



PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Índice

CAPÍTULO 1.....	3
1. INTRODUÇÃO	3
2. MISSÃO	4
3. ÂMBITO DO PLANO	5
4. OBJETIVO DO PLANO	5
5. ORGANIZAÇÃO DA EMPRESA	7
CAPÍTULO 2.....	9
1. NOÇÃO DE RISCO	9
1.1 <i>Fatores de Risco</i>	9
1.2 <i>Funções e Responsabilidades</i>	10
1.3 <i>Áreas de Risco de Corrupção</i>	10
1.4 <i>Critérios de Classificação de Risco</i>	11
2. CORRUPÇÃO E CRIMES CONEXOS - DEFINIÇÕES.....	11
2.1 <i>Corrupção</i>	11
2.2 <i>Infrações Conexas</i>	12
CAPÍTULO 3.....	13
1. METODOLOGIA DE GESTÃO DO RISCO DE CORRUPÇÃO E CRIMES CONEXOS	13
1.1 <i>Funções e Responsabilidades</i>	13
CAPÍTULO 4.....	15
1. DESCRITIVO DE FUNÇÕES/COMPETÊNCIAS	15
2. COMPETÊNCIAS GENÉRICAS.....	15
CAPÍTULO 5.....	16
1. PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS	16
1.1 GABINETE DE COMPLIANCE	16
1.2 DIREÇÃO DE ASSUNTOS JURÍDICOS	17
1.3 DIREÇÃO DE AUDITORIA INTERNA	18
1.4 DIREÇÃO DE TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E LOGÍSTICA	19
1.5 DIREÇÃO DE OPERAÇÕES	22
1.6 DIREÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	24
1.7 DIREÇÃO DE CONTABILIDADE, PLANEAMENTO E CONTROLO DE GESTÃO	25
1.8 DIREÇÃO DE APOIO À GESTÃO E REPORTING	26
1.9 DIREÇÃO DE GESTÃO DE ATIVOS FINANCEIROS	27
ANEXO I - CÓDIGO DEONTOLÓGICO	29
1. ÂMBITO E VIGÊNCIA	31
2. RESUMO	31
3. PRINCÍPIOS E REGRAS.....	31
ANEXO II – COMISSÃO DE IMPLEMENTAÇÃO E MANUTENÇÃO (C.I.M.)	35
1. ÂMBITO	35
2. MISSÃO	35
3. ESTRUTURA	35
4. ATIVIDADE / ATRIBUIÇÕES GERAIS	36

CAPÍTULO 1

1. INTRODUÇÃO

As ações representativas do capital social do BPN – Banco Português de Negócios, SA (BPN) foram objeto de nacionalização, por força e nos termos do artigo 2º da Lei nº 62-A/2088, de 11 de novembro.

Subsequentemente, o Decreto-Lei nº 2/2010, de 05 de janeiro, aprovou a operação de reprivatização do BPN, tendo sido posteriormente alterado pelo Decreto-lei nº 96/2011 de 19 de agosto, no sentido de também contemplar a possibilidade de recorrer à venda direta na reprivatização do Banco.

Em execução dos Despachos de Sua Excelência o Senhor Secretário de Estado do Tesouro e Finanças, respeitante à reestruturação do BPN e medidas subjacentes à mesma, determinadas pelos Despachos de Sua excelência o Senhor Secretário de Estado do Tesouro e Finanças nº 739/10-SETF de 19 de Julho, nº 875/10-SETF de 19 de agosto, e nº 19070-A/2010-SETF de 15 de dezembro, foram constituídas através de escritura pública outorgada em 16 de setembro de 2010, as sociedades Parvalorem, SA, Parups, SA e Parparticipadas, SGPS, SA, (sociedades PAR's) tendo como acionista único o BPN.

No âmbito do *Memorandum of Understanding* e do *Memorandum of Economic and Financial Policies* celebrados pelo Governo Português com a Comissão Europeia e com o Fundo Monetário Internacional, respetivamente e em execução do Despacho nº 825/11 do Senhor Secretário de Estado do Tesouro e Finanças, de 03/06/2011, que determinou a aquisição pelo Estado Português, através da Direção Geral do Tesouro e Finanças das ações, o Estado Português adquiriu 100% das ações representativas do capital social da Parvalorem, SA, da Parups, SA e da Parparticipadas, SGPS, SA, ao BPN em 14 de fevereiro de 2012.

As medidas subjacentes à reestruturação determinadas pelo Despachos de Sua excelência o Senhor Secretário de Estado do Tesouro e Finanças nº 739/10-SETF, de 19 de julho, nº 875/10-SETF de 19 de agosto, e nº 19070-A/2010-SETF de 15 de dezembro, passam pela segregação de um conjunto de ativos do balanço individual e consolidado do BPN e pela sua transmissão para as sociedades PAR's.

A Parparticipadas, SGPS, S.A. (doravante “Parparticipadas” ou “Empresa”) é uma sociedade anónima que tem por objeto social o legalmente consentido às sociedades gestoras de participações sociais, nomeadamente a gestão de participações noutras sociedades como forma indireta do exercício de atividade económica e a prestação de serviços técnicos de administração e gestão.

Neste enquadramento, coube à Parparticipadas adquirir à BPN Participações Financeiras, SGPS, Lda, à BPN Internacional, SGPS, S.A. e ao próprio BPN – Banco Português de Negócios, S.A. um conjunto de participações financeiras.

Dada a sua natureza e tendo em vista a racionalização dos recursos, a gestão operacional da Parparticipadas é assegurada pela estrutura orgânica da Parvalorem, S.A., incluindo o seu quadro de pessoal exceto órgãos sociais, e demais recursos materiais.

A **PARPARTICIPADAS, SGPS, S.A.** tem por **objetivo** gerir, criteriosamente e com o sentido bem presente do “Interesse Público”, um conjunto de participações financeiras adquiridos no âmbito do processo de reprivatização do BPN, de forma a contribuir para a minimização do esforço financeiro do Estado associado a esta operação.

2. MISSÃO

A Parparticipadas está focada nas diretrizes recebidas do seu acionista único, o Estado Português, de centralização da gestão em políticas de máxima valorização das várias tipologias dos seus ativos, com vista a iniciar processos de alienação no menor tempo possível e no clima mais consentâneo com perspectivas de recuperação.

Neste enquadramento, definiu como grandes linhas de atuação:

- Concluir os processos em curso de alienação de filiais da sociedade;
- Procurar potenciais investidores interessados na aquisição das restantes participadas;
- Assegurar, através das estruturas da Parvalorem, S.A., o normal funcionamento da atividade da Parparticipadas, SGPS, S.A. num clima de reestruturação das PAR'S;
- Racionalizar todos os recursos disponíveis, tecnológicos e humanos com base no suporte operacional e tecnológico da Parvalorem, S.A.;
- Assegurar o cumprimento de todos os regulamentos em vigor, nomeadamente os aplicáveis às sociedades gestoras de ativos, às entidades bancárias, às seguradoras, às instituições de crédito especializado;
- Adaptar a informação de gestão interna aos requisitos exigidos às empresas do SEE (Setor Empresarial do Estado).

DECLARAÇÃO

A Parparticipadas, SGPS, SA está empenhada em operar de acordo com os mais altos padrões legais e éticos que regem toda a sua atividade. É convicção desta Empresa bem como dos Colaboradores a ela afetos que o sucesso da mesma só é possível cumprindo todos os aspetos legais e trabalhando sempre no interesse da nossa Organização.

3. ÂMBITO DO PLANO

No seguimento das Recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC) de 1 de Julho de 2009, 7 de abril de 2010 e 1 de julho de 2015, sobre planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas, estabelece-se o âmbito deste plano tendo em conta os seguintes pontos¹:

- 3.1. A atividade de gestão e administração de dinheiros, valores e património públicos, seja qual for a natureza da entidade gestora — de direito público ou de direito privado, administrativa ou empresarial — deve, nos termos da Constituição da República e da lei, pautar-se por princípios de interesse geral, nomeadamente, da prossecução do interesse público, da igualdade, da proporcionalidade, da transparência, da justiça, da imparcialidade, da boa-fé e da boa administração.
- 3.2. O órgão dirigente máximo da Parparticipadas deve garantir a existência de planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas, contendo, nomeadamente, os seguintes elementos:
 - 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 (por 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 adequada, entre outros);
 - 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.

Os planos e os relatórios de execução referidos no número anterior devem ser remetidos ao Conselho de Prevenção da Corrupção, bem como aos órgãos de superintendência, tutela e controlo.

4. OBJETIVO DO PLANO

O Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas estabelece a política da Parparticipadas em relação ao combate à fraude, assim como os procedimentos a serem seguidos relativamente a este tema.

A política descrita neste documento é aplicável a todos os Colaboradores da Empresa ou da Parvalorem, S.A. que prestem serviços à Empresa, prestadores de serviços e a todas as entidades

¹ Transcrição da Recomendação 1/2009 do CPC de 1 de julho de 2009.

terceiras, agindo em nome da Empresa. Para efeito do presente Plano, o mesmo refere-se coletivamente a estas pessoas como “Colaboradores”.

Qualquer Colaborador que venha a ser envolvido em fraudes, ou que não respeite as regras dispostas neste documento será sujeito a sanções disciplinares, que poderão traduzir-se na cessação de vínculo contratual, conforme seja apropriado. A situação poderá mesmo vir a ser reportada, quando se justifique, às autoridades competentes.

O Colaborador que suspeite de situações irregulares, de logro, burla, infração ou má conduta, deverá reportar esses factos ao Conselho Fiscal, conforme a Política de Comunicações de Irregularidades adotada pela Parparticipadas.

De forma a existir um maior controlo sobre situações ocorridas ou potenciais, houve lugar à criação da Comissão de Implementação e Manutenção (CIM) do Plano, com a intervenção de duas áreas da Parvalorem (Direção de Auditoria Interna e Gabinete de *Compliance*).

A CIM é o Órgão responsável pela coordenação dos mecanismos e políticas antifraude, as quais englobam os mecanismos de prevenção, deteção e resposta a casos deste tipo.

Tem como principais responsabilidades:

- Proceder anualmente à monitorização da implementação do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;
- No seguimento desta avaliação e em resultado de novos riscos de corrupção e infrações conexas ou de novas medidas preventivas, deverá solicitar aos responsáveis das diversas áreas a elaboração de um relatório de monitorização para uma nova proposta de revisão do Plano;
- As situações detetadas ao nível de risco de corrupção e infrações conexas são direcionadas para a Direção de Auditoria Interna para respetiva análise e elaboração de relatório, a entregar à Administração da Parparticipadas.

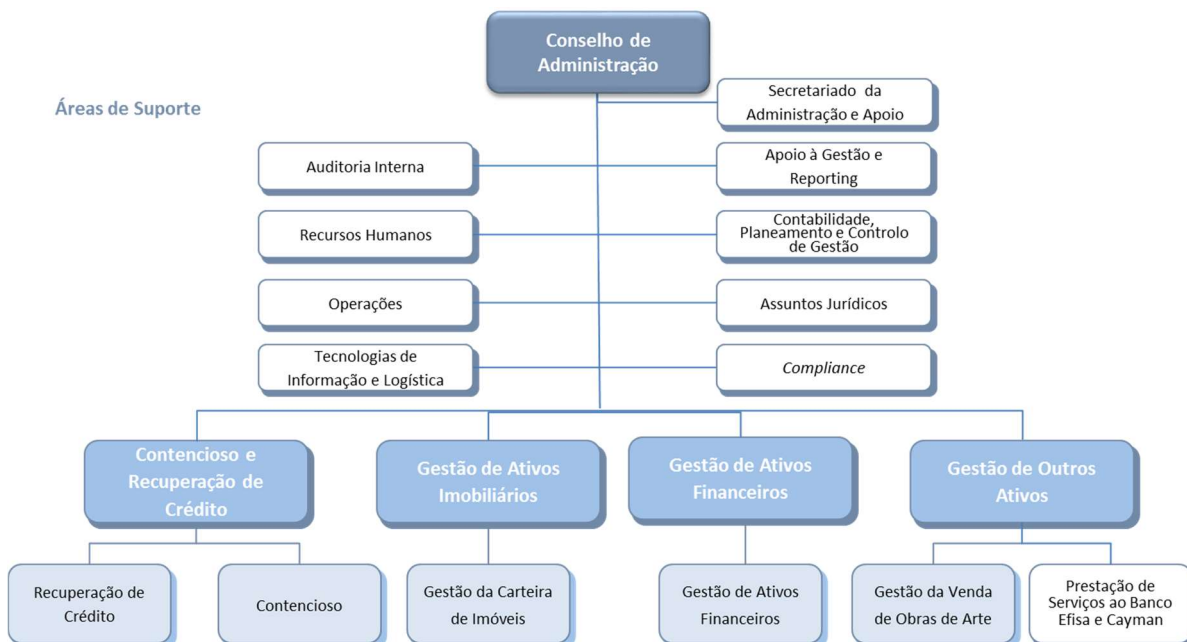
5. ORGANIZAÇÃO DA EMPRESA

5.1 PARPARTICIPADAS

CARACTERIZAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO	
Designação:	Parparticipadas, SGPS, SA
Área de Negócio:	Atividade das sociedades gestoras de participações sociais financeiras
Morada:	Av. Fontes Pereira de Melo, 51 – 5º Piso fração F 1050 – 120 Lisboa
Telefone (Geral):	+ 351 21 159 12 00
E-mail (Geral):	parvalorem@parvalorem.pt
Enquadramento:	A Parparticipadas, SGPS, S.A. é uma sociedade anónima que tem por objeto social o legalmente consentido às sociedades gestoras de participações sociais, nomeadamente a gestão de participações noutras sociedades como forma indireta do exercício de atividade económica e a prestação de serviços técnicos de administração e gestão.
Estrutura acionista	Acionista único – Estado Português através da D.G.T.F. (Direção-Geral do Tesouro e Finanças)

5.2 ORGANOGRAMA GERAL DA PARPARTICIPADAS

Conforme referido acima, a Parparticipadas não tem quadro de pessoal, excetuando órgãos sociais, sendo os serviços administrativos assegurados, na sua maioria, pelas diversas áreas funcionais da Parvalorem, S.A.



5.3 COMPOSIÇÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO E QUADRO DIRETIVO

NOMES	CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO - FUNÇÕES
BRUNO RAPOSO DE CASTRO HENRIQUES	PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
FRANCISCO DOMINGOS NOGUEIRA LEITE	VOGAL

QUADRO DIRETIVO ASSEGURADO PELA PARVALOREM:

NOMES	QUADRO DIRETIVO - FUNÇÕES
JOSÉ DA SILVA JESUS FERREIRA	DAGR - DIRETOR
ANTÓNIO MANUEL MARTINS MARQUES	DAI - DIRETOR
ANTÓNIO MANUEL GUERRA COITO	DCPCG - DIRETOR
JORGE MANUEL GONÇALVES RODRIGUES	DRH - DIRETOR
ARMANDO JOSÉ FONSECA PINTO	DAJ - DIRETOR
ANÍBAL ANTÓNIO AMARAL DE SOUSA	DO - DIRETOR
BERNARDO JOSÉ MENDES DE ALMEIDA DA CUNHA PIGNATELLI	GC - RESPONSÁVEL
CARLOS NETO VENDA	DTIL – DIRETOR
ANTÓNIO LUIS PEREIRA COUTINHO DE SOUSA	DCRC - DIRETOR
CARLOS JOSÉ GONÇALVES SANTOS	DGAI – DIRETOR
JOSÉ MANUEL MELO DA SILVA	DGAF - DIRETOR
JOSÉ MANUEL MELO DA SILVA	DGOA - DIRETOR

CAPÍTULO 2

1. NOÇÃO DE RISCO

O risco encontra-se presente em todas as Organizações, independente do seu negócio *core* e pode resultar tanto de fatores externos como de fatores internos. A norma internacional ISO/FDIS 31000:2009 estabelece os princípios e as linhas de orientação relativas à gestão do risco, definindo-o como o “efeito da incerteza nos objetivos”.

O simples facto de existir atividade, abre a possibilidade da ocorrência de eventos ou situações cujas consequências constituem oportunidades para obter vantagens (lado positivo) ou então ameaças ao sucesso (lado negativo).

A gestão de riscos é um fator fundamental na estratégia de qualquer organização, sendo essencial a identificação de todas as fontes possíveis de risco e, uma vez identificadas, as mesmas devem ser medidas a fim de serem avaliadas e controladas.

A identificação do risco exige um profundo conhecimento da Empresa, do mercado na qual esta desenvolve a sua atividade, do ambiente jurídico, social, político e cultural onde está inserida, assim como um amplo conhecimento da sua estratégia presente e para o futuro.

A identificação dos riscos deve ser efetuada de forma metódica e controlada, de modo a garantir que todas as atividades da organização sejam identificadas e todos os riscos delas decorrentes, definidos.

O risco pode estar presente em áreas onde não existe qualquer histórico de perdas por fraude, pelo que os casos históricos não são *per si* um indicador completo de todos os potenciais riscos inerentes.

1.1 Fatores de Risco

De entre os diversos fatores que contribuem para os resultados de uma organização, existem uns que acarretam um maior risco, designadamente:

- **Qualidade de Gestão ou Gestão da Qualidade Total** – “*Total Quality Management*” (TQM), consiste numa estratégia de administração orientada a criar consciência da qualidade em todos os processos organizacionais. É referida como “total”, dado que o seu objetivo é a implicação não apenas de todos os escalões de uma organização, mas também dos seus fornecedores, distribuidores e demais parceiros de negócios;

- **Sistemas de Partilha** – Os sistemas de partilha otimizam o desempenho geral de uma Organização. O *Know How* existente em cada um dos colaboradores, aproveitado e partilhado gera com toda a certeza, para além de uma otimização de recursos, a sinergia entre todos tendo como solução final, o êxito da empresa onde estão inseridos;

- **Sistemas de Controlo Interno** – Tendo em conta que é a estrutura operacional da Parvalorem, S.A. que assegura toda a atividade da Parparticipadas, o Sistema de Controlo Interno daquela empresa contempla também a atividade da Parparticipadas.

O sistema de controlo interno define-se como o conjunto das estratégias, sistemas, processos, políticas e procedimentos definidos pelo órgão de Administração, bem como das ações empreendidas por este órgão e pelos restantes Colaboradores da instituição, com vista a garantir:

- a) Um desempenho eficiente e rendível da atividade, no médio e longo prazo (objetivos de desempenho), que assegure a utilização eficaz dos ativos e recursos, a continuidade do negócio e a própria sobrevivência da instituição, através, nomeadamente, de uma adequada gestão e controlo dos riscos da atividade, da prudente e adequada avaliação dos ativos e responsabilidades, bem como da implementação de mecanismos de proteção contra utilizações não autorizadas, intencionais ou negligentes;
- b) A existência de informação financeira e de gestão, completa, pertinente, fiável e tempestiva (objetivos de informação), que suporte as tomadas de decisão e processos de controlo, tanto a nível interno como externo;
- c) O respeito pelas disposições legais e regulamentares aplicáveis (objetivos de *compliance*), bem como das normas e usos profissionais e deontológicos, das regras internas e estatutárias, das regras de conduta e de relacionamento com clientes e das orientações dos órgãos sociais, de modo a proteger a reputação da instituição e a evitar que esta seja alvo de sanções.

- **Recursos Humanos** – A Gestão de Recursos Humanos é uma associação de métodos, políticas, técnicas e práticas definidas como objetivo de administrar os comportamentos internos e potencializar o capital humano. Tem por finalidade selecionar, gerir e fornecer um rumo aos colaboradores da Empresa, direcionando-os para os objetivos e metas definidos superiormente.

1.2 Funções e Responsabilidades

O Plano de Gestão de Risco identifica, relativamente a cada Órgão da Estrutura Orgânica (a cargo da Parvalorem, conforme referido), os riscos e infrações conexas e as medidas adotadas que possam prevenir as ocorrências e os responsáveis envolvidos na gestão do plano.

No quadro seguinte identificam-se os intervenientes, funções e respetivas responsabilidades:

Intervenientes	Funções e Responsabilidades
Administração	2
Diretores	21

Nota: Dos 21 Diretores mencionados, só alguns se encontram a exercer funções de carácter diretivo.

1.3 Áreas de Risco de Corrupção

Os riscos de gestão incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas configuram factos que podem contribuir para a verificação de desvios aos resultados previstos para a atividade, gerando desta forma, impacto sobre os resultados esperados.

A gestão do risco é uma atividade que assume um carácter transversal, constituindo-se como uma das grandes preocupações das organizações, uma vez que possibilita identificar e prevenir atempadamente as áreas e factos nefastos para a organização, através de metodologias de trabalho assente em fases e etapas interativas.

As áreas de risco estão associadas às Direções, identificadas no ponto 5.3, do Capítulo 1.

1.4 Critérios de Classificação de Risco

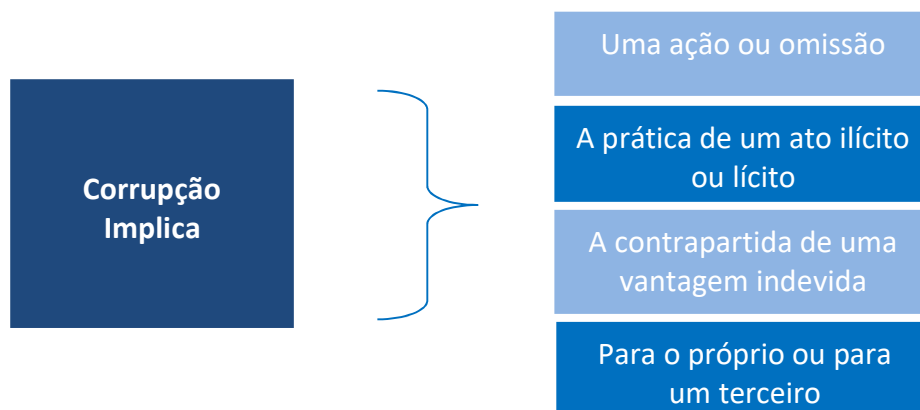
O nível de risco é uma combinação do grau de probabilidade da ocorrência, com a gravidade da consequência da mesma, da qual resulta a graduação do risco.

Probabilidade de ocorrência	Reduzida	Moderada	Elevada
Fatores de Graduação	Possibilidade de ocorrência, mas com hipóteses de prevenir o evento com o controle existente para o tratar.	Possibilidade de ocorrência, mas com hipótese de prevenir o evento através de decisões e ações adicionais.	Forte possibilidade de ocorrência e escassez de hipóteses de prevenir o evento, mesmo com decisões e ações essenciais.
Gravidade do Risco	Reduzida	Moderada	Elevada
Fatores de Graduação	Prejuízos na otimização do desempenho organizacional, exigindo a recalendarização das atividades ou projetos.	Perda na gestão das operações, requerendo a redistribuição de recursos em tempo e em custo.	Prejuízo na imagem e reputação institucional da Empresa, bem como na eficácia e desempenho da sua missão.

2. CORRUPÇÃO E CRIMES CONEXOS - DEFINIÇÕES

2.1 Corrupção

Por corrupção entende-se a prática de um qualquer ato ou a sua omissão, seja lícito ou ilícito, contra o recebimento ou a promessa de uma qualquer compensação que não seja devida, para o próprio ou para terceiro.



A corrupção pode ser sujeita a diversas classificações, consoante as situações em causa. No entanto, para haver corrupção, há sempre um comportamento, verificado ou prometido, ou ausência deste, que, numa dada circunstância, constitui um crime.

A prática de corrupção pode assumir as seguintes formas:

- Conluio entre colaboradores e fornecedores;
- Recebimento de bens e serviços através de conluio;
- Pagamentos de trabalhos não realizados.

2.2 Infrações Conexas

A existência de outros crimes igualmente prejudiciais ao bom funcionamento das instituições e dos mercados, designam-se por infrações conexas, apresentando uma característica comum que é a obtenção de uma vantagem (ou compensação) não devida.

Por infrações conexas entendem-se:

- Peculato – Conduta ilegítima de se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções.
- Abuso de poder – Conduta ilegítima de abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceira pessoa, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa;
- Concussão – Conduta de alguém que, no exercício de funções ou de poderes delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, recebe, 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 superior à devida;
- Tráfico de influências – comportamento de 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;
- Participação económica em negócio – Comportamento de alguém, 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.
- Coação moral – conduta que visa forçar, mediante ameaças ilegítimas, um subordinado a cumprir ordens ilícitas.

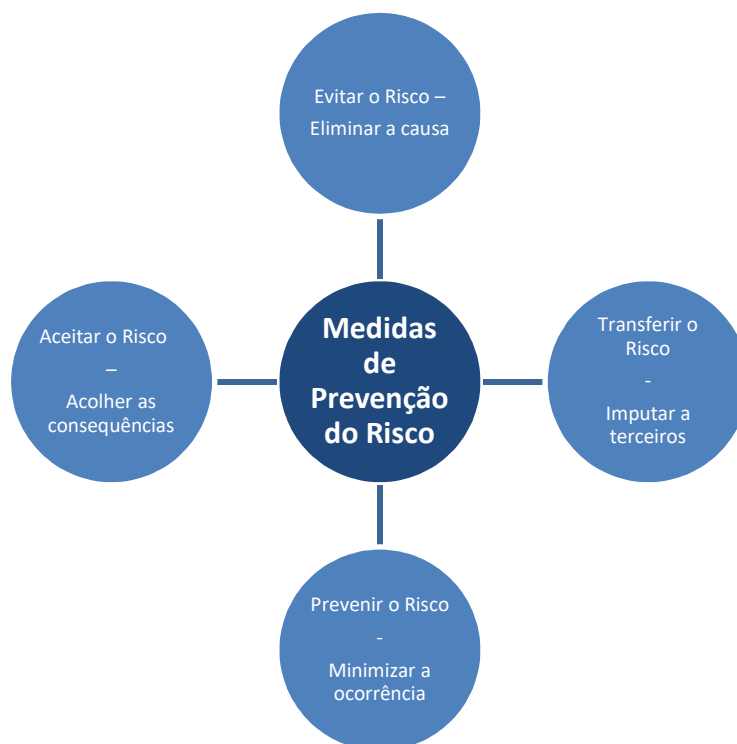
CAPÍTULO 3

1. METODOLOGIA DE GESTÃO DO RISCO DE CORRUPÇÃO E CRIMES CONEXOS

1.1 Funções e Responsabilidades

Face à identificação das áreas de risco, cumpre determinar quais as medidas de prevenção que possibilitam a não ocorrência ou a minimização dos riscos inerentes à atividade da Parparticipadas.

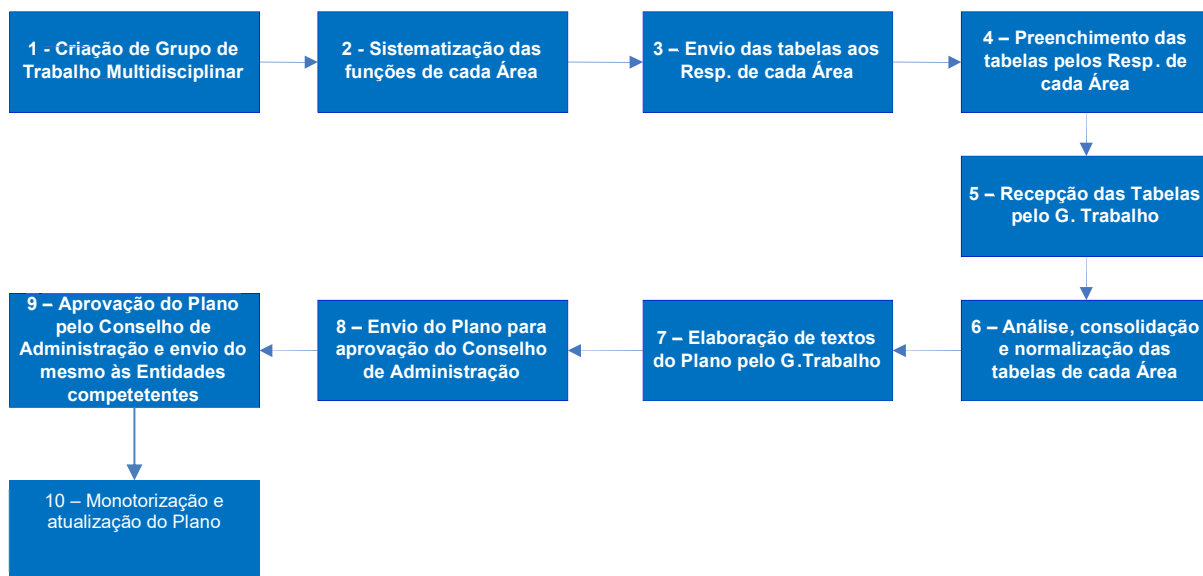
Em função ao fim a que se destinam, as medidas de prevenção de riscos podem assumir diversos objetivos:



A identificação e a descrição dos principais fatores de risco, por cada área, é essencial para prevenir a sua ocorrência.

Ao adotar-se uma estrutura que garanta um processo abrangente de identificação, descrição e avaliação de riscos, e a consequente definição quantitativa da probabilidade da ocorrência de cada um dos riscos definidos, permite estabelecer prioridades na análise detalhada dos mesmos.

Assim, e tendo por base o guião para a elaboração de Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações conexas, a Parparticipadas seguiu a seguinte metodologia:



a) Sistematização das Funções

De acordo com as funções e atividades de cada Área existente na Empresa, foi elaborada uma tabela descritiva dessas funções/atividades para que os responsáveis das mesmas procedessem à avaliação do risco subjacente a cada uma, bem como à identificação das medidas de prevenção e controlo existentes.

As medidas descritas na tabela são transversais a toda a estrutura organizativa da Parvalorem que esteja a assegurar a atividade da Parparticipadas e consequentemente, aplicáveis a todos os Colaboradores.

No Plano apresentado constam, para além da referida estrutura organizativa e respetivo organograma, os princípios de atuação da atividade da mesma, das suas Áreas bem como dos seus Colaboradores.

No âmbito do Código Deontológico (Capítulo 6) destacam-se as normas relativas às relações dos Colaboradores com o exterior e, em especial à regulação de potenciais situações de conflito de interesses.

CAPÍTULO 4

1. DESCRITIVO DE FUNÇÕES/COMPETÊNCIAS

As Direções e Gabinetes Centrais da Parvalorem são Órgãos diretamente dependentes do respetivo Conselho de Administração, situando-se assim, no 1.º nível da estrutura daquela Empresa.

2. COMPETÊNCIAS GENÉRICAS

Constituem competências genéricas das Direções:

- a) Promover, desenvolver e assegurar a gestão corrente e estratégica das atividades inerentes à sua atividade;
- b) Propor e assegurar os orçamentos para o desenvolvimento das suas atividades;
- c) Assegurar a maximização da sua atividade, contribuindo para o desempenho e rentabilidade da Empresa, garantindo, em todo o tempo, o cumprimento das boas práticas e privilegiando os princípios de ética, e de acordo com as orientações do Conselho de Administração;
- d) Assegurar a representação da Empresa, nas suas correspondentes qualidades, junto das entidades relacionadas com as suas atividades;
- e) Assegurar o relacionamento com as diversas Participadas no âmbito das suas competências;
- f) Assegurar o relacionamento interno entre cada uma das Direções;
- g) Assegurar os meios logísticos e humanos no quadro de competências de cada uma das Direções.

1. PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Identificação das medidas de prevenção de risco nas várias Áreas da Parvalorem que asseguram a gestão operacional da Parparticipadas.

1.1 GABINETE DE COMPLIANCE

Gabinete de Compliance								
Direção/ Departamento	Área	Competências	Sub Atividades	Descrição da Situação Detetada	Implicação	Gravidade do Risco	Probabilidade da Ocorrência	Medidas de Prevenção/Controlo
GC		Acompanhar a emissão de normas e procedimentos, manuais de políticas e códigos de conduta, nas Instituições, em termos de conformidade normativa.		Acompanhamento Indevido.	Desajustamento dos procedimentos à legislação em vigor.	Moderada	Reduzida	Intervenção de Técnico(s) e Diretor(es). Decisão e controlo por parte do Conselho de Administração.
		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 cada uma das Instituições se encontram sujeitas		Acompanhamento Indevido.	Inadequação dos procedimentos seguidos.	Moderada	Reduzida	Intervenção de Técnico(s) e Diretor(es). Decisão e controlo por parte do Conselho de Administração.
		Acompanhar e avaliar periodicamente os procedimentos de controlo interno e assegurar a gestão de risco de prevenção de branqueamento de capitais e do financiamento do terrorismo de cada uma das Instituições		Acompanhamento indevido e falta de avaliação dos procedimentos de BC/FT.	Inadequação dos procedimentos à luz da legislação em vigor.	Elevada	Reduzida	Intervenção de Técnico(s) e Diretor(es). Decisão e controlo por parte do Conselho de Administração.
		Acompanhar as melhores práticas internacionais em matéria de "Know your customer" em cada uma das Instituições.		Acompanhamento Indevido.	Inadequação das práticas de KYC.	Reduzida	Reduzida	Intervenção de Técnico(s) e Diretor(es). Decisão e controlo por parte do Conselho de Administração

1.2 DIREÇÃO DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Direção de Assuntos Jurídicos								
Direção/ Departamento	Área	Competências	Sub Atividades	Descrição da Situação Detetada	Implicação	Gravidade do Risco	Probabilidade da Ocorrência	Medidas de Prevenção/Controlo
DAJ	Assuntos Jurídicos	Elaboração de contratos vários (compra e venda, promessa de compra e venda, arrendamento e outros)		Erro na elaboração de minutas contratuais	Fragilização da posição da sociedade em caso de litígio	Reduzida	Reduzida	Conferência das minutas por outra entidade.
		Preparação, acompanhamento e representação das PARS em escrituras com base em propostas pré-aprovadas		Erro na elaboração dos documentos	Demora na realização da escritura	Reduzida	Reduzida	Conferência da escritura e documentos pelo Notário.
	Assuntos Jurídicos	Elaboração de atos registrais vários		Falha na elaboração dos registros	Possibilidade de perda de garantias	Elevada	Reduzida	Conferência da efetivação do registo por outras entidades.
		Elaboração de pareceres e estudos jurídicos; apoio jurídico às diversas Direções		Morosidade na resposta às questões colocadas	Demora na resolução de questões que revestem carácter urgente	Moderada	Reduzida	Controlo pela hierarquia.

1.3 DIREÇÃO DE AUDITORIA INTERNA

Direção de Auditoria Interna								
Direção/ Departamento	Área	Competências	Sub Atividades	Descrição da Situação Detetada	Implicação	Gravidade do Risco	Probabilidade da Ocorrência	Medidas de Prevenção/Controlo
DAI	Auditoria Interna	Avaliação	Auditorias e Análises Diversas	Reporte Incorreto	Possibilidade de decisão baseada em reportes incorretos	Reduzida	Reduzida	Orientação para as práticas profissionais de Auditoria Interna. Revisão do trabalho (preparação, análise, relatório e follow-up) pelo Responsável da Direção.
		Consultoria	Pareceres e Participações em Grupos de Trabalho	Análise incorreta	Possibilidade de decisão baseada em análises e pareceres incorretos	Reduzida	Reduzida	Orientação para as práticas profissionais de Auditoria Interna. Revisão das análises e pareceres pelo Responsável da Direção.
	Gestão de Risco Operacional	Gestão	Risco Operacional	Análise Incorreta	Possibilidade de decisão baseada em análises e pareceres incorretos	Reduzida	Reduzida	Acompanhamento permanente e revisão periódica das metodologias utilizadas e dos riscos mapeados.

1.4 DIREÇÃO DE TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E LOGÍSTICA

Direção de Tecnologias de Informação e Logística								
Direção / Departamento	Área	Competências	Sub Atividades	Descrição da Situação Detetada	Implicação	Gravidade do Risco	Probabilidade da Ocorrência	Medidas de Prevenção/Controlo
DTIL	Aprovisionamento, Logística e Instalações	Aquisição de Bens e Serviços	Seleção de Fornecedores	Risco de beneficiação de fornecedores	Custos acrescidos para a Empresa pela não seleção da opção mais vantajosa	Moderada	Reduzida	Consulta, desde que possível, de três fornecedores; A Opção recai sobre o fornecedor que apresenta o preço mais baixo ou o que apresenta a melhor relação qualidade/custo para o bem ou serviço; As despesas são validadas/autorizadas pela Direção/Administração.
	Desenvolvimento Aplicacional e Organização	Reengenharia de Processos, Normativo, Perfis e Acessos, Imagem e Intranet, Controlo de Qualidade, <i>Help Desk</i> , Apoio Projetos, Suporte Técnico e Gestão de Formulários	Elaboração de Normativo	Ausência de Normativo	Ausência de Normativo, nomeadamente no que concerne a políticas de prevenção de fraude e corrupção, permite que as Áreas da Empresa não tenham uma linha de orientação a seguir.	Moderada	Reduzida	Elaboração de normativo que crie regras específicas quanto à prevenção e combate à fraude e corrupção.
	Desenvolvimento Aplicacional e Organização	Reengenharia de Processos, Normativo, Perfis e Acessos, Imagem e Intranet, Controlo de Qualidade, Apoio Projetos, Suporte Técnico e Gestão de Formulários	Manipulação de dados; alteração de acessos; acessos Indevidos	Acessos a alterações de dados	A Área de Desenvolvimento Aplicacional tem acesso a aplicações distribuídas, sendo possível à mesma a alteração de dados.	Moderada	Reduzida	Atribuição de acessos, pelo responsável da área, estritamente ao que é necessário. Implementação de <i>logs</i> e monitorização dos mesmos.

Direção de Tecnologias de Informação e Logística								
Direção / Departamento	Area	Competências	Sub Atividades	Descrição da Situação Detetada	Implicação	Gravidade do Risco	Probabilidade da Ocorrência	Medidas de Prevenção/Controlo
DTIL	Informática – Manutenção Aplicacional	Contratação de Fornecedores	Fornecimento de Aplicações	Aquisição/Aluguer de Aplicações Informáticas	-Valor das aplicações e ou serviços fornecidos; - Risco de beneficiação de fornecedores; - Risco de Contratação sistemática dos mesmos fornecedores	Baixa	Reduzida	“Benchmarking” relativamente a aplicações similares. Definição de caderno de encargos. Sempre que viável, pedidos de propostas a 3 fornecedores. Constituição de Equipa para seleção de aplicação/fornecedor. Controlo efetuado pela Direção
	Informática – Manutenção Aplicacional	Contratação de Fornecedores	Fornecimento de Serviços de Consultoria	Contratação de Consultores em Programação	- Valor e duração dos serviços de consultoria; - Risco de beneficiação de fornecedores; - Risco de Contratação sistemática dos mesmos fornecedores	Baixa	Reduzida	“Benchmarking” relativamente a serviços similares. Historial de serviços anteriormente prestados/adquiridos. Sempre que viável, pedidos de propostas a 3 fornecedores. Controlo efetuado pela Direção.
	Informática – Manutenção Aplicacional	Acessos	Manipulação de dados; alteração de acessos; acessos Indevidos	Acessos a alterações de dados.	Acesso amplo ao sistema central e aplicações distribuídas, sendo possível a alteração de dados.	Elevada	Reduzida	Atribuição de acessos, pelo responsável da área, estritamente ao que é necessário. Implementação de logs e monitorização dos mesmos.
	TI	Contratação de Fornecedores	Fornecimento de equipamentos, Aplicações ou Serviços de IT	Aquisição de equipamentos, Aplicações ou Serviços de IT.	-Valor dos equipamentos, aplicações e/ou serviços fornecidos; - Risco de beneficiação de Fornecedores; - Risco de Contratação sistemática dos mesmos.	Baixa	Reduzida	Quando adequado, é promovida a elaboração de um caderno de encargos. Sempre que viável, são solicitadas 3 propostas a fornecedores. É elaborada uma Nota Interna, para análise e aprovação pela Direção/Administração, com identificação clara e objetiva das necessidades, custos e soluções dos vários fornecedores.
	TI - Operação e Planificação	Envio/Receção de Ficheiros PS2	Ficheiros errados e ou duplicados	Envio de Ficheiros errados ou duplicados	Débitos indevidos ou não efetuados	Reduzida	Reduzida	A área de negócio efetua a conferência dos ficheiros, antes do seu envio para processamento, controlando também o retorno. Por outro lado existem validações e procedimentos na Área de Operação e Planificação.
	TI - Operação e Planificação	Envio/Receção de Ficheiros CRC	Ficheiros errados e ou duplicados ou não enviados atempadamente	Envio de Ficheiros errados ou duplicados	Posição incorreta no BdP ao nível do CRC	Reduzida	Reduzida	A área de negócio efetua a conferência dos ficheiros antes do seu envio para processamento, controlando também o retorno. Por outro lado existem validações e procedimentos na área de Operação e Planificação.

DIREÇÃO DE TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E LOGÍSTICA – CONT.

Direção de Tecnologias de Informação e Logística								
Direção / Departamento	Área	Competências	Sub Atividades	Descrição da Situação Detetada	Implicação	Gravidade do Risco	Probabilidade da Ocorrência	Medidas de Prevenção/Controlo
DTIL	TI - Operação e Planificação	Envio/Receção de Ficheiros	Ficheiros alterados deliberadamente	Envio de Ficheiros alterados deliberadamente	Débitos indevidos	Reduzida	Reduzida	A Área de negócio efetua a conferência dos ficheiros antes do seu envio para processamento, controlando também o retorno. Por outro lado, existem validações, procedimentos na Área de Operação e Planificação.
	TI	Acessos	Manipulação de dados; alteração de acessos; acessos Indevidos	Acessos amplos a Sistemas	A TI tem acesso amplo ao nível de sistema central, aplicações distribuídas e bases de dados sendo possível à mesma a alteração de dados.	Moderada	Reduzida	Atribuição de acessos, pelo responsável da área, estritamente ao que é necessário. Implementação de logs e monitorização dos mesmos.

Direção de Operações								
Direção / Departamento	Área	Competências	Sub Atividades	Descrição da Situação Detetada	Implicação	Gravidade do Risco	Probabilidade da Ocorrência	Medidas de Prevenção/Controlo
DO	Operações - Clientes e Pagamentos	Gestão e manutenção de dados clientes/devedores no SGV	Inserção e alteração de dados dos Clientes/Devedores no SGV	Moradas incorretas, NIF's inválidos e contactos errados	Cliente Devedor não recebe a informação	Reduzida	Reduzida	Conferência dos dados inseridos e pedido de comprovativos aos Clientes / Gestores.
	Operações - Clientes e Pagamentos	Gestão da Central de Risco de Crédito	Assegurar a comunicação mensal dos devedores e todas as retificações e anulações na CRC	Dados incorretos para efetuar as regularizações/anulações ao nível do tipo de devedor, tido de crédito, ...	Forjar Posição incorreta no BdP ao nível da CRC	Reduzida	Reduzida	Análise ao historial e aos parâmetros expectáveis da evolução da CRC com validação posterior.
	Operações - Clientes e Pagamentos	Gestão das Cobranças a devedores via PS2	- Análise e controlo diário dos ficheiros PS2; - Instruções para processamento	Ficheiros errados e ou duplicados	Débitos forjados Indevidos	Reduzida	Reduzida	Conferência dos ficheiros emitidos antes dos seu envio para processamento e controlo do respetivo retorno.
	Operações - Clientes e Pagamentos	Manutenção da Carteira de Clientes Devedores	Análise e alteração da carteira e gestor	Alterações com dados incorretos	Clientes devedores incorretamente alocados	Reduzida	Reduzida	Análise ao historial e aos parâmetros expectáveis com solicitação dos dados em falta e validação posterior.
	Operações - Clientes e Pagamentos	Gestão e Digitalização Documentos	Gestão; Inserção alteração e eliminação dos "Doc Types" Digitalização e alocação de documentação no SGV	Documentação incorretamente codificada/digitalizada	Não se conseguir encontrar documentos e troca de documentos versus cliente	Reduzida	Reduzida	Conferência dos dados inseridos/digitalizados.
	Operações - Crédito	Registo de Processos de Crédito	Carregamento do Plano Financeiro	Plano Financeiro carregado indevidamente	Valor errado das prestações a cobrar	Elevada	Reduzida	Conferência do carregamento do Plano por colaborador diferente daquele que o carregou inicialmente.
		Registo de Processos de Crédito	Carregamento da Reestruturação	Montante Reestruturado mal carregado	Carregamento do montante da dívida do cliente inferior ao real	Elevada	Reduzida	Conferência do carregamento da Reestruturação por colaborador diferente daquele que o carregou inicialmente.
		Registo de Processos de Crédito	Análise da Reestruturação	Documentação em falta	A Reestruturação é carregada com documentação em falta	Elevada	Reduzida	Conferência do carregamento da Reestruturação por colaborador diferente daquele que o carregou inicialmente.
	Operações - Clientes e Pagamentos	Emissão de Declarações de Dívida e notas de Quitação	Análise do Plano no SGV e posição no BdP e emissão da Declaração	Plano Financeiro não carregado e Centralização de Responsabilidades no BdP incorreta. Erro nos dados da Declaração	Cliente/Devedor não pagar a dívida na totalidade ou ficar com responsabilidades no BdP	Reduzida	Reduzida	Conferência dos dados da Declaração versus Plano e ou situação no BdP por colaborador diferente daquele que o carregou inicialmente.

DIREÇÃO DE OPERAÇÕES – CONT.

Direção de Operações								
Direção/ Departamento	Área	Competências	Sub Atividades	Descrição da Situação Detetada	Implicação	Gravidade do Risco	Probabilidade da Ocorrência	Medidas de Prevenção/Controlo
DO	Operações - Crédito	Registo de Pagamentos	Pagamentos	Montante do pagamento mal carregado	O montante do pagamento é registado por um valor superior ao recebido	Elevada	Reduzida	Conferência do carregamento do pagamento por colaborador diferente daquele que o carregou inicialmente.
		Encerramento de Créditos	Encerramento	Encerramento do Crédito com valores em dívida à data	Não é verificado que o Crédito ainda apresenta saldo em dívida à data do seu encerramento	Elevada	Reduzida	Conferência do encerramento por colaborador diferente daquele que o carregou inicialmente.
		Garantias	Receção/Conferencia/registo de Garantias	Garantia mal conferida/registada	A Garantia é conferida e registada por um valor superior ao real	Elevada	Reduzida	Conferência do registo por colaborador diferente daquele que o carregou inicialmente.
		Avaliações	Receção/Envio de Avaliações	Montante da avaliação indevido	O bem é reportado por um montante superior à avaliação efetiva	Elevada	Reduzida	Conferência da avaliação por colaborador diferente daquele que a recebeu inicialmente.
		Conservadoria e Sec. Crédito	Guarda de Processos de Crédito	Arquivo deficiente do Processo	O processo original desaparece	Elevada	Reduzida	Toda a troca de documentação é efetuada por protocolo.
	Operações - Apoio Operacional	Elaboração de Cálculos de capital em dívida	Prestação de informação para elaboração de acordos	Erro na informação prestada	Devedor não liquidar as responsabilidades devidas à Parvalorem	Moderada	Moderada	Conferência por outro colaborador.
		Elaboração de planos financeiros	Prestação de informação para elaboração de acordos	Erro na informação prestada	Devedor não liquidar as responsabilidades devidas à Parvalorem	Moderada	Moderada	Conferência por outro colaborador

1.6 DIREÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Direção de Recursos Humanos								
Direção / Departamento	Área	Competências	Sub Atividades	Descrição da Situação Detetada	Implicação	Gravidade do Risco	Probabilidade da Ocorrência	Medidas de Prevenção/Controlo
DRH	Processamento de Remunerações	Processamento Salarial	Processamento e pagamento de salários e de encargos sociais	Favorecimento em valores não pagos ou pagos indevidamente	Valor de salário incorreto	Elevada	Reduzida	Realização de controlo interno através de sistemas de conferência e validações de dados; Existência de controlo externo efetuado pela Dir.
			Transferência de dados para entidades internas e externas	Dados não comunicados ou comunicados indevidamente	Registo histórico de informação incorreto	Elevada	Reduzida	Realização de controlo interno através de sistemas de conferência e validações de dados; Existência de controlo externo efetuado pela Dir. Contabilidade, Planeamento e Controlo de Gestão.
		Efetuar tarefas delegadas pela Direção	Elaboração de Contratos/ Declarações/ Comunicações de 'Cessações de contratos de Trabalho'	Prazos / aspeto substancial e formal das 'peças' elaboradas	Vícios de forma e de substancia: nulidade dos atos e ou/ anulação dos mesmos, acarretando penalizações para a empresa.	Elevada	Reduzida	Realização de controlo interno superior, através conferência e validações de dados e pedidos de pareceres jurídicos
	Informação de Gestão	Remeter dados / elementos para Entidades Externas e Órgãos Internos	- Registo em aplicativos / formulários próprios das Entidades Externas; - Elaboração de mapas / relatórios	Erro de digitação / compilação de dados	Comunicação incorreta de dados	Elevado	Reduzida	Conferência / validação prévia da informação a reportar
	Informação de Gestão	Remeter dados / elementos para Entidades Externas e Órgãos Internos	- Registo em aplicativos / formulários próprios das Entidades Externas; - Elaboração de mapas / relatórios	Disponibilização de elementos diretamente a outras entidades ou por estas a terceiros	Comunicação de dados, em eventual violação do RGPD - Regulamento Geral de Proteção de Dados	Elevado	Reduzida	Conferência / validação prévia de que a informação a reportar diretamente a Outros Órgãos não viola o RGPD

1.7 DIREÇÃO DE CONTABILIDADE, PLANEAMENTO E CONTROLO DE GESTÃO

Direção de Contabilidade, Planeamento e Controlo de Gestão								
Direção/ Departamento	Área	Competências	Sub Atividades	Descrição da Situação Detetada	Implicação	Gravidade do Risco	Probabilidade da Ocorrência	Medidas de Prevenção/Controlo
	Planeamento e Controlo de Gestão	Promover a qualidade e a fiabilidade da informação contabilística e de gestão emanada da Direção	Reporte à DGO, DGTF, Tribunal de Contas, Banco de Portugal, INE, Banco de Portugal	Informação que não traduza uma imagem verdadeira e apropriada		Reduzida	Reduzida	Controlo interno adequado
	Tesouraria	Gestão da liquidez	Negociação de Operações Financeiras	Realização de operações com preços fora de mercado		Elevada	Reduzida	Controlo interno adequado
		Pagamentos a fornecedores	Pagamento de faturas	Pagamento de faturas não autorizadas		Elevada	Reduzida	Instrução de serviço e Controlo Interno adequado
	Contabilidade	Promover a qualidade e a fiabilidade da informação contabilística	Prestação de contas em base individual	Informação que não traduza uma imagem verdadeira e apropriada		Reduzida	Reduzida	Controlo Interno adequado e certificação legal de contas

DIREÇÃO DE CONTABILIDADE, PLANEAMENTO E CONTROLO DE GESTÃO- CONT.

Direção Financeira, Contabilidade e Controlo de Gestão								
Direção/ Departamento	Área	Competências	Sub Atividades	Descrição da Situação Detetada	Implicação	Gravidade do Risco	Probabilidade da Ocorrência	Medidas de Prevenção/Controlo
DCPCG	Contabilidade	Promover a qualidade e a fiabilidade da informação fiscal	Cumprimento das obrigações fiscais	Informação que não traduza uma imagem verdadeira e apropriada		Reduzida	Reduzida	Controlo Interno adequado

1.8 DIREÇÃO DE APOIO À GESTÃO E REPORTING

Direção de Apoio à Gestão e Reporting								
Direção/ Departamento	Área	Competências	Sub Atividades	Descrição da Situação Detetada	Implicação	Gravidade do Risco	Probabilidade da Ocorrência	Medidas de Prevenção/Controlo
DAGR		Assegurar a qualidade da informação produzida	Reportes ao Tribunal de Contas, SGMF, DGTF, DGO e outras entidades da AP	Informação incoerente ou que não traduza uma imagem verdadeira e apropriada		Reduzida	Reduzida	Sistema de controlo eficaz

Direção/ Departamento	Área	Competências	Sub Atividades	Descrição da Situação Detetada	Implicação	Gravidade do Risco	Probabilidade da Ocorrência	Medidas de Prevenção/Controlo
Direção de Gestão de Ativos Financeiros	Ativos Financeiros	Gestão de ativos financeiros	Venda de ativos	Participação económica em negócio	Venda abaixo do justo valor	Elevada	Reduzida	Recurso a avaliações independentes dos ativos. Venda em mercado organizado ou, no caso de ativos não líquidos, definição de preço mínimo de venda pelo Conselho de Administração. Solicitação de mais do que uma proposta de compra, nomeadamente através do processo BWIC (<i>Bid Wanted In Competition</i>)
			Venda de participações sociais	Participação económica em negócio	Venda abaixo do justo valor	Elevada	Reduzida	Preço mínimo de venda sujeito a aprovação por parte do Senhor Ministro das Finanças.
			Serviços jurídicos	Conluio entre colaboradores e fornecedores	Má qualidade do serviço prestado, podendo não satisfazer as necessidades	Elevada	Reduzida	Definição das condições de prestação do serviço e do respetivo preço pelo Conselho de Administração

ANEXO I - CÓDIGO DEONTOLÓGICO



CÓDIGO DEONTOLÓGICO



ÍNDICE

I-	<u>ÂMBITO E VIGÊNCIA</u>	31
II-	<u>RESUMO</u>	31
III-	<u>PRINCÍPIOS E REGRAS</u>	31
	3.1. ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO INTERNOS	31
	3.2. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÃO	32
	3.3. CONDUTA PROFISSIONAL E EXERCÍCIO DE FUNÇÕES	32
	3.4. SEGREDO PROFISSIONAL	34
	3.5. AÇÃO DISCIPLINAR	34

1. ÂMBITO E VIGÊNCIA

O presente documento aplica-se à Empresa PARPARTICIPADAS, SGPS, S.A. (“Parparticipadas”) e o cumprimento do estabelecido no mesmo é obrigatório para todos os Colaboradores da mesma ou a ela afetos, nomeadamente no que concerne a cooperadores externos e auditores.

O Código Deontológico entra em vigor na Parparticipadas, após a correspondente aprovação pelo respetivo Conselho de Administração.

2. RESUMO

A presente Instrução de Serviço - Código de Deontológico - tem dois grandes objetivos:

- ◆ Reunir os princípios fundamentais pelos quais se devem reger a organização;
- ◆ Reunir o conjunto de regras que deve pautar o comportamento dos Colaboradores da Empresa ou a ela afetos, no exercício das suas atividades.

Salientam-se seguidamente as principais matérias abordadas nesta Instrução de Serviço:

- ◆ Organização e Funcionamento internos;
- ◆ Prestação de Informação;
- ◆ Conduta Profissional e Exercício de Funções;
- ◆ Segredo Profissional;
- ◆ Ação Disciplinar.

3. PRINCÍPIOS E REGRAS

3.1. Organização e Funcionamento Interno

3.1.1. Organização Interna

- a) As diferentes atividades desenvolvidas pela Parparticipadas, sempre que tal seja técnica e economicamente viável, devem ser organizadas e geridas de modo autónomo, de forma a prevenir a ocorrência de conflitos de interesses entre a Empresa e os Participados;
- b) A Estrutura Orgânica da Empresa deve permitir a afetação dos Colaboradores, tanto quanto possível, em exclusividade a cada atividade, respeitando a segregação de funções e impedindo o conflito de interesses;
- c) As Unidades Orgânicas da Empresa devem assegurar elevados níveis de competência, dotando-se dos meios técnicos e humanos adequados à prestação de serviços em condições apropriadas de qualidade e eficiência.

3.1.2. Funcionamento Interno

- a) As Áreas e Unidades Orgânicas da Empresa devem, no exercício das suas atribuições, respeitar escrupulosamente os correspondentes procedimentos de controlo interno, particularmente a segregação de funções, a justificação da informação contabilística e financeira e a realização de objetivos;
- b) Em toda a Empresa deve ser observada a completa separação física e funcional entre as atividades de negócio e os respetivos serviços operacionais e de controlo;
- c) Todo o universo da Parparticipadas deve prosseguir o tratamento irrepreensível dos seus clientes e contrapartes, tendo como objetivo a gestão da sua carteira de participações, reunindo os esforços de forma a assegurar o atendimento justo e atempado das suas eventuais reclamações e ainda diligenciar a organização dos arquivos de documentação de forma a garantir o seu fácil manuseamento e identificação, de acordo com as necessidades do exercício das funções de auditoria interna ou externa;
- d) A Parparticipadas tem como objetivos garantir a qualidade da sua carteira de participações financeiras, através de uma adequada análise e acompanhamento dos mercados financeiros, visando a valorização da sua carteira de participações.
- e) A Parparticipadas deve tomar, no funcionamento interno todas as medidas necessárias para obviar a ocorrência de situações conflituosas ou de utilização indevida de informação.

3.2. Prestação de Informação

A prestação de informação, obrigatória ou facultativa aos Contrapartes, Mercados, Supervisores, Tutela ou outras Entidades competentes, deve ser efetuada com observância rigorosa do princípio da legalidade, particularmente das disposições legais aplicáveis e das normas regulamentares estabelecidas pelas entidades supervisoras e de tutela.

3.3 Conduta Profissional e Exercício de Funções

Aos Colaboradores compete, no âmbito do exercício das suas funções em prol da Parparticipadas:

3.3.1. Deveres Gerais

- a) Conduzir o seu desempenho pelos mais elevados padrões de integridade e honestidade, cumprindo todas as disposições legais, deontológicas e regulamentares em vigor e aplicáveis às atividades a que se encontram adstritos;
- b) Comunicar imediatamente à Direção de Recursos Humanos e ao Responsável Hierárquico, através de *e-mail*, quaisquer conflitos de interesses ou de deveres que possam comprometer a observância das normas adotadas;
- c) Tomar as medidas necessárias que estejam ao seu alcance para impedir práticas de que tenham conhecimento e que integrem a utilização abusiva de informação ou consubstanciem infração às normas vigentes, informando desse facto a sua hierarquia, através de *e-mail*;
- d) Cumprir todas as normas legais e regulamentares relativas à prevenção e repressão do

branqueamento de vantagens de proveniência ilícita;

- e) Cumprir as boas práticas de mercado respeitantes às atividades exercidas;
- f) Manter em perfeita organização todos os suportes de informação inerentes às suas atribuições profissionais, desempenhando as funções cometidas com transparência, sensatez, eficácia e prudência;
- g) Zelar pela conservação de equipamentos e outros meios de trabalho colocados à sua disposição, evitando a inconveniente utilização dos mesmos ou a ocorrência de desperdícios e contribuindo para uma gestão eficiente dos referidos equipamentos;
- h) Reportar, oportunamente, à hierarquia as reclamações das Participadas, devendo esta assegurar uma solução justa e atempada;
- i) Cooperar prontamente com as autoridades de supervisão e fiscalização, no âmbito das atribuições específicas destas entidades, não levantando obstáculos ao exercício das respetivas funções;
- j) Disponibilizar-se para prestar declarações em processos judiciais, administrativos, fiscais ou arbitrais, sobre factos de que tenham conhecimento no exercício das suas funções e que se revelem importantes para a defesa dos interesses da Empresa;
- k) Assegurar que no período normal de funcionamento para qualquer Unidade Orgânica, nenhuma função fica inacessível, inativa ou com capacidade de resposta afetada;
- l) Assegurar a normal capacidade de resposta da respetiva função durante as suas ausências ou impedimentos, ainda que temporários, mobilizando para o efeito as formas apropriadas de substituição;
- m) Reportar superiormente, para que possa ser adequadamente gerida, qualquer situação que impeça a normal capacidade de resposta da respetiva função;
- n) Para além da responsabilidade pessoal referida nas alíneas anteriores, compete às chefias certificarem-se de que estão garantidos os processos de substituição, com adequada capacidade de resposta, por parte dos elementos das respetivas equipas;
- o) Respeitar escrupulosamente a interdição de utilização ou divulgação de informação interna, que possa redundar em qualquer tipo de prejuízo, mesmo que potencial, para os interesses da Empresa;
- p) Respeitar escrupulosamente a interdição de divulgação de informações falsas ou enganosas, assim como a realização de operações fictícias ou a participação noutras atuações ilícitas.

3.3.2. Concorrência de Interesses

Aos Colaboradores estão vedadas as seguintes situações, no âmbito do exercício das suas funções:

- a) Intervir na apreciação e decisão de operações em que sejam, direta ou indiretamente, interessados os próprios, seus cônjuges, parentes ou afins em 1.º grau, ou ainda Empresas ou outras Entidades coletivas que aqueles, direta ou indiretamente, controlem.

- b) Executar operações em que intervenham como ordenantes ou beneficiários, direta ou indiretamente, os próprios, seus cônjuges, parentes ou afins em 1.º grau, ou ainda Empresas ou outras Entidades coletivas que aqueles, direta ou indiretamente, controlem.

3.3.4. Integridade Individual

Aos Colaboradores, está vedada a seguinte atividade, no âmbito do exercício das suas funções:

A solicitação ou aceitação de comissões pelo exercício das suas funções, ou a aceitação de donativos, valores ou outras vantagens de qualquer natureza, em dinheiro ou em espécie, que possam constituir incitamentos para o não cumprimento ou observância defeituosa dos deveres e princípios de conduta profissional.

3.4. Segredo Profissional

3.4.1. Dever de segredo

- a) Os Colaboradores devem guardar segredo, não podendo revelar ou utilizar informações sobre factos ou elementos respeitantes à vida da Empresa cujo conhecimento lhes advenha exclusivamente do exercício das suas funções ou da prestação dos seus serviços;
- b) Os factos e elementos mencionados na alínea anterior só podem ser revelados quando tiver cessado o dever de segredo, mediante autorização escrita da pessoa a que respeitem ou nos casos inequivocamente previstos na lei.

3.4.2. Dever de Confidencialidade

O dever de confidencialidade é extensivo a todos os Colaboradores nas relações entre si e com terceiros, no âmbito do exercício das suas funções ou nas situações pós-laborais, devendo ser observadas as seguintes regras:

- a) O envio de documentos a clientes ou contrapartes que tenham por eles sido solicitados, deve ser efetuado com grande prudência, por carta assinada por colaboradores com assinaturas autorizadas, revestindo de rigor a identificação dos Clientes e Contrapartes e correspondente endereçamento;
- b) A divulgação de informação a terceiros, mesmo que familiares, mandatários, empregados do cliente ou contrapartes ou outros terceiros, carece de autorização expressa e por escrito do cliente ou contrapartes para esse efeito;
- c) A disponibilização dos elementos mencionados nos termos da alínea anterior deverá ser sempre canalizada através do Órgão competente para o efeito, de acordo com os normativos internos.

3.5 Ação Disciplinar

- a) A violação por parte dos Colaboradores das regras e procedimentos integrantes no presente Código Deontológico constitui infração disciplinar punível nos termos do regime disciplinar aplicável, sem prejuízo da responsabilidade civil, contraordenacional e/ou criminal que possa ocorrer;
- b) No âmbito da instauração de um processo disciplinar, os Colaboradores ficam obrigados a prestar todas as informações que lhes sejam solicitadas, relativamente aos factos com ele conexos, no pleno respeito pelas disposições legais e regulamentares aplicáveis.

ANEXO II – COMISSÃO DE IMPLEMENTAÇÃO E MANUTENÇÃO (C.I.M.)

1. ÂMBITO

Com a publicação da Lei nº 54/2008, a 04 de setembro de 2008, foi determinado a criação do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), entidade administrativa independente para prevenção da Corrupção e infrações conexas.

No âmbito das competências, o CPC emitiu a primeira Recomendação, determinando a obrigatoriedade da criação de um **Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas**, nas entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios públicos. (Publicada em D.R. a 22 de junho de 2009-Rec.Nº1/2009).

Adicionalmente, e por ser fundamental a matéria de conflitos de interesses entre as entidades publicas e cidadãos, a quinta recomendação pelo CPC, expressa a necessidade da existência de mecanismos de acompanhamento e gestão de conflitos de interesses. (Publicada em D.R. a 13 de novembro de 2012 – Rec. Nº 5/2012).

Considerada como empresa abrangida pelas referidas recomendações, foi constituída na Parparticipadas uma *Comissão de Implementação e Manutenção (C.I.M.)*, para a elaboração, implementação e execução do **Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas**.

2. MISSÃO

Esta *Comissão (C.I.M.)*, tem como incumbência, a elaboração, implementação e execução do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, bem como o controlo e a manutenção do mesmo, com os seguintes objetivos:

- ◆ Estabelecer a posição da Parparticipadas em relação ao combate à fraude;
- ◆ Procedimentos a serem seguidos;
- ◆ Preocupação com os riscos elencados e a forma de os mitigar;
- ◆ Coordenação dos mecanismos e políticas antifraude.

3. ESTRUTURA

A *Comissão (C.I.M.)* é constituída pelos representantes de cada uma Estruturas abaixo indicadas:

- ◆ Gabinete de *Compliance*;
- ◆ Direção de Auditoria Interna;

Ambas as estruturas são asseguradas pela Parvalorem, S.A.

A coordenação da *CIM* é da responsabilidade do Gabinete de *Compliance*.

4. ATIVIDADE / ATRIBUIÇÕES GERAIS

A C.I.M tem como principais responsabilidades:

a) Gestão de Riscos

- ◆ Solicitar a tipificação dos riscos de Corrupção segundo a natureza e características das atividades de cada estrutura, com identificação dos riscos mais frequentes;
- ◆ Validação dos Riscos identificados por cada estrutura e implementação de outros, quando aplicável, de forma a estabelecer a arquitetura e critérios da gestão, cuidando da sua revisão quando necessário;
- ◆ Identificação de situações que possam originar conflito de interesses de colaboradores dos quadros da Parvalorem afetos à Parparticipadas;
- ◆ Identificação de situações que possam originar conflito de interesses de colaboradores que deixaram de fazer parte dos quadros da Parvalorem e que asseguravam atividades à Parparticipadas, para exercerem funções no sector privado como trabalhadores, consultores ou outras;
- ◆ Responsabilidade em proceder anualmente à monitorização da implementação do plano;
- ◆ De acordo com essa avaliação anual e em resultado da identificação de novos riscos ou de novas medidas preventivas, deverá solicitar aos responsáveis das áreas, a elaboração do relatório de monitorização para uma proposta de revisão do Plano;
- ◆ Coordenação e interpretação dos potenciais aspetos positivos e negativos de todos os fatores que podem afetar a organização;
- ◆ Promoção de mecanismos de monitorização da aplicação das medidas, na matéria de conflitos de interesse, bem como do respetivo sancionamento;
- ◆ Responsabilidade pela eficácia das medidas de controlo do risco na sua esfera de atuação.

b) Avaliação de Riscos

- ◆ Qualquer situação irregular, de fraude ou má conduta reportada pelos colaboradores deve ser do conhecimento desta *Comissão (C.I.M.)*;
- ◆ As situações recebidas pela Comissão (C.I.M.) e que sejam identificadas de Risco de Corrupção e Infrações Conexas, serão direcionadas para a Direção de Auditoria Interna para análise e elaboração de relatório para a Exma. Administração;
- ◆ Manter o registo atualizado das ocorrências ligadas à Corrupção, bem como as medidas corretivas consequentemente adotadas.

c) Divulgação de Riscos

- ◆ Promover e/ou participar na elaboração do Código Deontológico no seu domínio de atuação, incluindo manuais de procedimento;
- ◆ Validação da subscrição/aceitação do Código Deontológico por todos os Colaboradores da Empresa;
- ◆ Promover entre os colaboradores uma cultura de responsabilidade e da observância estrita de regras éticas e deontológicas.

d) Controlo de Riscos

- ◆ A realização de reuniões periódicas é definida pelos elementos que constituem esta comissão, num prazo nunca superior a 3 meses;
- ◆ No final de cada ano, deve-se efetuar uma avaliação das medidas implementadas e dos resultados obtidos, bem como avaliar a necessidade de incluir novos riscos e/ou novas medidas. Esta avaliação será incorporada no relatório anual de monitorização;
- ◆ A revisão da presente política, quando tal se revelar necessário;
- ◆ Responsável pela organização, aplicação e acompanhamento do Plano.

e) Publicação de Riscos

- ◆ Remeter relatório anual de execução do plano ao Conselho de Administração da Parparticipadas. Após autorização do Conselho de Administração, remeter igualmente o relatório ao Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC) bem como aos órgãos de superintendência, tutela e controlo;
- ◆ Divulgação/publicação do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da Parparticipadas.