

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas - «PPR»

Código	Versão	Data	Elaborado	Verificado	Aprovado
MN- DJC_057/2022	1.0	13/05/2022	DJC	DJC	Administração

Direção Jurídica e de Conformidade
("DJC")

Aprovações

	<i>Assinatura</i> DocuSigned by:	<i>Data</i>
<i>Hugo Carvalho da Silva</i>	 0DAFF288EF39456... DocuSigned by:	16 de maio de 2022 09:41:29 BST
<i>Laurent Lebreton</i>	 3AD302AB227A4A7...	16 de maio de 2022 01:57:33 PDT

Índice

1. Gestão da Política.....	3
1.1. Introdução	3
1.2. Elaboração, Revisão e Aprovação da Política.....	3
1.3. Controlo de Alterações do documento	3
2. Caracterização Organizacional.....	4
2.1. Missão e Atribuições	4
2.2. Estrutura	4
2.2.1. Organograma	4
2.2.2. Identificação funcional das unidades orgânicas.....	4
2.2.3. Papéis e Responsabilidades	6
2.2.3.1. Conselho de Administração:.....	6
2.2.3.2. Gestor de função	6
3. Princípios Éticos.....	6
4. Riscos de Corrupção e Infrações conexas.....	7
4.1. Identificação de Riscos Tipo.....	7
4.2. Gestão de Riscos.....	9
5. Planos de Ação	10
6. Acompanhamento e Monitorização do Plano	11
7. Registo de Infrações e arquivo:	11
8. O Responsável de Cumprimento Normativo:	12
9. Canal de Denúncia:	12
10. Plano de Formação:.....	12
11. Sistema de Controlo Interno:	12
12. Divulgação:.....	13
Anexo: 14	

1. Gestão da Política

1.1. Introdução

No seguimento da aprovação e publicação do pacote legislativo anticorrupção pelo XXII Governo Constitucional, nomeadamente e em particular do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, o qual veio instituir o Regime Geral da Prevenção da Corrupção, institui-se a obrigatoriedade, para as empresas com mais de 50 trabalhadores, adotarem programas de cumprimento normativo, com vista a diminuir a probabilidade de ocorrência de infrações relativas a Corrupção ou Infrações Conexas, pelo exposto, as entidades obrigadas, devem deter um plano de prevenção de risco de corrupção e infrações conexas («PPR»).

O presente plano, tem por isso em vista a identificação das situações de Corrupção e Infrações Conexas, assim como identificar os riscos de ocorrência das mesmas, bem como as medidas e ações preventivas existentes para a mitigação dos Riscos identificados.

Este documento complementa o Código de Conduta do Banco Primus publicado na intranet e no website institucional do Banco e demais políticas e procedimentos em vigor.

O documento em apreço contou ainda com a regulamentação do em vigor no Grupo BPCE, em particular a norma BPCE/2021/1178 que entrou em vigor em dezembro de 2021.

1.2. Elaboração, Revisão e Aprovação da Política

O responsável pelo presente documento é a Direção Jurídica e de Conformidade (“DJC”), sendo a mesma sujeita à aprovação formal do Conselho de Administração do Banco Primus, S.A..

As alterações / atualizações a este Manual devem ser aprovadas igualmente pela Administração, sob proposta da DJC.

O PPR é revisto nos termos legalmente previstos e com a periodicidade mínima a cada três anos, ou sempre que:

- Se opere uma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica ou societário da entidade que justifique a revisão.
- Se opere uma mudança significativa no contexto regulamentar ou económico;
- Se opere uma mudança significativa no modelo de negócio;
- Se opere uma mudança importante nos procedimentos ou nos sistemas de controlo de risco;

1.3. Controlo de Alterações do documento

Versão nº	Data	Redigido por:	Natureza da Alteração
1.0.	13/05/2022	DJC	Versão base do documento – Aprovado em Conselho de Administração de 13/05/2022

2. Caracterização Organizacional

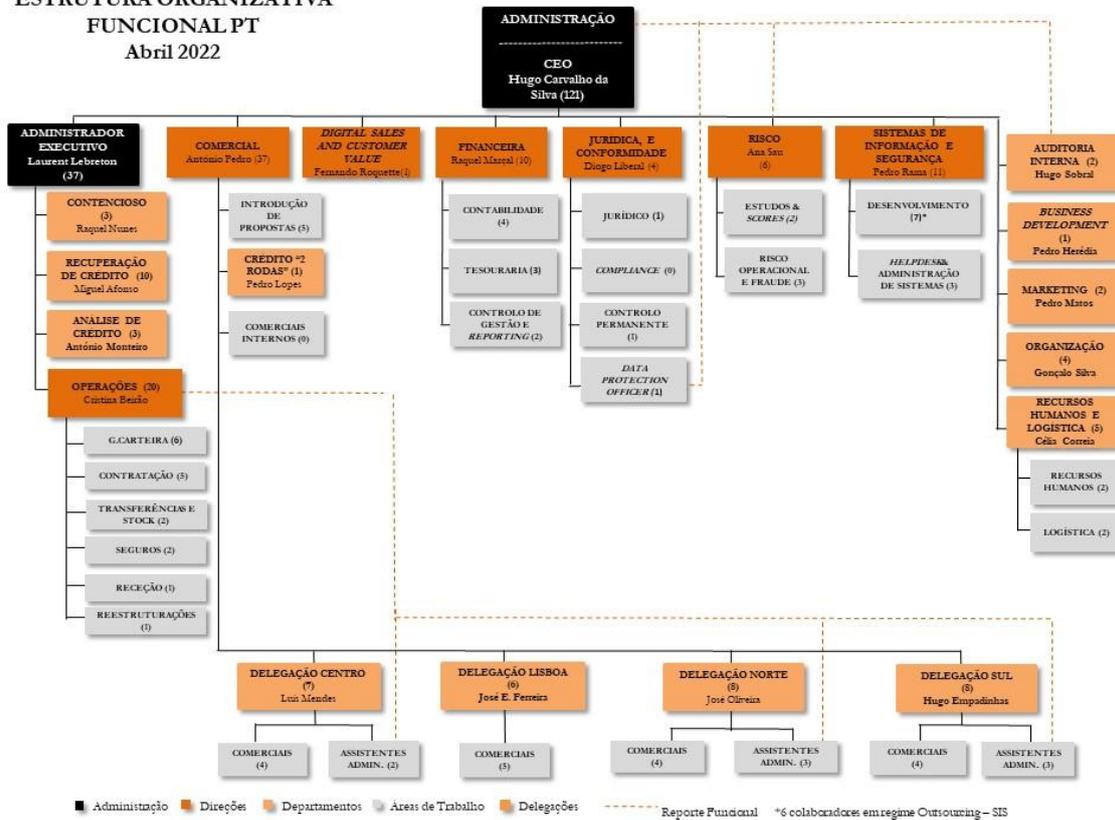
2.1. Missão e Atribuições

O Banco Primus é uma instituição de crédito, que tem como áreas de negócio a concessão de crédito, com especial incidência nos segmentos do crédito automóvel e pessoal sob finalidades várias.

2.2. Estrutura

2.2.1. Organograma

ESTRUTURA ORGANIZATIVA FUNCIONAL PT Abril 2022



2.2.2. Identificação funcional das unidades orgânicas

	<i>Unidade Orgânica/funcional</i>	<i>Atribuições</i>	<i>Gestor de função</i>
<i>Dirigentes</i>	Operações	Assegurar a definição e implementação de estratégias e métodos otimizados para aumentar o negócio do Banco Primus, garantindo a rentabilidade, conformidade e qualidade das operações, através de	Cristina Beirão Ferreira

	uma adequada gestão da carteira do Banco.		
Comercial	Assegurar a implementação da estratégia e política comercial do Banco, nomeadamente dinamização do produto de financiamento auto e de motociclos angariando e fidelizando Parceiros, de forma a garantir e respeitando as políticas de risco e os valores da empresa.	António Gomes Pedro	
Digital Sales and Customer Value	Comercializar produtos core do Banco através de canais digitais utilizando plataformas ou de terceiros com quem tenham estabelecido acordos de parceria.	Fernando Roquette	
Financeira	Assegurar a implementação das políticas financeiras e de controlo de gestão do Banco, garantindo o cumprimento dos objetivos e o respeito pelas políticas e normas legais e regulamentares da Empresa e do Grupo.	Raquel Ribeiro Marçal	
Jurídico e Conformidade	Zelar, pelo cumprimento das normas legais e regulamentares que regem a atividade do Banco e as suas obrigações, bem como pela conformidade legal dos processos e práticas internas.	Diogo Liberal	
Risco	Propor e implementar estratégias e métodos otimizados que enquadrem os negócios do Banco Primus, com o intuito de controlar e mitigar a exposição da entidade ao risco de crédito e risco financeiro garantindo a rentabilidade, monitorizando a evolução do nível de risco do Banco.	Ana Sau	
Sistemas de Informação e Segurança	Conceber, desenvolver, implementar e gerir Sistemas e Tecnologias de Informação e de Cibersegurança adequadas ao negócio e ao funcionamento do Banco, no sentido de potenciar os resultados e a eficiência da organização.	Pedro Rama	
Departamentos	Contencioso	Garantir a gestão e o acompanhamento da carteira de clientes em contencioso (interno e externo) e pré-contencioso, procurando assegurar uma análise à carteira de clientes e processos sob sua gestão, por forma a incrementar os montantes recuperados.	Ana Nunes Raquel
	Recuperação de Crédito	Garantir a regularização da dívida dos clientes, em conformidade com os objetivos, os procedimentos e a política de risco do Banco.	Miguel Afonso
	Análise de Crédito	Assegurar, a análise dos pedidos de financiamento de crédito garantindo o cumprimento das regras definidas e conciliando da melhor forma o interesse comercial com o risco do Banco.	António Monteiro
	Auditoria Interna	Prestar assessoria à Administração, monitorizando e auditando a conformidade e adequação das normas e procedimentos internos adotados pelo Banco, bem como analisar a efetividade dos controlos implementados para mitigação de riscos.	Hugo Sobral
	Business Development/PMO	Elaborar o plano estratégico do Banco identificando novas oportunidades de negócio. Endereçar a implementação de projetos estratégicos e/ou transversais ao Banco em articulação e apoio das demais áreas do Banco.	Pedro Herédia
	Marketing	Assegurar a implementação das políticas de Marketing, garantindo a sua coerência interna e o	Pedro Matos

	cumprimento dos objetivos definidos, com respeito pelas políticas de risco e de imagem do Banco.	
Organização	Assegurar a análise eficaz dos processos produtivos existentes promovendo a introdução de melhorias, ao nível da eficácia e eficiência dos mesmos, em articulação com as distintas áreas de negócio e com a Direção de Sistemas de Informação e Logística.	Gonçalo Silva
Recursos Humanos e Logística	Desenvolver e implementar as políticas de Gestão de Recursos Humanos do Banco, assegurando a coordenação e intervindo diretamente na dinamização das práticas e procedimentos de desenvolvimento de Recursos Humanos considerados necessários para apoiar a execução dos objetivos estratégicos do Banco. Coordenar as atividades logísticas assegurando adequada utilização dos recursos e uma eficiente gestão dos custos associados.	Célia Correia

2.2.3. Papéis e Responsabilidades

2.2.3.1. Conselho de Administração:

O Conselho de Administração é responsável pela boa execução do Plano devendo para o efeito atribuir os recursos necessários para a sua condução e para a implementação dos necessários planos de ação, quando os mesmos se verificarem necessários. Neste contexto, é competência do Conselho de Administração aprovar o presente Plano e das suas competentes alterações.

2.2.3.2. Gestor de função

As unidades orgânicas e/ou funcionais, nomeadamente as áreas relativas ao negócio, ou as funções de apoio ou quaisquer outras unidades identificadas anteriormente, contribuem para o exercício de gestão de risco do presente Plano, nomeadamente podendo identificar os cenários potenciais de corrupção ou de infrações conexas específicas das suas funções, devendo para o efeito comunicar as mesmas ao responsável pelo cumprimento normativo. Destarte, em cada unidade orgânica/função existirá um gestor de função, assim tendo em conta o seu conhecimento da instituição e o conhecimento dos processos da sua área.

Pode ainda qualquer colaborador ser consultado, ou participar na gestão de riscos, tendo em conta o seu conhecimento dos riscos e dos sistemas de controlo do Banco.

3. Princípios Éticos

O Banco Primus pauta o exercício da sua atividade baseada em elevados princípios éticos. Nomeadamente os seguintes:

Equidade, Integridade e Transparência	O Banco Primus pauta o exercício da sua atividade e relacionamento com os seus Clientes pelos princípios da equidade, integridade e transparência, comprometendo-se a privilegiar os interesses dos Clientes face aos seus próprios interesses, bem como em relação aos interesses dos membros dos órgãos sociais ou dos seus Colaboradores
Independência	Os Colaboradores do Banco devem ser desprovidos de qualquer interesse, financeiro ou outro, que possa ser considerado

	conflituante ou incompatível com a sua integridade e objetividade no desempenho das funções que lhe são cometidas.
Segregação de Funções	As várias unidades orgânicas e funcionais do Banco Primus funcionam de forma independente e autónoma, assegurando a segregação da informação confidencial, em conformidade com as regras de governação corporativa estabelecidas.

O Banco Primus, por sua vez, dispõe ainda de um Código de Conduta, o qual se encontra disponível na intranet do Banco, disponível para todos os colaboradores, bem como no seu sítio de internet, disponível para consulta de todos os seus clientes, parceiros, e terceiros prestadores de serviços, onde se tipifica a obrigações e deveres de conduta pelos quais o Banco Primus e os seus colaboradores se regem.

O Código de Conduta rege os principais aspetos respeitantes ao comportamento dos colaboradores e prestadores de serviços, assim como aspetos respeitantes a liberalidades (recebidas e entregues), bem como outras matérias que especificamente lhe são aplicáveis em razão de regulamentação setorial ou geral.

4. Riscos de Corrupção e Infrações conexas

4.1. Identificação de Riscos Tipo

Para os devidos efeitos considera-se riscos como o evento ou situação ou circunstância futura com uma probabilidade de ocorrência e uma potencial consequência negativa na prossecução do objeto social do Banco.

Por forma a garantir a homogeneidade na abordagem realizada, nomeadamente quanto à identificação de riscos e na sua subsequente gestão, e no cumprimento do art.º 3.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção anexo ao Decreto-Lei 109-E/2021 considerou-se fundamental transpor os seguintes conceitos para o Plano:

<i>Tipo</i>	Infração	Tipo/Norma Legal
<i>Corrupção</i>	Artigo 373.º do Código Penal Corrupção passiva	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 ato ou omissão, seja ou não contrário aos deveres do cargo e a vantagem não lhe seja devida, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação.
	Artigo 374.º do Código Penal Corrupção ativa	Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a trabalhador da administração pública, ou a terceiro por indicação ou com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial que constitua um recebimento indevido, para a prática de um qualquer ato ou omissão, seja ou não contrário aos deveres do cargo e a vantagem não lhe seja devida.
<i>Infrações Conexas</i>	Artigo 372.º do Código Penal Recebimento indevido de vantagem	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, sem prejuízo das condutas socialmente adequadas e conformes aos usos e costumes.
	Artigo 372.º do Código Penal Recebimento indevido de vantagem	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.

Artigo 375.º do Código Penal Peculato	O funcionário que ilegítimamente 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
Artigo 377.º do Código Penal Participação económica em negócio	Funcionário que: <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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; ➤ por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de ato jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do ato, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização; ou ➤ receber, para si ou para terceiro, por qualquer forma, vantagem patrimonial por efeito de cobrança, arrecadação, liquidação ou pagamento que, por força das suas funções, total ou parcialmente, esteja encarregado de ordenar ou fazer, posto que não se verifique prejuízo para a Fazenda Pública ou para os interesses que lhe estão confiados.
Artigo 379.º do Código Penal Concussão	O funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento ou multa.
Artigo 382.º do Código Penal Abuso de Poder	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.
Artigo 369.º do Código Penal Denegação de justiça e prevaricação	O funcionário que, no âmbito de inquérito processual, processo jurisdicional, por contraordenação ou disciplinar, conscientemente e contra direito, promover ou não promover, conduzir, decidir ou não decidir, ou praticar ato no exercício de poderes decorrentes do cargo que exerce.
Artigo 335.º do Código Penal Tráfico de Influências	Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública
Artigo 368.º- A do Código Penal Branqueamento	Aquele em que os autores de atividades criminosas encobrem a origem dos bens e rendimentos obtidos ilicitamente, transformando a liquidez proveniente dessas atividades em capitais reutilizáveis legalmente, por dissimulação da origem ou do verdadeiro proprietário dos fundos.
Artigo 36.º do Decreto-Lei 28/84, de 20 de janeiro Fraude na obtenção de subsídio ou subvenção	Quem obtiver subsídio ou subvenção: <ol style="list-style-type: none"> a) Fornecendo às autoridades ou entidades competentes informações inexatas ou incompletas sobre si ou terceiros e relativas a factos importantes para a concessão do subsídio ou subvenção; b) Omitindo, contra o disposto no regime legal da subvenção ou do subsídio, informações sobre factos importantes para a sua concessão; c) Utilizando documento justificativo do direito à subvenção ou subsídio ou de factos importantes para a sua concessão, obtido através de informações inexatas ou incompletas;
Artigo 38.º do Decreto-Lei 28/84, de 20 de janeiro Fraude na	Quem ao apresentar uma proposta de concessão, manutenção ou modificação das condições de um crédito destinado a um estabelecimento ou empresa: <ol style="list-style-type: none"> a) Prestar informações escritas inexatas ou incompletas destinadas a acreditá-lo ou importantes para a decisão sobre o pedido; b) Utilizar documentos relativos à situação económica inexatos ou incompletos,

obtenção de crédito	nomeadamente balanços, contas de ganhos e perdas, descrições gerais do património ou peritagens; c) Ocultar as deteriorações da situação económica entretanto verificadas em relação à situação descrita aquando do pedido de crédito e que sejam importantes para a decisão sobre o pedido;
----------------------------	---

4.2. Gestão de Riscos

Para os devidos efeitos considera-se Gestão de Riscos os processos e procedimentos implementados pela “organização” através dos quais se pretende identificar riscos e métodos de mitigação ou atenuação dos mesmos.

A gestão de riscos deve, assim, ser integrada na cultura da organização, conduzida pela direção de topo, envolvendo todos os responsáveis da instituição.

A Gestão de Riscos começa pelo mapeamento e identificação de potenciais situações de corrupção dentro da instituição. Esta análise é feita com base na sua atividade e nas áreas geográficas da mesma.

Identificadas as potenciais situações de corrupção e infrações conexas, é de seguida aferida a probabilidade ocorrência das mesmas, tendo em conta os vários tipos de impacto que as mesmas possam potenciar (sejam eles jurídico, reputacional, operacional e financeiro), a probabilidade de ocorrência tem por base a probabilidade de ocorrência das mesmas, tendo em conta os procedimentos em efetividade no Banco.

O processo seguinte na gestão de risco será verificar qual a gravidade das consequências associadas às potenciais situações de corrupção e infrações conexas identificadas, isto é, o impacto previsível da sua ocorrência.

O confronto entre as duas variáveis suprarreferidas (Probabilidade de Ocorrência e Gravidade da Consequência) resulta no resultado de risco associado a cada uma das situações potenciais de corrupção ou infrações conexas.

Nesta medida, estabelece-se que os riscos devem ser classificados segundo uma escala de risco crítico (4), forte (3), médio (2) e fraco (1), em função do grau de probabilidade de ocorrência (crítico (4), forte (3), médio (2) ou fraco (1)) e da gravidade da consequência (crítico (4), forte (3), médio (2) ou fraco (1)).

Os critérios de classificação do risco adotados permitem construir a seguinte grelha de graduação:

	Fraco (1)	Médio (2)	Forte (3)	Crítico (4)
Probabilidade de Ocorrência (PO)	Baixa possibilidade de ocorrer e com hipóteses de evitar o evento com o controlo/procedimento existente para prevenir o risco	Possibilidade de ocorrer, mas com hipóteses de evitar o evento com o controlo/procedimento existente ou através de decisões e ações para reduzir o risco	Forte possibilidade de ocorrer, mas com hipóteses de evitar o evento tendo em conta os procedimentos existentes ou através de decisões e ações para reduzir o risco	Forte possibilidade de ocorrer e poucas hipóteses de evitar o evento mesmo com as ações e decisões adicionais
	Fraco (1)	Médio (2)	Forte (3)	Crítico (4)
	Os riscos possuem	Os riscos possuem	Os riscos possuem	Os riscos possuem

Gravidade da Consequência (GC)	consequências pouco significativas, com custos irrelevantes.	consequências reversíveis no curto e médio prazo, com custos suportáveis	consequências reversíveis no curto e médio prazo, com custos significativos	consequências não reversíveis no curto e médio prazo, com custos muito significativos

Esta grelha de avaliação resulta na avaliação do risco definida na seguinte matriz de Graduação do Risco – “GR”

		PO				GR
		Critico (4)	Forte (3)	Médio (3)	Fraco (1)	
GC	Critico (4)	4	4	3	3	
	Forte (3)	4	3	3	2	
	Médio (2)	3	3	2	1	
	Fraco (1)	3	2	1	1	

Os perfis associados aos níveis de riscos que constam na matriz poderão ter a seguinte interpretação:

Níveis de Risco	
Fraco (1)	Nível de risco com uma probabilidade de ocorrência, num tempo padrão, reduzida ou moderada e com consequências pouco significativas, com custos irrelevantes. Em regra não exige nenhuma ação ou apenas atenuadora da sua probabilidade e/ou impacto.
Médio (2)	Nível de risco com uma probabilidade de ocorrência, num tempo padrão, reduzida, moderada, material ou elevada e com consequências reversíveis no curto e médio prazo com custos pouco significativos. Pode existir uma ação no sentido de reduzir a probabilidade e/ou impacto da ocorrência.
Forte (3)	Nível de risco com uma probabilidade de ocorrência, num tempo padrão, moderada, material ou elevada e com consequências reversíveis no curto e médio prazo com custos significativos. Exige a execução de uma ação com prioridade, no sentido de mitigar a probabilidade e/ou impacto de ocorrência.
Critico (4)	Nível de risco com uma probabilidade de ocorrência material ou elevada e com consequências não reversíveis ou com custos muito significativos. Exige a atuação de uma ação imediata e prioritária ou atenuar os efeitos da sua ocorrência.

Listam-se em Anexo os potenciais riscos concretamente identificados, caracterizados segundo a unidade orgânica e/ou funcional a que dizem respeito, e as medidas implementadas ou a implementar tendo em conta a prevenção da sua ocorrência efetiva.

5. Planos de Ação

Sempre que da análise de gestão de risco, enunciada no parágrafo anterior, resultar um nível de risco classificado como forte ou crítico, deverá ser elaborado um Plano de Ação.

Os planos de ação devem abranger todas as medidas destinadas a melhorar a eficácia dos sistemas de gestão de riscos de corrupção (implementação de controlos, formalização de procedimentos,

implementação ou modificação do conteúdo da formação, comunicação, etc.).

O plano de ação é elaborado pelo gestor da função, no qual deve ser identificada a pessoa responsável pela execução do mesmo, caso seja diferente do gestor da função, bem como é fixado um prazo para a sua execução.

O gestor da função remete o plano de ação para o responsável pelo cumprimento normativo, que o poderá aceitar ou recusar, se considerar que o mesmo não é adequado, devendo neste caso o gestor de função adequar o plano de ação. Quando o plano de ação for aceite pelo responsável pelo cumprimento normativo, deve este associar o mesmo ao risco identificado e integrá-lo na cartografia de riscos (Anexo)

É controlada a execução do plano de ação pelo responsável pelo cumprimento normativo, com uma periodicidade mínima de três meses.

6. Acompanhamento e Monitorização do Plano

O Plano, enquanto instrumento de gestão dinâmico, deve ser acompanhado e validado quanto ao seu cumprimento, aferindo-se da efetividade, utilidade e eficácia das medidas de prevenção propostas.

Para tal, deve ser elaborado, anualmente, no mês de abril do ano seguinte a que respeita a execução, um relatório, que pondere sobre a eventual necessidade de modificações ou simples reajustamentos, visando a sua permanente adequação às atividades desenvolvidas.

Adicionalmente, nos casos em que tenham sido identificadas situações de risco forte ou crítico, deve ser elaborado no mês de outubro um relatório de avaliação intercalar dessas situações concretamente identificadas.

Por fim o acompanhamento e monitorização do plano é efetuado permanentemente pelos respetivos responsáveis das áreas envolvidas, devendo ser monitorizadas e registadas todas as situações ocorridas que envolvam a intervenção ao nível da execução das medidas previstas neste Plano, nomeadamente, quando se identificarem situações de impacto forte ou crítico. Estas situações devem ser reportadas ao responsável pelo cumprimento normativo, através do endereço de email complianceofficer@bancoprimus.pt .

A avaliação anual da execução do Plano é da responsabilidade do Responsável pelo Cumprimento Normativo e/ou pelo Responsável de Execução do PPR.

Após elaboração do referido Relatório o mesmo é dado a conhecer e aprovado pelo Conselho de Administração.

7. Registo de Infrações e arquivo:

Para cumprimento do disposto no PPR, será feito o registo de infrações verificadas em moldes semelhantes aos estabelecidos na Política e Procedimento de *whistleblowing*, participação de irregularidades e faculdade de alerta.

A comunicação de situações verificadas seguirá as regras previstas no Código de Conduta, cabendo ao Conselho de Administração ou ao membro do Conselho de Administração que disponham do exercício do poder disciplinar a instauração de processos disciplinares ou de outra ordem.

No final do exercício financeiro de cada ano, o mapa de riscos de corrupção (anexo), é arquivada pelo responsável pelo cumprimento normativo, em arquivo da DJC.

8. O Responsável de Cumprimento Normativo:

O cumprimento do PPR é assegurado pelo Responsável de Cumprimento Normativo, o qual é designado pelo Conselho de Administração como sendo elemento de direção superior, ou equiparada.

O responsável pelo cumprimento normativo exerce as suas funções de modo independente permanente e com autonomia decisória, devendo ser assegurado, pela respetiva entidade, que dispõe da informação interna e dos meios humanos e técnicos necessários ao bom desempenho da função.

O responsável pelo cumprimento normativo é ainda responsável por:

- Assegurar que o mapa de riscos cobre os âmbitos e atividades da entidade;
- Recolhe e dispõe dos elementos necessários para o mapeamento
- Participa no desenvolvimento dos planos de ação (de acordo com o parágrafo 5. Do presente plano);
- Submete o mapa de riscos, o plano e as consequentes e competentes alterações ao Conselho de Administração para aprovação deste.

9. Canal de Denúncia:

O Banco garante e disponibiliza um canal de denuncia interno que dá tratamento a denúncias de atos de corrupção e infrações conexas, conforme determinado na [“Política e Procedimento de Whistleblowing, participação de irregularidades e faculdade de alerta”](#).

A informação sobredita é também disponibilizada em permanência no seu sítio de internet.

10. Plano de Formação:

O Banco Primus para efeitos de identificação dos riscos de corrupção ministra aos seus colaboradores uma formação onde é abordada as temáticas relativas à prevenção da corrupção e das infrações conexas.

A formação é enquadrável dentro do plano plurianual da instituição podendo ocorrer com recurso a métodos presenciais ou remotos, sempre com avaliação de conhecimentos através de métodos de escolha múltipla.

11. Sistema de Controlo Interno:

O Banco tem um conjunto de controlos que o permite confirmar que as várias Áreas, D departamentos e Direções cumprem os seus procedimentos e políticas internas, nomeadamente aquelas que são relacionadas com a prevenção de corrupção e infrações conexas.

Este sistema de controlo é assegurado pela intervenção das áreas de 1ª, 2ª e 3ª linhas de defesa no âmbito das suas respetivas funções consoante as suas atribuições.



12. Divulgação:

O PPR e os relatórios referidos em 5., são disponibilizados na Intranet do Banco Primus e no *website*, no prazo de 10 dias de calendário contados desde a sua implementação, revisão e/ou elaboração, nomeadamente após aprovação pelo CA.

Anexo:

Área Funcional	Processo/Atividade	Situações de Risco	Grau de Risco			Medidas/Ações de Prevenção	Estado (Implementado/Não Implementado/Em implementação)	Plano de Ação	
			PO	GC	GR			Necessita de Plano de Ação	OBS.
Direção Comercial	Abertura de Parceiro	Garantir que foram facultados todos os documentos necessários e a validade dos mesmos;	1	2	1	Existência do Regulamento de Gestão de Parceiros bem como o Manual de Procedimentos Auto	Implementado	N	
Direção Comercial	Inserção de Propostas	Garantir que na inserção de propostas são recolhidos todos os documentos necessários.	1	2	1	O Manual de inserção de Propostas descreve de forma detalhada os dados e documentos necessários a acompanhar a mesma.	Implementado	N	
Direção Comercial	Inserção de Propostas - Identificação dos BEF nas Propostas	Identificação correta do BEF nas propostas de Crédito.	1	2	1	O Manual de Inserção de Propostas assim como a NI da DJC descrevem a forma como deve o BEF ser identificado corretamente.	Implementado	N	

Direção Comercial	Inserção de Propostas/KYC	Apuramento de Rendimentos	1	2	1	O banco dispõe de procedimentos que permitem fazer face a este risco, nomeadamente através do Manual AML, Manual de Apuramento de Rendimentos e de Indicadores de Solvabilidade e Manual de Inserção de Propostas.	Implementado	N	
Direção Comercial/ Direção de Operações / Direção Jurídica e de Conformidade	PEP'S	Marcação de PEPs	1	2	1	O banco dispõe de procedimentos que permitem fazer face a este risco, nomeadamente através do Manual AML	Implementado	N	
Direção Jurídica e de Conformidade	Medidas Restritivas	Propostas de Crédito com entidades ou pessoas que constem em listas restritivas	1	1	1	O banco dispõe de bases de dados que lhe permite identificar Clientes ou Parceiros que constem nas listas de Medidas Restritivas.	Implementado	N	
Direção Jurídica e de Conformidade	Know Your Transaction	Análise de Operações que se considerem aportarem risco acrescido de BCFT	1	1	1	O banco dispõe de procedimentos que permitem fazer face a este risco, nomeadamente através do Manual AML	Implementado	N	

Direção Jurídica e de Conformidade	Know Your Partner	Análise através de amostragem das aberturas de intermediários de Crédito.	1	1	1	O banco dispõe de procedimentos que permitem fazer face a este risco, nomeadamente através do Manual AML	Implementado	N	
Direção Jurídica e de Conformidade	Formação de Colaboradores	Garantir que todos os colaboradores parceiros têm conhecimento dos procedimentos PBCFT	1	1	1	O Compliance garante a realização regular da Formações relativas a PBCFT	Implementado	N	
Direção de Operações	Pagamentos ao Balcão	Não identificação de todos os elementos necessários para o registo do pagamento	1	2	1	Existe o Guia de Utilizador ALF (Pagamentos), o qual descreve de forma detalhada os procedimentos que os colaboradores devem adotar a quando ocorra um pagamento ao Balcão.	Implementado	N	
Direção de Operações	Origem de Fundos	Pagamentos superiores a 10k ou 15K	1	1	1	Existe o Guia de Utilizador ALF (Origem de Fundos), o qual descreve de forma detalhada os procedimentos que os colaboradores devem adotar a quando ocorra um pagamento ao Balcão.	Implementado	N	

Direção de Operações	Conferência de contratos	Garantir que são recolhidos todos os documentos necessários	2	1	1	Os procedimentos relativos à Conferência, e confirmação de documentos estão devidamente documentados nos Manuais de Conferência.	Implementado	N	
Direção de Operações	Financiamento de Parceiros	Garantir que nos contratos de financiamento de parceiros, é recolhida toda a informação necessária, nomeadamente RCBE.	1	1	1	Os procedimentos estão devidamente documentados no Manual de Procedimentos de Financiamento a Parceiros	Implementado	N	
Direção de Operações	Cessões e aditamentos	Garantir que se verificada e recolhida toda a informação necessária, nomeadamente RCBE.	2	1	1	Os procedimentos estão devidamente documentados no Manual de Procedimentos das Cessões e Aditamentos	Implementado	N	
Direção de Operações	Devolução de Saldos Credores	Devolução de Saldos credores resultantes de Sinistros	1	2	1	Está devidamente documentado o procedimento de devolução de saldo credor referente a sinistros de seguros no Manual de Procedimentos - Seguro Negócio.	Implementado	N	

Direção de Risco/Direção de Operações	Fraude na Obtenção de Crédito	Fraude na obtenção de crédito	1	2	1	O Banco Dispõe do Manual de Procedimentos de Prevenção e Detecção de Fraude, bem como dispõem de BD's que permitem identificar situações de potencial Fraude Externa, o que permite reduzir o grau de exposição da entidade à Fraude na Obtenção de Crédito.	Implementado	N	
Departamento de Análise de Crédito/Comité de Crédito/CA	Poderes de decisão de aprovação ou de operações	Garantir que são respeitadas as regras de aprovação de Crédito	1	2	1	Os sistemas do Banco estão adaptados para que sejam respeitados todos os escalões de crédito, de acordo com o estatuído no Regulamento de Crédito.	Implementado	N	
Conselho de Administração	Transações com partes Relacionadas	Garantir que qualquer transação celebrada com partes relacionadas obedece aos procedimentos existentes.	1	1	1	O Banco dispõe do registo de Partes relacionadas, dispondo inclusive de Políticas relativas a transações de Partes relacionadas onde se descreve detalhadamente o processo de decisão de contratação com alguma parte relaciona.	Implementado	N	

Conselho Fiscal	Transações com partes Relacionadas	Garantir que qualquer transação celebrada com partes relacionadas obedece aos procedimentos existentes.	1	1	1	O Banco dispõe do registo de Partes relacionadas, dispondo inclusive de Políticas relativas a transações de Partes relacionadas onde se descreve detalhadamente o processo de decisão de contratação com alguma parte relaciona.	Implementado	N	
Todas	Política de comunicação de ofertas (Recebidas por colaboradores)	Garantir que os colaboradores comunicam as ofertas que recebem de terceiros que decorram das suas funções	2	1	1	O Banco dispõe de Políticas para a receção de ofertas da parte dos colaboradores, realizando também <i>surveys</i> anuais nesta matéria de forma ativa. Artigo 37º do Código de Conduta	Implementado	N	As ações de formação de código de conduta realizadas no passado já incluem formação sobre esta matéria em particular
Todas	Política de comunicação de ofertas (efetuadas pelo Banco)	Garantir que não são realizadas ofertas que possam ser percebidas como suborno. O limite interno é de 75€.	2	1	1	O Banco dispõe de Políticas para a receção de ofertas da parte dos colaboradores, realizando também <i>surveys</i> anuais nesta matéria de forma ativa. Artigo 38º do Código de Conduta	Implementado	N	As ações de formação de código de conduta realizadas no passado já incluem formação sobre esta matéria em particular

RH	Recrutamento de novos colaboradores	Recrutamento de um funcionário público/representante eleito, um PEP ou um dos seus familiares a fim de obter uma decisão favorável (administrativa, contrato, etc.)	1	1	1	O Banco dispõe de políticas, nomeadamente Política de Conflito de interesses que determina os casos em que em que o colaborador não pode intervir em decisões e/ou processos em que mesmo intervenha. É igualmente feita formação relativa a conflitos de Interesse.	Implementado	N	A partir de Maio de 2022 é integrante do processo de admissão dos colaboradores um questionário preventivo de conflitos de interesse
Todas	Público Alvo e Produtos Comercializados pelo Banco Primus	Os produtos oferecidos e comercializados pelo Banco não se destinam a entidades de natureza pública ou a financiamento de entidades desta natureza, visando unicamente o crédito a consumidores em particular crédito automóvel e pessoal. Pela natureza dos produtos, estes são de interesse residual ou marginal a entidades do sector empresarial público/do Estado	1	1	1	O Banco identifica preventivamente à concessão de crédito as contrapartes, excluindo NIF's de entidades de direito público.	Implementado	N	A tipologia de cliente não identifica entidades de direito público ou equivalentes como contrapartes do Banco