



# Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Dezembro de 2022

## Índice

1. Introdução.....	2
2. Atribuições, caracterização da empresa, organograma e identificação dos responsáveis .....	3
2.1. Caracterização da empresa .....	3
2.2. Missão e objetivos .....	4
2.3. Organograma da ESTAMO .....	5
2.4. Áreas de Funcionamento .....	6
3. Gestão do risco.....	11
3.1 Enquadramento .....	11
3.2 Identificação dos riscos de fraude, de corrupção e infrações conexas .....	12
3.3 Conflito de Interesses.....	14
3.4 Metodologia .....	16
3.5 Monitorização, execução e atualização do plano .....	18
4. ANEXO I - Matriz de Riscos e Controlos.....	20
I. Processo de Aquisição e Venda de Imóveis .....	20
II. Processo de Arrendamentos e Contratos de Utilização de Imóveis .....	28
III. Processo de Gestão Financeira.....	33
IV. Processo de Aquisição de bens e serviços .....	39
V. Processo de Gestão de Empreitadas.....	45
VI. Processo de Gestão Documental .....	47
VII. Processo de Recursos Humanos.....	48
VIII. Processo de Contabilidade e Controlo Orçamental.....	55
IX. Processo de Segurança Física e Informática.....	58

## 1. Introdução

O presente documento visa dar cumprimento às determinações do decreto-Lei n.º 109-E72021, de 09 de dezembro, que criou o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) e aprovou o regime geral da prevenção da corrupção (RGPC), traduzindo-se numa identificação dos riscos de corrupção e infrações conexas que a Sociedade enfrenta, bem assim como da estratégia de gestão dos riscos implementadas.

Este documento foi elaborado de acordo com o referido decreto-lei, nomeadamente com o determinado no seu artigo 6º, isto é: (i) Identificação, análise e classificação dos riscos e das situações que possam expor a sociedade a atos de corrupção e infrações conexas, incluído aqueles associados ao exercício de funções pelos titulares dos órgãos de administração e direção, considerando a realidade do setor e as áreas geográficas em que atua e (ii) Definição das medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados.

No âmbito das recomendações relativas aos riscos de corrupção e infrações conexas, o Conselho de Administração da ESTAMO considerou relevante ter em atenção também os riscos de fraude.

Assim, e sendo a gestão do risco um processo transversal ao funcionamento das organizações, o presente documento estabelece as orientações sobre a prevenção de riscos de fraude, corrupção e infrações conexas ao nível dos processos estratégicos, operacionais e de suporte da empresa, os critérios de classificação de risco e as funções e responsabilidades na estrutura organizacional.

Este documento contém os seguintes elementos:

- a) Identificação, relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infrações conexas;
- b) Com base na identificação dos riscos, identificação das medidas adotadas que previnem e/ou diminuem a probabilidade da sua ocorrência;
- c) Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direção do órgão dirigente máximo.

Tendo em vista a monitorização do processo de gestão deste tipo de riscos, a empresa remete o presente Plano às entidades/órgãos competentes para exercício de controlo, publicitando-o também no sítio da internet da empresa.

## **2. Atribuições, caracterização da empresa, organograma e identificação dos responsáveis**

### **2.1. Caracterização da empresa**

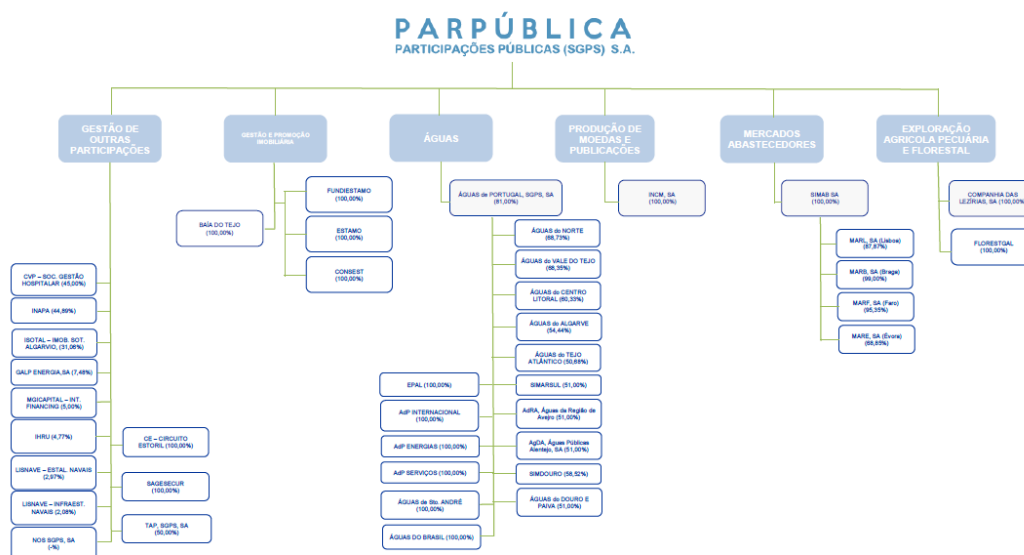
A ESTAMO – Participações Imobiliárias, S.A. (“ESTAMO”) é uma sociedade anónima de capitais exclusivamente públicos detida a 100% pela PARPÚBLICA que se rege pelos estatutos, cuja última versão e a mais atual é de 01 de setembro de 2022

O capital social da sociedade ascende a € 850 000 000,00, e é representado por 170 milhões de ações com o valor nominal de € 5,00, sendo integralmente detidas pela PARPÚBLICA.

A gestão da sociedade cabe a um Conselho de Administração, composto por quatro membros, sendo um deles não executivo (por inerência o Subdiretor Geral do Tesouro), eleitos para um mandato de três anos pela Assembleia Geral, a qual designará o que exercerá o cargo de Presidente e demais funções executivas, assim como a composição do Conselho Fiscal. Este é composto por três membros efetivos e um suplente, devendo a deliberação de eleição designar o membro que exerce a respetiva presidência. Incumbe a este órgão a fiscalização da administração da sociedade. A fiscalização da sociedade compete, também, em matéria contabilística, a um Revisor Oficial de Contas, o qual é nomeado em Assembleia Geral.

## ESTAMO

A ESTAMO não se configura ela própria, como um Grupo dado que não detém participações financeiras noutras Sociedades, mas está integrada no Grupo PÁRPÚBLICA, cujo organigrama abaixo apresentamos:



## 2.2. Missão e objetivos

### Missão

A ESTAMO tem como cerne da sua missão criar valor para o acionista último, o Estado, através da gestão de ativos imobiliários não estratégicos adquiridos a este ou a outras entidades públicas, arrendando-os ou alienando-os em condições concorrenciais de mercado, em regra na sequência de processos de reconversão e/ou maximização do respetivo valor, contribuindo também para a disseminação de boas práticas e a promoção da eficiência na gestão pública do imobiliário.

Concretizando mais detalhadamente, a sociedade tem por objeto a compra, venda de imóveis, incluindo a revenda dos que sejam adquiridos para esse fim, a administração e arrendamento de imóveis, próprios e alheios, a elaboração ou participação em projetos de desenvolvimento imobiliário ou urbanístico, bem como outras atividades de consultoria e assessoria de negócios na atividade imobiliária, e gestão e administração, seja de património próprio, seja de património alheio.

Adicionalmente, a ESTAMO participa no esforço público de inventariação e cadastro do imobiliário público, atualmente num projeto conjunto com a Direção Geral do Tesouro e Finanças e prestar serviços imobiliários às entidades públicas que deles necessitarem.

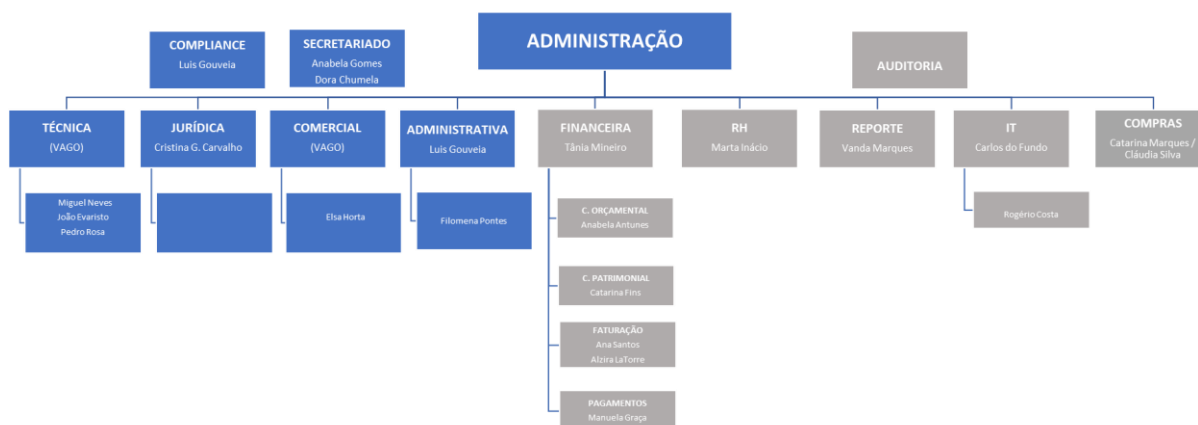
## Objetivos

### Criação de Valor como objetivo na gestão dos ativos do Grupo

A gestão adequada da carteira de imóveis tem constituído o essencial da atividade exercida pela ESTAMO, a qual é prosseguida visando objetivos de eficiência e rentabilidade, num quadro de rigor e transparência. Tendo em atenção a natureza específica dos objetivos da empresa e de acordo com as opções estratégicas definidas pelo acionista, a sociedade tem vindo também, tal como atrás referido, a ter um papel relevante no âmbito da gestão do património imobiliário do Estado.

O objetivo central na área do desenvolvimento dos negócios é a criação de valor e a manutenção da solidez financeira da empresa, assegurando o crescimento dos resultados líquidos e dos capitais próprios, no desenvolvimento responsável do negócio.

## 2.3. Organograma da ESTAMO



## 2.4. Áreas de Funcionamento

Para concretização do seu objeto social, a ESTAMO desenvolve a sua atividade sustentada nas seguintes áreas operacionais, e de suporte, sendo que uma parte / algumas áreas fazem parte da própria estrutura da Sociedade e outra parte / outras áreas são partilhadas com a acionista única PARPÚBLICA. Todas estas áreas orgânicas respeitam os princípios da colaboração, multidisciplinariedade, e segregação de funções quando aplicável pela natureza das mesmas.

### I - RECURSOS PARTILHADOS

As áreas funcionais que seguidamente se descrevem correspondem a áreas partilhadas com a PARPÚBLICA, numa base de repartição do tempo real afeto às atividades da ESTAMO, sendo os recursos humanos das mesmas formalmente (legalmente) afetos à acionista.

**Área Financeira** – É responsável pela assessoria ao Conselho de Administração na área económico-financeira, planificando, neste âmbito, os seus objetivos e estratégias. Supervisiona as atividades desenvolvidas nas áreas da contabilidade (patrimonial e orçamental) e financeira (tesouraria). Assegura a vertente financeira das operações de gestão da carteira de imóveis, nomeadamente de compra, venda e gestão de imóveis, tais como a cobrança de rendas, compensações e juros, realização de capital ou de suprimentos, etc. Coordena o processo de elaboração e monitorização da execução dos IPG's. Assegura os procedimentos relacionados com a gestão da dívida e cumprimento das obrigações relacionadas com o serviço da dívida. Analisa as principais políticas contabilísticas subjacentes à preparação das demonstrações financeiras da ESTAMO e presta apoio técnico, nas áreas financeira, contabilística e fiscal,

- **Planeamento Financeiro e Controlo de Gestão (PF)** – Elabora o orçamento anual e o Plano de Atividades e Orçamento (PAO), assim como os relatórios trimestrais de controlo orçamental, na vertente da contabilidade patrimonial. Assegura i) a preparação do orçamento anual e dos relatórios de execução orçamental trimestrais, na perspetiva da contabilidade pública e ii) o cumprimento e controlo do ciclo da despesa, no âmbito da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso, e do ciclo da receita, salvaguardando a existência de cobertura para toda a despesa.

- **Gestão Financeira (GF)** – Regista e controla todas as faturas recebidas, monitorizando os prazos de pagamento a fornecedores. Assegura i) as atividades e gestão de tesouraria, garantindo pagamentos e recebimentos e ii) o abastecimento, controlo e gestão do fundo de maneiio fixo, de acordo com os procedimentos estabelecidos. Monitoriza os saldos bancários, nomeadamente no quadro do cumprimento do Princípio da Unidade de Tesouraria do Estado, garante a atualização da informação junto das IC's quanto a autorizações para movimentação de contas bancárias, e assegura a atualização da tabela de fornecedores junto do IGCP.
- **Contabilidade (CO)** – Assegura a elaboração das contas separadas e consolidadas estas últimas no âmbito da consolidação do Grupo PARPÚBLICA, bem como dos relatórios conexos. Prepara toda a informação financeira com origem contabilística, subjacente aos reportes. Acompanha os assuntos fiscais da Empresa, da responsabilidade do Contabilista Certificado. Assegura i) o processo de reconciliação de contas bancárias; ii) o inventário patrimonial, procedendo ao abate e transferência de bens e iii) a resposta de toda e qualquer solicitação efetuada no âmbito da contabilidade patrimonial e/ou orçamental, assim como a preparação da informação subjacente aos reportes legalmente previstos.

**Área de Tecnologias de Informação e Comunicações** – Apoia a implementação de políticas de segurança das TI e das melhores práticas para o bom uso das mesmas, bem como projetos especiais da ESTAMO. Coordena as ações de suporte aos utilizadores, de forma a garantir a melhor utilização de toda a infraestrutura e aplicações existentes. Colabora no planeamento e definição da infraestrutura tecnológica (*hardware, software* e procedimentos) adequada às reais necessidades da Empresa, tendo em consideração a evolução tecnológica e as melhores práticas do mercado. Elabora e implementa medidas necessárias à segurança, confidencialidade e disponibilidade dos dados e da informação, bem como os procedimentos para a sua recuperação em casos de falha. Identifica oportunidades e promove, em conjunto com as restantes áreas, iniciativas de otimização e desmaterialização de processos. Faz parte da Equipa de “*first-responders*” em caso de incidentes e/ou catástrofes para o edifício sede (com principal enfoque: *Data center*, Rede Socorrida, UPS e Grupos



Geradores). Gere os sistemas de comunicações e redes e o “*Website*” institucional e outros necessários à operação da Empresa, bem como todos os seus domínios e subdomínios.

**Área de Comunicação e Media** – Presta assessoria em matéria de comunicação e relações com os órgãos de comunicação social e promove a articulação com as áreas de comunicação das restantes empresas do Grupo PARPÚBLICA, estimulando abordagens comunicacionais integradas e uma correta atualização da informação. Promove e gere a imagem corporativa, ou apoia ações de promoção dessa imagem, em todos os suportes de comunicação institucional, incluindo redes sociais, em articulação com outras áreas e, em particular, com a área responsável pelas Tecnologias de Informação e Comunicações. Adicionalmente, presta suporte à ESTAMO na inserção de reportes nos diversos sistemas públicos de informação.

**Área de Recursos Humanos** – Participa na definição das linhas estratégicas da política de gestão de recursos humanos. Desenvolve as iniciativas necessárias à concretização dos objetivos estratégicos, implementando metodologias de planeamento de recursos humanos adequadas. Assegura o desenvolvimento dos processos de recrutamento e seleção, bem como o acolhimento dos novos colaboradores. Gerirá e monitorizará o sistema de avaliação de desempenho da sociedade, quando implementado. Propõe e coordena a elaboração e a execução do Plano de Formação, dinamizando a participação em ações de formação que promovam a qualificação dos recursos humanos. Assegura as atividades relativas à gestão administrativa de recursos humanos, nomeadamente processamento de salários, execução e controlo dos contratos de trabalho, organização e atualização de processos individuais, controlo da assiduidade e ajudas de custo. Assegura ainda o cumprimento das obrigações da Empresa em matéria laboral.

**Área de Compras e Logística** – Propõe e desenvolve políticas e procedimentos de aprovisionamento. Promove e assegura a agregação das necessidades de compras das empresas do Grupo que utilizam a estrutura de recursos partilhados. Promove a otimização e uniformização dos processos de compras da Empresa. Articula, com as diferentes áreas envolvidas, o lançamento de consultas, a definição de parâmetros e critérios requeridos para a adjudicação dos bens ou serviços, a avaliação das respostas e preparação das notas internas com os resultados obtidos para aprovação pelo CA da Empresa. Garante a realização de consultas para aquisição de bens e serviços de

acordo com o Regulamento Interno e, elabora o caderno de encargos e programa de consulta em conjunto com as várias áreas envolvidas. Assegura a seleção e avaliação dos potenciais fornecedores a consultar. Gere os contratos de fornecimento de bens e serviços. Assegura a gestão do mobiliário disponível e coordena as ações relativas a mudanças de instalações dos colaboradores. Coordena a gestão da frota automóvel.

**Área de Auditoria Interna** – Desenvolve as ações de auditoria interna e consultoria de acordo com o Regulamento da Área de Auditoria Interna, com o Manual de Auditoria Interna e com o Plano Anual de Auditoria Interna, todos da PARPÚBLICA. Desenvolve ações de auditoria interna no âmbito do Grupo PARPÚBLICA numa lógica preventiva e pedagógica de identificação e avaliação de riscos, propondo medidas para a mitigação dos mesmos, com realce para a sugestão de melhorias e ajustamentos que possam contribuir para a eficácia do sistema de controlo interno implementado. Presta apoio especializado ao CA no âmbito das competências que lhe estão atribuídas e analisa os processos internos, identificando oportunidades de melhoria e propondo recomendações, numa ótica de prevenção e/ou mitigação de risco. Avalia, apoiando os serviços, quanto ao cumprimento da legislação, normas, procedimentos, contratos e regulamentos aplicáveis ao funcionamento das Empresas e acompanha e apoia o cumprimento de recomendações decorrentes de trabalhos de auditoria interna, aprovadas pelos Órgãos competentes.

## **II - RECURSOS PRÓPRIOS**

**Área Jurídica** – Assegura a articulação da assessoria jurídica a nível interno e externo, bem como o suporte jurídico-legal ao Conselho de Administração e às diferentes áreas operacionais da Empresa. Coordena e acompanha o contencioso judicial quando assegurado por entidades externas. Presta assistência jurídica à Empresa, através da emissão de pareceres sobre diferentes questões de direito, realizando e/ou colaborando em estudos e projetos que envolvam questões de natureza jurídica que se mostrem necessários no âmbito da atividade da Empresa. Elabora todo o tipo de contratos, seja no âmbito do desenvolvimento do objeto social da Sociedade (nomeadamente, arrendamentos, promessas de compra e venda de bens imóveis, empreitadas e outras prestações de serviços no âmbito da promoção imobiliária e da gestão dos ativos da

Sociedade), seja no âmbito das respetivas necessidades internas (prestações de serviços por terceiros à Sociedade, como limpeza ou segurança do imóvel onde se encontra instalada a respetiva sede), assim como os ofícios e comunicações externas que sejam necessárias. Assessora ainda o Conselho de Administração na elaboração das atas das reuniões de Conselho.

**Área Administrativa** – Assegura a concretização do projeto de inventariação e cadastro do património imobiliário, tanto na sua vertente de relação com a direção Geral do Tesouro e Finanças (“DGTF”) como com os prestadores contratados para o efeito. Efetua a articulação e coordenação entre as áreas de recursos partilhados e o Conselho de Administração e as restantes áreas próprias da ESTAMO. Assegura igualmente os assuntos relativos aos condomínios, participando nas assembleias gerais e extraordinárias de condóminos e articulando os contactos com as respetivas empresas gestoras e com a Autoridade Tributária e Aduaneira relativamente às frações ocupadas pelos vários Serviços de Finanças, na sequência dos contratos de arrendamento celebrados.

**Área Comercial** – Assegura todos os contactos externos com potenciais clientes e entidades públicas e privadas com quem a ESTAMO se relaciona comercialmente. Coordena os processos de consulta de vendas de imóveis e participa na elaboração de brochuras e outras peças comerciais, gerindo o site institucional, incluindo redes sociais, assim como gere o site institucional da Sociedade. Participa no processo de recuperação de dívidas e incumprimentos contratuais.

**Área Técnica** – Assegura as intervenções nos imóveis, tanto de manutenção preventiva como extraordinária, e coordena a elaboração de projetos de engenharia e arquitetura. Participa na elaboração dos cadernos de encargos das empreitadas e restantes obras de intervenção imobiliária. Coordena o processo anual de avaliação da carteira de imóveis e gere as relações com os avaliadores contratados. Promove a avaliação imobiliária com vista à concretização de operações imobiliárias de natureza diversa, incluindo a preparação técnica dos cadernos de encargos no âmbito das consultas

efetuadas ao mercado. Promove a elaboração de estudos de mercado e a criação de bases de dados, com recursos técnicos próprios ou contratados, com vista a obter a informação de mercado que potenciem a otimização das decisões de gestão. Realiza vistorias técnicas para identificar a adequabilidade de património imobiliário a determinados programas públicos, a avaliação do seu estado de conservação ou a necessidade de intervenção em projetos e obras. Desenvolve trabalho conjunto com outras entidades que asseguram a gestão de património imobiliário público, com vista à adoção de critérios uniformes ou consistentes entre si, progredir para a centralização da contratação das avaliações imobiliárias e estudos de mercado e pugnar pelo reconhecimento dos normativos internacionais em vigor. Presta colaboração técnica na área da gestão imobiliária, e dos estudos técnicos, a outras entidades que se encontram no mesmo universo de participadas ou na administração central e local do Estado. Participa ativamente na conceção e utilização de plataformas eletrónicas, que na vertente técnica permita otimizar e facilitar procedimentos, melhorar a qualidade da informação tratada e assegurar o interface com outras entidades ou com o público em geral na prossecução de programas públicos em que a vertente técnica do imobiliário constitua um aspeto central.

**Secretariado** – assegura a gestão de correspondência (in e out), a gestão da agenda do Conselho de Administração, assim como de todo o fluxo de informação através da aplicação de gestão documental em vigor na Empresa a cada momento.

### **3. Gestão do risco**

#### **3.1 Enquadramento**

A ESTAMO desenvolve a sua atividade de acordo com os mais altos padrões éticos e no estrito cumprimento das regras legais, regulamentares e estatutárias, pelo que considera serem fatores críticos de sucesso a integridade e diligência dos seus administradores, colaboradores, clientes, fornecedores e demais parceiros com os quais se relaciona (doravante designados como “Partes Intervenientes”), bem como o integral respeito pela segregação de funções, adequação de comportamento relacional e contributo para a preservação, integridade e confidencialidade de dados e de informações, nomeadamente pessoais, e o seu compromisso com a Empresa.

O Conselho de Administração considera que as Partes Intervenientes e a sociedade em geral esperam que os administradores e colaboradores ajam de forma profissional, competente e merecedora de confiança, no melhor interesse da empresa e dos seus “stakeholders”.

### 3.2 Identificação dos riscos de fraude, de corrupção e infrações conexas

Tendo em conta o enquadramento da ESTAMO como sociedade de exclusivamente capitais públicos e a missão e objetivos constantes dos seus Estatutos, a Empresa adota um modelo de gestão dos riscos com foco especial nos riscos de fraude, corrupção e infrações conexas, implícitos nos seguintes tipos criminais descritos no Código Penal:

#### **Art.º 335º Tráfico de influência**

*“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...”*

*“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... com o fim de obter uma qualquer decisão ilícita favorável.”*

#### **Art.º 372º Recebimento Indevido de vantagem**

*“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...”*

*“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...”*

#### **Art.º 373º Corrupção passiva**

*“1 - O funcionário que 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 a prática de um qualquer acto ou omissão...”*

#### **Art.º 375º Peculato**

*“1 - O funcionário que ilegalmente 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...”*

*3 - Se o funcionário der de empréstimo, empenhar ou, de qualquer forma, onerar valores ou objectos referidos no n.º 1...*

#### **Art.º 376º Peculato de uso**

*“1 - O funcionário que fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de coisa imóvel, de veículos, de outras coisas móveis ou de animais de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções...”*

*“2 - Se o funcionário, sem que especiais razões de interesse público o justifiquem, der a dinheiro público destino para uso público diferente daquele a que está legalmente afectado...”*

#### **Art.º 377º Participação económica em negócio**

*“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...”*

*“2 - O funcionário que, por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de acto jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do acto, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem os lesar...”*

#### **Art.º 382º Abuso de Poder**

*1 - O funcionário que, “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...”*

#### **Art.º 383º Violação de segredo por funcionário**

*“1 - O funcionário que, sem estar devidamente autorizado, revelar segredo de que tenha tomado conhecimento ou que lhe tenha sido confiado no exercício das suas funções, ou cujo conhecimento lhe tenha sido facilitado pelo cargo que exerce, com intenção de*

*obter, para si ou para outra pessoa, benefício, ou com a consciência de causar prejuízo ao interesse público ou a terceiros...”*

### **3.3 Conflito de Interesses**

Na sua recomendação de 7 de novembro de 2012, o CPC (entidade que antes da entrada em vigor do decreto-lei nº 109-E72021 de 09 de setembro tinha competências no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas) adverte para a necessidade de implementação de mecanismos de acompanhamento e de gestão de conflitos de interesses integrados nos planos de prevenção de riscos, mecanismos esses que devem ser divulgados dentro da organização. O Relatório sobre a execução do Plano de prevenção de riscos deve fazer referência à gestão de conflito de interesses.

A independência, isenção, respeito pela segregação de funções, objetividade e transparência de atuação de uma qualquer Parte Interveniente pode ficar prejudicada quando aquela toma uma decisão em situação de conflito de interesses, suscetível de ocorrer sempre que envolvam os seus interesses pessoais ou familiares, ou de terceiros com os quais se relacione.

Em concreto, considera-se poder existir potencial conflito de interesses sempre que, no exercício da sua atividade ao serviço da Empresa, uma Parte Interveniente seja chamada a intervir num processo de decisão que envolva:

- entidades ou matérias nas quais tenha interesse direto ou indireto;
- entidades e/ou pessoas com as quais trabalhe ou tenha trabalhado diretamente, sem prejuízo do regular exercício do poder hierárquico e laboral;
- entidades e/ou pessoas que lhe prestem ou tenham prestado serviços a título pessoal e com materialidade relevante;
- pessoas a que esteja ou tenha estado ligado por laços de parentesco ou de afinidade;
- pessoas com quem coabite ou tenha coabitado, ou viva ou tenha vivido em economia comum;
- entidades e/ou pessoas de quem tenha recebido ofertas que possam ser consideradas como tentativa de influenciar a empresa ou o colaborador.

Os mecanismos de prevenção de conflitos de interesses adotados pela ESTAMO encontram-se previstos nos seguintes documentos:

- **Código de Conduta** – A ESTAMO, segue as regras constantes do Código de Ética e Conduta da PARPÚBLICA, disponível no sítio da internet da empresa, aplicando-se o mesmo a titulares dos órgãos sociais, colaboradoras e colaboradores, clientes, fornecedores e demais parceiros com os quais a Empresa se relaciona. Menciona os princípios e valores fundamentais da empresa, define as normas de conduta profissional, proíbe a decisão em situação de conflito de interesses, prevê o dever de confidencialidade e segurança da informação e proíbe as práticas de fraude, corrupção e suborno. Indica também o canal de comunicação a utilizar em casos de necessidade de reporte de violações do Código de Conduta e foi integralmente revisto em dezembro de 2021;
- **Política de gestão de riscos de fraude** – disponível no sítio da internet da empresa, é aplicável a titulares dos órgãos sociais, colaboradoras e colaboradores, e ao relacionamento da ESTAMO com clientes, fornecedores e demais parceiros. Define o que se entende por conflito de interesses, em que situações podem ocorrer e refere as modalidades de reporte de situações de suspeita de fraude. No âmbito desta política, os titulares dos órgãos sociais, bem como as colaboradoras e os colaboradores da Empresa ficam obrigados ao registo de interesses, mediante o preenchimento de um formulário que inclui a declaração i) dos valores mobiliários detidos em empresas do Grupo PARPÚBLICA, (Grupo económico no qual se integra) de parceiros estratégicos ou de empresas envolvidas em transações ou relações com o Grupo PARPÚBLICA; ii) das ofertas recebidas que possam ser consideradas como tentativa de influenciar as decisões da empresa e/ou daquelas Partes Intervenientes no exercício das suas funções e iii) das funções acumuladas, e se estas podem colidir com as funções exercidas e se podem colocar em causa a isenção e o rigor no desenvolvimento das funções na ESTAMO.



### 3.4 Metodologia

A identificação dos riscos associados aos processos operacionais e de suporte considerados como significativos pela gestão, teve início com o levantamento e documentação dos procedimentos realizados em cada processo. Após validação dos procedimentos pelos responsáveis de cada uma das áreas da Empresa e aprovação pelo Conselho de Administração, foi disponibilizado um quadro a todos os responsáveis de área para identificarem as potenciais situações de risco, quer as que são inerentes aos processos e atividades subjacentes às suas funções quer as que advêm de outras áreas da Empresa.

Após a identificação dos riscos, os responsáveis por cada uma das áreas procederam à avaliação dos riscos quanto ao seu impacto (previsível) para a Empresa e ao grau de probabilidade de ocorrência.

De seguida, procedeu-se à identificação das atividades de controlo existentes com vista à mitigação dos riscos identificados.

Os processos avaliados como significativos pela gestão e onde foram identificados riscos de fraude, corrupção e infrações conexas são:

- Aquisição e Venda de Imóveis
- Arrendamento e outros contratos de utilização de imóveis
- Gestão Financeira
- Aquisição de Bens e Serviços
- Gestão de Contratos de Empreitada
- Gestão Documental
- Recursos Humanos
- Contabilidade e Controlo Orçamental
- Segurança Física e Informática

No âmbito da identificação e avaliação dos potenciais riscos de fraude, corrupção e infrações conexas ao nível dos processos, procedeu-se à classificação dos riscos segundo uma escala de risco baixo, médio ou alto.

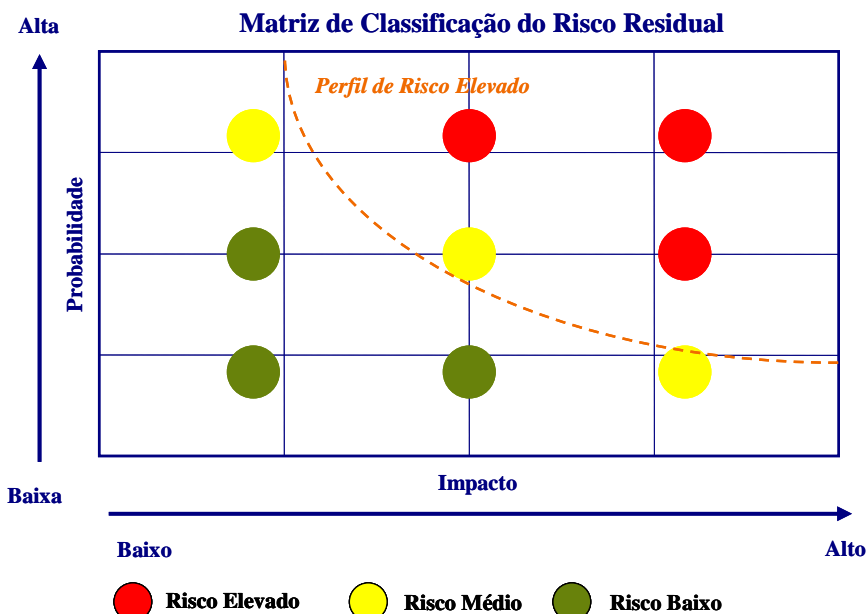
Os riscos são classificados em função do grau de probabilidade de ocorrência e do respetivo impacto/consequência, de acordo com a escala apresentada no quadro seguinte:

:

Probabilidade de ocorrência	
Alta	Probabilidade elevada de que o risco se concretize, uma vez que se refere a um processo complexo que requer coordenação e uma vigilância significativa ou a um processo dependente de atividades voláteis e imprevisíveis.
Média	Probabilidade média de que o risco se concretize, uma vez que o processo necessita de alguma vigilância e de coordenação, ou as atividades subjacentes poderão ser previsíveis.
Baixa	Probabilidade baixa de o risco se concretizar, uma vez que se refere a um processo rotineiro, previsível e automatizado, com baixa necessidade de supervisão.

Impacto	
Alto	Quando pode ocorrer perda de reputação e de confiança dos <i>stakeholders</i> e ter um impacto grave nos <i>cash-flows</i> .
Médio	Evento de risco vai requerer atenção e intervenção significativas da gestão e perdas no <i>cash-flow</i> com impacto moderado.
Baixo	Necessidade mínima da intervenção da gestão no evento de risco, ou processo rotineiro com grande nível de automatização.

Da conjugação das duas variáveis apresentadas resulta a seguinte matriz de risco:



Segundo a matriz anteriormente apresentada, verifica-se que um risco médio pode ter 2 vertentes: aquele cuja probabilidade de ocorrência é baixa devido aos controlos existentes, mas cujo impacto é alto devido à natureza do risco ou aquele cuja probabilidade de ocorrência é alta, mas cujo impacto é baixo.

Conforme se pode verificar na matriz, a ESTAMO decidiu aplicar uma metodologia de classificação mais conservadora, em que o “perfil de risco elevado” abrange também situações de risco médio, o que traduz a adoção de uma posição mais exigente, porque menos tolerante com situações de risco, por parte do Conselho de Administração.

### 3.5 Monitorização, execução e atualização do plano

É entendimento do Conselho de Administração da ESTAMO que, para o Plano ser efetivo, importa clarificar responsabilidades pela respetiva implementação de medidas nele previstas e supervisão da sua aplicação.

Do ponto de vista operacional, o Plano deve ser acompanhado, monitorizado e avaliado, nos respetivos domínios de competência pelas unidades orgânicas, com o suporte do Conselho Fiscal, para a definição de um Plano homogêneo e integrado.

A gestão da implementação do Plano é atribuída ao Conselho de Administração, e a respetiva supervisão ficará também a cargo do Conselho Fiscal da ESTAMO.


O Conselho Fiscal da ESTAMO, acompanha a monitorização da revisão anual do plano efetuada pelos responsáveis das Unidades e áreas orgânicas da Empresa, de forma a garantir que este se mantém atualizado face à evolução do meio envolvente.


O Plano é revisto sempre que se opere uma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica ou societária da Empresa que justifique a revisão nos termos do previsto no artigo 6.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC).


No seguimento do exposto, apresentamos no Anexo I a análise dos riscos de fraude, corrupção e infrações conexas e de conflito de interesses identificados em cada um dos processos operacionais e de suporte da empresa. Para cada risco identificado são ainda apresentadas a(s) atividade(s) de controlo em vigor na empresa com vista à mitigação dos respetivos impactos.


## 4. ANEXO I - Matriz de Riscos e Controlos

### I. Processo de Aquisição e Venda de Imóveis


Processo: Aquisição e Venda de Imóveis						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
<b>Abuso de informação privilegiada</b>	Utilização de informação privilegiada em benefício próprio ou de terceiro, suscetível de influenciar o preço de mercado do ativo.	De acordo com o Código de Ética, os titulares dos órgãos sociais e os colaboradores:  - na posse de informação privilegiada sobre processos de venda e/ou aquisição de imóveis, não podem, antes da sua divulgação pública oficial, divulgar essa informação a terceiros.  - durante o exercício de funções, devem abster-se de participar direta e/ou indiretamente em transações de bens imobiliários relacionados com a ESTAMO.	Conselho de Administração	Alto	Baixa	
<b>Aquisição ou Alienação de Ativos a preços sub ou sobre</b>	Realização de operações de aquisição e/ou alienação de ativos fora dos preços de mercado com prejuízo para a	Todas as transações de aquisição e alienação de ativos são efetuadas com base em pelo menos uma avaliação externa, elaborada por um perito certificado pela				

Processo: Aquisição e Venda de Imóveis						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
<b>valorizados em relação ao mercado.</b>	Sociedade e ganhos de terceiros.	<p>CMVM e a definição do seu preço é efetuada em reunião do Conselho de Administração, sendo o acionista único – PARPÚBLICA informado das condições da operação a realizar.</p> <p>Nenhum colaborador ou administrador por si só pode alienar ativos da Sociedade, sendo que atualmente todas as transações de alienação de imóveis terão de ser aprovadas por Sua Excelência o Sr. Primeiro-Ministro</p>	Conselho de Administração	Alto	Baixa	
<b>Branqueamento de capitais</b>	Branqueamento de capitais na alienação de ativos imobiliários	Durante a fase de análise dos potenciais interessados na aquisição de imóveis e de recebimento das respetivas propostas, são solicitados elementos identificadores dos <i>beneficial owners</i> , que habilitam a ESTAMO a formular um <i>dossier</i> com a identidade dos				


Processo: Aquisição e Venda de Imóveis						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
		<p>potenciais compradores e o respetivo <i>funding</i>.</p> <p>São efetuados os seguintes procedimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obtém-se a identificação dos clientes, respetivos representantes e beneficiários efetivos;</li> <li>- obtém-se informação sobre a finalidade e a natureza pretendida da relação de negócio;</li> <li>- obtém-se informação sobre a origem e o destino dos fundos movimentados no âmbito da relação de negócio ou na realização da transação ocasional, quando o perfil de risco do cliente ou as características da operação o justifiquem;</li> <li>- mantém-se um acompanhamento contínuo da relação de negócio, a fim de assegurar que as operações realizadas no decurso dessa relação são consentâneas com o conhecimento que a entidade tem das</li> </ul>	Conselho de Administração	Alto	Baixa	


Processo: Aquisição e Venda de Imóveis						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
		<p>atividades e do perfil de risco do cliente e, sempre que necessário, da origem e do destino dos fundos movimentados.</p> <p>Caso existam suspeitas ou se tenha razões suficientes para suspeitar que certos fundos ou outros bens, independentemente do montante ou valor envolvido, provêm de atividades criminosas ou estão relacionados com o financiamento do terrorismo, informe-se de imediato as entidades competentes: Unidade de Informação Financeira (UIF) e o Departamento Central de Investigação e Ação Penal (DCIAP).</p>				
<b>Incumprimento dos procedimentos de aquisição de bens e de serviços</b>	Incumprimento, dos procedimentos de compras e/ou legislação aplicável, em benefício próprio ou de terceiro, nomeadamente na contratação de mediadores	As adjudicações de bens e serviços são aprovadas pelo CA ou por um ou mais administradores, em função dos limites de competência para aprovação definidos.	Conselho de Administração	Médio	Baixa	




Processo: Aquisição e Venda de Imóveis						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
		<p>A aquisição de bens ou serviços é sujeita a uma consulta prévia de pelo menos três fornecedores que estejam em condições de a prestar com qualidade e eficiência, em função da oferta que existe no mercado.</p> <p>A aquisição de bens ou serviços é devidamente regulada entre as partes, por via da celebração de “contrato” ou da declaração negocial expressa e escrita de aceitação de uma proposta.</p>	<p>Área Administrativa - Aprovisionamentos e Direção Financeira</p> <p>Conselho de Administração</p>			
<b>Custos de mediação superiores aos que se praticam no mercado</b>	Custos de mediação da operação das operações de alienação de imóveis superiores aos que se praticam no mercado	<p>A aquisição de bens ou serviços é sujeita a uma consulta prévia de pelo menos três fornecedores que estejam em condições de a prestar com qualidade e eficiência, em função da oferta que existe no mercado.</p> <p>As propostas dos fornecedores são analisadas por uma Comissão de análise de</p>	<p>Compras e Logística e Direção Financeira</p> <p>Conselho de Administração e Comissão de análise de propostas</p>	Médio	Baixa	


Processo: Aquisição e Venda de Imóveis						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
		<p>propostas designada pelo CA, no que pode solicitar o apoio especializado de outras Áreas funcionais da ESTAMO. É formalizado um relatório de análise comparativa das propostas.</p> <p>As adjudicações de aquisição bens e serviços são aprovadas pelo CA sempre que ultrapassam os limites de competência para aprovação atribuídos a cada administrador e tendo em atenção o relatório de análise comparativa das propostas quando a aquisição foi objeto de consulta por convite.</p> <p>As faturas são validadas por quem solicitou o bem ou serviço, e aprovadas para pagamento pela Administração de acordo com a delegação de competências em vigor.</p>	Conselho de Administração			


Processo: Aquisição e Venda de Imóveis						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
<b>Conflito de interesses</b>	<p>Existência de conflito de interesses por parte das entidades contratadas para mediar a operação, em benefício próprio ou de terceiro.</p> <p>Existência de conflito de interesses por parte de administradores ou colaboradores pela aceitação de cargos em entidades privadas abrangidas por decisões em que aqueles participaram no exercício das suas funções.</p>	<p>Os interessados na apresentação de propostas assinam um acordo de confidencialidade.</p> <p>No âmbito do processo de <b>contratação é solicitado que os proponentes incluam na</b> proposta de prestação de serviços uma declaração de não existência de conflito de interesses fazendo referência, a trabalhos relacionados com a mesma transação e prevendo sanções em caso de incumprimento.</p> <p>A ESTAMO, através dos meios ao seu dispor, procura igualmente aferir da existência ou não desse tipo de conflitos.</p>	Compras e Logística e Direção Financeira	Alto	Baixa	


Processo: Aquisição e Venda de Imóveis						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
<b>Acesso indevido a instalações da Empresa.</b>	Acesso indevido a instalações da empresa para obtenção de informação privilegiada e/ou furto de equipamentos, em benefício próprio ou de terceiro.	<p>O controlo de acessos dos colaboradores às instalações é efetuado através de cartões de acesso pessoais. Todas as outras pessoas que entram no edifício da ESTAMO identificam-se com o nome e número de cartão de cidadão junto dos serviços de segurança, que guardam e gerem essa informação.</p> <p>No decurso da operação toda a documentação física da mesma encontra-se em local fechado e de acesso restrito. O acesso aos documentos no <i>Filedoc</i> é permitido apenas aos utilizadores envolvidos na operação.</p>	<p>Direção de Tecnologias de Informação e Comunicações</p> <p>Conselho de Administração e Direção Financeira</p>	Médio	Baixa	

## II. Processo de Arrendamentos e Contratos de Utilização de Imóveis

Processo: Arrendamentos e Contratos de uso						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
<b>Abuso de informação privilegiada</b>	Utilização de informação privilegiada em benefício próprio ou de terceiro, suscetível de influenciar a renda de mercado.	De acordo com o Código de Ética, os titulares dos órgãos sociais e os colaboradores:  - na posse de informação privilegiada sobre processos de venda e/ou aquisição de imóveis, não podem, antes da sua divulgação pública oficial, divulgar essa informação a terceiros.  - durante o exercício de funções, devem abster-se de participar direta e/ou indiretamente em transações de bens imobiliários relacionados com a ESTAMO.	Conselho de Administração	Alto	Baixa	
<b>Branqueamento de capitais</b>	Branqueamento de capitais no arrendamento de ativos imobiliários	Durante a fase de análise dos potenciais interessados no arrendamento de imóveis e de recebimento das respetivas propostas, são solicitados elementos identificadores dos <i>beneficial owners</i> , que habilitam a ESTAMO				

Processo: Arrendamentos e Contratos de uso						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
		<p>a formular um <i>dossier</i> com a identidade dos potenciais compradores e o respetivo <i>funding</i>.</p> <p>São efetuados os seguintes procedimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obtém-se a identificação dos clientes, respetivos representantes e beneficiários efetivos;</li> <li>- obtém-se informação sobre a finalidade e a natureza pretendida da relação de negócio;</li> <li>- obtém-se informação sobre a origem e o destino dos fundos movimentados no âmbito da relação de negócio ou na realização da transação ocasional, quando o perfil de risco do cliente ou as características da operação o justifiquem;</li> <li>- mantém-se um acompanhamento contínuo da relação de negócio, a fim de assegurar que as operações realizadas no decurso dessa relação são consentâneas com o</li> </ul>	Conselho de Administração	Alto	Baixa	


Processo: Arrendamentos e Contratos de uso						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
		<p>conhecimento que a entidade tem das atividades e do perfil de risco do cliente e, sempre que necessário, da origem e do destino dos fundos movimentados.</p> <p>Caso existam suspeitas ou se tenha razões suficientes para suspeitar que certos fundos ou outros bens, independentemente do montante ou valor envolvido, provêm de atividades criminosas ou estão relacionados com o financiamento do terrorismo, informa-se de imediato as entidades competentes:</p> <p>Unidade de Informação Financeira (UIF) e o Departamento Central de Investigação e Ação Penal (DCIAP).</p>				
<b>Incumprimento dos procedimentos de aquisição de bens e de serviços</b>	Incumprimento, dos procedimentos de compras e/ou legislação aplicável, em benefício próprio ou de terceiro, nomeadamente na contratação de mediadores	As adjudicações de bens e serviços são aprovadas pelo CA ou por um ou mais administradores, em função dos limites de competência para aprovação definidos.	Conselho de Administração	Médio	Baixa	


Processo: Arrendamentos e Contratos de uso						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
		<p>A aquisição de bens ou serviços é sujeita a uma consulta prévia de pelo menos três fornecedores que estejam em condições de a prestar com qualidade e eficiência, em função da oferta que existe no mercado.</p> <p>A aquisição de bens ou serviços é devidamente regulada entre as partes, por via da celebração de “contrato” ou da declaração negocial expressa e escrita de aceitação de uma proposta.</p>	<p>Área Administrativa - Aprovisionamentos e Direção Financeira</p> <p>Conselho de Administração</p>			
<b>Conflito de interesses</b>	Existência de conflito de interesses por parte de administradores ou colaboradores pela aceitação de cargos em entidades privadas abrangidas por decisões em que aqueles	<p>Os interessados na apresentação de propostas assinam um acordo de confidencialidade.</p> <p>No âmbito do processo de contratação de é solicitado que os proponentes incluam na proposta de prestação de serviços uma</p>	Compras e Logística e Direção Financeira	Alto	Baixa	



Processo: Arrendamentos e Contratos de uso						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
	participaram no exercício das suas funções.	declaração de não existência de conflito de interesses fazendo referência, a trabalhos relacionados com a mesma transação e prevendo sanções em caso de incumprimento.  A ESTAMO, através dos meios ao seu dispor, procura igualmente aferir da existência ou não desse tipo de conflitos.				

### III. Processo de Gestão Financeira


Subprocesso: Abertura e encerramento das contas bancárias						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
<b>Apropriação indevida de fundos da empresa</b>	Movimentação indevida de conta bancária, em benefício próprio ou de terceiro.	<p>A documentação de abertura de contas bancárias é assinada pelos administradores e pelo procurador (quando existente).</p> <p>Anualmente, é verificada a conformidade entre a ficha de assinaturas e o documento do banco com indicação dos movimentadores das contas.</p> <p>Revisão mensal das reconciliações bancárias.</p>	<p>Conselho de Administração</p> <p>Direção Financeira</p>	Baixo	Baixa	

Subprocesso: Conferência e pagamento de documentos						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
<b>Apropriação indevida de fundos da empresa ou de meios de pagamento (cartão IGCP)</b>	Utilização indevida de fundos da empresa para pagamentos, em benefício próprio ou de terceiro.	As despesas são aprovadas de acordo com a delegação de competências em vigor.	Conselho de Administração	Baixo	Baixa	
	Pagamentos indevidos e/ou de montante diferente ao devido, em benefício próprio ou de terceiro.	O acesso ao cofre está limitado a uma colaboradora do Secretariado, havendo ainda uma delegação de competências numa outra colaboradora para situações de ausência ou impedimento da primeira.	Secretariado			
	Pagamento de bens ou serviços não recebidos ou prestados à empresa, em benefício próprio ou de terceiro.	As despesas reembolsadas a administradores e a colaboradores são apresentadas e justificadas conforme previsto na Política de Pessoal, não sendo aceites documentos de despesa com os elementos essenciais de caracterização do documento de despesa alterados. No caso do reembolso de despesas por caixa, estas são registadas em folha de caixa na qual os	Superior hierárquico que valida e aprova as despesas e Direção Financeira e/ou Área de Recursos Humanos (consoante o tipo de despesas)			


Subprocesso: Conferência e pagamento de documentos						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
	Apropriação e utilização indevida de cartão do IGCP, que permite efetuar pagamentos e levantamentos em caixas ATM.	colaboradores confirmam, por assinatura, o montante recebido.  É proibido o pagamento de valores em numerário acima de €250.  Análise/revisão mensal do balancete e das contas correntes de terceiros.	Direção Financeira  Direção Financeira			
		As despesas são conferidas pela pessoa que recebeu o bem ou está em condições de confirmar a prestação do serviço.	Área que recebeu o bem ou confirmou a prestação do serviço			

Subprocesso: Conferência e pagamento de documentos						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
		Diariamente, são identificados os registos de todos os movimentos ocorridos em todas as contas bancárias da empresa.	Direção Financeira			
		Revisão mensal das reconciliações bancárias.	Direção Financeira			
		Existe um cartão do IGCP sendo o mesmo de acesso restrito ao Diretor Financeiro e a uma colaboradora da Direção Financeira e são guardados em cofre com acesso restrito.	Direção Financeira			
		Os extratos dos cartões do IGCP são conferidos pela Diretora Financeira numa base mensal e os mesmos constam em anexo à respetiva Autorização de Pagamento, a qual é aprovada pela Administração, de acordo com a delegação de poderes.	Administradores e Direção Financeira			

Subprocesso: Recebimentos						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
<b>Apropriação indevida de fundos da empresa</b>	<p>Desvio de fundos devidos à empresa, por depósito ou transferência para conta indevida, em benefício próprio ou de terceiro.</p> <p>Desvio de fundos recebidos em numerário</p>	<p>Revisão mensal das reconciliações bancárias.</p> <p>Análise das contas correntes de terceiros.</p> <p>Por princípio/política, só são aceites cheques (e terão de ser cheques bancários) no caso de recebimento de preço de venda de imóveis, não sendo aceites outros recebimentos por esta via.</p> <p>Todavia, caso exista algum recebimento por cheque, não são aceites cheques ao portador, apenas emitidos à ordem da empresa e cruzados.</p> <p>Não há em qualquer circunstância o recebimento de quantias em numerário.</p>	<p>Direção Financeira</p> <p>Direção Financeira</p>			


Subprocesso: Dívidas de clientes						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
<b>Não assegurar a regularidade da cobrança de dívidas de clientes</b>	Prescrição propositada de dívidas por inação e para benefício de terceiros	<p>Para evitar o risco aqui descrito a ESTAMO elaborou um normativo interno com os procedimentos relativos às dívidas relativas ao arrendamento e compensações, que implica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uma avaliação mensal do stock (montante e antiguidade) das dívidas de cada uma das entidades;</li> <li>• Avaliação mensal da aplicação de juros de mora em cada um dos casos analisados;</li> <li>• Envio de mails e/ou cartas às entidades com montantes em dívida, solicitando / pressionando a sua regularização;</li> <li>• Eventual tomada da decisão de executar judicialmente os devedores.</li> </ul>	Conselho de Administração e Direção Financeira	Alto	Baixa	

## IV. Processo de Aquisição de bens e serviços

Processo: Aquisição de Bens e Serviços						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
<b>Incumprimento do regulamento de compras da ESTAMO</b>	<p>Incumprimento da tramitação constante do regulamento de compras da ESTAMO, em benefício próprio ou de terceiro.</p> <p>Aquisição de bens e serviços não decorrente de necessidades reais da empresa em benefício próprio ou de terceiro.</p> <p>Não salvaguarda contratual da posição negocial da ESTAMO em benefício próprio ou de terceiro.</p>	<p>Antes de cada procedimento, é elaborada uma nota interna ou um email a solicitar autorização para adquirir um bem ou um serviço.</p> <p>A aquisição de bens ou serviços é sujeita a uma consulta prévia a pelo menos três fornecedores que estejam em condições de a prestar com qualidade e eficiência, em função da oferta que existe no mercado, salvo se o valor da aquisição a contratar for inferior a € 5.000,00, caso em que pode ser consultada apenas uma entidade, sem prejuízo de outras exceções previstas no regulamento de aquisição de bens e serviços em vigor na empresa.</p> <p>As propostas são analisadas por uma comissão designada pelo CA, composto por um número ímpar de membros, integrando no</p>	<p>Área requisitante</p> <p>Área de Compras e Logística ou Área requisitante</p> <p>Conselho de Administração e</p>	Médio	Baixa	





Processo: Aquisição de Bens e Serviços						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
	<p>Existência de conflito de interesses entre colaboradores e terceiro.</p> <p>Seleção de fornecedores não tendo como critério as melhores condições para a ESTAMO, em benefício próprio ou de terceiro.</p>	<p>mínimo de três membros efetivos, um dos quais presidirá, e dois suplentes, podendo ser solicitado o apoio especializado de outras Áreas funcionais da ESTAMO.</p> <p>É formalizado um relatório de análise comparativa das propostas.</p> <p>Apreciação do relatório de análise comparativa das propostas.</p> <p>As adjudicações de bens e serviços são aprovadas pelo CA ou por um ou mais administradores, em função dos limites de competência para aprovação definidos na delegação de competências aprovada por aquele órgão.</p> <p>Formalização do processo de cabimentação da despesa e respetivo compromisso junto da Direção Financeira.</p> <p>Elaboração do contrato de aquisição de bens ou serviços, ou revisão do contrato de</p>	<p>Comissão de Análise de Propostas</p>          <p>Administradores</p>      <p>Área requisitante e Área de Compras e Logística e Direção Financeira</p>			


Processo: Aquisição de Bens e Serviços						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
		<p>aquisição de bens ou serviços nos casos em que este é elaborado pelo fornecedor.</p> <p>Aprovação e assinatura do contrato de aquisição de bens ou serviços pela ESTAMO</p>	<p>Área de Compras e Logística e Área Jurídica</p>			
<p><b>Conluio entre colaboradores e fornecedores em benefício próprio ou de terceiro</b></p>	<p>Risco de estarem a ser favorecidos determinados fornecedores, de não existir independência face aos mesmos e de estarem a ser aprovadas propostas que não reúnem as melhores condições de qualidade e de preço</p>	<p>A aquisição de bens ou serviços é sujeita a uma consulta prévia a pelo menos três fornecedores que estejam em condições de a prestar com qualidade e eficiência, em função da oferta que existe no mercado, salvo se o valor do serviço a contratar for inferior a € 5.000,00, caso em que pode ser consultada apenas uma entidade. sem prejuízo de outras exceções previstas no regulamento de aquisição de bens e serviços em vigor na empresa.</p>	<p>Área de Compras e Logística e Comissão de Análise das Propostas</p>	Médio	Baixa	

Processo: Aquisição de Bens e Serviços						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
		<p>As propostas são analisadas por uma Comissão de Análise designada pelo Conselho de Administração, composta por um número ímpar de membros, integrando um mínimo de três membros efetivos, um dos quais presidirá, e dois suplentes, podendo ser solicitado o apoio especializado de outras Áreas funcionais da ESTAMO. É formalizado um relatório de análise comparativa das propostas.</p> <p>As adjudicações de aquisição bens e serviços são aprovadas pelo CA sempre que ultrapassam os limites de competência para aprovação atribuídos a cada administrador e tendo em atenção o relatório de análise comparativa das propostas quando a aquisição foi objeto de consulta por concurso.</p> <p>Todos os colaboradores, incluindo a Administração, são obrigados a declarar os</p>				

Processo: Aquisição de Bens e Serviços						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
		seus interesses/ligações familiares com entidades com as quais a empresa se relacione, nomeadamente com outras empresas do Grupo, clientes, fornecedores e demais entidades externas.				
<b>Validação de serviço não prestado de acordo com o contratualizado ou não recebimento de bens encomendados, em benefício próprio ou de terceiro</b>	<p>Risco de o fornecedor não prestar o serviço de acordo com o contratualizado ou de não serem recebidos os bens efetivamente encomendados.</p> <p>Inexistência de segregação de funções entre a área que encomenda o bem/serviço, a área que confere o recebimento do bem ou da prestação do serviço e a área que aprova as faturas para pagamento.</p>	<p>A conferência das faturas de bens é efetuada por colaborador diferente de quem efetuou a encomenda.</p> <p>A conferência das faturas de serviços é efetuada por colaborador da área requisitante do serviço.</p> <p>As guias de remessa de economato são validadas pela colaboradora que receciona os bens, os quais são validados com a respetiva encomenda.</p> <p>A Administração aprova o pagamento da fatura.</p>				


Processo: Aquisição de Bens e Serviços						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
<b>Apropriação indevida de material de economato, em benefício próprio ou de terceiro</b>	Risco de os armários do economato e outros consumíveis (e.g. <i>toners</i> , tinteiros) poderem ser acedidos por terceiros, para apropriação indevida de material	Existe um controlo implementado relativamente ao consumo de material de economato e outros consumíveis.  O local onde o material de economato se encontra guardado é de acesso restrito.	Secretariado e Apoio Administrativo	Baixa	Baixa	
<b>Falta de acuidade na formalização dos contratos com fornecedores, em benefício próprio ou de terceiros</b>	Risco de o contrato ser assinado contendo cláusulas penalizadoras para a empresa, em benefício próprio ou de terceiros.	Os contratos com fornecedores de bens e serviços, antes de serem assinados por dois administradores, são sujeitos a análise da Direção jurídica.	Direção Jurídica e Conselho de Administração	Médio	Baixa	

## V. Processo de Gestão de Empreitadas

Processo: Gestão Documental						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
<b>Sub ou sobreavaliação dos custos das empreitadas</b>	Dolosa e deficiente mensuração dos custos de uma empreitada para benefício próprio e de terceiros.	<p>A decisão de avançar com uma empreitada é tomada pelo CA e terá de ficar registada em Ata desse órgão.</p> <p>No âmbito da tomada de decisão é elaborado um estudo económico e financeiro que valida a bondade de se avançar com a mesma.</p> <p>Previamente ao lançamento da consulta ao mercado é elaborado um caderno de encargos com a descrição exaustiva dos trabalhos a efetuar, dos pormenores técnicos da obra e dos prazos a respeitar, sendo que este documento é aprovado pelo CA e elaborado após análise e validação da área jurídica.</p> <p>Após a decisão ser formalmente tomada é lançada uma consulta ao mercado com pelo menos 3 fornecedores, sendo o principal</p>	<p>Conselho de Administração</p> <p>Área Técnica</p> <p>Conselho de Administração e Área Técnica e Jurídica</p>	Alto	Baixa	



Processo: Gestão Documental						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
		<p>fator de decisão, embora não o único, o menor preço apresentado.</p> <p>Na referida consulta têm de ser cumpridos todos pressupostos de uma qualquer consulta de bens e serviços, nomeadamente (1) um caderno de encargos bem detalhado do pretendido e (2) a existência de uma Comissão de Análise de propostas.</p> <p>O CA analisa a ata da Comissão de Análise e toma a decisão.</p>	<p>Área Técnica e Comissão de Análise</p> <p>Conselho de Administração</p>			

## VI. Processo de Gestão Documental

Processo: Gestão Documental						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
<b>Abuso de informação privilegiada</b>	Utilização de informação privilegiada, em benefício próprio ou de terceiro.	<p>A correspondência recebida na ESTAMO e classificada no Sistema de Gestão Documental só pode ser visualizada pelos colaboradores a quem aquela foi encaminhada/dirigida, e por aqueles a quem estes encaminharem/derem conhecimento. Adicionalmente, existe a possibilidade de classificar a correspondência como confidencial, para que os destinatários a possam interpretar de forma mais adequada.</p> <p>Os administradores e colaboradores da empresa não podem utilizar e divulgar informação privilegiada a terceiros, conforme definido no Código de Ética.</p>	<p>Secretariado</p> <p>Conselho de Administração e colaboradores</p>	Médio	Baixa	





## VII. Processo de Recursos Humanos


Processo: Recursos Humanos						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
<b>Conflito de interesses</b>	Tomada de decisão ou análise técnica em situação de conflito de interesses, em benefício próprio ou de terceiro.	Existência de um Código de Ética na empresa, que é do conhecimento e vincula os administradores e colaboradores ao seu cumprimento.  O Código de Ética prevê a realização periódica de sessões de formação/ sensibilização sobre o seu conteúdo  Existência de uma Política de Gestão do Risco de Fraude que vincula os administradores e colaboradores à entrega de um formulário de registo de interesses.	Conselho de Administração e Área de Recursos Humanos  Conselho de Administração e Área de Recursos Humanos	Médio	Baixa	
<b>Atribuição, apropriação e ou uso indevidos de ativos</b>	Atribuição, apropriação e ou uso indevido de bens da empresa (viaturas, telemóveis, computadores, entre outros) em benefício próprio ou de terceiro.	A atribuição de bens (viaturas, telemóveis, computadores, entre outros) a administrador ou colaborador é aprovada pelo CA, salvaguardando as obrigações legais aplicáveis, e em vigor na empresa em cada momento.	Conselho de Administração	Baixo	Média	

Processo: Recursos Humanos						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
		<p>Controlo dos limites de consumos definidos para os administradores e colaboradores.</p> <p>Existência um Código de Ética na empresa, que é do conhecimento e vincula os administradores e colaboradores ao seu cumprimento.</p> <p>O Código de Ética prevê a realização periódica de sessões de formação/ sensibilização sobre o seu conteúdo.</p> <p>Aquando da saída de um administrador ou colaborador é preenchida uma <i>checklist</i> que evidencia a entrega de todos os bens que lhes foram confiados para uso no exercício das suas funções.</p> <p>Foram criadas e divulgadas normas sobre a eventual cedência de equipamentos da área das TIC aos administradores e colaboradores quando da cessação de funções na empresa.</p>	Conselho de Administração e Área de Recursos Humanos			

Processo: Recursos Humanos						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
		Existência de regras que foram divulgadas pelos colaboradores relativamente ao uso dos telemóveis e das viaturas.				


Sub-Processo: Admissão e Contratação						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
<b>Manipulação do processo de contratação de colaboradores</b>	<p>Falsa fundamentação da necessidade de contratação.</p> <p>Favorecimento/ preterimento de candidato, em benefício próprio ou de terceiro.</p>	<p>A necessidade de admissão de colaboradores é formalmente fundamentada, pelo Conselho de Administração.</p> <p>A necessidade de admissão de colaboradores é aprovada pelo Conselho de Administração, salvaguardando a legislação aplicável.</p> <p>Consulta ao INA, como procedimento prévio.</p> <p>Definição do processo de avaliação e seleção de candidatos.</p> <p>Processo documentado com evidências face aos requisitos definidos.</p>	<p>Conselho de Administração</p> <p>Conselho de Administração e Área de Recursos Humanos</p>	Baixo	Média	

Sub-Processo: Processamento e Controlo Salarial						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
<b>Manipulação do processamento salarial</b>	<p>Manipulação da informação de modo a justificar o pagamento indevido de remunerações e/ou outros benefícios, em benefício próprio ou de terceiro.</p> <p>Aceitação de favor e/ou favorecimento ilícito em troca da concessão de vantagem indevida.</p> <p>Manipulação, não atualização ou atualização dolosa dos dados de colaboradores, em benefício próprio ou de terceiro.</p>	<p>As remunerações e benefícios são aprovados pelo CA.</p> <p>Os dados a processar são validados pelos Recursos Humanos.</p> <p>Aprovação final pelo administrador com o pelouro dos Recursos Humanos.</p> <p>Caso algum parâmetro subjacente ao processamento salarial não seja preenchido no módulo de Recursos Humanos, o Sistema Primavera não permite a integração no módulo Financeiro, dando mensagem de erro. Os Recursos Humanos e/ou a Direção Financeira corrigem a situação identifica.</p>	Conselho de Administração e Área de Recursos Humanos	Baixo	Baixa	


Sub-Processo: Registo de Férias						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
<b>Manipulação dos dias de férias e/ou de faltas</b>	<p>Atribuição de dias de férias em número superior ao que o administrador ou colaborador tem direito.</p> <p>Não registo ou anulação de registo de falta de administrador ou colaborador ou alteração de férias.</p>	<p>O plano de férias dos colaboradores e alterações são validados pelo superior hierárquico respetivo, ou, no caso de administradores, por outro administrador.</p> <p>O mapa de férias anual da empresa é aprovado pelo CA</p> <p>Em caso de faltas, o colaborador terá de informar o seu superior hierárquico e os Recursos Humanos e, sempre que possível, apresentar o documento justificativo da mesma. É efetuado o levantamento de faltas para efeito de processamento salarial mensal.</p> <p>É feito o controlo de férias num ficheiro Excel de “Mapa de Férias”.</p> <p>As alterações de férias são comunicadas pelo colaborador ao superior hierárquico respetivo e aos Recursos Humanos, e validadas pelo superior hierárquico, sendo</p>	<p>Superior Hierárquico e Administradores</p> <p>Conselho de Administração</p> <p>Superior Hierárquico e Área de Recursos Humanos</p> <p>Superior Hierárquico e Área de Recursos Humanos</p>	Baixo	Média	


Sub-Processo: Registo de Férias						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
		posteriormente registadas no suporte definido para efeito de controlo de férias (ficheiro Excel, plataforma informática, entre outros).				

## VIII. Processo de Contabilidade e Controlo Orçamental


Subprocesso: Orçamento e Execução Orçamental						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
<b>Manipulação das demonstrações financeiras previsionais</b>	Utilização dolosa de pressupostos inadequados na elaboração das demonstrações financeiras previsionais, em benefício próprio ou de terceiro.  Manipulação das demonstrações financeiras previsionais (orçamento), em benefício próprio ou de terceiro.  Análise incorreta e dolosa de desvios nos relatórios de execução orçamental trimestral, em benefício próprio ou de terceiro.	As demonstrações financeiras previsionais (orçamento) são aprovadas pelo CA e sujeitas a parecer da Conselho fiscal enquanto órgão de fiscalização.  Os relatórios de execução orçamental trimestral são analisados e aprovados pelo CA e sujeitos a parecer do órgão de fiscalização	Conselho de Administração      Conselho de Administração	Médio	Baixa	




Subprocesso: Registos e Prestação de Contas						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
<b>Manipulação das demonstrações financeiras</b>	<p>Manipulação das demonstrações financeiras, resultante da não contabilização ou incorreta contabilização das operações e transações da empresa, em benefício próprio ou de terceiro.</p> <p>Manipulação das demonstrações financeiras resultante de incorreta apresentação e/ou divulgação, em benefício próprio ou de terceiro.</p>	<p>Análise/revisão mensal do balancete e das contas correntes de terceiros.</p> <p>Revisão mensal das reconciliações bancárias.</p> <p>Revisão das demonstrações financeiras.</p> <p>Acompanhamento da preparação das demonstrações financeiras separadas, incluindo a verificação da conformidade de apresentação com anos anteriores e do cumprimento com as normas contabilísticas aplicáveis, quer ao nível da apresentação quer das divulgações necessárias.</p> <p>Monitorização da preparação das demonstrações financeiras, pelo CA</p> <p>Aprovação das demonstrações financeiras separadas pelo CA.</p>	<p>Direção Financeira</p> <p>Direção Financeira</p> <p>Direção Financeira</p> <p>Direção Financeira</p> <p>Conselho de Administração</p> <p>Conselho de Administração</p>	Médio	Baixa	

Subprocesso: Avaliação Anual dos Imóveis						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
<b>Sobre valorização dos ativos através da manipulação do justo valor dos imóveis</b>	Manipulação das avaliações anuais para efeitos da determinação do justo valor dos ativos imobiliários	<p>Os critérios gerais de elaboração das avaliações anuais da ESTAMO são definidos anualmente pelo CA em conjunto com a área técnica da Sociedade.</p> <p>Todas as avaliações são efetuadas por entidades externas devidamente certificadas pela CMVM, sendo obrigatória a rotação anual dos avaliadores de forma a garantir que os mesmos não se repetem nos mesmo imóveis anualmente.</p> <p>As avaliações são elaboradas de forma totalmente independente e sem a influência da própria ESTAMO, assegurando a Sociedade somente que as mesmas não contêm erros de análise e/ou erros relativos os dados de "input"</p>	<p>Conselho de Administração e Área Técnica</p> <p>Conselho de Administração e Área Técnica</p> <p>Conselho de Administração e Área Técnica</p>	Alto	Baixa	

## IX. Processo de Segurança Física e Informática

Subprocesso: Segurança Física e Informática						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
<b>Acesso a informação não autorizada</b>	Acesso doloso a informação não autorizada, em benefício próprio ou de terceiro.	<p>Estão definidos perfis de acesso ao sistema de gestão documental e às pastas de rede, em conformidade com as funções exercidas por cada colaborador.</p> <p>Os acessos são atribuídos e geridos pelo responsável pelas Tecnologias de Informação e Comunicações, nos termos da política de acessos, mediante autorização do CA.</p> <p>O acesso a informação privilegiada é restringido aos Administradores e aos colaboradores por eles indicados ou que a colocaram. A classificação da informação como privilegiada é efetuada pelos Administradores ou pelos colaboradores que a colocam.</p>	<p>Direção de Tecnologias de Informação e Comunicações</p> <p>Direção de Tecnologias de Informação e Comunicações</p> <p>Administradores e colaboradores com acesso à informação privilegiada</p>	Médio	Baixo	

Subprocesso: Segurança Física e Informática						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
<b>Intrusão interna e externa</b>	<p>Alteração dolosa das regras de acesso à infraestrutura informática, em benefício próprio ou de terceiro.</p> <p>Alteração de dados e/ou destruição de dados</p>	<p>Existência de normas de utilização dos sistemas de informação.</p> <p>A alteração das regras de acesso à infraestrutura informática é autorizada formalmente pelo administrador responsável pela área requisitante, com conhecimento do administrador responsável pela área de tecnologias de informação.</p> <p>Periodicamente são efetuadas auditorias de alteração de acessos a pastas, VPN's e de verificação de utilizadores ativos e não ativos.</p> <p>Existência de <i>firewall</i> de perímetro externo e interno.</p> <p>Existência de <i>software</i> antivírus.</p> <p>Sistema de <i>Backup</i>.</p>	<p>Conselho de Administração</p> <p>Conselho de Administração</p> <p>Área de Recursos Humanos</p> <p>Direção de Tecnologias de Informação e Comunicações</p>	Médio	Baixa	

Subprocesso: Segurança Física e Informática						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
<b>Acesso indevido às instalações e a documentação física privilegiada.</b>	Risco de terceiros poderem entrar nas instalações e terem acesso a documentação privilegiada, poderem furtar a mesma, bem como equipamentos e materiais.	<p>O controlo de acessos ao edifício é efetuado por uma empresa de segurança, 24 horas por dia e pelos registos eletrónicos de entradas e saídas. Das pessoas que vêm ao piso que é da ESTAMO, fica o seu registo nos seguranças.</p> <p>O piso utilizado pela ESTAMO só pode ser acedido pelos colaboradores munidos de cartão com chip que permite o acesso ou mediante abertura da porta exterior por quem se encontre no interior.</p>	<p>Direção de Tecnologias de Informação e Comunicações</p> <p>Colaboradores</p>	Médio	Baixa	