, na distribuição de bons níveis de rentabilidade aos investidores, por comparação com investimentos alternativos de risco semelhante.

A FUNDIESTAMO. pauta a sua atividade por valores de transparência, ética, integridade e profissionalismo, valores estes que transmite à sua equipa para que os materialize nas relações com os titulares de unidades de participação e com todos os seus *stakeholders*, nomeadamente com as entidades reguladoras e supervisoras, arrendatários, prestadores de serviços e fornecedores.

A FUNDIESTAMO desenvolve a sua atividade tendo em vista a rentabilidade dos capitais investidos pelos titulares de unidades de participação nos Fundos de Investimento Imobiliário sob sua gestão, numa perspetiva de médio e longo prazo, de forma a assegurar o crescimento sustentado dessa mesma atividade.

## 2.2. Atividade

A atividade desenvolvida pela FUNDIESTAMO, encontra-se atualmente focalizada na gestão de três fundos de investimento imobiliário, sendo a mesma regulada pelo disposto no Regime Geral dos Organismos de Investimento Coletivo, aprovado pela Lei n.º 16/2015, de 24 de fevereiro, com as subseqüentes alterações, no Regulamento n.º 2/2015, de 17 de julho, da Comissão do Mercado de Valores Mobiliários, no Código de Valores Mobiliários, no Regime Geral das Instituições de Crédito e Sociedades Financeiras, no Regulamento Delegado (EU) n.º 231/2013 da Comissão de 19 de dezembro de 2012 e na demais legislação conexas.

### **A) Gestão do Fundo de Investimento Especial Fechado Fundiestamo I**

O Fundo Fundiestamo I constitui-se como fundo especial de investimento imobiliário fechado de subscrição pública e de distribuição de resultados, de acordo com a legislação aplicável, tendo sido autorizado pela Comissão do Mercado de Valores Mobiliários em 19 de dezembro de 2007.

Este Fundo é de duração indeterminada, tendo as suas unidades de participação sido admitidas à negociação em mercado regulamentado em 1 de agosto de 2008.

À data de 31 de dezembro de 2017, o Fundo tinha 1072 participantes.

O Fundiestamo I é administrado por conta e no interesse exclusivo dos participantes, em ordem à maximização dos valores das participações e do seu património líquido. A política de aplicações do Fundo é norteada por princípios que permitam assegurar uma correta diversificação de riscos, rentabilidade e liquidez.

Como responsável pela administração do Fundo, compete nomeadamente à FUNDIESTAMO, adquirir, construir, arrendar, transacionar e valorizar bens imóveis, comprar, vender, subscrever, trocar ou reportar quaisquer valores mobiliários, salvas as restrições impostas por lei e pelo respetivo prospeto, e bem assim praticar os demais atos necessários à correta administração e desenvolvimento do Fundo.

Em particular, compete à FUNDIESTAMO:

- i. Selecionar os valores que devem integrar o património do Fundo nomeadamente decidir quanto às aplicações em instrumentos financeiros autorizados e no mercado de bens imóveis de acordo com os condicionalismos legais;
- ii. Celebrar os negócios jurídicos e realizar todas as operações necessárias à execução da política de investimentos e exercer os direitos direta e indiretamente

relacionados com os valores do Fundo;

- iii. Emitir, em ligação com a entidade depositária do Fundo as respetivas unidades de participação e, nos casos em que tal seja possível, autorizar o seu reembolso;
- iv. Determinar nos termos legais, o valor patrimonial do Fundo e das respetivas unidades de participação e divulgá-lo aos participantes e ao público em geral de acordo com os condicionalismos legais;
- v. Tomar as decisões necessárias no âmbito da política de distribuição de resultados do Fundo e efetuar as operações adequadas à respetiva execução;
- vi. Deliberar, de forma fundamentada e atentas as limitações legais, sobre a obtenção de empréstimos por conta do Fundo;
- vii. Dar cumprimento aos deveres de informação estabelecidos por lei e pelo respetivo regulamento de gestão;
- viii. Manter em ordem as contas do Fundo e nomeadamente preparar e divulgar anualmente o respetivo relatório da atividade e das contas;
- ix. Assegurar as relações contratuais estabelecidas com a entidade depositária e com os participantes;
- x. Controlar e supervisionar as atividades inerentes à gestão dos ativos do Fundo, nomeadamente o desenvolvimento dos projetos objeto de promoção imobiliária nas suas respetivas fases.

O objetivo do Fundiestamo I consiste em alcançar, numa perspetiva de médio e longo prazo, uma valorização crescente de capital, através da constituição e gestão de uma carteira de valores predominantemente imobiliários, nos termos das normas legais e regulamentares aplicáveis.

Tendo em atenção o seu objetivo, a carteira de valores do Fundo é constituída em obediência a rigorosos critérios de segurança, rentabilidade e liquidez, podendo estes valores ser investidos apenas, nos termos da lei, em direitos de propriedade, de usufruto, de superfície e outros direitos de conteúdo análogo sobre prédios urbanos ou terrenos destinados à construção (de acordo com parecer genérico da CMVM), e em numerário, depósitos bancários, certificados de depósito, unidades de participação de organismos de investimento do mercado monetário ou do mercado monetário de curto prazo e instrumentos financeiros emitidos ou garantidos por um Estado-Membro da Comunidade Europeia com prazo de vencimento residual inferior a 12 meses.

O Fundo pode ainda investir em participações de sociedades imobiliárias e em unidades de participação de outros fundos de investimento imobiliário, de acordo com os limites definidos na lei.



Constitui política de investimento privilegiada do Fundo, a aquisição de prédios urbanos para arrendamento maioritariamente ao Estado e a outros entes públicos (podendo também esporadicamente contratar-se outras formas de exploração onerosa com estas entidades) e em termos residuais a compra e venda para realização de mais-valias e desenvolvimento de projetos de construção para arrendamento de imóveis.

O investimento é efetuado fundamentalmente no território nacional, podendo, no entanto, estender-se a outros Estados-Membros da União Europeia ou da OCDE.

### **B) Gestão do Fundo de Investimento Especial Aberto Imopoupança**

O objetivo principal do Fundo Imopoupança é proporcionar aos seus participantes o acesso a uma carteira diversificada de ativos imobiliários.

A constituição deste Fundo foi autorizada pela Comissão do Mercado de Valores Mobiliários em 14 de janeiro de 2010, por tempo indeterminado.

O Fundo iniciou a sua atividade em 16 de julho de 2010 e contava com 2297 participantes, à data de 31 de outubro de 2018.

No exercício da sua função de entidade gestora e representante legal do Fundo a FUNDIESTAMO atua por conta dos participantes e no interesse exclusivo destes, competindo-lhe, em geral, a prática de todos os atos e operações necessários à boa concretização da política de investimentos, à administração dos ativos do Fundo e à comercialização das respetivas unidades de participação e em especial:

- i. Selecionar os ativos para integrar o Fundo;
- ii. Adquirir e alienar os ativos do Fundo, cumprindo as formalidades necessárias para a válida e regular transmissão dos mesmos;
- iii. Exercer os direitos relacionados com os ativos do Fundo;
- iv. Prestar os serviços jurídicos e de contabilidade necessários à gestão do Fundo, sem prejuízo da legislação específica aplicável a estas atividades;
- v. Esclarecer e analisar as questões e reclamações dos participantes;
- vi. Avaliar a carteira e determinar o valor das unidades de participação e emitir declarações fiscais;
- vii. Cumprir e controlar a observância das normas aplicáveis, dos documentos constitutivos do Fundo e dos contratos celebrados no âmbito da atividade do Fundo;
- viii. Proceder ao registo dos participantes;
- ix. Distribuir rendimentos;

- x. Emitir e resgatar unidades de participação;
- xi. Efetuar os procedimentos de liquidação e compensação, incluindo o envio de certificados;
- xii. Conservar os documentos.

A Sociedade Gestora responde perante os participantes, pelo incumprimento ou pelo cumprimento defeituoso dos deveres legais e regulamentares aplicáveis e das obrigações decorrentes dos documentos constitutivos do Fundo.

A Sociedade Gestora pode ser substituída mediante autorização da CMVM desde que exista acordo do depositário e desde que os interesses dos participantes e o regular funcionamento do mercado não sejam afetados.

O objetivo do Fundo consiste na aquisição de imóveis que se destinem prioritariamente a ser arrendados ou sujeitos a outras formas de exploração onerosa, ao Estado ou a outros entes públicos, pretendendo alcançar, numa perspetiva de médio e longo prazo, uma valorização crescente de capital, através da constituição e gestão de uma carteira de valores predominantemente imobiliários, nos termos das normas legais e regulamentares aplicáveis.

Poderá também contratar-se a compra e venda de imóveis para realização de mais-valias e o desenvolvimento de projetos de requalificação de imóveis, destinados a arrendamento ou outras formas de exploração onerosa.

Tendo em atenção o seu objetivo, a carteira de valores do Fundo é constituída em obediência a rigorosos critérios de segurança, rentabilidade e liquidez, por direitos de propriedade, de usufruto, de superfície e outros direitos de conteúdo análogo sobre prédios urbanos (de acordo com parecer genérico da CMVM), bem como por numerário, depósitos bancários, certificados de depósito, unidades de participação de fundos de tesouraria e valores mobiliários emitidos ou garantidos por um Estado-Membro da Comunidade Europeia com prazo de vencimento residual inferior a 12 meses.

O Fundo poderá ainda investir em participações em sociedades imobiliárias e em unidades de participação de outros fundos de investimento imobiliário de acordo com os limites definidos na lei.

O investimento é efetuado no território nacional.

### **C) Gestão do Fundo Nacional de reabilitação do Edificado (FNRE)**

O FNRE foi criado pela Resolução do Conselho de Ministros nº 48/2016, publicada no Diário da República de 1 de setembro.

O Fundo constitui-se como fundo especial de investimento imobiliário fechado de subscrição particular, tendo sido autorizado pela CMVM em 14 de agosto de 2018 e extingue-se com a extinção do último dos seus Subfundos.

O FNRE é constituído por vários Subfundos que podem ser constituídos no momento da constituição do Fundo, ou em momento posterior, mediante autorização da CMVM.

O FNRE tem um único prospeto, ainda que as políticas de investimento dos Subfundos possam ser distintas entre si.

O FNRE foi inicialmente composto pelos seguintes Subfundos:

- Subfundo designado por “ImoMadalena”, cuja constituição foi autorizada em 14 de agosto de 2018 pela CMVM;
- Subfundo designado por “ImoViriato”, cuja constituição foi autorizada em 14 de agosto de 2018 pela CMVM.

Os Subfundos constituem compartimentos patrimoniais autónomos sendo, em consequência, cada Subfundo exclusivamente responsável pelas dívidas, obrigações e responsabilidades relativas a esse Subfundo, não respondendo em caso algum pelas dívidas dos participantes, das entidades que asseguram funções de gestão, depósito e comercialização ou de outros Subfundos.

Cada Subfundo tem uma duração de 10 anos a contar da data da respetiva constituição, podendo esta duração ser prorrogada, por uma ou mais vezes, mediante deliberação tomada, com pelo menos seis meses de antecedência, pelos respetivos participantes.

Cada Subfundo tem uma conta autónoma, não sendo permitida a transferência de unidades de participação entre Subfundos.

No exercício das suas funções compete à FUNDIESTAMO, designadamente:

- i. Praticar todos os atos e operações necessários à administração do Fundo e à boa concretização da respetiva política de investimento, designadamente, selecionar os ativos a integrar os respetivos Subfundos de acordo com aquela política, adquirir e aliená-los nos termos da lei, exercer os direitos relacionados com os mesmos e gerir o risco associado aos investimentos do Fundo (identificando, avaliando e monitorizando);

- ii. Prestar os serviços jurídicos e de contabilidade necessários à gestão do Fundo e dos Subfundos, no estrito cumprimento da legislação específica aplicável a estas atividades;
- iii. Prestar aos participantes, nomeadamente, nas Assembleias de Participantes, informações verdadeiras, completas, atuais, claras, objetivas e lícitas acerca dos assuntos sujeitos à apreciação ou deliberação destes, que lhes permitam formar opinião fundamentada sobre esses assuntos;
- iv. Responder, satisfatória e integralmente, aos pedidos de prestação e/ou reporte de informação apresentados em documento autónomo pelos participantes, no prazo razoável que lhe for fixado para o efeito;
- v. Avaliar a carteira e determinar o valor das unidades de participação e emitir declarações fiscais;
- vi. Cumprir e monitorizar a observâncias das normas aplicáveis, dos documentos constitutivos do Fundo e dos contratos celebrados no âmbito da atividade do Fundo;
- vii. Divulgar aos participantes, através do sistema de difusão de informação da CMVM, a composição discriminada da carteira dos Subfundos;
- viii. Proceder ao registo dos participantes;
- ix. Distribuir rendimentos;
- x. Emitir, resgatar ou reembolsar unidades de participação;
- xi. Efetuar os procedimentos de liquidação e compensação, incluindo o envio de certificados;
- xii. Registar e conservar os documentos;
- xiii. Prestar os serviços necessários ao cumprimento das suas obrigações fiduciárias;
- xiv. Administrar imóveis, gerir instalações e supervisionar o desenvolvimento dos projetos imobiliários nas suas respetivas fases;
- xv. Promover a reabilitação de edifícios e a regeneração urbana;
- xvi. Prestar outros serviços relacionados com a gestão dos ativos dos Subfundos.

O FNRE tem como principal objetivo o desenvolvimento de projetos de reabilitação de imóveis e a promoção do arrendamento dos imóveis por si detidos, pretendendo alcançar, numa perspetiva de médio e longo prazo, uma valorização crescente das unidades de participação.

Em especial, o Fundo procurará através da sua política de investimento:

- i. Valorizar os imóveis detidos pelos Subfundos, especialmente através da respetiva reabilitação;
- ii. Após a reabilitação dos imóveis, afetar a maioria da sua área de construção ao arrendamento habitacional permanente ou temporário (residências de estudantes) podendo, acessoriamente, afetar a restante a outros fins, como comércio, serviços, equipamentos, turismo e lazer ou outros;
- iii. A renda inicial dos contratos de arrendamento será estabelecida tendo em conta os valores de mercado para a zona e no sentido de propiciar rendas mais acessíveis por área, tipologia e localização;
- iv. Procurar alcançar uma rentabilidade para os titulares das unidades de participação que assegure uma remuneração do capital em função do mercado.

O património do FNRE, através dos respetivos Subfundos, será constituído por bens imóveis, predominantemente por prédios urbanos, podendo ainda integrar prédios rústicos ou mistos, que resultem da realização de entradas em espécie, por participação noutros organismos de investimento coletivo não monetários e por liquidez, no sentido dado pelo n.º 2 do artigo 208.º do Regime Geral dos Organismos de Investimento Coletivo, mas limitada a depósitos bancários, certificados de depósito.

As entradas de capital em espécie podem efetuar-se através da transmissão de direito de propriedade ou direito de superfície desde que livres de qualquer ónus ou encargos. Porém, as entradas de capital em espécie não poderão ser constituídas por direitos em regime de compropriedade ou outra forma de contitularidade, nem de permuta.

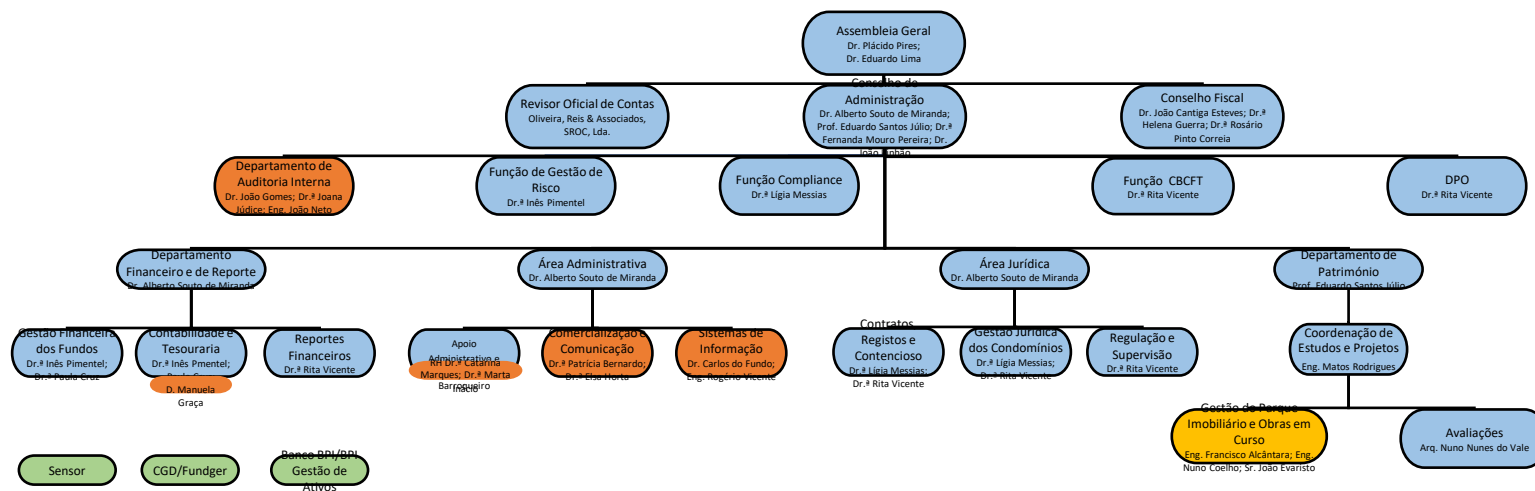
Os imóveis que compõem o património dos Subfundos devem ser rentabilizados de acordo com o plano de negócios que for aprovado pela Sociedade Gestora, ficando os investimentos a realizar pelos Subfundos limitados a imóveis localizados no território nacional.

Não obstante os Subfundos Imomadalena e Imoviriato ter sido autorizados pela CMVM em 14 de agosto de 2018, a sua subscrição ocorrerá no decurso de 2019

### 3. ESTRUTURA ORGÂNICA E DESCRIÇÃO DE COMPETÊNCIAS

#### Organograma da FUNDIESTAMO

(Com referência a 31/10/2018)



- Departamentos da Fundiestamo
- Recursos Partilhados pela Parpública/Estamo
- Recursos Partilhados com a Estamo
- Entidade Subcontratada

A Sociedade é constituída pelos órgãos e departamentos constantes do organograma apresentado, os quais assumem genericamente as seguintes competências:

### 3.1. Conselho de Administração

O Conselho de Administração assume-se como o responsável pela gestão corrente da Sociedade gestora e dos fundos, bem como, pela execução das deliberações tomadas em assembleia geral da Sociedade e nas assembleias gerais dos fundos.

São competências do Conselho de Administração:

- a) Representar a Sociedade em juízo e fora dele, cabendo-lhes os mais amplos poderes de gestão incluindo os de alienar bens sociais, móveis e imóveis quer da Sociedade quer dos Fundos;
- b) Representar os participantes dos fundos em todos os direitos derivados das suas participações;
- c) Emitir as unidades de participação dos fundos e autorizar o seu reembolso;
- d) Determinar o valor das participações;
- e) Fornecer às autoridades de supervisão todas as informações que pelas mesmas sejam requeridas;
- f) Identificar as necessidades de recursos humanos, deliberar sobre a contratação de trabalhadores para a Sociedade, tendo em conta as orientações do acionista e exercer em relação aos mesmos o correspondente poder diretivo e disciplinar;
- g) Constituir mandatários para a prática de determinados atos;
- h) A definição da estratégia da gestão da Sociedade;
- i) A aprovação anual do plano de atividades e orçamento anual da Sociedade e dos fundos;
- j) A opção e decisão do investimento e desinvestimento dos fundos;
- k) A supervisão geral do cumprimento dos regulamentos de gestão dos fundos e da legislação aplicáveis aos mesmos e à Sociedade;
- l) Definir e rever a política com os objetivos globais e os objetivos específicos para cada área funcional, no que respeita ao perfil de risco e ao grau de tolerância face ao risco;
- m) Pronunciar-se sobre os relatórios elaborados pelas funções de gestão de riscos e de compliance, nomeadamente sobre as recomendações para a adoção de medidas corretivas;

- n) Elaboração da declaração anual sobre a política de remunerações da Fundiestamo;
- o) Elaboração da proposta sobre a política interna de seleção e avaliação da adequação dos membros dos órgãos de administração e fiscalização e dos titulares de funções essenciais da Sociedade;
- p) Receber, analisar e oferecer resposta a quaisquer reclamações dirigidas à Fundiestamo, sob proposta que lhe seja apresentada pelo responsável pelas áreas de compliance ou pelo presidente do Conselho Fiscal;
- q) Apreciar mensalmente as demonstrações financeiras da Sociedade e dos fundos;
- r) Deliberar sobre o valor de distribuição anual dos rendimentos aos participantes dos fundos;
- s) Deliberar sobre os ajustamentos favoráveis e desfavoráveis dos imóveis dos fundos;
- t) Promover reuniões periódicas de prestação de informação sobre os fundos com os participantes quando tal se justifique;
- u) Decidir sobre outros assuntos que pela lei ou pelos estatutos da Fundiestamo sejam da competência do Conselho de Administração.
- v) Elaborar os relatórios de avaliação individual dos membros dos órgãos de administração e fiscalização;
- w) Elaborar os relatórios de apreciação coletiva do órgão de administração;
- x) Acompanhar o cumprimento das leis e regulamentação aplicável por parte da Fundiestamo; e
- y) Desempenhar as funções que nos termos da lei sejam acometidas ao administrador independente das sociedades gestoras de organismo de investimento coletivo.

### 3.2. Apoio Administrativo

São competências do Apoio Administrativo designadamente:

- a) Apoiar os administradores nos seus contactos com o exterior e gerir as respetivas agendas, alertando-os nomeadamente para os assuntos urgentes;
- b) Coordenar a execução de dossiers a submeter ao Conselho de Administração;
- c) Passar as atas do Conselho de Administração para o respetivo livro de atas;



- d) Orientar e preparar todo o apoio inerente à realização das Assembleias-Gerais da Sociedade e dos fundos sob gestão;
- e) Enviar as convocatórias nos termos legais;
- f) Elaborar os dossiers contendo toda a documentação e demais elementos necessários ao bom desenrolar dos trabalhos;
- g) Enviar atempadamente a cada participante a documentação que lhe deva ser entregue, previamente às reuniões;
- h) Arquivar toda a documentação e gerir o arquivo;
- i) Manter os processos referentes à realização das Assembleias-Gerais em boa e devida forma;
- j) Manter o registo da correspondência recebida e expedida;
- k) Gerir a correspondência recebida por assuntos e seu encaminhamento;

### 3.3. Área Financeira

#### 3.3.1. Contabilidade e Tesouraria

A área de Contabilidade e Tesouraria tem como principal função avaliar e controlar os serviços prestados pelas empresas externas, tendo designadamente as seguintes competências:

- a) Coordenar a execução da contabilidade, das operações de tesouraria, bem como supervisionar a preparação das demonstrações financeiras anuais e semestrais da Sociedade e dos fundos sob gestão;
- b) Gerir a tesouraria da Sociedade e dos fundos, bem como, o controlo das respetivas contas bancárias;
- c) Promover o depósito dos cheques recebidos.
- d) Elaborar a informação de gestão analítica da Sociedade e dos fundos, nomeadamente no que se refere aos imóveis;
- e) Coordenar a execução orçamental da Sociedade e dos fundos;
- f) Assegurar a produção de informação diária e mensal dos fundos e da Sociedade;
- g) Assegurar o recebimento das rendas, solicitando o apoio jurídico para a resolução das situações de incumprimento.
- h) Assegurar o cumprimento dos prazos de pagamento previstos nos contratos promessa de aquisição e alienação e nos contratos de arrendamento, solicitando,

- se necessário, o apoio jurídico para fazer cumprir os pagamentos em falta;
- i) Assegurar o pagamento atempado nomeadamente das remunerações, obrigações fiscais e da segurança social;
  - j) Zelar pelo integral cumprimento das disposições fiscais em vigor aplicáveis à Sociedade e aos fundos;
  - k) Manter atualizado, em base própria, a totalidade dos custos suportados pelos imóveis desde a sua aquisição incluindo os encargos financeiros, segurança, seguros e impostos;
  - l) Assegurar a contratação e a atualização dos seguros da Sociedade e dos fundos;
  - m) Acompanhar e garantir o cumprimento das normas de contabilização emanadas do Banco de Portugal e da CMVM;
  - n) Providenciar aos revisores oficiais de contas e auditores toda a informação financeira e de gestão necessária à prossecução das suas tarefas;
  - o) Apoiar o Conselho de Administração na preparação das Assembleias-Gerais dos participantes nos fundos.

### 3.3.2. Reportes Financeiros

A área de Reportes Financeiros prepara a informação orçamental e de reporte da Sociedade e dos fundos, para uso interno e externo.

São competências da referida área:

- a) Promover a preparação dos orçamentos anuais;
- b) Preparar os elementos para a elaboração do Relatório Anual do Conselho de Administração;
- c) Assegurar a produção e o envio da informação exigida pelas autoridades de supervisão relativa à Sociedade e aos fundos;
- d) Assegurar as relações com o mercado;

### 3.3.3. Gestão de Risco

Considerando a dimensão da Fundiestamo (número de colaboradores e administradores inferior a 30) e o volume de atividade que desenvolve (inferior a €20.000.000), o

responsável pela função de gestão de risco não está sujeito ao requisito de independência previsto no n.º 5 do artigo 16.º do Aviso n.º 5/2008 do Banco de Portugal.

A monitorização dos riscos é da competência da função de Gestão de Riscos, que elabora os relatórios legalmente previstos, entregando-os ao Conselho de Administração para que este possa tomar as medidas necessárias à melhoria do sistema de gestão de risco e à minimização do risco estratégico da empresa. O Conselho de Administração poderá intervir nestas matérias sempre que entenda necessário ou assim seja solicitado e em articulação com o responsável pela área de Compliance que acompanha e avalia regularmente a adequação e eficácia das medidas e procedimentos adotados para detetar qualquer risco de incumprimento dos deveres a que a FUNDIESTAMO se encontra sujeita, bem como das medidas tomadas para corrigir eventuais deficiências no cumprimento destes.

Encontra-se estabelecida uma matriz de riscos que possibilita, ainda que de forma simplificada, a monitorização, reporte e controlo da evolução dos riscos sob escrutínio, numa base continuada no tempo.

### 3.4. Recursos Humanos

Compete a esta área todas as tarefas inerentes à gestão dos recursos humanos da Sociedade, nomeadamente:

- a) Promoção dos procedimentos de recrutamento de recursos humanos;
- b) Acompanhamento administrativo dos recursos humanos (salários, descontos fiscais e sociais, férias, assiduidade, benefícios sociais;
- c) Cumprimento das obrigações atinentes à Higiene e Segurança no Trabalho.

### 3.5. Aprovisionamento

À área de Aprovisionamento compete a gestão dos processos de compras que não sejam da competência específica de outros departamentos.

### 3.6. Compliance

São competências do Responsável pelo Compliance:

- a) Acompanhar e avaliar regularmente a adequação e a eficácia das medidas e procedimentos adotados para detetar qualquer risco de incumprimento das obrigações legais e deveres a que a instituição se encontra sujeita, bem como das medidas tomadas para corrigir eventuais deficiências no respetivo cumprimento;
- b) Aconselhar os órgãos de administração e de gestão, para efeitos do cumprimento das obrigações legais e dos deveres a que a instituição se encontra sujeita;
- c) Acompanhar e avaliar os procedimentos de controlo interno em matéria de prevenção do branqueamento de capitais e do financiamento do terrorismo, bem como pela centralização da informação e respetiva comunicação às autoridades competentes;
- d) Prestar ao órgão de administração informação sobre quaisquer indícios de violação de obrigações legais, de regras de conduta e de relacionamento com clientes ou de outros deveres que possam fazer incorrer a instituição ou os seus colaboradores num ilícito de natureza contraordenacional;
- e) Manter um registo dos incumprimentos e das medidas propostas e adotadas nos termos da alínea anterior;
- f) Elaborar e apresentar ao órgão de administração e ao órgão de fiscalização de um relatório, de periodicidade pelo menos anual, identificando os incumprimentos verificados e as medidas adotadas para corrigir eventuais deficiências.

### 3.7. Área Jurídica

São competência da Área Jurídica:

- a) Aquisições Imobiliárias:
  - i. Analisar os trâmites do negócio e da documentação entregue preparando o processo de aquisição;
  - ii. Elaborar, analisar as minutas dos contratos-promessa de compra e venda, quando aos mesmos houver lugar;
  - iii. Confirmar que os imóveis estão livres de quaisquer ónus ou encargos;
  - iv. Coordenar a marcação das escrituras de compra e venda;

- v. Garantir os pagamentos a efetuar com as aquisições, requisitando os respetivos valores;
  - vi. Comunicar aos outros serviços internos as aquisições efetuadas a fim de estes procederem à contratação do seguro e ao carregamento do imóvel no sistema;
  - vii. Garantir que todos os imóveis adquiridos ficam devidamente registados em nome dos Fundos respetivos quer na Conservatória do Registo Predial quer nas Finanças e conferir, após tal procedimento, que estes foram efetuados em conformidade com o pedido;
  - viii. Zelar pela observância do regime fiscal, no que concerne à isenção de IMT e IMI.
- b) Alienações Imobiliárias:
- i. Analisar os contratos-promessa de aquisição e alienação quando aos mesmos houver lugar;
  - ii. Analisar e controlar a documentação subjacente à marcação de escritura;
  - iii. Acompanhar a celebração das escrituras;
  - iv. Garantir os pagamentos/recebimentos que devam ser efetuados;
  - v. Comunicar aos outros serviços internos as alienações efetuadas, afim destes procederem à baixa do seguro e do imóvel no sistema e efetuarem demais comunicações que se imponham;
- c) Colaboração com os advogados que prestam serviços à Sociedade, sempre que solicitado;
- d) Interação com os arrendatários tendo em vista a regularização de rendas vencidas;
- e) Elaboração de pareceres sobre várias matérias;
- f) Elaboração de contratos;
- g) Divulgação de legislação relevante para a atividade da sociedade;
- h) Alterações societárias;
- i) Promoção de registos.

### 3.8. Regulação e Supervisão

A área de Regulação e Supervisão constitui o elo entre a Sociedade e as entidades reguladoras, competindo-lhe nomeadamente:

- a) Execução dos reportes legalmente previstos;

- b) Resposta às interpelações dos supervisores;
- c) Acompanhamento da produção normativa aplicável ao setor;
- d) Implementação de normas e procedimentos emanados dos supervisores

### 3.9. Comercialização e Marketing

São competências da área de Comercialização e Marketing:

- a) Analisar as propostas recebidas de compra ou alienação de imóveis;
- b) Negociar os preços e demais condições com os vendedores ou compradores;
- c) Acompanhar a elaboração dos contratos promessa de compra e venda e das escrituras;
- d) Preparar as consultas ao mercado e adjudicar as avaliações de imóveis;
- e) Gerir o processo de formalização da aquisição ou alienação de imóvel, assegurando a comunicação com as partes interessadas e a obtenção das autorizações que forem necessárias;
- f) Manter atualizada a informação sobre os preços e outras condições de mercado para as zonas onde se inserem os imóveis a alienar ou a arrendar de cada Fundo;
- g) Elaborar brochuras e desenvolver outros meios de promoção para a venda;
- h) Promover a venda de imóveis dos fundos;
- i) Acompanhar as visitas aos imóveis a alienar;
- j) Propor, fundamentando, as adjudicações das vendas;
- k) Elaborar os orçamentos das compras e das vendas de imóveis.
- l) Negociar as condições de arrendamento;
- m) Propor o arrendamento dos imóveis;

### 3.10. Património

A Área de Património visa a gestão das obras de manutenção, adaptação e requalificação dos imóveis, bem como assegurar a prossecução dos contratos de arrendamento.

São competências da Área de Património, nomeadamente:

- a) Zelar pelo bom estado de conservação dos imóveis e instalações técnicas dos edifícios propondo as medidas ou intervenções necessárias para o efeito;
- b) Propor a realização de obras e benfeitorias e acompanhar a sua execução;
- c) Coordenar a execução de obras de beneficiação e remodelação;

- d) Preparar as adjudicações das obras;
- e) Propor a consulta ao mercado e a adjudicação de serviços, nomeadamente, de segurança, limpeza e manutenção de elevadores;
- f) Gerir os contratos com prestadores de serviço;
- g) Negociar as condições de arrendamento;
- h) Propor o arrendamento dos imóveis;
- i) Assegurar as relações com os inquilinos;
- j) Assegurar o cumprimento dos contratos de arrendamento em vigor no que respeita a: pedidos de sublocação; realização de benfeitorias; pedidos de denúncia; cessão de posição contratual; aditamentos aos contratos;
- k) Coordenar o desenvolvimento de projetos imobiliários mantendo atualizados os dossiers de informação técnica de projetos e das respetivas obras;
- l) Fornecer à direção financeira os elementos para a elaboração do orçamento anual;
- m) Controlar a execução orçamental nas suas áreas de intervenção;
- n) Promover a avaliação dos ativos.

### 3.11. Sistemas de Informação

À área de Sistemas de Informação compete a gestão e coordenação das tecnologias de informação e seus sistemas.

### 3.12 Compliance Branqueamento de Capitais e Financiamento do Terrorismo

A esta área compete a implementação de medidas que visem a prevenção de práticas de branqueamento de capitais e financiamento do terrorismo nos negócios em que a Sociedade intervém, competindo-lhe ainda assegurar o cumprimento dos normativos aplicados à matéria, por todas as unidades de negócio.

Esta área é também responsável pelas relações com as entidades supervisoras, em matéria de prevenção de branqueamento de capitais e financiamento do terrorismo, cabendo neste âmbito a elaboração do relatório anual legalmente previsto.

### 3.13. Proteção de Dados Pessoais

O Responsável pela Proteção de Dados garante o cumprimento, por todos os departamentos da organização, do Regulamento Geral de Proteção de Dados e legislação conexas.

É também o responsável por dar resposta a todas as questões relacionadas com a proteção de dados, tanto internas, como externas (incluindo respostas à Comissão Nacional de Proteção de Dados).



## 4. RISCOS

---

### 4.1. Conceito de Risco e Gestão do Risco

O Conselho de Prevenção da Corrupção considera como riscos, os factos, acontecimentos, situações ou circunstâncias suscetíveis de gerar corrupção ou uma infração conexa.

A Norma de Gestão de Riscos Ferma<sup>1</sup> 2003 define o risco como a combinação da probabilidade de um acontecimento e das suas consequências.

A gestão de riscos é um elemento fulcral na definição da estratégia de negócio de qualquer organização. Através da gestão de riscos, as organizações analisam metodicamente os riscos inerentes às respetivas atividades, com o objetivo da sua rigorosa identificação e tratamento dos mesmos.

A gestão de riscos deve ser processo em contínua evolução, aplicado à estratégia da organização e à sua implementação, plenamente integrada na cultura da organização. Esta gestão deve ser o espelho de uma estratégia, consubstanciada em objetivos operacionais, repartindo as responsabilidades na gestão dos riscos, por toda a organização.

O presente plano tem como objetivo específico a identificação com o intuito de prevenção e mitigação dos riscos inerentes a práticas de corrupção e de infrações conexas.

### 4.2. Corrupção e Infrações Conexas

#### 4.2.1. Corrupção<sup>2</sup>

Genericamente fala-se em corrupção quando uma pessoa, que ocupa uma posição dominante, aceita receber uma vantagem indevida em troca da prestação de um serviço.

---

<sup>1</sup> *Federations of European Risk management Associations*

A FERMA é a federação europeia de 22 associações nacionais de gestão de risco.

<sup>2</sup> Fonte: [www.dgpj.mj.pt](http://www.dgpj.mj.pt)

O Código Penal português prevê o crime de corrupção no quadro do exercício de funções públicas (artigos 372.º a 374.º-A), embora a corrupção possa existir nos mais diversos setores de atividade.

O crime de corrupção implica a conjugação dos seguintes elementos:

- Uma ação ou omissão;
- A prática de um ato lícito ou ilícito;
- A contrapartida de uma vantagem indevida;
- Para o próprio ou para terceiro.

A corrupção pode ser ativa ou passiva dependendo se a ação ou omissão for praticada pela pessoa que corrompe ou pela pessoa que se deixa corromper.

Por exemplo, quando alguém entrega dinheiro em troca de um favor, pratica um crime de corrupção ativa. Quando alguém recebe dinheiro para cumprir ou omitir certos atos, pratica o crime de corrupção passiva.

Fala-se de corrupção pública ativa quando uma pessoa diretamente ou através de outra pessoa, para si ou para outra pessoa, faz uma oferta, promessa ou propõe um benefício de qualquer natureza, a um funcionário público para que este cumpra ou se abstenha de cumprir um determinado ato.

Fala-se de corrupção pública passiva quando um funcionário público pede, aceita ou recebe, diretamente ou através de outra pessoa, para si ou para outra pessoa, oferta, promessa ou benefício de qualquer natureza para cumprir ou se abster de cumprir um determinado ato.

A corrupção será para ato lícito se o ato ou omissão não for contrário aos deveres de quem é corrompido, caso haja violação desses deveres, então trata-se de corrupção para ato ilícito.

O elemento determinante no crime de corrupção é o elo de ligação entre aquilo que é prometido ou entregue e o objetivo que se pretende alcançar, a saber a adoção de um determinado comportamento. Existe corrupção, mesmo que o ato (ou a sua ausência), seja ou não legítimo no quadro das funções desempenhadas pelo interessado, não se tenha realizado. Da mesma forma existe corrupção qualquer que seja a natureza ou o valor do benefício.

O ato unilateral de oferecer, dar, solicitar ou receber uma vantagem, é suficiente para existir corrupção. O acordo entre as partes constitui uma circunstância agravante do crime.

#### 4.2.2. Infrações Conexas

Paralelamente ao crime de corrupção, o Código Penal Português (CPP) prevê outros crimes próximos, igualmente prejudiciais para o funcionamento saudável dos mercados e dos serviços, destacando-se os seguintes:

##### A) Abuso de Poder – Artigo 382º do CPP

“O funcionário que, fora dos casos previstos nos artigos anteriores, abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.”

##### B) Abuso de Confiança – Artigo 205º do CPP

“1 - Quem ilegítimamente se apropriar de coisa móvel ou animal que lhe tenha sido entregue por título não translativo da propriedade é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa.

2 - A tentativa é punível.

3 - O procedimento criminal depende de queixa.

4 - Se a coisa ou o animal referidos no n.º 1 forem:

a) De valor elevado, o agente é punido com pena de prisão até 5 anos ou com pena de multa até 600 dias;

b) De valor consideravelmente elevado, o agente é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos.

5 - Se o agente tiver recebido a coisa ou o animal em depósito imposto por lei em razão de ofício, emprego ou profissão, ou na qualidade de tutor, curador ou depositário judicial, é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos.”

### C) Concussão - Artigo 379º do CPP

“1 - O funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima, é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.

2 - Se o facto for praticado por meio de violência ou ameaça com mal importante, o agente é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.”

### D) Participação Económica em Negócio – Artigo 377º do CPP

“1 - O funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar, é punido com pena de prisão até 5 anos.

2 - O funcionário que, por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de ato jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do ato, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem os lesar, é punido com pena de prisão até 6 meses ou com pena de multa até 60 dias.

3 - A pena prevista no número anterior é também aplicável ao funcionário que receber, para si ou para terceiro, por qualquer forma, vantagem patrimonial por efeito de cobrança, arrecadação, liquidação ou pagamento que, por força das suas funções, total ou parcialmente, esteja encarregado de ordenar ou fazer, posto que não se verifique prejuízo para a Fazenda Pública ou para os interesses que lhe estão confiados.”

## E) Peculato – Artigo 375º do CPP

“1 - O funcionário que ilegitimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel ou imóvel ou animal, públicos ou particulares, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções, é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.

2 - Se os valores ou objetos referidos no número anterior forem de diminuto valor, nos termos da alínea c) do artigo 202.º, o agente é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa.

3 - Se o funcionário der de empréstimo, empenhar ou, de qualquer forma, onerar valores ou objetos referidos no n.º 1, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.”

## F) Suborno – Artigo 363º do CPP

“Quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a praticar os factos previstos nos artigos 359.º ou 360.º, sem que estes venham a ser cometidos, é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias.”

## G) Tráfico de Influência – Artigo 335º do CPP

“1 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública, é punido: a) Com pena de prisão de 1 a 5 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão ilícita favorável; b) Com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão lícita favorável.

2 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer vantagem patrimonial ou não patrimonial às pessoas referidas no

número anterior para os fins previstos na alínea a) é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa.”

#### H) Recebimento Indevido de Vantagem – Artigo 372º do CPP

“1 - O funcionário que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, é punido com pena de prisão até cinco anos ou com pena de multa até 600 dias.

2 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas, é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa até 360 dias.

3 - Excluem-se dos números anteriores as condutas socialmente adequadas e conformes aos usos e costumes.”

#### 4.3. Definição dos Graus de Risco

Tendo em conta as orientações da CPC foi efetuada uma classificação do risco quanto à probabilidade da sua ocorrência e quanto ao impacto das suas consequências:

PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	
Alta (Provável)	Probabilidade elevada de concretização do risco na medida em que se refere a um processo complexo e/ou dependente de atividades imprevisíveis ou que apresentem um elevado grau de volatilidade. Medidas de controlo adicionais podem não ser suficientes para prevenir a sua ocorrência.
Média (Possível)	O risco decorre de um processo com alguma complexidade. A prevenção da sua ocorrência carece de medidas de controlo adicionais.
Baixa (Remota)	Probabilidade baixa de o risco ocorrer na medida em que a prevenção da sua ocorrência decorre de medidas de prevenção já implementadas.

IMPACTO	
Alto	Implica um dano sobre a eficiência, eficácia, reputação, imagem da organização, podendo requerer uma intervenção a nível estrutural.
Médio	Implica um dano sobre a eficiência dos procedimentos, requerendo uma redefinição de processos ao nível dos objetivos.
Baixo	Implica uma diminuição do desempenho da organização (ao nível interno), necessitando de uma redefinição dos processos.

#### 4.4. Matriz de Risco

Da conjugação das duas matrizes acima apresentadas, resulta a seguinte matriz de risco:

		PROBABILIDADE		
IMPACTO		Baixa	Média	Alta
Baixa	Reduzido	Reduzido	Moderado	
Média	Reduzido	Moderado	Elevado	
Alta	Moderado	Elevado	Elevado	

**Elevado:** Situação grave com probabilidade de ocorrência elevada que poderá levar a perdas financeiras substanciais, violação grave da estratégia, políticas e valores da Sociedade, danos na reputação/prestígio da Sociedade e incumprimento nas disposições legais e regulamentares.

**Moderado:** Situação com probabilidade de ocorrência moderada que poderá levar a perdas financeiras e/ou resultar em danos na reputação/prestígio da Sociedade.

**Reduzido:** Situação com probabilidade de ocorrência reduzida e com impacto financeiro e reputacional limitado para a Sociedade.

## 5. ÁREAS DE INCIDÊNCIA DE RISCO

---

A FUNDIESTAMO, tendo em conta a sua natureza de instituição financeira, assim como as especificidades da atividade por si desenvolvida, identificou os seguintes processos como potencialmente sujeitos a riscos de corrupção e infrações conexas:

### 5.1. Aquisição de Bens e Serviços

A aquisição de bens e serviços implica a realização de consultas ao mercado, com vista à adjudicação e contratação dos mesmos, com riscos potenciais de suborno, utilização de informação privilegiada ou participação económica em negócio.

### 5.2. Gestão de Recursos Humanos

Na qual se incluem os processos de recrutamento e progressão de recursos humanos, com riscos potenciais de favorecimento ilícito na escolha dos candidatos a emprego ou riscos associados a favorecimentos ilícitos em troca de concessão de vantagens indevidas, abuso de poder e tráfico de influências. Incluem-se ainda os processos de processamento salarial, com riscos potenciais de pagamento indevido de benefícios e compensações e suborno.

### 5.3. Gestão dos Recursos Financeiros e Patrimoniais

Inclui os processos de gestão de tesouraria e de recursos bancários, controlo orçamental e processamento contabilístico, com riscos potenciais relacionados com suborno, peculato, manipulação e/ou omissão de informação, gestão de inventários, com risco de aquisição ou desvio de bens para proveito próprio, peculato e utilização indevida de recursos público.



## 6. IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS E RESPETIVAS MEDIDAS PREVENTIVAS

### 6.1. Aquisição de Bens e Serviços

Principais Processos	Riscos Associados	Classificação dos Riscos			Medidas Preventivas
		PO	IM	GR	
<b>Consulta, Negociação e Adjudicação</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Favorecimento de fornecedores de bens e/ou serviços para obtenção de benefícios próprios ou para terceiros, participação económica em negócio;</li> <li>*Suborno e utilização de informação privilegiada;</li> <li>*Conflitos de interesses que ponham em causa a transparência das contratações;</li> <li>*Convite a fornecedores que não reúnem as condições mínimas exigidas para o fornecimento do bem ou a prestação do serviço pretendido;</li> <li>*Adjudicações autorizadas por órgão sem competência para o efeito.</li> </ul>	B	A	M	<ul style="list-style-type: none"> <li>*O processo de contratação de bens e serviços rege-se pelo "Manual de Procedimentos Internos para Contratação de Bens e Serviços;</li> <li>*Existência de um júri composto por três pessoas que analisa as propostas recebidas e propõe ao Conselho de Administração/Comissão Executiva a entidade a adjudicar;</li> <li>*Qualquer adjudicação tem de ter a aprovação do Conselho de Administração/Comissão Executiva;</li> <li>*Qualquer consulta ao mercado é precedida da elaboração do respetivo caderno de encargos, no qual constam os termos e condições de todo o processo.</li> </ul>

<p><b>Celebração e Execução de Contratos</b></p>	<p>*Não cumprimento dos procedimentos obrigatórios;          *Suborno;          * Não formalização atempada de contratos, que assegurem o cumprimento das condições de fornecimento do bem ou prestação do serviço;          *Inexistência de aplicação de penalizações por incumprimento ou cumprimento defeituoso de contratos;          *Incumprimento ou cumprimento defeituoso dos contratos por partes dos prestadores de serviços e dos fornecedores de bens.</p>	<p>B</p>	<p>A</p>	<p>M</p>	<p>*Definição de regras para a formalização de contratos escritos a celebrar previamente ao início da entrega do bem ou prestação do serviço;          *Existência de minutas de contratos de prestações de serviços e de fornecimentos de bens, nas quais contam cláusulas de salvaguarda obrigatórias;          *Aplicação de penalizações por incumprimento contratual de acordo com a enunciação no caderno de encargos;          *Acompanhamento e avaliação regular do desempenho dos fornecedores e prestadores de serviço.</p>
<p><b>Receção de Bens e Serviços</b></p>	<p>*Desvio ou não entrega dos bens contratados;          *Não prestação dos serviços contratados;          *Peculato;          *Deficiente controlo da quantidade e qualidade dos bens recebidos e serviços prestados;          *Realização de pagamento de bens e serviços sem que exista a entrega dos bens ou a realização dos serviços.</p>	<p>B</p>	<p>A</p>	<p>M</p>	<p>*Implementação de rotinas de aprovação do pagamento de faturas.          *Segregação de funções nas várias etapas do processo de aquisição de bens e serviços.</p>

**Classificação dos Riscos:**

PO – Probabilidade de Ocorrência (A-Alta; M-Média; B-Baixa)

IM – Impacto (A-Alto; M-Médio; B-Baixo)

GR – Grau de Risco (E-Elevado; M-Moderado; R-Reduzido)

## 6.2. Gestão de Recursos Humanos

Principais Processos	Riscos Associados	Classificação dos Riscos			Medidas Preventivas
		PO	IM	GR	
<b>Recrutamento e Seleção</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Favorecimento injustificado no recrutamento de recursos humanos;</li> <li>*Favorecimento de familiares ou pessoas próximas no recrutamento de recursos humanos;</li> <li>*Abuso de poder;</li> <li>*Tráfico de influências;</li> <li>*Utilização de critérios de seleção discricionários na seleção de recursos humanos;</li> <li>*Ausência ou deficiente fundamentação dos resultados de seleção;</li> <li>*Ausência de mecanismos que identifiquem e impeçam a ocorrência de conflitos de interesses.</li> </ul>	B	A	M	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Definição de critérios e métodos, para a seleção de candidatos.</li> <li>*Exigência de fundamentação de propostas de recrutamento;</li> <li>*Registo das decisões de contratação devidamente fundamentadas;</li> <li>*Elaboração e divulgação de normas para prevenção de conflitos de interesse.</li> </ul>
<b>Gestão Administrativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Pagamento indevido de benefícios e compensações;</li> <li>*Peculato;</li> <li>*Concussão;</li> <li>*Processamento de vencimentos sem ter em conta a assiduidade dos colaboradores e sua categoria profissional/remuneração contratual;</li> <li>*Processamento de abonos não autorizados;</li> <li>*Divulgação de informação confidencial;</li> <li>*Favorecimento de colaboradores no que se refere ao direito a férias;</li> <li>*Pagamento aos colaboradores de despesas indevidas.</li> </ul>	B	A	M	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Processamento de salários efetuado por uma entidade externa;</li> <li>*Segregação de funções;</li> <li>*Procedimentos em matéria de férias, com a aprovação final da Administração</li> <li>*Aprovação pela Administração do pagamento de despesas aos colaboradores.</li> </ul>
<b>Formação</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Favorecimento ou prejuízo ilícito na gestão dos programas de formação</li> </ul>	B	B	R	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Identificação das necessidades de formação e implementação das respetivas ações;</li> <li>*Processos de contratação da formação são aprovados pela Administração.</li> </ul>

**Classificação dos Riscos:**

PO – Probabilidade de Ocorrência (A-Alta; M-Média; B-Baixa)

IM – Impacto (A-Alto; M-Médio; B-Baixo)

GR – Grau de Risco (E-Elevado; M-Moderado; R-Reduzido)

### 6.3. Gestão de Recursos Financeiros e Patrimoniais

Principais Processos	Riscos Associados	Classificação dos Riscos			Medidas Preventivas
		PO	IM	GR	
<b>Controlo Orçamental</b>	*Manipulação e/ou omissão de informação da situação financeira da Sociedade; *Erros ou detalhe insuficiente na elaboração do Plano de Atividades e Orçamento; *Inexistência de avaliação de resultados reais versus resultados orçamentados.	B	M	R	*Controlo regular da execução orçamental; *Elaboração de relatórios trimestrais de execução orçamental.
<b>Processamento Contabilístico</b>	*Deficiências na qualidade da informação contabilística; *Erros na preparação das demonstrações financeiras; *Incumprimento das normas contabilísticas.	B	M	R	*Acompanhamento e monitorização contínua da execução das tarefas; *Controlo e certificação dos processos pelo Conselho Fiscal e pelo ROC da Sociedade.
<b>Gestão Financeira</b>	*Manipulação de informação com o intuito de pagamento indevido de valores; *Suborno; *Peculato; *Processamento indevido de notas de crédito ou de outros ajustamentos; *Efetivação de pagamentos sem a devida autorização prévia; *Existência de registos de transações sem que estas tenham ocorrido ou sua supressão ou omissão.	B	M	M	*Procedimentos em matéria de pagamentos a efetuar e movimentação de contas bancárias, com dois níveis de intervenção; *Validação pelo departamento responsável da fatura do fornecedor; *Supervisão que garanta a autorização prévia ao pagamento pelo órgão com competência para o efeito. *Ações periódicas de controlo e monitorização para cruzamento entre os registos contabilísticos e os elementos tangíveis/intangíveis das operações. *Níveis de responsabilidade diferenciados para a autorização de documentos retificativos.
	*Manipulação e/ou omissão de informação de modo a facilitar a emissão fraudulenta de documentos retificativos a valores faturados; *Concussão; *Conflito de interesses; *Participação económica em negócio.	B	A	M	*Níveis de responsabilidade diferenciados para a autorização de documentos retificativos; *Ações periódicas de controlo e monitorização para cruzamento entre os registos contabilísticos e os

					elementos tangíveis/intangíveis das operações.
	*Aceitação de favores e/ou favorecimentos ilícitos em troca da concessão de vantagens e/ou benefícios; *Suborno; *Peculato; *Desvio de dinheiros e valores;	B	M	R	*Validação de informação pelos vários níveis de responsabilidade; *Reconciliações bancárias.
Gestão Patrimonial	*Manipulação de inventários de imobilizado propiciando o furto ou apropriação de bens para proveito próprio; *Alienação de bens de modo a obter vantagens em benefício próprio ou de terceiros; *Alienação de bens sem a adequada aprovação; *Apropriação indevida de bens por parte dos colaboradores.	B	M	M	*Normativos sobre inventários e abate de bens; *Controlo periódico do património da Sociedade.
	*Avaliação desajustada das necessidades de intervenção na frota automóvel; *Realização de serviços de manutenção, inspeção e reparação das viaturas fora do âmbito dos planos programados de manutenção sem a adequada aprovação; *Reparações resultantes de sinistros não abrangidas pelas coberturas previstas nas apólices de seguro sem a adequada aprovação;	B	M	R	*Monitorização permanente da utilização de veículos e planos de manutenção.
	*Apropriação de equipamento informático de modo a obter vantagens em benefício próprio ou de terceiros; *Simulação de furto de equipamento informático ou de telecomunicações; *Realização de intervenções injustificadas ao equipamento informático.	B	M	R	*Controlo sistemático do estado dos equipamentos informáticos; *Validação da realização de intervenções pelos vários níveis de responsabilidade; *Monitorização e registo detalhado das intervenções efetuadas; *Existência ferramentas de gestão do equipamento informático.

**Classificação dos Riscos:**

PO – Probabilidade de Ocorrência (A-Alta; M-Média; B-Baixa)

IM – Impacto (A-Alto; M-Médio; B-Baixo)

GR – Grau de Risco (E-Elevado; M-Moderado; R-Reduzido)

## 7. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO

---

Em cumprimento da legislação aplicável, é elaborado anualmente o Relatório Anual de Execução do Plano, que identifica os riscos de ocorrência do crime de corrupção e das infrações conexas e avalia os procedimentos de prevenção e controlo instituídos, com o intuito da ponderação da necessidade da adoção de novas medidas de controlo e prevenção.

De acordo com o recomendado pelo CPC, na sua Recomendação de 1 de julho de 2009, é competência das funções de Controlo Interno (Compliance e Gestão de Riscos), a verificação do cumprimento do Plano, por todas os departamentos e órgãos.

A monitorização do Plano fica a cargo da área de Compliance, à qual é atribuída a responsabilidade de apresentação do referido relatório anual ao Conselho de Administração/Comissão Executiva, no qual constará as conclusões extraídas da avaliação efetuada, assim como eventuais recomendações, tendo em vista a melhoria do sistema de controlo instituído.

O Conselho de Administração/Comissão Executiva determinará a revisão do Plano, sempre que se justifique a alteração das medidas implementadas, competindo à área de Compliance a execução dessa revisão.