



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS

COMISSÃO DO MERCADO DE VALORES MOBILIÁRIOS

Lisboa, 23 de Julho de 2010



Índice:

I. INTRODUÇÃO	3
II. CARACTERIZAÇÃO DA CMVM	4
1. Atribuições e caracterização da actividade.....	4
2. Estrutura orgânica e responsáveis.....	5
3. Recursos Humanos e Financeiros.....	8
(A) Recursos Humanos.....	8
(B) Recursos Financeiros.....	9
III. IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS	12
1. Conceito de risco.....	12
2. Metodologia.....	13
IV. APLICAÇÃO DO PLANO E MONITORIZAÇÃO	15
1. Programa de monitorização.....	15
V. ANEXOS	16
1. Plano de prevenção de riscos de corrupção e infracções conexas.....	17
2. Código de Conduta da CMVM.....	52
3. Compilação das Normas Legais que estabelecem os deveres fundamentais dos Colaboradores e dos Membros do Conselho Directivo da CMVM.....	56



I. INTRODUÇÃO

O Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC) emitiu em 1 de Julho de 2009 uma recomendação dirigida às entidades gestoras de dinheiros, valores ou património públicos no sentido de estas elaborarem planos de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas.

Tendo presente as recomendações do CPC sobre a matéria, a Comissão do Mercado de Valores Mobiliários (CMVM) elaborou o seu Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo Riscos de Corrupção e Infracções Conexas o qual, seguindo a estrutura sugerida no guião disponibilizado pelo CPC, compreende três partes:

- I) Caracterização da CMVM;
- II) Identificação dos riscos de gestão, incluindo riscos de corrupção e infracções conexas;
- III) Aplicação do plano e monitorização;

As medidas de prevenção e controlo de risco contempladas nos pontos II e III fazem já parte da cultura da CMVM pelo que, nesta perspectiva, o presente plano constitui essencialmente uma sistematização das mesmas, garantindo-se, desta forma, uma melhor e mais correcta monitorização e aplicação dessas medidas.

23 de Julho de 2010

Amadeu Ferreira

Vice-Presidente do Conselho Directivo



II. CARACTERIZAÇÃO DA CMVM

1. Atribuições e caracterização da actividade

A CMVM foi criada em Abril de 1991 com a missão de supervisionar e regular os mercados de valores mobiliários e de instrumentos financeiros em geral, bem como a actividade dos agentes que neles actuam.

A CMVM é uma pessoa colectiva de direito público dotada de autonomia administrativa e financeira regendo-se pelo constante no seu Estatuto¹, pelo Código dos Valores Mobiliários e, no que neles não for previsto ou com eles não for incompatível, pelas normas aplicáveis às entidades públicas empresariais. A CMVM está sujeita à tutela do Ministro das Finanças.

Conforme decorre do artigo 4.º do seu Estatuto são atribuições da CMVM:

- a) Regular os mercados de valores mobiliários e de outros instrumentos financeiros, as actividades exercidas pelas entidades sujeitas à sua supervisão, as ofertas públicas relativas a valores mobiliários e outras matérias previstas no Código dos Valores Mobiliários e em legislação complementar;
- b) Exercer as funções de supervisão nos termos do Código dos Valores Mobiliários;
- c) Promover o desenvolvimento do mercado de valores mobiliários e de outros instrumentos financeiros e das actividades de intermediação financeira;
- d) Assistir o Governo e o Ministro das Finanças, a pedido destes ou por iniciativa própria, na definição das políticas relativas aos valores mobiliários e outros instrumentos financeiros, respectivos mercados e entidades que nestes intervêm;
- e) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei.

Devendo, no âmbito das suas atribuições cooperar:

- a) Com outras autoridades nacionais que exerçam funções de supervisão e de regulação do sistema financeiro;

¹ Aprovado pelo Decreto-Lei n.º 473/99, de 08/11 e alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 232/2000, de 25/09, 183/2003, de 19/08 e 169/2008, de 26/08 (republica).



- b) Com autoridades de outros Estados que exerçam funções de supervisão e de regulação no domínio dos valores mobiliários e do sistema financeiro em geral;
- c) Com as organizações internacionais de que seja membro.

Para além destas atribuições, e conforme decorre do artigo 5.º do seu Estatuto, à CMVM compete a promoção do mercado devendo, nomeadamente:

- a) Difundir e fomentar o conhecimento das normas legais e regulamentares aplicáveis;
- b) Desenvolver, incentivar ou patrocinar, por si ou em colaboração com outras entidades, estudos, inquéritos, publicações, acções de formação e outras iniciativas semelhantes.

2. Estrutura orgânica e responsáveis

A CMVM é dirigida por um Conselho Directivo, constituído por um Presidente, um Vice-Presidente e três Vogais, nomeados pelo Conselho de Ministros, sob proposta do Ministro das Finanças, para um mandato de cinco anos².

São ainda órgãos da CMVM a Comissão de Fiscalização e o Conselho Consultivo.

A Comissão de Fiscalização³, composta por três membros, nomeados pelo Ministro das Finanças, sendo um deles Revisor Oficial de Contas, é independente e possui competências adequadas para acompanhar e controlar a gestão financeira da CMVM. O Regulamento Interno da Comissão de Fiscalização, bem como os pareceres por esta emitidos encontram-se disponíveis no sítio da CMVM na *internet*⁴.

O Conselho Consultivo⁵, no qual estão representadas várias entidades, é um órgão de consulta e assessoria ao Conselho Directivo, competindo-lhe pronunciar-se sobre os assuntos que lhe sejam submetidos por este e apresentar-lhe recomendações e sugestões.

² Cf. artigos 6.º e 8.º do Estatuto.

³ Cf. artigos 6.º e 16.º a 19.º do Estatuto.

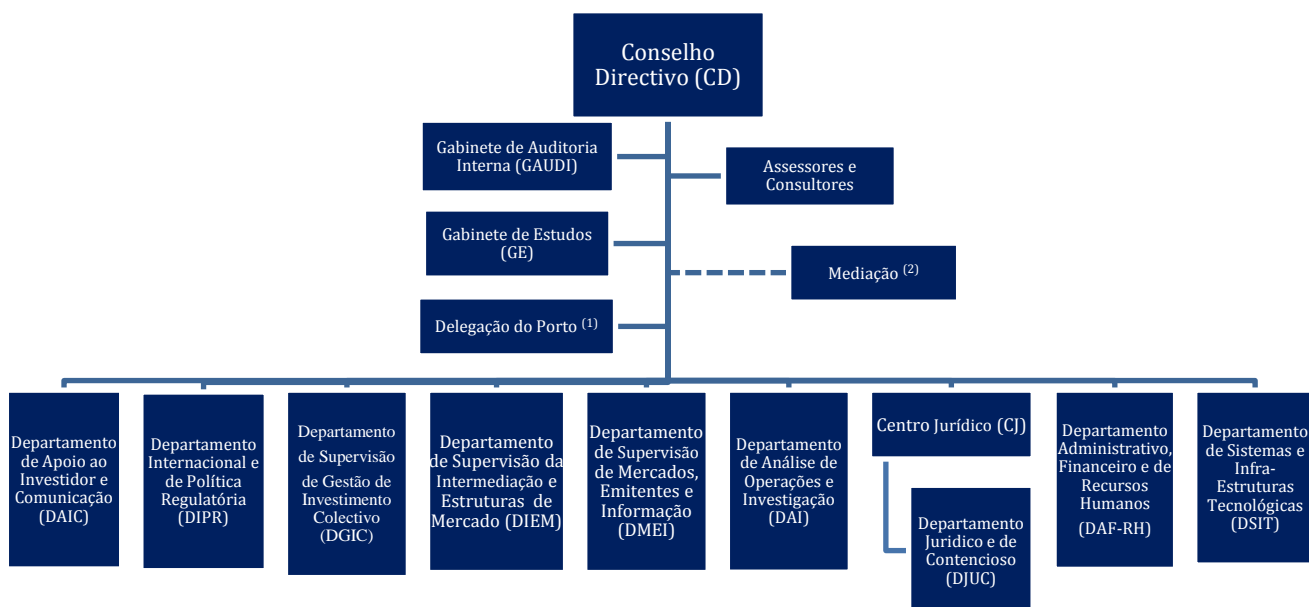
⁴ www.cmvm.pt.

⁵ Cf. artigos 6.º e 20.º a 25.º do Estatuto.



Internamente, a CMVM está organizada em Departamentos e Gabinetes. As funções gerais das várias unidades orgânicas (doravante, U.O.) encontram-se previstas no seu Regulamento Interno. A todos os colaboradores é aplicável o Código de Conduta da CMVM, disponível no sítio da CMVM na *internet* e que se constitui o Anexo 2 ao presente plano.

A actual estrutura orgânica da CMVM é a que consta do seguinte organograma:



Notas:

- (1) A Delegação do Porto depende hierarquicamente do Presidente do Conselho Directivo da CMVM e funcionalmente dos responsáveis pela direcção do Gabinete de Estudos.
- (2) A Mediação é desenvolvida de modo autónomo. O Mediador é designado pelo Conselho Directivo da CMVM.

Cada unidade orgânica é dirigida por um Director-Coordenador ou Director que são coadjuvados por Directores, Directores-Adjuntos e Sub-Directores. Os actuais responsáveis por cada unidade orgânica são os seguintes:



Organograma	
CONSELHO DIRECTIVO Dr. Carlos Tavares Presidente Dr. Amadeu Ferreira Vice-Presidente Dra. Maria dos Anjos Capote Vogal Dr. Rui Ambrósio Tribolet Vogal Prof. Doutor Carlos Alves Vogal	GAUDI GABINETE DE AUDITORIA INTERNA Director: Dr. Alexandre Brandão da Veiga Directora-Adjunta: Dra. Ana Filipa Campos Sequeira
	DAIC DEPARTAMENTO DE APOIO AO INVESTIDOR E COMUNICAÇÃO Directora: Dra. Maria Igreja Director-Adjunto: Dr. José Alves dos Santos
	DIPR DEPARTAMENTO INTERNACIONAL E DE POLÍTICA REGULATÓRIA Director: Dr. Manuel Ribeiro da Costa Subdirector: Dr. João Gião
	GE GABINETE DE ESTUDOS Director: Prof. Doutor Victor Mendes
	DGIC DEPARTAMENTO DE SUPERVISÃO DE GESTÃO DE INVESTIMENTO COLECTIVO Director: Dr. José Miguel Almeida Subdirectora: Dr.ª Florbela Razina
	DIEM DEPARTAMENTO DE SUPERVISÃO DA INTERMEDIACÃO E ESTRUTURAS DE MERCADO Director: Dr. Jerónimo Lopes Director-Adjunto: Prof. Doutor Luís Catarino
	DMEI DEPARTAMENTO DE SUPERVISÃO DE MERCADOS, EMITENTES E INFORMAÇÃO Director: Dr. José Fazenda Martins Subdirectora: Dra. Gabriela Figueiredo Dias Director-Adjunto: Dr. Mário Freire
	DAI DEPARTAMENTO DE ANÁLISE DE OPERAÇÕES E INVESTIGAÇÃO Director: Dr. Manuel Monteiro
	CENTRO JURÍDICO Director-Coordenador: Dr. Jorge Costa Santos
	DJUC DEPARTAMENTO JURÍDICO E DE CONTENCIOSO Directora: Dra. Helena Bolina Subdirectora: Dra. Célia Reis
	DAF - RH DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO E DE RECURSOS HUMANOS Director: Dr. Francisco Melro Directora-Adjunta: Dra. Ana Bela Alves
	DSIT DEPARTAMENTO DE SISTEMAS E INFRA-ESTRUTURAS TECNOLÓGICAS Director: Eng.º Pedro Coutinho



3. Recursos Humanos e Financeiros

(A) Recursos Humanos

No âmbito dos recursos humanos, a CMVM tinha no seu quadro efectivo de pessoal, a 31 de Dezembro de 2009, 177 colaboradores em efectividade de funções que apresentavam a seguinte média de idade e de antiguidade por carreira:

COLABORADORES EM EFECTIVIDADE DE FUNÇÕES EM 31/12/2009			
Carreira	Número	Média de idade	Média de antiguidade
Órgãos CMVM	5	54,0	5,9
Assessor	2	56,0	17,8
Dirigente	22	46,7	13,2
Técnico	104	36,6	7,8
Administrativo	38	43,5	12,9
Auxiliar	4	48,0	11,5
Total	175	40,3	9,7

Os colaboradores em efectividade de funções distribuíam-se da seguinte forma por tipo de vínculo:

COLABORADORES EM EFECTIVIDADE DE FUNÇÕES EM 31/12/2010 [tipo de vínculo]			
Vínculo	Número	Média de idade	Média de antiguidade
Órgãos Sociais	5	54,0	5,9
Outras situações ^(a)	7	48,4	2,5
Quadro CMVM	163	39,6	10,2
Total	175	40,3	9,7

^(a) Inclui contratos individuais de trabalho a termo certo e colaboradores requisitados pela CMVM a outras entidades

A CMVM tinha, a 31 de Dezembro de 2009, 17 colaboradores no quadro com o vínculo suspenso que apresentavam a seguinte média de idade e de antiguidade por tipo de categoria:

COLABORADORES DO QUADRO COM VÍNCULO SUSPENSO EM 31/12/2009 [por categoria]			
Categoria	Número	Média de idade	Média de antiguidade
Director	1	38,0	14,4
SubDirector	1	35,0	12,3
Consultor	1	59,0	17,7
Técnico	9	38,1	11,6
Técnico Superior	3	39,0	12,0
Administ.Qualificado	2	57,0	14,1
Total	17	41,5	12,5



(B) Recursos Financeiros

A actividade financeira da CMVM encontra-se sujeita exclusivamente ao disposto no seu Estatuto e supletivamente ao regime jurídico das entidades públicas empresariais⁶.

Conforme decorre do artigo 28.º n.º 2 do seu Estatuto, a gestão patrimonial e financeira da CMVM rege-se segundo princípios de direito privado, não lhe sendo aplicável o regime geral da actividade financeira dos fundos e serviços autónomos. No entanto, desde 2002, por força do disposto no artigo 2.º n.º 3 da Lei de Enquadramento Orçamental⁷ e da consequente inclusão do orçamento desta Comissão no Orçamento de Estado, a CMVM apresenta igualmente as suas contas de acordo com as regras do Plano Oficial de Contabilidade Pública.

Pese embora a inclusão do orçamento da CMVM no Orçamento de Estado, as receitas da CMVM não provêm deste último. Com efeito, e nos termos do artigo 26.º do Estatuto, constituem receitas da CMVM para além de outras que a lei preveja:

- a) O produto das taxas devidas pela prática de actos e de prestação de serviços da CMVM;
- b) As custas dos processos de contra-ordenação;
- c) As receitas provenientes das publicações obrigatórias efectuadas no respectivo boletim;
- d) O produto da venda ou assinatura do boletim da CMVM e de quaisquer estudos, obras ou outras edições da sua responsabilidade;
- e) O produto da alienação ou da cedência, a qualquer título, de direitos integrantes do seu património;
- f) As receitas decorrentes de aplicações financeiras dos seus recursos;
- g) As participações, os subsídios e os donativos.

Constituindo despesas da CMVM, nos termos do artigo 27.º do Estatuto:

- a) Os encargos com o respectivo funcionamento;

⁶ Cf. artigo 28.º do Estatuto.

⁷ Lei n.º 91/2001 de 20/08, alterada pelas Leis n.ºs 2/2002, de 28/08 (republica), 23/2003, de 02/07 e 48/2008, de 24/08 (republica).



- b) Os custos de aquisição, manutenção e conservação de bens ou de utilização de serviços;
- c) Os subsídios à investigação científica e à divulgação de conhecimentos em matérias relevantes para os mercados de valores mobiliários e outros instrumentos financeiros e para quaisquer actividades a eles relativas.

O orçamento da CMVM tem sido elaborado e executado numa perspectiva de equilíbrio da actividade corrente da Comissão, procurando obter uma relação próxima entre as receitas e as despesas correntes e de capital, como se verifica pela análise da evolução da execução orçamental da CMVM nos últimos anos, excluindo as rubricas de Activos Financeiros e Saldo de Gerência Anterior (Quadro 1).

Quadro 1 - Evolução da Realização Orçamental da CMVM: 2006-2010

	2006	2007	2008	2009	2010 (a)
Rubricas (em milhares de euros)					
Receitas (1)	19.410	21.515	21.900	21.437	21.772
Correntes	19.398	21.509	21.892	21.465	21.767
Capital	12	6	8	3	5
Despesas (2)	14.278	15.454	17.736	17.080	20.992
Correntes	14.002	15.082	16.330	16.278	19.815
Capital	277	372	1.406	803	1.177
Saldo Orçamental (1) - (2)	5.132	6.061	4.164	4.357	780

(a) Orçamentado

Esta orientação será reforçada em 2010, ano em que se prevê uma maior convergência entre os valores globais das receitas correntes e do conjunto das despesas.

Analisando a tipologia das **receitas realizadas** pela CMVM (Quadro 2), verifica-se que estas são essencialmente compostas por taxas de supervisão cobradas aos agentes de mercado. Ao longo do período 2006-2009, a relevância dessas taxas situou-se em valores sempre superiores a 90%. Assim também deverá acontecer em 2010, cujo peso previsto no total orçamentado é de 95%.



Quadro 2 – Origem das Receitas da CMVM: 2006-2010

Origem das Receitas (realizado) (em milhares de euros)	2006		2007		2008		2009		2010 ^(a)	
	€	%	€	%	€	%	€	%	€	%
Taxas de Supervisão	18.282	94,2%	20.098	93,4%	19.805	90,4%	20.239.650	94,4%	20.719.993	95,2%
Fundos de Investimento	8.282	42,7%	9.387	43,6%	9.092	41,5%	9.694.316	45,2%	10.069.992	46,3%
Intermediação Financeira	6.439	33,2%	6.641	30,9%	6.738	30,8%	6.704.160	31,3%	6.764.704	31,1%
Gestão Individual de Carteiras	1.860	9,6%	2.239	10,4%	2.269	10,4%	2.224.779	10,4%	2.198.145	10,1%
Sistemas Centralizados, de Liquidação e de Compensação Emitentes	706	3,6%	693	3,2%	697	3,2%	495.045	2,3%	540.000	2,5%
Mercados	577	3,0%	584	2,7%	588	2,7%	559.855	2,6%	571.152	2,6%
Mercados	418	2,2%	554	2,6%	420	1,9%	561.496	2,6%	576.000	2,6%
Actos Praticados pela CMVM	304	1,6%	313	1,5%	352	1,6%	271.250	1,3%	236.850	1,1%
Prestação Serviços SII	0	0,0%	0	0,0%	13	0,1%	36.000	0,2%	30.000	0,1%
Juros	741	3,8%	1.016	4,7%	1.656	7,6%	794.781	3,7%	749.735	3,4%
Outras Receitas	84	0,4%	87	0,4%	75	0,3%	96.109	0,4%	35.536	0,2%
Total S/Activos Financeiros e Saldos de Gerência	19.410	100%	21.515	100%	21.900	100%	21.437.790	100%	21.772.114	100%

^(a) Orçamentado

Relativamente às **despesas realizadas** (Quadro 3), verifica-se que são originadas essencialmente por duas rubricas: (i) despesas com o pessoal e (ii) aquisição de bens e serviços. No seu conjunto, estas duas despesas têm representando cerca de 90% da despesa total.

Quadro 3 – Origem das Despesas da CMVM: 2006-2010

Origem das Despesas (realizado) - em milhares de euros	2006		2007		2008		2009		2010 ^(a)	
	€	%	€	%	€	%	€	%	€	%
Despesas de Funcionamento	14.002	98,1%	15.082	97,6%	16.330	92,1%	16.278	95,3%	19.815	94,4%
Despesas com o pessoal	8.519	59,7%	9.369	60,6%	10.531	59,4%	10.672	62,5%	12.769	60,8%
Aquisição de Bens e Serviços	5.365	37,6%	5.550	35,9%	5.289	29,8%	5.271	30,9%	6.642	31,6%
Juros	1	0,0%	0	0,0%	0	0,0%	0	0,0%	3	0,0%
Outras Despesas	118	0,8%	164	1,1%	510	2,9%	334	2,0%	401	1,9%
Despesas de Investimento								0,0%		
Aquisição de Bens de Capital	277	1,9%	372	2,4%	1.406	7,9%	798	4,7%	1.177	5,6%
Total S/Activos Financeiros e Saldos de Gerência	14.278	100%	15.454	100%	17.736	100%	17.075	100%	20.992	100%

^(a) Orçamentado



Em termos de regras de controlo de execução do orçamento anual na óptica da contabilidade pública e tal como já referido anteriormente, é preocupação dominante o cumprimento da regra do equilíbrio orçamental.

III. IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS

1. Conceito de risco

O risco encontra-se presente em todas as organizações, independentemente do seu tipo ou dimensão, e pode resultar de factores quer externos, quer internos. A norma internacional ISO/FDIS 31000:2009, que estabelece os princípios e linhas de orientação relativas à gestão do risco, define-o como sendo “*effect of uncertainty objectives*”, ou seja, o efeito⁸ da incerteza⁹ nos objectivos¹⁰. O risco é, muitas vezes, caracterizado pela referência aos eventos potenciais e aos impactos dos mesmos ou a uma combinação entre estes dois factores.

Atenta a natureza das atribuições e competências da CMVM optou-se por fazer uma avaliação dos riscos de gestão, incluindo riscos de corrupção e infracções conexas em todas as actividades desenvolvidas por esta Comissão e não apenas às actividades que, conforme referido na Recomendação do CPC de 1 de Julho, revelam um maior risco, a saber: contratação pública e concessão de benefícios públicos (que assume uma natureza puramente residual).

⁸ Um efeito é um desvio, positivo e/ou negativo, em relação ao esperado.

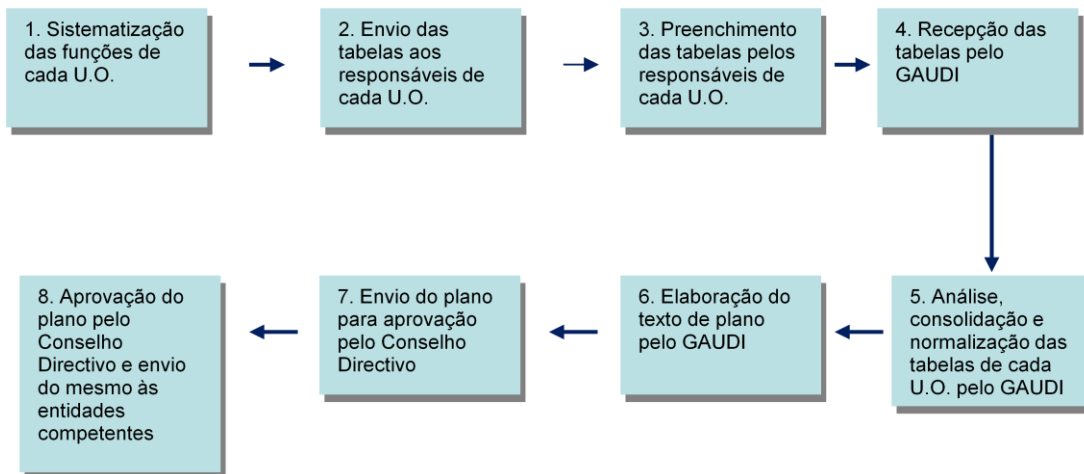
⁹ A incerteza é o estado, mesmo que parcial, da deficiência das informações relacionadas com um evento, sua compreensão, conhecimento, impacto ou probabilidade.

¹⁰ Os objectivos podem ter diferentes aspectos (tais como metas financeiras, de segurança e ambientais) e podem aplicar-se em diferentes níveis (estratégico, de gestão, de projecto, de processo, entre outros).



2. Metodologia

Assim, tendo presente o guião para a elaboração de planos de prevenção de riscos de corrupção e infracções conexas emitido pelo CPC, a CMVM seguiu a seguinte metodologia na elaboração do seu plano:



a) Sistematização das funções de cada U.O.

Dado que todas as funções e actividades de cada U.O. se encontravam já claramente identificadas no Regulamento Interno da CMVM e em Ordens de Serviço, foi elaborada uma tabela descritiva dessas actividades para cada U.O. por forma a que os responsáveis das mesmas procedessem à avaliação do risco subjacente a cada actividade, bem como à identificação das medidas de prevenção e controlo existentes.

Com efeito, as medidas de prevenção e controlo indicadas na tabela que constitui o anexo I ao presente plano são medidas que desde há largos anos se encontram em vigor na CMVM e resultam das diversas ordens de serviço, do código de conduta (anexo 2 ao presente plano) e do regulamento interno da CMVM. Estas medidas são transversais a toda a estrutura organizativa da CMVM e, consequentemente, aplicáveis a todos os colaboradores.

Assim, do regulamento interno constam, para além da estrutura organizativa da CMVM e respectivo organograma, os princípios de actuação da actividade da CMVM, das suas unidades orgânicas e dos seus trabalhadores, a definição das carreiras de pessoal, onde consta a definição de competências de cada categoria profissional, bem como a definição do modelo de avaliação e gestão de



desempenho. O modelo de avaliação e gestão de desempenho foi recentemente revisto, tendo sido incorporadas as linhas de orientação definidas pelo SIADAP¹¹ e LVCR¹². Foi definido o conjunto de competências da CMVM, as quais estão organizadas em duas categorias:

- (i) Competências comportamentais, que se aplicam a todos os colaboradores da CMVM e onde se previram comportamentos de risco de gestão, de corrupção e de infracções conexas;
- (ii) Competências técnicas, sendo que existe uma parte que se aplica transversalmente a todos os colaboradores e outra, específica, aplicável principalmente a determinadas U.O..

Ainda neste âmbito e como forma adicional de controlo das actividades da CMVM podem ser criadas pelo Conselho Directivo estruturas de coordenação das actividades de diversas unidades orgânicas, os denominados Comités. Actualmente estão constituídos dois:

- (i) O Comité de Regulação e Assuntos Internacionais (CRAI), composto pelos membros do Conselho Directivo e os directores responsáveis pelo DIEM, DMEI e DAI, DAIC, DJUC, coordenador do CJ e assessores jurídicos;
- (ii) O Comité de Supervisão e de Assuntos Jurídicos (CSAJ), composto pelo Conselho Directivo e pelos Directores responsáveis pelo DIPR e CJ/DJUC.

As funções e modo de funcionamento de cada Comité constam da respectiva Ordem de Serviço.

No âmbito do Código de Conduta, anexo ao presente plano, destacam-se as normas relativas às relações dos colaboradores da CMVM com o exterior, o seu relacionamento com o público e, em especial, à regulação das situações de potencial conflito de interesses.

b) Envio das tabelas aos responsáveis de cada U.O. para preenchimento

¹¹ Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro.

¹² Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.



Conforme resulta da recomendação do CPC, os responsáveis de cada U.O. procederam à análise dos riscos de cada uma das suas actividades e funções, remetendo tal análise ao GAUDI.

- c) Recepção, análise, consolidação e normalização das tabelas e elaboração do texto do plano pelo GAUDI

Recebidos os contributos de cada U.O., os mesmos foram analisados criticamente e foi depois elaborado o plano e consolidada toda a informação recolhida juntos dos responsáveis de cada U.O.

- d) Aprovação do Plano pelo Conselho Directivo da CMVM

O plano foi depois submetido à aprovação pelo Conselho Directivo da CMVM após o que foi remetido ao CPC e ao Ministro das Finanças e da Administração Pública e divulgado, em cumprimento da Recomendação n.º 1/2010 do CPC, divulgado no sítio da *internet* da CMVM.

IV. APLICAÇÃO DO PLANO E MONITORIZAÇÃO

1. Programa de monitorização

Conforme decorre da Recomendação do CPC de 1 de Julho de 2009 o plano de prevenção de riscos de gestão, incluindo riscos de corrupção e infracções conexas deve ser objecto de uma avaliação anual.

Desta forma, é da responsabilidade do Gabinete de Auditoria Interna (GAUDI) da CMVM proceder, anualmente, à referida avaliação através de uma auditoria à sua implementação. De acordo com os resultados da auditoria a realizar, proceder-se-á à correcção e actualização do plano, trabalho a realizar conjuntamente com os responsáveis de cada unidade orgânica.

O relatório anual de execução do plano é remetido, tal como recomendado pelo CPC, ao Conselho Directivo da CMVM, ao CPC bem como ao Ministro das Finanças.



V. ANEXOS



1. Plano de prevenção de riscos de gestão, incluindo riscos corrupção e infracções conexas

Unidade Orgânica	Competências	Actividades	Sub-Actividades	Risco	Medidas de prevenção/controlo
Conselho Directivo (CD)	Geral	Definir a política geral da CMVM	Concretização nos planos de actividade	Fraco	1. Preferência da colegialidade na realização das acções, incluindo do controlo; 2. Reuniões regulares de acompanhamento e controlo; 3. Reunião semestral com todos os dirigentes para avaliação do cumprimento do plano.
		Cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho de Ministros e as decisões do Ministro das Finanças tomadas no exercício dos poderes de tutela		Fraco	1. Preferência da colegialidade na realização das acções, incluindo do controlo; 2. Reuniões regulares de acompanhamento e controlo; 3. Reunião semestral com todos os dirigentes para avaliação do cumprimento do plano.
		Deliberar sobre quaisquer outras matérias que sejam atribuídas por lei à CMVM		Fraco	1. Preferência da colegialidade na realização das acções.
		Representação da CMVM em actos de qualquer natureza	Especial relevância para a representação externa: União Europeia e IOSCO	Fraco	1. De acordo com o definido no Estatuto e seguindo os pelouros de cada membro do CD.
	Supervisão do mercado de valores mobiliários	Prática dos actos de supervisão contínua relativamente às entidades sujeitas ao controlo da CMVM, quer em concretização dos planos de actividade, quer para responder a eventos extraordinários surgidos no mercado	Rotinas de supervisão definidas e aprovadas pelo CD Actividades de supervisão presencial definidas de acordo com critérios de risco previamente estabelecidos Controlo dos actos que devam ser praticados pelas entidades	Elevado	1. Estabelecimento de rotinas; 2. Eleição das entidades a supervisionar de acordo com critérios previamente definidos baseados no risco das respectivas entidades; 3. Deliberação pelo CD de todas as medidas a tomar; 4. Audiência prévia das entidades supervisionadas antes de o CD tomar qualquer deliberação; 5. Controlo em comités de supervisão bissemanais ordinários e mensais extraordinários com a presença do CD e das áreas de supervisão envolvidas.



Unidade Orgânica	Competências	Actividades	Sub-Actividades	Risco	Medidas de prevenção/controlo
		Praticar os demais actos de supervisão da CMVM definidos por lei	sujeitas à sua supervisão nos termos da lei e dos regulamentos Exercício da supervisão prudencial numa base contínua relativamente aos fundos de investimento e outras entidades sujeitas à supervisão prudencial da CMVM		
	Actividade regulamentar	Aprovar os regulamentos e os outros actos normativos cuja competência a lei atribua à CMVM, incluindo a definição das taxas a que se refere o presente Estatuto, salvo quando a lei atribua essa competência ao Ministro das Finanças	Elaboração concreta dos regulamentos Proposta de decreto-lei e de portaria nos casos em que a competência é do Governo ou do Ministro das Finanças (e.g. Taxas) Discussão regular das matérias previstas em lei e regulamento para avaliar da sua adequação	Moderado	1. Capacidade para detectar o que deve ser exigível ou não por parte das entidades supervisionadas por forma a exigir os comportamentos adequados, evitando criar burocracia e procurando prevenir comportamentos inadequados no futuro; 2. Audiência prévia pública com publicação de relatório; 3. Exigência reforçada de aprovação pelo CD, i.e., com o voto do Presidente da CMVM.
		Aprovar recomendações genéricas dirigidas às entidades sujeitas à sua supervisão e pareceres genéricos sobre questões relevantes que lhe sejam colocadas	Aprovar recomendações em matéria de <i>corporate governance</i> , revistas bianualmente, e comunicadas às entidades visadas	Fraco	1. Especial exigência no controlo de acordo com o princípio "cumpra ou explique" e em garantir a coerência com recomendações anteriores; 2. Avaliações regulares realizadas pela CMVM e publicadas; 3. Constituição de painéis externos independentes para efectuar essa avaliação em determinados casos (e.g. <i>corporate governance</i>).



Unidade Orgânica	Competências	Actividades	Sub-Actividades	Risco	Medidas de prevenção/controlo
	Crimes e contra-ordenações	Deduzir acusação ou praticar acto análogo que impute os factos ao arguido e aplicar coimas e sanções acessórias em processo de contra-ordenação		Elevado	1. A proposta de instrução de processo de contra-ordenação resulta de proposta dos serviços (UO supervisão), ficando todos os passos registados em aplicação informática, o que consubstancia a independência da supervisão e da investigação e que são susceptíveis de controlo pelas entidades externas; 2. Deliberação colectiva do CD com base em propostas das UO devidamente fundamentadas; 3. Instrução do processo e proposta de dedução de acusação por uma UO autónoma (DJUC) do da supervisão; 4. CD deduz acusação por deliberação colectiva; 5. CD delibera colectivamente decisão final de aplicação de coima ou sanção; 6. Publicação de sanções nos casos mais graves; 7. Sujeição aos tribunais comuns e administrativos.
		Determinar a abertura de processo de averiguações preliminares relativas a crimes contra o mercado e o seu encerramento		Elevado	1. Autonomia da investigação criminal (DAI), ficando todos os passos registados em aplicação informática, o que consubstancia a independência da supervisão e da investigação e que são susceptíveis de controlo pelas entidades externas; 2. Aprovação pelo CD do envio ao Ministério Público sempre que o DAI conclua que tal é devido; 3. Controlo pelo Ministério Público.
	Gestão financeira, patrimonial e de recursos humanos	Elaborar o plano anual de actividades e o orçamento da CMVM e submetê-los, com o parecer da comissão de fiscalização, à aprovação do Ministro das Finanças;		Fraco	1. Preparação de planos provisórios pelas várias UO; 2. Revisão e aprovação pelo CD; 3. Adequação dos planos às orientações do CD; 4. Aprovação do plano anual final pelo CD; 5. Parecer da Comissão de Fiscalização sobre o orçamento proposto ao Ministério das Finanças; 6. Aprovação pelo Ministério das Finanças.



Unidade Orgânica	Competências	Actividades	Sub-Actividades	Risco	Medidas de prevenção/controlo
		Elaborar o relatório da actividade desenvolvida pela CMVM em cada exercício, o balanço e as contas anuais de gerência, submeter esses documentos, até 31 de Março do ano seguinte, com o parecer da comissão de fiscalização, à aprovação do Ministro das Finanças e publicá-los no Diário da República no prazo de 30 dias após a sua aprovação;		Fraco	1. Controlo contínuo pelo CD; 2. Auditoria às contas por entidade externa independente; 3. Auditoria às contas pela Comissão de Fiscalização; 4. Audição do presidente da CMVM pela Comissão de Economia e Finanças da Assembleia da República sobre o relatório e contas da CMVM; 5. Publicação do relatório e contas da CMVM.
		Organizar os serviços e gerir os recursos humanos da CMVM		Fraco	1. Todas as unidades orgânicas têm um membro do Conselho como responsável; 2. Controlo periódico de acordo com as necessidades; 3. Decisões sobre as UO são colectivas (deliberação do CD).
		Gerir os recursos patrimoniais da CMVM		Fraco	1. Um membro do CD responsável; 2. Controlo periódico de acordo com as necessidades; 3. Decisões são colectivas (deliberação do CD).
		Deliberar sobre a aquisição, a alienação, a locação financeira ou o aluguer de bens móveis e o arrendamento de bens imóveis destinados à instalação, equipamento e funcionamento da CMVM		Moderado	1. Sujeição ao CCP e procedimentos previstos na lei; 2. Sob proposta do DAFRH, incluindo pessoas de várias unidade orgânicas em caso de constituição de júri; 3. Deliberação colectiva do CD.
		Deliberar sobre a aquisição, a alienação e a locação financeira de bens imóveis para os mesmos fins, com autorização prévia do Ministro das Finanças			
		Contratar a prestação de quaisquer serviços e autorizar a realização de despesas			



Unidade Orgânica	Competências	Actividades	Sub-Actividades	Risco	Medidas de prevenção/controlo
		Arrecadar as receitas		Fraco	1. Controlo contínuo pelos serviços e reporte ao CD das taxas contínuas definidas numa base objectiva, i.e., não necessitando de deliberações do CD; 2. Determinação da aplicação de taxas por actos únicos pelas áreas de supervisão, numa base objectiva; 3. Auditoria externa por entidade independente; 4. Auditoria da Comissão de Fiscalização.
		Deliberar sobre a instalação e o encerramento de delegações e outras formas de representação		Fraco	1. Deliberação colectiva do CD.
Secretariado do CD	Secretariado do CD	Gestão do arquivo físico e digital do CD		Fraco	1. Armários fechados à chave; 2. Arquivo por gabinete; 3 Arquivo geral de actas; 4. Arquivo digital no servidor com <i>backups</i> diários.
		Gestão da agenda dos membros do CD		Fraco	1. Em coordenação com o(s) membro(s) do CD.
		Assegurar os serviços de comunicações telefónicas do CD		Fraco	1 Consoante a disponibilidade do membro do CD.
		Assegurar a gestão da correspondência do CD		Fraco	1. Organizada por gabinete; 2. Existem circuitos separados: (i) a que é dirigida directamente ao membro do CD, que depois dá despacho, envia para a área administrativa para dar entrada; (ii) a que é dirigida à CMVM ou às UO, primeiro dá entrada na área administrativa e depois segue para conhecimento do respectivo peloureiro.
		Organizar a logística de reuniões externas e viagens do CD		Fraco	1. Reuniões - documentação organizada pelo secretariado, logística pela parte que convoca a reunião; 2. Viagens - organização pelo secretariado do CD, execução pelo DAFRH.
		Apoio às reuniões internas do CD		Fraco	1. Documentação de suporte organizada pelo secretariado; 2. Logística: (i) pisos do CD: garantida pelo secretariado; (ii) restantes pisos: garantida pelo DAIC.
		Preparar e distribuir documentação de suporte às decisões do CD		Fraco	1. Secretariado garante a documentação relevante em papel.
		Redigir actas das reuniões do CD		Fraco	1. Sistema rotativo, com escala, entre os membros do secretariado; 2. Controlo das actas por um membro do CD; 3. Actas assinadas por todos os membros do CD.



Unidade Orgânica	Competências	Actividades	Sub-Actividades	Risco	Medidas de prevenção/controlo
		Transmitir as decisões tomadas pelo CD aos interessados	Internas	Fraco	1. Cada secretária encaminha por via informática para as UO da responsabilidade do membro do CD e de acordo com as regras de cada UO;
			Externas	Fraco	1. Cada secretária encaminha por via informática para o responsável da UO; 2. O CD divulga as suas decisões a interessados institucionais; 3. UO divulga as decisões do CD para os restantes interessados.
		Colaborar com outras unidades orgânicas, de acordo com as orientações recebidas do CD		Fraco	1. Disponibilizar a documentação às UO envolvidas; 2. Participar no envio de ofícios circulares; 3. Apoio na organização de eventos nos quais participem membros do CD.
Assessores, consultores e equiparados	Direito sancionatório	Assessoria jurídica num patamar de elevada competência e especialização científicas		Fraco	1. Código de Conduta.
		Emissão de pareceres		Fraco	1. Código de Conduta; 2. Controlo pelo CD.
		Realização de estudos jurídicos na área do direito sancionatório		Fraco	1. Código de Conduta; 2. Controlo pelo CD.
		Apoio jurídico ao CD e às unidades orgânicas em direito sancionatório		Fraco	1. Código de Conduta; 2. Intervenção de outras unidades orgânicas; 3. Controlo pelo CD.
		Representação da CMVM em matérias que envolvam direito sancionatório - interna e externa		Fraco	1. Código de Conduta; 2. Controlo pelo CD; 3. Ordem de Serviço que estabelece os procedimentos para a actividade internacional da CMVM nomeadamente a necessidade de existência de relatórios de participação.
		Participação em trabalhos de reforma legislativa		Fraco	
	Branqueamento de capitais	Apoio ao CD e às unidades orgânicas		Fraco	1. Código de Conduta; 2. Controlo pelo CD
		Representação da CMVM - nacional/internacional		Fraco	1. Código de Conduta; 2. Controlo pelo CD; 3. Ordem de Serviço que estabelece os procedimentos para a actividade internacional da CMVM nomeadamente a necessidade de existência de relatórios de participação.
		Participação em grupos de trabalho interno/externo		Fraco	



Unidade Orgânica	Competências	Actividades	Sub-Actividades	Risco	Medidas de prevenção/controlo
		Elaboração de estudos e pareceres sobre temáticas diversas		Fraco	1. Código de Conduta; 2. Controlo pelo CD
		Assunção da posição de Gestor/Liquidatário de Fundos de Investimento Imobiliário	1.- Gestão do Fundo garantindo e potenciando a criação do valor do seu património, prestando um serviço ao mercado e cumprindo o quadro legal e regulamentar aplicável.	Elevado	1. Código de Conduta; 2. Intervenção de pessoas estranhas à CMVM; 3. Documentação de todas as operações; 4. Controlo dos actos do gestor do FII pela CMVM, pelo depositário, pelos participantes; 5. Cumprimento de todas as disposições legais, como se de uma entidade gestora se tratasse, na administração do fundo em liquidação (cf. Regime Jurídico dos Fundos de Investimento Imobiliário, Regulamentos da CMVM, etc.); 6. Cumprimento do Regulamento de Gestão do fundo nesta matéria.
			2. - Liquidação do Fundo, alienando os seus activos, satisfazendo o passivo e entregando o remanescente aos detentores das Unidades de Participação.	Elevado	
	Área económica	Elaboração de estudos de investigação com diversos fins		Fraco	1. Código de Conduta; 2. Controlo pelo CD.
		Apoio técnico ao CD e às unidades orgânicas (pareceres)		Fraco	1. Código de Conduta; 2. Intervenção de outras unidades orgânicas; 3. Controlo pelo CD.
		Representação da CMVM - nacional/internacional; Perícias para Ministério Público e Tribunais		Fraco	1. Código de Conduta; 2. Controlo pelo CD; 3. Ordem de Serviço que estabelece os procedimentos para a actividade internacional da CMVM nomeadamente a necessidade de existência de relatórios de participação.
	CESR	Emissão de pareceres (CEMA e Review Panel)	CEMA	Fraco	1. Código de Conduta; 2. Controlo pelo CD; 3. Ordem de Serviço que estabelece os procedimentos para a actividade internacional da CMVM nomeadamente a necessidade de existência de relatórios de participação.
		Apoio técnico ao Conselho Directivo e às unidades orgânicas (DIPR, DIEM, DMEI, CRAI)		Moderado	1. Código de Conduta; 2. Intervenção de outras unidades orgânicas; 3. Controlo pelo CD.
		Representação da CMVM - nacional/internacional (CESR)		Fraco	1. Código de Conduta; 2. Controlo pelo CD; 3. Ordem de Serviço que estabelece os procedimentos para a actividade internacional da CMVM nomeadamente a necessidade de existência de relatórios de participação.



Unidade Orgânica	Competências	Actividades	Sub-Actividades	Risco	Medidas de prevenção/controlo
Mediador	Mediação	<p>Actividade de Mediação: A mediação visa, através da intervenção de uma terceira pessoa, neutra e imparcial, promover a aproximação e o apoio das partes na tentativa de encontrar activamente um acordo que permita a resolução de litígios e a reparação de danos, emergentes da prestação de serviços de investimento, contribuindo para a manutenção ou restauração da confiança no sistema financeiro.</p>		Fraco	<p>1. O CD garante condições de independência do Mediador; 2. Actividade orientada de acordo com as práticas de referência nacionais (<i>e.g.</i> julgados de paz) e internacionais (<i>e.g.</i> congéneres); 3. As sub-actividades do mediador encontram-se sujeitas ao escrutínio das partes.</p>
		<p>Actividade Dirigente: As actividades de Atendimento e de Apoio Administrativo que contribuem para o desempenho da actividade de Mediação são coordenadas por um dirigente do Serviço ou Centro de Mediação.</p>			
		<p>Actividade de atendimento: abrange o relacionamento do Serviço com os interessados que o procuram, e consiste especialmente em promover a triagem dos casos que se integram na competência de resolução de litígios, prevista no Código dos Valores Mobiliários e respectivo regulamento, e prestar assistência à actividade de mediação.</p>			



Unidade Orgânica	Competências	Actividades	Sub-Actividades	Risco	Medidas de prevenção/controlo
		Actividade de apoio administrativo			
DMEI	Supervisão de operações ligadas a emitentes de valores mobiliários	Análise de prospectos		Moderado	1. Processo elaborado por equipa composta no mínimo por 2 técnicos; 2. Intervenção de vários níveis hierárquicos: director(es) e CD, que decide; 3. Análise por parte do Comité de Supervisão; 4. Natureza pública da decisão.
		Registo de ofertas públicas de aquisição		Elevado	
		Registo de aquisições potestativas		Fraco	
		Monitorização de transacções de acções próprias por sociedades abertas		Fraco	1. Natureza pública da informação utilizada; 2. Escrutínio público; 3. Pedidos de esclarecimento à própria sociedade; 4. Suspensão da negociação em condições definidas na lei.
	Supervisão da estrutura accionista das sociedades abertas	Apreciação e declaração de perda da qualidade de sociedade aberta		Fraco	1. Processo elaborado por equipa composta no mínimo por 2 técnicos; 2. Intervenção de vários níveis hierárquicos: director(es) e CD, que decide; 3. Publicidade da decisão da CMVM.
		Verificação de participações qualificadas		Moderado	1. Natureza pública da informação; 2. Visibilidade aquando das assembleias-gerais.
		Verificação de acordos parassociais		Moderado	1. Processo elaborado por equipa composta no mínimo por 2 técnicos; 2. Intervenção de vários níveis hierárquicos: director(es) e CD, que decide.
		Verificação de pedidos de recolha de procurações		Fraco	1. Natureza pública da informação; 2. Visibilidade aquando das assembleias-gerais.
		Levantamento de indícios de violação dos deveres de comunicação de participações qualificadas		Moderado	1. Processo elaborado por equipa composta no mínimo por 2 técnicos; 2. Intervenção de vários níveis hierárquicos: director(es) e CD, que decide; 3. Processo standardizado.
		Levantamento de indícios de violação do dever de lançamento de oferta pública de aquisição		Moderado	1. Processo elaborado por equipa composta no mínimo por 2 técnicos; 2. Intervenção de vários níveis hierárquicos: director(es) e CD, que decide; 3. Análise por parte do Comité de Supervisão.
Supervisão da informação prestada pelas sociedades abertas	Informação privilegiada		Fraco	1. Processo elaborado por equipa composta no mínimo por 2 técnicos; 2. Intervenção de vários níveis hierárquicos: director(es) e CD, que decide; 3. Natureza pública da decisão da CMVM; 4. Pedido de esclarecimento à própria sociedade.	



Unidade Orgânica	Competências	Actividades	Sub-Actividades	Risco	Medidas de prevenção/controlo
	e outras com valores mobiliários admitidos à negociação em mercado	Situação financeira		Moderado	1. Processo elaborado por equipa composta no mínimo por 2 técnicos; 2. Intervenção de vários níveis hierárquicos: director(es) e CD, que decide; 3. Natureza pública da decisão da CMVM.
		Comunicação de participações qualificadas		Fraco	1. Processo elaborado por equipa composta no mínimo por 2 técnicos; 2. Intervenção de vários níveis hierárquicos: director(es) e CD, que decide; 3. Natureza pública da decisão da CMVM.
	Supervisão de questões ligadas ao governo das sociedades com valores mobiliários admitidos à negociação em mercado regulamentado	Informação prestada sobre a estrutura do governo das sociedades		Fraco	1. Processo elaborado por equipa composta no mínimo por 2 técnicos; 2. Intervenção de vários níveis hierárquicos: director(es) e CD, que decide; 3. Natureza pública da decisão da CMVM.
		Cumprimento das regras e recomendações sobre a matéria		Fraco	1. Processo elaborado por equipa composta no mínimo por 2 técnicos; 2. Intervenção de vários níveis hierárquicos: director(es) e CD, que decide; 3. Natureza pública da decisão da CMVM;
	Supervisão da actividade dos auditores e informação por estes prestada	Registo de auditores		Fraco	1. Processo elaborado por equipa composta no mínimo por 2 técnicos; 2. Intervenção de vários níveis hierárquicos: director(es) e CD, que decide; 3. Natureza pública da decisão da CMVM.
		Verificação da independência dos auditores		Moderado	1. Processo elaborado por equipa composta no mínimo por 2 técnicos; 2. Intervenção de vários níveis hierárquicos: director(es) e CD, que decide; 3. Natureza pública da decisão da CMVM.
		Verificação da qualidade do trabalho dos auditores		Elevado	1. Processo elaborado por equipa composta no mínimo por 2 técnicos; 2. Intervenção de vários níveis hierárquicos: director(es) e CD, que decide.
	Registo	Sociedades de Notação de Risco		Fraco	1. Processo elaborado por equipa composta no mínimo por 2 técnicos; 2. Intervenção de vários níveis hierárquicos: director(es) e CD, que decide; 3. Natureza pública da decisão da CMVM.
	Acompanhamento da negociação em mercado	Tomar todas as medidas necessárias à realização adequada das operações		Moderado	1. Processo elaborado por equipa composta no mínimo por 2 técnicos; 2. Intervenção de vários níveis hierárquicos: director(es) e CD, que decide; 3. Natureza pública da decisão da CMVM; 4. Análise por parte do Comité de Supervisão alargado.



Unidade Orgânica	Competências	Actividades	Sub-Actividades	Risco	Medidas de prevenção/controlo
		Propor a suspensão e exclusão de negociação quando as entidades gestoras não o façam		Moderado	1. Processo elaborado por equipa composta no mínimo por 2 técnicos; 2. Intervenção de vários níveis hierárquicos: director(es) e CD, que decide; 3. Natureza pública da decisão da CMVM; 4. Análise por parte do Comité de Supervisão alargado.
		Propor a realização de investigação aprofundada de operações que apresentem indícios de anomalia		Moderado	1. Processo elaborado por equipa composta no mínimo por 2 técnicos; 2. Intervenção de vários níveis hierárquicos: director(es) e CD, que decide; 3. Natureza pública da decisão da CMVM; 4. Análise por parte do Comité de Supervisão alargado; 5. Investigação autónoma conduzida pelo DAI.
	Regulação	Analisar a adequação da regulação da sua área de actuação tomando a iniciativa de propor a sua alteração e acompanhando a sua efectivação		Moderado	1. Processo elaborado por equipa composta no mínimo por 2 técnicos; 2. Intervenção de vários níveis hierárquicos: director(es) e CD, que decide; 3. Audiência prévia pública com publicação do relatório. 4. Análise por parte do Comité de Regulação alargado.
DGIC	Supervisionar a actividade comportamental das instituições de investimento colectivo, na forma contratual ou societária	Organismos de investimento colectivo (OIC) e respectivas entidades gestoras		Moderado/ Elevado	1. Código de Conduta da CMVM; 2. Processo de decisão multiparticipado: identificação, análise e decisão dependente de mais do que um interveniente; 3. Fundamentação e registo documentado das decisões; 4. Natureza pública da decisão da CMVM.
		Fundos de investimento imobiliário (FII) e respectivas entidades gestoras			
		Fundos de capital de risco (FCR) e respectivas entidades gestoras			
		Fundos titularização de créditos (FTC) e respectivas entidades gestoras			
	Supervisão	Da actividade de depositário dos instrumentos financeiros ou outros activos que integram o património das instituições de investimento colectivo referidas no ponto anterior			



Unidade Orgânica	Competências	Actividades	Sub-Actividades	Risco	Medidas de prevenção/controlo
		Da actividade de comercialização de fundos de pensões de adesão individual (FP), de instrumentos de captação de aforro estruturado (ICAE) e de produtos financeiros complexos (PFC) ligados a OIC			
		Da adequação de limites prudenciais dos OIC, FII, FCR, FTC			
		Da actividade comportamental e os limites prudenciais das sociedades de capital de risco (SCR) e das sociedades de titularização de créditos (STC)			
		Da actividade de peritos avaliadores de imóveis (PAI)			
	Analisar e propor as medidas adequadas à actividade de investimento de gestão colectiva				
	Analisar e identificar a necessidade de alterações ao regime legal e regulamentar das actividades de investimento de gestão colectiva			Moderado	1. Intervenção de técnico(s) e director(es); 2. Decisão e controlo pelo CD.



Unidade Orgânica	Competências	Actividades	Sub-Actividades	Risco	Medidas de prevenção/controlo
	Colaborar e/ou desenvolver a actividade em grupos de trabalho internacionais ou nacionais externos no âmbito das suas competências			Fraco	1. Código de Conduta; 2. Controlo pelo CD; 3. Ordem de Serviço que estabelece os procedimentos para a actividade internacional da CMVM
DIEM	Supervisão comportamental	Do exercício das actividades de intermediação financeira previstas nos artigos 289.º n.º 1 als. a) e b), 290.º e 291.º do Código dos Valores Mobiliários		Moderado/El evado	1. Código de Conduta da CMVM; 2. Processo de decisão multiparticipado: identificação, análise e decisão dependente de mais do que um interveniente; 3. Fundamentação e registo documentado das decisões; 4. Natureza pública da decisão da CMVM.
		Das actividades de intermediação financeira supra identificadas, por sucursais de intermediários financeiros comunitários que sejam registadas em Portugal			
		Das actividades de comercialização de bens corpóreos			
	Supervisão das actividades	Sociedades de Notação de Risco			
		Consultores para investimento			
		Agentes Vinculados			
		Analistas financeiros			
	Supervisão prudencial e comportamental	Entidades Gestoras de Mercados e de Sistemas			
Entidades Gestoras de Sistemas de Compensação e de Liquidação					



Unidade Orgânica	Competências	Actividades	Sub-Actividades	Risco	Medidas de prevenção/controlo
		Entidades Gestoras de Sistemas Centralizados de Valores Mobiliários			
	Actividade regulatória	Analisar e identificar a necessidade de alterações ao regime legal e regulamentar das actividades de intermediação financeira, de notação de risco, de comercialização de bens corpóreos, de entidades gestoras de mercados e de sistemas, de sistemas de compensação e liquidação, e de sistemas centralizados de valores mobiliários		Moderado	1. Intervenção de técnico(s) e director(es); 2. Decisão e controlo pelo CD.
	Representação da CMVM	Colaborar e/ou desenvolver a actividade em grupos de trabalho internacionais ou nacionais externos no âmbito das suas competências		Fraco	1. Código de Conduta; 2. Controlo pelo CD; 3. Ordem de Serviço que estabelece os procedimentos para a actividade internacional da CMVM
	Assegurar o apoio à gestão do Sistema de Indemnização aos Investidores			Moderado	1. Código de Conduta da CMVM; 2. Processo de decisão multiparticipado: identificação, análise e decisão dependente de mais do que um interveniente; 3. Fundamentação e registo documentado das decisões; 4. Remuneração adequada dos recursos humanos; 5. Natureza pública da decisão da CMVM.
DJUC / CJ	Apoio Jurídico ao Conselho Directivo e aos restantes serviços da CMVM			Fraco	1. Intervenção de técnico(s) e director(es).



Unidade Orgânica	Competências	Actividades	Sub-Actividades	Risco	Medidas de prevenção/controlo
	Actividade legislativa, regulatória e parcerística	Elaboração, em articulação com o DIPR e com a colaboração de outras unidades orgânicas relevantes, de projectos de diplomas legais e outras medidas a propor ao Governo		Moderado	1. Intervenção de técnico(s) e director(es); 2. Todas as propostas regulatórias são objecto de discussão alargada pelo Comité de Regulação e Assuntos Internacionais (CRAI); 3. Processo que, em regra, envolve outras unidades orgânicas; 4. Sujeição a consulta pública (com o procedimento fixado em Ordem de Serviço), cujos resultados são, igualmente, objecto de publicação no sítio da CMVM na <i>internet</i> .
		Elaboração dos projectos de regulamentos da CMVM, condução das respectivas consultas públicas e processamento dos respectivos resultados, em articulação com as demais unidades orgânicas interessadas, sob coordenação do Comité de Regulação e Assuntos Internacionais		Moderado	
		Análise, especialmente para efeitos contra-ordenacionais, os projectos de diplomas legais e regulamentares e de recomendações e pareceres genéricos elaborados por outras unidades orgânicas		Moderado	
		Elaboração de estudos e pareceres jurídicos		Moderado/Elevado	
	Contratação Pública	Colaboração nos procedimentos de contratação pública, assegurando a respectiva componente jurídica		Moderado	1. Intervenção de técnico(s) e director(es); 2. Rotação de equipas; 3. Intervenção de várias unidades orgânicas.
		Integração dos júris dos procedimentos		Moderado	1. Intervenção de técnico(s) e director(es); 2. Rotação de equipas; 3. Intervenção de várias unidades orgânicas.



Unidade Orgânica	Competências	Actividades	Sub-Actividades	Risco	Medidas de prevenção/controlo
		Assegurar a adequada intervenção da CMVM em Tribunal		Moderado	1. Intervenção de técnico(s) e director(es); 2. Rotação de equipas; 3. Intervenção na qualidade de advogado e, consequentemente, sujeição aos deveres deontológicos consagrados no Estatuto da Ordem dos Advogados.
	Processos de Contra-Ordenação da competência da CMVM	Propor acusações		Elevado	1. Intervenção de técnico(s) e director(es); 2. Rotação de equipas; 3. Decisão pelo CD.
		Propor decisões		Elevado	1. Intervenção de técnico(s) e director(es); 2. Rotação de equipas; 3. Decisão pelo CD.
		Inquirir testemunhas depois da acusação		Moderado	1. Participação de 2 técnicos; 2. Rotação de equipas; 3. Presença de pessoas externas à CMVM (testemunha e advogados).
		Sugerir a prática dos actos interlocutórios que se revelem adequados		Moderado	1. Intervenção de técnico(s) e director(es); 2. Rotação de equipas; 3. Decisão pelo CD.
		Assegurar a adequada intervenção da CMVM em Tribunal		Moderado	1. Intervenção de técnico(s) e director(es); 2. Rotação de equipas; 3. Intervenção na qualidade de advogado e, consequentemente, sujeição aos deveres deontológicos consagrados no Estatuto da Ordem dos Advogados.
	Contra-Ordenações que não sejam da competência da CMVM	Propor as respectivas denúncias às entidades competentes		Moderado	1. Intervenção de técnico(s) e director(es); 2. Rotação de equipas; 3. Decisão pelo CD.
	Representação da CMVM	Assegurar as relações com o Ministério Público e os Tribunais, salvo em matéria criminal		Fraco	1. Intervenção de técnico(s) e director(es); 2. Rotação de equipas;
		Assegurar a adequada intervenção da CMVM em Tribunal, designadamente em sede de contencioso administrativo, cível e tributário		Moderado	1. Intervenção de técnico(s) e director(es); 2. Rotação de equipas; 3. Intervenção na qualidade de advogado e, consequentemente, sujeição aos deveres deontológicos consagrados no Estatuto da Ordem dos Advogados.



Unidade Orgânica	Competências	Actividades	Sub-Actividades	Risco	Medidas de prevenção/controlo
		Preparar em colaboração com as unidades orgânicas competentes em razão da matéria, as respostas às reclamações sobre a actividade ou actos praticados pela CMVM		Moderado	1. Intervenção de técnico(s) e director(es); 2. Rotação de equipas; 3. Intervenção de outras unidades orgânicas; 4. Decisão pelo CD
DAI	Negociação	Análise de operações anómalas detectadas pelos departamentos de vigilância dos mercados		Moderado	1. Diminuta margem de discricionariedade quanto aos processos de análise de operações e de investigação que são iniciados no DAI: a abertura dos processos resulta de "inputs" externos (comunicações de operações suspeitas ou comunicações da Euronext Market Integrity, vg), de um sistema automático de alertas (SIVAM) ou de decisões tomadas em reuniões conjuntas com CD e DMEI; 2.Registo e reporte periódico dos processos em curso; 3. Propostas de arquivamento envolvem, em qualquer caso, diligências, têm que ser fundamentadas e deliberadas em reunião do CD (DAI não tem autonomia para arquivar processos); 4. DAI não tem competências para propor aplicação nem para aplicar sanções: estas são propostas e aplicadas no âmbito de processos próprios, crime ou contra-ordenacionais, por entidade externa (MP) ou por departamento distinto (DJUC), respectivamente; 5. Segregação do DAI em relação a outras áreas da CMVM; 6. Diminuto número de contactos presenciais, sendo que as diligências presenciais externas efectuadas são-no sempre por equipas de dois
	Crimes contra o mercado	Condução do processo de apuramento de indícios e realização de todas as diligências inspectivas do âmbito do mesmo		Elevado	
	Outros crimes	Realização das diligências estritamente necessárias à fundamentação da denúncia		Moderado	
	Denúncias e averiguações	Elaboração e proposta ao Conselho Directivo das denúncias a enviar ao Ministério Público para a instauração do competente processo criminal		Elevado	



Unidade Orgânica	Competências	Actividades	Sub-Actividades	Risco	Medidas de prevenção/controlo
		Conduzir as averiguações nos processos de contra-ordenação por exercício de intermediação financeira não autorizada, abuso de informação, violação do dever de defesa do mercado, contra-ordenações previstas na legislação sobre prevenção do branqueamento de capitais e outras contra-ordenações de investigação complexa e realizar todas as diligências inspectivas necessárias		Elevado	colaboradores, com controlo do Director e autorização do CD; 7. Elevado grau de formalização das diligências efectuadas (registo de todos os documentos e elementos recebidos na CMVM); 8. Em muitos casos as fontes de informação das investigações não envolvem contactos com a entidade investigada nem recolha de informação junto dela mas apenas contactos com entidades sujeitas à supervisão da CMVM, legalmente impedidas de revelar essas diligências a terceiros, regime de que são sempre expressamente advertidas por escrito (em muitos casos a recolha de informação é efectuada por congéneres estrangeiras); 9. Inexistência de especialização de colaboradores por entidades sujeitas a supervisão: os processos são distribuídos em função da disponibilidade de agenda de cada colaborador; 10. Exteriormente, à excepção do Director, a equipa de colaboradores do DAI não é conhecida.
	Perícias	Elaborar relatórios de perícia e pareceres técnicos que sejam solicitados no âmbito dos processos criminais		Moderado	
	Cooperação e representação	Propor ao Conselho Directivo a política de relacionamento com o Ministério Público na área criminal e com a Polícia Judiciária e estabelecer e coordenar a cooperação com aquelas entidades		Moderado	



Unidade Orgânica	Competências	Actividades	Sub-Actividades	Risco	Medidas de prevenção/controlo
		Cooperar com os serviços das autoridades congéneres estrangeiras e das demais autoridades de supervisão nacionais, designadamente estabelecendo os contactos e procedendo à troca de informações, no âmbito das matérias que estão atribuídas ao Departamento, em coordenação com o DIPR		Moderado	
		Participar nos grupos de trabalho externos, cujo objecto se traduza na harmonização de procedimentos e métodos de investigação e na troca de informações relativamente às matérias do abuso de informação, da manipulação de mercado e da defesa de mercado		Fraco	
DIPR	Representação externa da CMVM e actividade legislativa e regulamentar	Assegurar a aplicação e coordenação da orientação, em matérias de âmbito internacional, definida pelo CD, e o apoio ao Conselho Directivo na tomada de decisões naquele domínio;		Fraco	1. Ordem de serviço que estabelece os procedimentos para a actividade internacional da CMVM nomeadamente a necessidade de existência de relatórios de participação; 2. Coordenação efectuada por, pelo menos, duas pessoas; 3. Controlo pelo CD
		Assegurar as funções de representação externa da CMVM e, em geral, o relacionamento da CMVM com todos os organismos nacionais ou supranacionais na área internacional;		Fraco	1. Preparação prévia no Departamento através da fixação de linhas de intervenção aprovados pelos Directores; 2. Ordem de serviço que estabelece os procedimentos para a actividade internacional da CMVM nomeadamente a necessidade de existência de relatórios de participação; 3. Controlo pelo CD.



Unidade Orgânica	Competências	Actividades	Sub-Actividades	Risco	Medidas de prevenção/controlo
		Centralizar os contactos estabelecidos em áreas internacionais, nomeadamente em resposta a pedidos de assistência e cooperação apresentados por autoridades congéneres, organismos comunitários, estrangeiros e internacionais;		Fraco	1. Intervenção de várias unidades orgânicas, o que permite a monitorização do procedimento por todas as unidades orgânicas intervenientes; 2. Pedidos de assistência e cooperação por autoridades congéneres são escritos.
		Assegurar as funções comunicacionais da área internacional, em articulação com o DAIC;		Fraco	1. Intervenção de, pelo menos, dois colaboradores; 2. Controlo pelo CD
		Assegurar, sob orientação do Conselho Directivo, a coordenação e execução da política regulatória da CMVM;		Fraco	1. Todas as propostas regulatórias são objecto de discussão alargada pelo Comité de Regulação e Assuntos Internacionais (CRAI); 2. Processo que, em regra, envolve outras unidades orgânicas; 3. Sujeição a consulta pública (com o procedimento fixado em Ordem de Serviço), cujos resultados são, igualmente, objecto de publicação no sitio da CMVM na <i>internet</i> .
		Identificar e avaliar novas questões em matéria de orientação regulatória, em articulação com as demais unidades orgânicas;		Moderado	1. Objecto de discussão e avaliação no CRAI que traça as linhas orientadoras e aprova os projectos finais; 2. Aprovação final pelo CD.
		Coordenar a avaliação do impacto <i>ex ante</i> e <i>ex post</i> das intervenções normativas nacionais e internacionais, através de metodologia acordada com o Gabinete de Estudos e com base em estudos de impacto por este efectuados;		Fraco	1. Intervenção de várias unidades orgânicas; 2. Discussão no CRAI.



Unidade Orgânica	Competências	Actividades	Sub-Actividades	Risco	Medidas de prevenção/controlo
		Coordenar a transposição de textos internacionais para o direito interno, nomeadamente de Directivas comunitárias;		Moderado	1. Processo que envolve entidades governamentais, o que determina a necessidade de justificação das opções por parte da CMVM; 2. Envolve vários colaboradores, de diversas U.O., da CMVM.
		Assegurar a coordenação executiva do Comité de Regulação e Assuntos Internacionais (CRAI).		Fraco	1. Proposta de agenda pelo DIPR; 2. Decisão sobre a agenda cabe ao CD; 3. Composição, funcionamento e procedimentos fixados em Ordem de Serviço.
DAIC	Comunicação e Informação	Propor e desenvolver orientações e planos de comunicação externa e interna;		Fraco	1. Intervenção de técnico(s) e director(es); 2. Decisão pelo CD.
		Promover uma adequada comunicação da CMVM junto do público;		Fraco	1. Intervenção de técnico(s) e director(es); 2. Rotação de equipas; 3. Publicidade.
		Assegurar o relacionamento com os órgãos de comunicação social, nacionais e estrangeiros, designadamente transmitindo informação sobre a actividade da CMVM em particular e o mercado de valores mobiliários em geral;		Elevado	1. Identificação prévia dos técnicos que respondem a pedidos de informação, depois de autorizados pela direcção; 2. Contacto com a imprensa apenas realizado pela direcção; 3. registo dos contactos dos jornalistas e respectivas questões; 4. Privilegiar a prestação de informação através de comunicados de imprensa, do sitio da CMVM na <i>internet</i> e resposta por email; 5. Controlo da informação prestada, relativamente a questões mais sensíveis, pelo CD.
		Centralizar a divulgação de consultas públicas, estatísticas, estudos e dados elaborados ou armazenados pela CMVM;		Fraco	1. Procedimento de divulgação de consultas públicas fixado em ordem de serviço.
		Assegurar a comunicação das actividades do Sistema de Indemnização aos Investidores;		Fraco	1. Intervenção de técnico(s) e director(es); 2. Controlo pela Comissão Directiva do SII.



Unidade Orgânica	Competências	Actividades	Sub-Actividades	Risco	Medidas de prevenção/controlo
		Organizar e divulgar, quando assim se justifique, reuniões, conferências, seminários, colóquios e outros encontros nacionais e internacionais;	Contratação de serviços em outsourcing para assistência na organização de conferências da CMVM.	Fraco	1. Estudo de mercado prévio; 2. Intervenção de várias unidades orgânicas; 3. Decisão pelo CD; 3. Cumprimento do CCP; 4. Júri rotativo.
		Editar o Boletim da CMVM e assegurar a publicação do Relatório Anual, dos Cadernos do Mercado de Valores Mobiliários, bem como de colectâneas de legislação, de estudos e de outros documentos editados pela CMVM.	Contratação de serviços de paginação e impressão em outsourcing para a publicação do Relatório Anual da CMVM em papel.	Fraco	1. Estudo de mercado prévio; 2. Intervenção de várias unidades orgânicas; 3. Decisão pelo CD; 3. Cumprimento do CCP; 4. Júri rotativo.
		Centralizar as iniciativas de apoio, patrocínio ou participação da CMVM em eventos e publicações de outras organizações com a finalidade de promover o mercado de capitais português;	Pedidos de Patrocínio.	Fraco	1. Intervenção do DAFRH para cabimento e enquadramento orçamental; 2. Decisão pelo CD (que só em circunstâncias excepcionais concede apoios financeiros, o que implica fundamentação de qualquer proposta de concessão de patrocínio).
	Investidores e Público em geral	Assegurar a resposta a pedidos de informação do público em geral e dos investidores, em particular;		Moderado	1. Intervenção de técnico(s) e director(es); 2. Rotação de equipas; 3. Intervenção de outras unidades orgânicas; 4. Decisão pelo CD.
		Assegurar as relações da CMVM com os investidores;		Moderado	1. Intervenção de técnico(s) e director(es); 2. Rotação de equipas; 3. Intervenção de outras unidades orgânicas; 4. Controlo pelo CD.
		Contribuir para a protecção dos direitos e legítimos interesses dos investidores e para a sua adequada formação e informação sobre as regras e o funcionamento do mercado de valores mobiliários;		Moderado	1. Intervenção de técnico(s) e director(es); 2. Rotação de equipas; 3. Intervenção de outras unidades orgânicas; 4. Controlo pelo CD.



Unidade Orgânica	Competências	Actividades	Sub-Actividades	Risco	Medidas de prevenção/controlo
		Atender e gerir as reclamações e queixas dos investidores relativas ao funcionamento do mercado e dos seus agentes, através de processos de resolução não contenciosa de litígios, excluindo o recurso a processos de mediação de conflitos;		Elevado	1. Intervenção de técnico(s) e director(es); 2. Rotação de equipas; 3. Intervenção de outras unidades orgânicas; 4. Decisão pelo CD.
		Encaminhar as reclamações e queixas dos investidores, em relação às quais tal se justifica, para a área da mediação;		Moderado	1. Intervenção de técnico(s) e director(es); 2. Rotação de equipas; 3. Intervenção de outras unidades orgânicas; 4. Decisão pelo CD.
		Desenvolver iniciativas e acções que contribuam para a promoção da educação dos investidores;		Fraco	1. Intervenção de técnico(s) e director(es); 2. Rotação de equipas; 3. Intervenção de outras unidades orgânicas; 4. Decisão pelo CD.
		Emitir certidões de valor de títulos;		Fraco	1. Intervenção de técnico(s) e director(es); 2. Rotação de equipas; 3. Intervenção de outras unidades orgânicas.
		Proceder ao registo das associações de investidores.		Fraco	1. Intervenção de técnico(s) e director(es); 2. Rotação de equipas; 3. Decisão pelo CD.
GE	Estudos	Elaborar estudos de natureza económica, incluindo as análises custo-benefício das iniciativas de carácter normativo;		Fraco	1. Equipas diversificadas; 2. Rotatividade; 3. Controlo pelo Director; 4. Publicitação no site da CMVM.
		Coordenar o conteúdo editorial dos Cadernos do Mercado de Valores Mobiliários e de outras publicações de natureza científica;		Fraco	1. Coordenação pelo Director; 2. Publicitação no site da CMVM.



Unidade Orgânica	Competências	Actividades	Sub-Actividades	Risco	Medidas de prevenção/controlo
	Estatística	Centralizar a recolha, organização e tratamento de dados estatísticos relativos aos mercados e aos seus agentes e propor o respectivo cronograma de divulgação;		Moderado	1. Equipas diversificadas; 2. Rotatividade; 3. Controlo pelo Director; 4. Intervenção de outras unidades orgânicas; 5. Publicitação no site da CMVM.
	Actividades da CMVM	Elaborar o relatório anual de actividades, bem como o relatório anual sobre a situação geral dos mercados e restantes relatórios e planos sobre a actividade da CMVM, previstos na lei, em cooperação com as restantes unidades orgânicas;		Moderado	1. Equipas diversificadas; 2. Rotatividade; 3. Controlo pelo Director; 4. Intervenção de outras unidades orgânicas; 5. Controlo pelo CD; 6. Publicitação no site da CMVM.
	Formação de recursos humanos	Contribuir para a preparação e elaboração dos conteúdos dos programas de formação do pessoal da CMVM e das acções de formação e de educação dos investidores		Fraco	1. Equipas diversificadas; 2. Rotatividade; 3. Controlo pelo Director; 4. Intervenção de outras unidades orgânicas
GAUDI	Auditoria e consultoria	Realizar actividades de auditoria, de garantia e avaliação objectiva, e de consultoria e posteriormente controlar a execução das respectivas recomendações;		Moderado	1. Reporte ao CD; 2. Garantir a independência da auditoria; 3. Segregação de funções entre auditoria e consultoria dentro do GAUDI.
		Apoiar a selecção de auditores externos, garantindo o seu <i>interface</i> com a organização e salvaguardando a independência dos auditores externos.		Fraco	1. Apoio à definição do objecto da prestação e dos critérios de avaliação; 2. Acompanhamento do processo de contratação; 3. Garantia de assinatura de declarações de segredo (art. 354.º CdVM) e informação privilegiada (art. 378.º CdVM); 4. Intervenção do DAFRH; 5. Decisão pelo CD.



Unidade Orgânica	Competências	Actividades	Sub-Actividades	Risco	Medidas de prevenção/controlo
		Velar pela existência de adequados sistemas de gestão de riscos, de planeamento, controlo e reporte interno e pelo efectivo cumprimento dos seus objectivos;		Moderado/el evado	1. Modelo e sistema de gestão de risco em construção; 2. Planeamento efectuado por cada UO, consolidado pelo DAFRH, aprovado pelo CD e apresentado ao Ministério das Finanças; 3. Controlo contínuo pelo CD; 4. Reporte independente das UO ao CD.
		Assegurar a conformidade do funcionamento da organização com os dispositivos legais e outros normativos, nacionais e internacionais, bem como com os regulamentos, normas internas e políticas gerais da CMVM;		Fraco	1. Auditorias de compliance seguindo metodologia de auditoria; 2. Sujeito a auditorias realizadas por entidades externas p.ex. Tribunal de Contas, IPAI, entre outras.
		Propor medidas para melhorar o funcionamento da CMVM;		Fraco	1. Auditoria pode efectuar recomendações; 2. Consultoria é responsável pela elaboração das medidas.
		Elaborar propostas de ordens de serviço e de outras normas disciplinadoras ou orientadoras do funcionamento interno da CMVM;		Fraco	1. Consultoria é responsável pela elaboração das propostas.
		Velar pela existência, actualização, adequação e efectividade dos manuais de procedimento;		Moderado	1. Necessidade de apoiar/conduzir as unidades orgânicas na actualização dos respectivos manuais de procedimentos; 2. Consultoria é responsável pelo apoio às UO.
DAF-RH	Gestão financeira e patrimonial	Disponibilizar ao Conselho Directivo, em tempo útil, a informação de gestão necessária à tomada de decisões;		Fraco	1. Conferência da informação em 2 níveis: intermédio (pelo técnico) e final (pelo director, com realização de testes); 2. Segregação de funções e responsabilidade das operações; 3. Acompanhamento e supervisão da actividade pelos directores, nomeadamente através da verificação de cumprimento de prazos e de procedimentos de controlo interno.



Unidade Orgânica	Competências	Actividades	Sub-Actividades	Risco	Medidas de prevenção/controlo
		Cumprir as obrigações contabilísticas, fiscais e estatísticas a que a CMVM se encontre obrigada;		Fraco	1. Conferência da informação em 2 níveis: intermédio (pelo técnico) e final (pelo director, com realização de testes); 2. Segregação de funções e responsabilidade das operações; 3. Acompanhamento e supervisão da actividade pelos dirigentes, nomeadamente através da verificação de cumprimento de prazos e de procedimentos de controlo interno; 4. Auditorias periódicas feitas por duas entidades distintas: Revisor Oficial de Contas, na qualidade de vogal da Comissão de Fiscalização e empresa de auditoria independente; 5. Fiscalização do Tribunal de Contas.
		Preparar e apresentar ao Conselho Directivo a proposta de orçamento anual da CMVM e controlar a respectiva execução propondo, se necessário, alterações orçamentais;		Moderado	1. Conferência da informação em 2 níveis: intermédio (pelo técnico) e final (pelo director, com realização de testes); 2. Segregação de funções e responsabilidade das operações; 3. Acompanhamento e supervisão da actividade pelos dirigentes, nomeadamente através da verificação de cumprimento de prazos e de procedimentos de controlo interno; 4. Controlo pelo CD.
		Centralizar, coordenar e controlar os processos de aquisição de bens e serviços, bem como a celebração dos respectivos contratos;		Elevado	1. Identificação/fundamentação da necessidade de aquisição pelo departamento utilizador do serviço ou pelo DAFRH (serviços e aquisições centrais); 2. Estimativa pelo DAFRH do custo da despesa a realizar e existência de cabimento orçamental; 3. Identificação do procedimento de aquisição a adoptar (tendo em conta o CCP) pelo DAFRH; 4. Submissão pelo DAFRH de toda a documentação do procedimento de aquisição ao DJUC; 5. Envio de toda a documentação ao CD, para análise e aprovação; 6. Júri rotativo; 6. Utilização de plataforma electrónica de aquisições públicas.
		Verificar a legalidade e regularidade das despesas da CMVM e controlar os respectivos pagamentos;		Fraco	1. Conferência da informação em 2 níveis: intermédio (pelo técnico) e final (pelo director, com realização de testes); 2. Segregação de funções e responsabilidade das operações. 3. Acompanhamento e supervisão da actividade pelos dirigentes, nomeadamente através da verificação de cumprimento de prazos e de procedimentos de controlo interno; 4. Controlo pelo CD.



Unidade Orgânica	Competências	Actividades	Sub-Actividades	Risco	Medidas de prevenção/controlo
		Liquidar as taxas de supervisão e outras receitas bem como garantir a respectiva cobrança e eventual encaminhamento para processo de execução fiscal;		Fraco	1. Conferência da informação em 2 níveis: intermédio (pelo técnico) e final (pelo director, com realização de testes); 2. Segregação de funções e responsabilidade das operações; 3. Acompanhamento e supervisão da actividade pelos dirigentes, nomeadamente através da verificação de cumprimento de prazos e de procedimentos de controlo interno; 4. Controlo por parte dos supervisionados do montante da taxa a pagar.
		Controlar os saldos de tesouraria e gerir a aplicação dos seus excedentes de acordo com os princípios definidos pelo Conselho Directivo;		Fraco	1. Conferência da informação em 2 níveis: intermédio (pelo técnico) e final (pelo director, com realização de testes); 2. Segregação de funções e responsabilidade das operações; 3. Acompanhamento e supervisão da actividade pelos dirigentes, nomeadamente através da verificação de cumprimento de prazos e de procedimentos de controlo interno; 4. Controlo pelo CD.
		Elaborar e assinar, na qualidade de Técnico Oficial de Contas, os documentos de prestação de contas;		Fraco	1. Conferência da informação em 2 níveis: intermédio (pelo técnico) e final (pelo director, com realização de testes); 2. Segregação de funções e responsabilidade das operações; 3. Acompanhamento e supervisão da actividade pelos dirigentes, nomeadamente através da verificação de cumprimento de prazos e de procedimentos de controlo interno.
		Representar a CMVM, na qualidade de Técnico Oficial de Contas, no cumprimento das obrigações fiscais;		Fraco	1. Conferência da informação em 2 níveis: intermédio e final. 2. Segregação de funções e responsabilidade das operações. 3. Acompanhamento e supervisão da actividade pelos dirigentes, nomeadamente através da verificação de cumprimento de prazos e de procedimentos de controlo interno.
		Autorizar despesas e prática de outros actos administrativos, de acordo com delegação de competências do Conselho Directivo;		Moderado	1. Conferência da informação em 2 níveis: intermédio (pelo técnico) e final (pelo director, com realização de testes); 2. Segregação de funções e responsabilidade das operações; 3. Acompanhamento e supervisão da actividade pelos dirigentes, nomeadamente através da verificação de cumprimento de prazos e de procedimentos de controlo interno.



Unidade Orgânica	Competências	Actividades	Sub-Actividades	Risco	Medidas de prevenção/controlo
		Assegurar os serviços técnicos e administrativos indispensáveis ao bom funcionamento do SII em matéria de gestão financeira e patrimonial, administrativa e de recursos humanos		Fraco	1. Conferência da informação em 2 níveis: intermédio (pelo técnico) e final (pelo director, com realização de testes); 2. Segregação de funções e responsabilidade das operações; 3. Acompanhamento e supervisão da actividade pelos dirigentes, nomeadamente através da verificação de cumprimento de prazos e de procedimentos de controlo interno. 4. Auditorias periódicas feitas pelo Revisor Oficial de Contas, na qualidade de vogal da Comissão de Fiscalização; 5. Fiscalização do Tribunal de Contas.
	Recursos Humanos	Apoiar o Conselho Directivo na definição da política de recursos humanos da CMVM e assegurar a gestão destes recursos;		Fraco	1. Intervenção de técnico(s) e director(es); 2. Controlo e decisão pelo CD.
		Propor ao CD o plano anual de formação profissional da CMVM, elaborado em articulação com o GE e as demais unidades orgânicas, e organizar e coordenar a respectiva execução;		Fraco	1. Intervenção de técnico(s) e director(es); 2. Controlo e decisão pelo CD; 3. Intervenção de todas as unidades orgânicas
		Centralizar, coordenar, organizar e controlar todos os processos de recrutamento;		Fraco	1. Intervenção de técnico(s) e director(es); 2. Intervenção de outras unidades orgânicas; 3. Publicitação do procedimento de recrutamento (no sítio da CMVM na <i>internet</i> e/ou jornais); 4. Recepção de candidaturas na CMVM através do site ou de recepção de <i>curriculum vitae</i> ; 5. Realização de entrevistas com presença do DAFRH e unidade orgânica; 6. Envio ao CD, que aprova candidato(s), de relatório com análise de todas as candidaturas, critérios utilizados, classificação de cada candidato e respectiva fundamentação.
		Organizar e dar apoio à gestão de carreiras do pessoal da CMVM;		Fraco	1. Existência modelo de avaliação de desempenho, disponível a todos os colaboradores da CMVM (faz parte integrante do Regulamento Interno); 2.
		Centralizar, coordenar e controlar o processo de avaliação de desempenho na CMVM;		Fraco	Critérios de avaliação claramente definidos; 3. Periodicidade anual da avaliação; 4. Processo de avaliação participado - colaborador e director(es) de cada unidade orgânica e CD - director(es); 5. Consolidação e análise dos resultados das avaliações pelo DAFRH; 7. Gestão de carreiras (prémios e promoções) em função dos resultados da avaliação.



Unidade Orgânica	Competências	Actividades	Sub-Actividades	Risco	Medidas de prevenção/controlo
		Assegurar a afectação de pessoal aos serviços de secretariado e de apoio ao Conselho Directivo;		Fraco	1. Intervenção de técnico(s) e director(es); 2. Controlo e decisão pelo CD.
		Acompanhar e apoiar a gestão do Fundo de Pensões da CMVM;		Fraco	1. Existência de comissão de acompanhamento do fundo de pensões constituída por representantes dos trabalhadores e do CD; 2. Reuniões periódicas da comissão com a entidade gestora do fundo; 3. Política de gestão do fundo definida pela CMVM; 4. Emissão, pela entidade gestora, de relatórios periódicos de gestão e de evolução da carteira; 6. Acompanhamento de todos os actos de gestão pelo CD
		Elaborar o balanço social, bem como os indicadores para os relatórios periódicos de apoio à gestão.		Fraco	1. Intervenção de técnico(s) e director(es); 2. Controlo e decisão pelo CD.
		Actividade de docência do ensino superior ou colaboração temporária com entidade pública		Fraco	1. Intervenção de técnico(s) e director(es); 2. Autorização pelo CD; 3. Código de Conduta.
		Realização de quaisquer operações s/ valores mobiliários ou instrumentos financeiros ou Celebração, modificação ou extinção de contratos de intermediação financeira salvo se (a) as operações tiverem por objecto fundos públicos, fundos de poupança-reforma ou poupança-reforma-educação, fundos de tesouraria ou do mercado monetário, (b) se CD o autorizar por escrito		Fraco	1. Código de Conduta; 2. Obrigação de todos os colaboradores declararem, no início da relação laboral, a carteira de investimentos; 3. Proibição de realização de quaisquer operações sem análise e aprovação pelo CD; 4. Comunicação de intenção de realização de operação para análise e aprovação pelo CD.



Unidade Orgânica	Competências	Actividades	Sub-Actividades	Risco	Medidas de prevenção/controlo
		Assegurar as rotinas administrativas relativas à gestão dos recursos humanos, bem como manter registos administrativos actualizados sobre o pessoal		Fraco	1. Intervenção de técnico(s) e director(es); 2. Controlo e decisão pelo CD.
		Estabelecer a ligação com as entidades de segurança social, bem como com as companhias de seguros		Fraco	1. Intervenção de técnico(s) e director(es); 2. Controlo e decisão pelo CD.
		Estabelecer as ligações com os prestadores de serviços no âmbito da higiene, da segurança e da medicina no trabalho		Fraco	1. Intervenção de técnico(s) e director(es); 2. Controlo e decisão pelo CD.
	Área Administrativa, de Biblioteca e Arquivo	Assegurar a gestão da correspondência		Moderado	1. Existência de ordens de serviço que fixa os procedimentos relativos à entrada e saída de documentos da CMVM (quer em papel quer via informática); 2. Toda a correspondência entrada é objecto de registo e digitalização em base de dados.
		Garantir o funcionamento, manutenção e segurança das instalações da CMVM		Moderado	1. Controlo de entrada e permanência, de pessoas estranhas e colaboradores, nas instalações por empresa de segurança; 2. Obrigatoriedade de pedido de autorização ao director da U.O. com conhecimento ao DAFRH para permanência nas instalações fora do horário normal de funcionamento; 3. Técnico responsável pelo funcionamento, manutenção e segurança das instalações; 4. Controlo pelos director(es); 5. Controlo e decisão pelo CD.
		Assegurar os serviços de organização, manutenção e gestão da Biblioteca, incluindo as respectivas bases de dados		Fraco	1. Intervenção de técnicos e administrativos e director(es); 2. Decisão pelo CD; 3. Ordem de Serviço que estabelece os procedimentos de organização, manutenção e gestão da biblioteca.
		Assegurar os serviços de organização, manutenção e gestão do arquivo, incluindo as respectivas bases de dados		Moderado	1. Intervenção de técnicos e administrativos e director(es); 2. Decisão pelo CD; 3. Ordem de Serviço que estabelece os procedimentos de organização, manutenção e gestão do arquivo



Unidade Orgânica	Competências	Actividades	Sub-Actividades	Risco	Medidas de prevenção/controlo
		Assegurar a aquisição de livros, revistas e jornais e controlar a respectiva circulação		Fraco	1. Intervenção de técnicos e administrativos e director(es); 2. Decisão pelo CD; 3. Intervenção de outras unidades orgânicas que fazem o pedido; 4. Procedimentos e requisitos de aquisição fixados em Ordem de Serviço
DSIT	Infra-estruturas tecnológicas	Gerir a estratégia e planeamento de sistemas de informação	Definir o plano estratégico de sistemas de informação	Moderado	1. O Plano estratégico de sistemas de informação é revisto e actualizado periodicamente e a sua implementação é efectuada pelo Director; 2. Aprovação e controlo pelo CD.
			Gerir o planeamento anual e orçamento de sistemas de informação	Elevado	1. Plano de sistemas de informação anual que suporta a elaboração do orçamento; 2. Revisão e aprovação do plano e orçamento pelo CD; 3. Análise periódica do plano, orçamento e eventuais desvios aos mesmos pelo Director; 4. Resultados da análise periódica controlados pelo CD;
		Gerir o relacionamento com fornecedores externos de sistemas de informação	Coordenar a contratação de fornecedores de sistemas de informação externos	Moderado	1. Selecção de fornecedores externos efectuada nos termos do CCP; 2. Definição de níveis de serviço e respectivas penalizações na contratação de serviços e/ou equipamentos; 3. Monitorização dos níveis de serviço e aplicação das respectivas penalizações pelo DSIT.
			Coordenar projectos de desenvolvimento aplicacional com recurso a meios externos.	Fraco	1. Coordenação de projectos de implementação efectuada de acordo com as melhores práticas de gestão de projecto do Project Management Institute (PMI); 2. Relatórios periódicos do progresso do projecto; 3. Reuniões de acompanhamento do projecto com o CD; 3. Intervenção de técnico(s) e Director; 4. Intervenção de pessoas externas à CMVM.
		Planear o desenvolvimento e garantir a adequação e o bom funcionamento dos sistemas de informação, equipamento informático e das infra-estruturas tecnológicas.	Implementação de sistemas aplicativos da CMVM	Moderado	1. Elaborada de acordo com o previsto no planeamento de sistemas de informação; 2. Aprovação pelo CD; 3. Implementação de novos sistemas aplicativos de acordo com metodologia formal; 4. Plano de testes (unitários, de integração, de capacidade, de aceitação de utilizadores finais) definido pela equipa de implementação, em ambiente apropriado; 5. Intervenção de técnico(s) e Director.



Unidade Orgânica	Competências	Actividades	Sub-Actividades	Risco	Medidas de prevenção/controlo
			Manutenção dos sistemas aplicativos da CMVM	Moderado	1. Documentação e aprovação (pelo utilizador final) de todas as alterações aos sistemas aplicativos (manutenção correctiva ou evolutiva); 2. Alteração de sistemas aplicativos de acordo com metodologia formal; 4. Plano de testes (unitários, de integração, de capacidade, de aceitação de utilizadores finais) definido pela equipa de implementação, em ambiente apropriado; 5. Monitorização da disponibilização de novas versões dos <i>patches</i> que são implementadas atempadamente de modo a garantir a actualização do sistema e correcção de eventuais <i>bugs</i> ; 6. Revisão da performance dos sistemas aplicativos com produção de relatórios e subsequente implementação das medidas necessárias à correcção de eventuais ineficiências de performance; 7. Intervenção de técnico(s) e Director.
			Gestão das bases de dados da CMVM	Moderado	1. Feita de acordo com o previsto no planeamento de sistemas de informação; 2. Aprovação pelo CD; 3. Implementação e manutenção de bases de dados de acordo com metodologia formal; 4. Plano de testes (unitários, de integração, de capacidade, de aceitação de utilizadores finais) definido pela equipa de implementação, em ambiente apropriado; 5. Existência de mecanismos de <i>log</i> e auditoria para identificação de alterações não aplicativos ao conteúdo das bases de dados; 6. Revisão periódica dos <i>logs</i> com produção de relatórios; 7. Intervenção de técnico(s) e Director.
			Gestão das operações de sistemas de informação	Moderado	1. Processamento da informação monitorizado; 2. Excepções ao normal funcionamento são objecto de registo e análise; 3. <i>Backups</i> diários à informação; 4. Testes de <i>restore</i> periódicos; 5. Armazenamento dos suportes de dados (discos, CDs, DVDs, tapes) em local seguro de modo a prevenir o acesso não autorizado a informação sensível; 6. Existência de <i>HelpDesk</i> que funciona através de um sistema de <i>ticketing</i> , com níveis de serviço acordados; 7. Relatórios periódicos relativos ao funcionamento do <i>HelpDesk</i> ; 8. Intervenção de técnico(s) e Director.



Unidade Orgânica	Competências	Actividades	Sub-Actividades	Risco	Medidas de prevenção/controlo
			Gestão de hardware	Moderado	1. Feita de acordo com o previsto no planeamento de sistemas de informação; 2. Aprovação pelo CD; 3. Documentação de todas as alterações ao <i>hardware</i> existente; 4. Avaliação dos novos equipamentos em ambiente de teste; 5. Inventariação de todo o <i>hardware</i> com a respectiva identificação e localização por forma a prevenir apropriação indevida; 6. Intervenção de técnico(s) e Director.
	Segurança das infra-estruturas tecnológicas da CMVM	Apoiar o Conselho Directivo e o DSIT na definição das necessidades de segurança e no acompanhamento dos desenvolvimentos realizados nesta área, na avaliação da criticidade da informação processada pela CMVM, na definição dos níveis de serviço, e na especificação dos tempos de resposta máximos para a resolução de problemas.		Moderado	1. Responsável pela segurança; 2. Acções de formação regulares; 3. Existência de níveis de serviço aos utilizadores definidos, comunicados e avaliados periodicamente.
		Transmitir à organização as directrizes e orientações do Conselho Directivo e do DSIT em matéria de segurança das infra-estruturas tecnológicas.		Moderado	1. Todas as comunicações são realizadas pelo Responsável de Segurança; 2. Revisão, prévia, das comunicações pelo Director por forma a garantir que são fidedignas e completas.
		Criar os suportes documentais e processuais, em especial os transversais a toda a organização, associados à segurança das infra-estruturas tecnológicas.		Moderado	1. Ordem de serviço que estabelece políticas e normas de segurança, incluindo segurança das infra-estruturas, comunicadas à organização; 2. Realização periódica de auditorias ao cumprimento dessas políticas.



Unidade Orgânica	Competências	Actividades	Sub-Actividades	Risco	Medidas de prevenção/controlo
		Analisar e validar as propostas com impacto na segurança das infra-estruturas tecnológicas apresentadas pelas unidades orgânicas e realizar estudos prévios de custo/benefício para a consolidação dos desenvolvimentos a elas associados.		Moderado	1. Aquisições de bens e serviços que permitem implementar os desenvolvimentos são previamente aprovadas pelo CD; 2. Processo de aquisição nos termos definidos pelo CCP; 3. Intervenção de várias UO; 4. Novo software é objecto de análise prévia à sua instalação para verificação do cumprimento dos requisitos de segurança.
		Rever periodicamente a política de segurança global.		Moderado	1. Política de segurança revista anualmente; 2. Realização periódica de auditorias ao cumprimento das políticas de segurança.
		Acompanhar as acções de auditoria de segurança realizadas por entidades externas aos sistemas e processos da CMVM.		Moderado	1. Realização de auditorias externas de segurança acompanhadas pelo Responsável de Segurança e GAUDI; 2. Entidades externas produzem relatórios de acompanhamento periódicos, os quais são objecto de análise pelo Responsável de Segurança; 3. Reporte ao CD
		Acompanhar a implementação dos disaster recovery services e do plano de continuidade de negócio, assegurar a sua revisão periódica e realizar testes à sua operacionalidade.		Moderado	1. Disaster Recovery Services implementados após aprovação pelo CD; 2. Realização periódica de testes pelo Responsável de Segurança com emissão dos respectivos relatórios; 3. Controlo pelo CD.
		Reportar directamente ao Conselho Directivo, com conhecimento ao Director do DSIT, todos os assuntos e questões relevantes respeitantes às matérias relativas à segurança das infra-estruturas.		Moderado	1. Realização mensal de relatório com todos os assuntos e questões relevantes respeitantes à temática de segurança; 2. Controlo pelo CD.
		Garantir que não se encontra instalado software não autorizado ou não licenciado.		Moderado	1. Regras de instalação de software estão documentadas e comunicadas na política global de segurança da informação; 2. Realização de rastreios periódicos às máquinas para verificação do cumprimento das mesmas; 3. Comparação entre o software instalado e o inventário de software.



Unidade Orgânica	Competências	Actividades	Sub-Actividades	Risco	Medidas de prevenção/controlo
		Garantir a rastreabilidade dos acessos e actividades realizadas em sistemas informáticos.		Moderado	1. Existência de mecanismos de <i>log</i> e auditoria em todas as aplicações críticas que permitem identificar se foram efectuadas alterações de conteúdo das bases de dados ou dos sistemas aplicativos e quem as efectuou minimizando assim a possibilidade de alterações aos mesmos com fins de manipulação da informação.
		Gerir a segurança lógica de utilizadores e acessos.	Gestão de utilizadores e passwords	Elevado	1. Regras de segurança lógica estão documentadas e comunicadas na política global de segurança da informação; 2. Cada utilizador possui um identificador único; 3. Implementação de mecanismos de restrição de acessos lógicos e gestão de passwords.
			Gestão de acessos	Elevado	1. Donos da informação autorizam o seu acesso; 2. Revisão periódica para garantir que apenas tem acesso à informação pessoal autorizado; 3. Aplicação das regras de segregação de funções nos acessos; 4. DAFRH informa o Responsável de Segurança das saídas e movimentações de colaboradores, o qual age em conformidade relativamente aos acessos lógicos dos mesmos.



2. Código de Conduta da CMVM

Capítulo I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito

O presente Código de Conduta é aplicável a todos os colaboradores da CMVM.

Artigo 2.º

Objecto

O Código de Conduta da CMVM estabelece linhas de orientação em matéria de ética profissional para os seus destinatários, constituindo igualmente uma referência para o público no que respeita ao padrão de conduta exigível à CMVM no seu relacionamento com terceiros.

Artigo 3.º

Deveres dos colaboradores da CMVM

O presente Código de Conduta não prejudica as normas legais a que os colaboradores da CMVM, no exercício da sua actividade, estão sujeitos nos termos gerais, designadamente:

- a) os deveres que resultam do Estatuto da CMVM
- b) os deveres que resultam da sua qualidade de trabalhadores, essencialmente previstos no Código do Trabalho e legislação complementar, e
- c) os deveres que resultam da sua qualidade de colaboradores de uma pessoa colectiva de direito público, designadamente os previstos no Código do Procedimento Administrativo e demais legislação relativa ao exercício da actividade administrativa.

Artigo 4.º

Divulgação

O presente Código de Conduta é divulgado na página da CMVM na Internet.

Capítulo II

Relações internas

Artigo 5.º

Diligência profissional

1 - A actuação dos colaboradores da CMVM deve pautar-se pela lealdade para com a CMVM e ser honesta, independente, isenta, e não atender a interesses pessoais. Os colaboradores da CMVM devem aderir a padrões elevados de ética profissional e evitar situações susceptíveis de originar conflitos de interesses.

2 - Os colaboradores da CMVM devem identificar e fornecer aos superiores hierárquicos e colegas, em tempo útil e de forma completa e rigorosa, todas as informações que possam ser relevantes para o bom andamento dos trabalhos.

3 - Os colaboradores da CMVM devem desempenhar as suas funções com zelo, eficiência e responsabilidade, assegurando o cumprimento das instruções, o respeito pelos canais hierárquicos apropriados e a transparência no trato com todos os intervenientes, e comportar-se por forma a manter e reforçar a confiança do público na CMVM e contribuir para o eficaz funcionamento e o bom nome e a boa imagem da CMVM.

Artigo 6.º

Utilização dos recursos

Os colaboradores da CMVM velam pela conservação e utilização funcionalmente adequada e eficiente dos recursos que lhes são disponibilizados pela CMVM, devem respeitar, proteger e não fazer uso abusivo do património da CMVM, bem como adoptar todas as medidas adequadas e justificadas no sentido de limitar os custos e as despesas da CMVM, a fim de permitir uma maior eficácia na gestão dos recursos disponíveis.

Artigo 7.º

Pedidos de autorização e comunicações ao Conselho Directivo



1 – O requerimento para efeitos da autorização do Conselho Directivo para o exercício da actividade de docente do ensino superior ou de colaboração temporária com entidade pública obedece ao disposto em Ordem de Serviço aprovada pelo Conselho Directivo.

2 – O requerimento para efeitos da autorização do Conselho Directivo para a realização, por conta própria ou de outrem, directa ou indirectamente, de quaisquer operações sobre valores mobiliários ou outros instrumentos financeiros, bem como a celebração, modificação ou extinção de qualquer contrato de intermediação financeira, salvo se tiverem por objecto exclusivo fundos públicos ou fundos de poupança reforma, obedece ao disposto em Ordem de Serviço aprovada pelo Conselho Directivo.

3 – Os colaboradores da CMVM comunicam ao Conselho Directivo o elenco dos valores mobiliários e outros instrumentos financeiros que, directa ou indirectamente, detêm, bem como dos contratos de intermediação financeira em que sejam partes, salvo se tiverem por objecto exclusivo fundos públicos ou fundos de poupança reforma, nos termos previstos em Ordem de Serviço aprovada pelo Conselho Directivo.

Capítulo III
Relações com o exterior
Secção I
Independência
Artigo 8º

Independência operacional

1 – Os colaboradores da CMVM agem única e exclusivamente de acordo com as instruções e orientações recebidas desta instituição, sem prejuízo daquilo que resulte dos poderes de tutela do Ministro das Finanças e de regimes legais imperativos aplicáveis à sua actuação.

2 – Em caso de dúvida sobre o regime legal aplicável à sua actuação devem os colaboradores da CMVM suscitar junto do seu superior hierárquico a necessidade de resolução da mesma.

Artigo 9º

Comportamento visando um eventual emprego fora da CMVM

1 – Qualquer processo que conduza à eventual cessação do vínculo de trabalho do colaborador com a CMVM deve ser discreto, respeitar o princípio da lealdade e preservar escrupulosamente o regime de segredo profissional.

2 – Na situação prevista no número anterior, se estiverem em causa cargos a desempenhar no seio de uma entidade sujeita à supervisão da CMVM ou de uma entidade que seja sua fornecedora de bens e serviços, assim que tais negociações se iniciem ou que a sua possibilidade se manifeste, os trabalhadores em causa devem abster-se de lidar com quaisquer questões que se possam relacionar com a potencial entidade empregadora.

Artigo 10º

Dádivas ou outros benefícios

O respeito pelo princípio da independência é incompatível com o facto de se solicitar, receber ou aceitar de uma entidade sujeita à supervisão da CMVM ou de uma entidade que seja sua fornecedora de bens e serviços, benefícios, remunerações ou dádivas que excedam um valor meramente simbólico.

Secção II
Conflitos de interesses
Artigo 11º

Dever de Informação

1 - Qualquer colaborador da CMVM que se encontre numa situação de conflito de interesses deve reportar a situação ao respectivo superior hierárquico.

2 - A informação prevista no número anterior é prestada a título confidencial e só pode ser utilizada para a gestão de um conflito de interesses potencial ou actual ou para efeitos de eventual procedimento disciplinar.

Artigo 12º
Prevenção



Os colaboradores da CMVM devem evitar incorrer em qualquer situação que possa originar, directa ou indirectamente, conflitos de interesses, ou que possam razoavelmente conduzir um terceiro a presumir a existência de uma situação de conflitos de interesses, mesmo que efectivamente tal não suceda.

Artigo 13º

Situações de potencial conflito de interesses

Os conflitos de interesses podem resultar de qualquer situação em que os colaboradores da CMVM tenham um interesse pessoal ou privado em determinada matéria que possa influenciar, ou aparentar influenciar, o desempenho imparcial e objectivo das suas funções, nomeadamente:

- a) Interesse financeiro não despidendo de directa ou indirectamente numa entidade sujeita à supervisão da CMVM ou numa entidade que seja sua fornecedora de bens e serviços;
- b) Exercício de funções de administração, gestão, direcção ou gerência numa entidade sujeita à supervisão da CMVM ou numa entidade que seja sua fornecedora de bens e serviços por cônjuge ou pessoa com quem viva em economia comum, parente em linha recta ou no primeiro grau da linha colateral;
- c) Relações comerciais com uma entidade sujeita à supervisão da CMVM ou com uma entidade que seja sua fornecedora de bens e serviços, designadamente quando exista qualquer tratamento preferencial ou situação de conflito;
- d) Exercício prévio de funções em entidade sujeita à supervisão da CMVM ou numa entidade que seja sua fornecedora de bens e serviços ou negociações relativas a perspectivas de emprego ou aceitação de cargos numa entidade sujeita à supervisão da CMVM ou numa entidade que seja sua fornecedora de bens e serviços;
- e) Qualquer outra situação pessoal da qual casuisticamente possa resultar, directa ou indirectamente, vantagem para o próprio e que conflite com os seus deveres profissionais.

Artigo 14º

Impedimento

Sempre que a situação seja considerada materialmente relevante pelo respectivo superior hierárquico ou pelo Conselho Directivo, o colaborador da CMVM que se encontre numa situação de potencial conflito de interesses encontra-se impedido de lidar com quaisquer questões que se possam relacionar com a potencial entidade envolvida.

Secção III

Relacionamento com o público

Artigo 15º

Requisitos

Os colaboradores da CMVM devem, no seu relacionamento com o público, cumprir os requisitos de disponibilidade, eficiência, rigor técnico e correcção pessoal.

Artigo 16º

Posição institucional

1 - Em qualquer contacto, com o público em geral ou com outras autoridades ou entidades, deve sempre ser reflectida a posição institucional da CMVM, se esta já estiver definida. Se não for o caso e na medida do absolutamente necessário, o colaborador da CMVM pode adiantar uma opinião profissional pessoal, mas preservando sempre uma eventual posição posterior da CMVM sobre a matéria.

2 - O disposto no número anterior não pode prejudicar a isenção e autonomia técnica perante a entidade patronal dos colaboradores da CMVM.

3 - Quando devidamente autorizado, em qualquer intervenção pública, a título pessoal, um colaborador da CMVM deve referenciar ser da sua exclusiva responsabilidade o teor da mesma.

Artigo 17º

Menção a função ou cargo na CMVM

Os colaboradores da CMVM não podem explorar ou parecer explorar, de forma abusiva, em seu proveito pessoal a menção ao exercício de função ou de cargo na CMVM.

Artigo 18º



Relacionamento com outras autoridades

O relacionamento entre os colaboradores da CMVM e os colaboradores do Banco de Portugal, do Instituto de Seguros de Portugal, de outras entidades públicas portuguesas, de instituições congéneres ou equiparadas de outros Estados, ou de instituições com as quais a CMVM se relacione em consequência da sua participação em organizações internacionais, deve reger-se por um espírito de estreita cooperação.

Artigo 19º

Relacionamento com a Comunicação Social

No relacionamento com os órgãos de comunicação social, devem os colaboradores da CMVM actuar nos termos e de acordo com as orientações emanadas do Conselho Directivo.

Artigo 20º

Relacionamento com outras entidades

No relacionamento com as entidades sujeitas à supervisão da CMVM e outras entidades privadas, os colaboradores da CMVM devem observar, no desempenho das suas funções, as orientações e posições da CMVM, pautando a sua actividade por critérios de qualidade, integridade e transparência, e fomentando e assegurando um bom relacionamento com essas entidades.



3. Compilação das Normas Legais que estabelecem os deveres fundamentais dos Colaboradores e dos Membros do Conselho Directivo da CMVM

Para além do Regulamento Interno, das Ordens de Serviço e do Código de Conduta, a CMVM divulga no seu sítio da *internet* a seguinte compilação de normas legais aplicáveis aos colaboradores e membros do Conselho Directivo da CMVM:

Capítulo I

Deveres dos Colaboradores

Secção I Deveres laborais gerais

Artigo 1.º

Princípio geral

(Artigo 119.º do Código do Trabalho)

- 1 - A CMVM e os seus colaboradores, no cumprimento das respectivas obrigações, assim como no exercício dos correspondentes direitos, devem proceder de boa fé.
- 2 - Na execução do contrato de trabalho, devem as partes colaborar na obtenção da maior produtividade, bem como na promoção humana, profissional e social do colaborador.

Artigo 2.º

Deveres do colaborador

(Artigo 121.º do Código do Trabalho)

- 1 - Sem prejuízo de outras obrigações, os colaboradores da CMVM devem:
 - a) Respeitar e tratar com urbanidade e probidade o empregador, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a CMVM;
 - b) Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade;
 - c) Realizar o trabalho com zelo e diligência;
 - d) Cumprir as ordens e instruções do empregador em tudo o que respeite à execução e disciplina do trabalho, salvo na medida em que se mostrem contrárias aos seus direitos e garantias;
 - e) Guardar lealdade ao empregador, nomeadamente não negociando por conta própria ou alheia em concorrência com ele, nem divulgando informações referentes à sua organização, métodos de produção ou negócios;
 - f) Velar pela conservação e boa utilização dos bens relacionados com o seu trabalho que lhe forem confiados pelo empregador;
 - g) Promover ou executar todos os actos tendentes à melhoria da produtividade da CMVM;
 - h) Cooperar, na CMVM, estabelecimento ou serviço, para a melhoria do sistema de segurança, higiene e saúde no trabalho, nomeadamente por intermédio dos representantes dos colaboradores eleitos para esse fim;
 - i) Cumprir as prescrições de segurança, higiene e saúde no trabalho estabelecidas nas disposições legais ou convencionais aplicáveis, bem como as ordens dadas pelo empregador.
- 2 - O dever de obediência, a que se refere a alínea d) do número anterior, respeita tanto às ordens e instruções dadas directamente pelo empregador como às emanadas dos superiores hierárquicos do colaborador, dentro dos poderes que por aquele lhes forem atribuídos.

Artigo 3.º

Acções de formação

(Artigo 123.º, n.º 2, do Código do Trabalho)

Os colaboradores da CMVM devem participar de modo diligente nas acções de formação profissional que lhe sejam proporcionadas, salvo se houver motivo atendível.



Artigo 4.º

Obrigações gerais do colaborador da CMVM no âmbito da segurança, higiene e saúde no trabalho

(artigo 274.º do Código do Trabalho)

1 - Constituem obrigações dos colaboradores da CMVM:

- a) Cumprir as prescrições de segurança, higiene e saúde no trabalho estabelecidas nas disposições legais, bem como as instruções determinadas com esse fim pela CMVM;
- b) Zelar pela sua segurança e saúde, bem como pela segurança e saúde das outras pessoas que possam ser afectadas pelas suas acções ou omissões no trabalho;
- c) Utilizar correctamente, e segundo as instruções transmitidas pela CMVM, máquinas, aparelhos, instrumentos, substâncias perigosas e outros equipamentos e meios postos à sua disposição, designadamente os equipamentos de protecção colectiva e individual, bem como cumprir os procedimentos de trabalho estabelecidos;
- d) Cooperar, na CMVM, para a melhoria do sistema de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- e) Comunicar imediatamente ao superior hierárquico ou, não sendo possível, aos colaboradores da CMVM que tenham sido designados para se ocuparem de todas ou algumas das actividades de segurança, higiene e saúde no trabalho, as avarias e deficiências por si detectadas que se lhe afigurem susceptíveis de originar perigo grave e iminente, assim como qualquer defeito verificado nos sistemas de protecção;
- f) Em caso de perigo grave e iminente, não sendo possível estabelecer contacto imediato com o superior hierárquico ou com os colaboradores que desempenhem funções específicas nos domínios da segurança, higiene e saúde no local de trabalho, adoptar as medidas e instruções estabelecidas para tal situação.

2 - Os colaboradores da CMVM não podem ser prejudicados por causa dos procedimentos adoptados na situação referida na alínea f) do número anterior, nomeadamente em virtude de, em caso de perigo grave e iminente que não possa ser evitado, se afastarem do seu posto de trabalho ou de uma área perigosa, ou tomarem outras medidas para a sua própria segurança ou a de terceiros.

3 - Se a conduta do colaborador da CMVM tiver contribuído para originar a situação de perigo, o disposto no número anterior não prejudica a sua responsabilidade, nos termos gerais.

4 - As medidas e actividades relativas à segurança, higiene e saúde no trabalho não implicam encargos financeiros para os colaboradores da CMVM, sem prejuízo da responsabilidade disciplinar e civil emergente do incumprimento culposo das respectivas obrigações.

5 - As obrigações dos colaboradores da CMVM no domínio da segurança e saúde nos locais de trabalho não excluem a responsabilidade da CMVM pela segurança e a saúde daqueles em todos os aspectos relacionados com o trabalho.

Secção II

Deveres administrativos

Artigo 5.º

Princípios da igualdade e da proporcionalidade

(Artigo 5.º do Código do Procedimento Administrativo)

1 - Nas suas relações com os particulares, os colaboradores da CMVM devem reger-se pelo princípio da igualdade, não podendo privilegiar, beneficiar, prejudicar, privar de qualquer direito ou isentar de qualquer dever nenhum administrado em razão de ascendência, sexo, raça, língua, território de origem, religião, convicções políticas ou ideológicas, instrução, situação económica ou condição social.

2 - As decisões dos colaboradores da CMVM que colidam com direitos subjectivos ou interesses legalmente protegidos dos particulares só podem afectar essas posições em termos adequados e proporcionais aos objectivos a realizar.

Artigo 6.º

Princípios da justiça e da imparcialidade



(Artigo 6.º do Código do Procedimento Administrativo)

No exercício da sua actividade, os colaboradores da CMVM devem tratar de forma justa e imparcial todos os que com ela entrem em relação.

Artigo 7.º

Princípio da boa fé

(Artigo 6.º-A do Código do Procedimento Administrativo)

- 1 - No exercício da actividade administrativa e em todas as suas formas e fases, os colaboradores da CMVM devem agir e relacionar-se com os particulares segundo as regras da boa fé.
- 2 - No cumprimento do disposto no número anterior, devem ponderar-se os valores fundamentais do direito, relevantes em face das situações consideradas, e, em especial:
 - a) A confiança suscitada na contraparte pela actuação em causa;
 - b) O objectivo a alcançar com a actuação empreendida.

Artigo 8.º

Prestação imediata de serviços e dever de recibo

(Artigo 8.º do Decreto-lei n.º 135/99, de 22 de Abril, e Artigos 81.º e 82.º do Código do Procedimento Administrativo)

- 1 - Sempre que a natureza do serviço solicitado pelo cidadão o permita, a sua prestação deve ser efectuada no momento.
- 2 - Os interessados podem exigir recibo comprovativo da entrega dos documentos apresentados.

Artigo 9.º

Prioridades no atendimento

(Artigo 9.º do Decreto-lei n.º 135/99, de 22 de Abril)

- 1 - Deve ser dada prioridade ao atendimento dos idosos, doentes, grávidas, pessoas com deficiência ou acompanhadas de crianças de colo e outros casos específicos com necessidades de atendimento prioritário.
- 2 - Os portadores de convocatórias têm prioridade no atendimento junto do respectivo serviço público que as emitiu.

Artigo 10.º

Encaminhamento de utentes e correspondência

(Artigo 12.º do Decreto-lei n.º 135/99, de 22 de Abril)

- 1 - Toda a correspondência entregue em mão, em qualquer edifício afecto à CMVM, é obrigatoriamente recebida e encaminhada para os serviços respectivos pela unidade de recepção.
- 2 - Os colaboradores da CMVM propõem, directa e oficiosamente, a remessa de toda a correspondência que lhes for indevidamente endereçada para as entidades e serviços competentes, informando os interessados.
- 3 - Os colaboradores da CMVM competentes procedem ao esclarecimento ou encaminhamento dos utentes que, presencialmente ou por telefone, lhes apresentem assuntos da competência de outros serviços ou entidades públicas.

Artigo 11.º

Obrigatoriedade de resposta

(Artigo 39.º do Decreto-lei n.º 135/99, de 22 de Abril)

- 1 - Toda a correspondência, designadamente sugestões, críticas ou pedidos de informação cujos autores se identifiquem, dirigida a qualquer unidade orgânica será objecto de análise e decisão, devendo ser objecto de resposta com a maior brevidade possível, que não excederá, em regra, 15 dias.
- 2 - Nos casos em que se conclua pela necessidade de alongar o prazo referido no número anterior, deve a unidade orgânica dar informação intercalar da fase de tratamento do assunto em análise.

Secção III

Deveres de segredo

Artigo 12.º

Segredo



1 - Os colaboradores da CMVM estão obrigados nos termos do artigo 354.º do Código dos Valores Mobiliários a segredo profissional.

2 - Os colaboradores da CMVM estão sujeitos, nos processos de contra-ordenação e nas investigações criminais, ao dever de segredo de justiça nos termos do artigo 371.º do Código Penal.

Capítulo II

Incompatibilidades e Autorizações

Secção I

Actividades profissionais

Artigos 13.º

Actividade profissional e prestação e serviços

(Artigo 31.º, n.º 2, do Estatuto da CMVM)

Os colaboradores da CMVM não podem exercer outra actividade profissional, ou prestar serviços de que resulte conflito de interesse com as suas funções na CMVM, com excepção da actividade de docente do ensino superior ou de colaboração temporária com entidade pública, se o Conselho Directivo o autorizar.

Secção II

Operações sobre valores mobiliários

Artigo 14.º

Operações sobre valores mobiliários

(Artigo 31.º, n. os 3 e 4, do Estatuto da CMVM)

1 - Os colaboradores da CMVM não podem por conta própria ou por conta de outrem, directa ou indirectamente, realizar quaisquer operações sobre valores mobiliários, salvo nos seguintes casos:

- a) Se as operações tiverem por objecto fundos públicos ou fundos de poupança reforma;
- b) Se o Conselho Directivo, por escrito, o autorizar.

2 - A autorização a que se refere a alínea b) do número anterior apenas será concedida se as operações em causa não afectarem o normal funcionamento do mercado, não resultarem da utilização de informação confidencial a que o trabalhador tenha tido acesso em virtude do exercício das suas funções e se, em caso de venda, tiverem decorrido mais de seis meses desde a data da aquisição dos valores mobiliários a vender.

Secção III

Intervenção em factos

Artigo 15.º

Casos de impedimento

(Artigo 44.º do Código do Procedimento Administrativo)

1 - Nenhum colaborador da CMVM pode intervir em procedimento administrativo ou em acto ou contrato de direito público ou privado da Administração Pública nos seguintes casos:

- a) Quando nele tenha interesse, por si, como representante ou como gestor de negócios de outra pessoa;
- b) Quando, por si ou como representante de outra pessoa, nele tenha interesse o seu cônjuge, algum parente ou afim em linha recta ou até ao 2.º grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem viva em economia comum;
- c) Quando, por si ou como representante de outra pessoa, tenha interesse em questão semelhante à que deva ser decidida, ou quando tal situação se verifique em relação a pessoa abrangida pela alínea anterior.
- d) Quando tenha intervindo no procedimento como perito ou mandatário ou haja dado parecer sobre questão a resolver;
- e) Quando tenha intervindo no procedimento como perito ou mandatário o seu cônjuge, parente ou afim em linha recta ou até ao 2.º grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem viva em economia comum;
- f) Quando contra ele, seu cônjuge ou parente em linha recta esteja intentada acção judicial proposta por interessado ou pelo respectivo cônjuge;



- g) Quando se trate de recurso de decisão proferida por si, ou com a sua intervenção, ou proferida por qualquer das pessoas referidas na alínea b) ou com intervenção destas.
- 2 - Excluem-se do disposto no número anterior as intervenções que se traduzam em actos de mero expediente, designadamente actos certificativos.

Artigo 16.º

Fundamento da escusa e suspeição

(Artigo 48.º do Código do Procedimento Administrativo)

- 1 - O colaborador da CMVM deve pedir dispensa de intervir no procedimento quando ocorra circunstância pela qual possa razoavelmente suspeitar-se da sua isenção ou rectidão da sua conduta e, designadamente:
- a) Quando, por si ou como representante de outra pessoa, nele tenha interesse parente ou afim em linha recta ou até ao 3.º grau da linha colateral, ou tutelado ou curatelado dele ou do seu cônjuge;
 - b) Quando o titular do órgão ou agente ou o seu cônjuge, ou algum parente ou afim na linha recta, for credor ou devedor de pessoa singular ou colectiva com interesse directo no procedimento, acto ou contrato;
 - c) Quando tenha havido lugar ao recebimento de dádivas, antes ou depois de instaurado o procedimento, pelo titular do órgão ou agente, seu cônjuge, parente ou afim na linha recta;
 - d) Se houver inimizade grave ou grande intimidade entre o titular do órgão ou agente ou o seu cônjuge e a pessoa com interesse directo no procedimento, acto ou contrato.
- 2 - Com fundamento semelhante e até ser proferida decisão definitiva, pode qualquer interessado opor suspeição a titulares de órgãos ou agentes que intervenham no procedimento, acto ou contrato.

Artigo 17.º

Arguição, declaração e efeitos do impedimento e da escusa e suspeição

(Artigos 45.º e 46.º do Código do Procedimento Administrativo)

- 1 - Quando se verifique causa de impedimento em relação a qualquer colaborador da CMVM, deve o mesmo comunicar desde logo o facto ao seu superior hierárquico.
- 2 - O pedido de dispensa referido no n.º 1 do artigo 14.º deve ser dirigido ao Conselho Directivo.
- 3 - O colaborador da CMVM deve suspender a sua actividade no procedimento logo que faça a comunicação da causa de impedimento ou que seja reconhecida a procedência do pedido de dispensa referido no n.º 1 do artigo 14.º, sem prejuízo de dever tomar todas as medidas inadiáveis em caso de urgência ou de perigo.

Capítulo III

Sanções

Secção I

Sanções laborais

Artigo 18.º

Sanções disciplinares

(Artigo 366.º do Código do Trabalho)

O Conselho Directivo da CMVM pode aplicar as seguintes sanções disciplinares, independentemente de outras fixadas em instrumento de regulamentação colectiva de trabalho e sem prejuízo dos direitos e garantias gerais do colaborador:

- a) Repreensão;
- b) Repreensão registada;
- c) Sanção pecuniária;
- d) Perda de dias de férias;
- e) Suspensão do trabalho com perda de retribuição e de antiguidade;
- f) Despedimento sem qualquer indemnização ou compensação.

Artigo 19.º

Justa causa de despedimento

(Artigo 396.º do Código do Trabalho)



1 – O comportamento culposo do colaborador da CMVM que, pela sua gravidade e consequências, torne imediata e praticamente impossível a subsistência da relação de trabalho constitui justa causa de despedimento.

2 – Para apreciação da justa causa deve atender-se, no quadro de gestão da CMVM, ao grau de lesão dos interesses da CMVM, ao carácter das relações entre as partes ou entre o colaborador da CMVM em causa e os seus companheiros e às demais circunstâncias que no caso se mostrem relevantes.

3 – Constituem, nomeadamente, justa causa de despedimento os seguintes comportamentos do colaborador da CMVM:

- a) Desobediência ilegítima às ordens dadas por responsáveis hierarquicamente superiores;
- b) Violação dos direitos e garantias de colaboradores da CMVM;
- c) Provocação repetida de conflitos com outros colaboradores da CMVM;
- d) Desinteresse repetido pelo cumprimento, com a diligência devida, das obrigações inerentes ao exercício do cargo ou posto de trabalho que lhe esteja confiado;
- e) Lesão de interesses patrimoniais sérios da CMVM;
- f) Falsas declarações relativas à justificação de faltas;
- g) Faltas não justificadas ao trabalho que determinem directamente prejuízos ou riscos graves para a CMVM ou, independentemente de qualquer prejuízo ou risco, quando o número de faltas injustificadas atingir, em cada ano civil, 5 seguidas ou 10 interpoladas;
- h) Falta culposa de observância das regras de higiene e segurança no trabalho;
- i) Prática, no âmbito da CMVM, de violências físicas, de injúrias ou outras ofensas punidas por lei sobre colaboradores da CMVM, elementos dos seus órgãos sociais, seus delegados ou representantes;
- j) Sequestro e em geral crimes contra a liberdade das pessoas referidas na alínea anterior;
- l) Incumprimento ou oposição ao cumprimento de decisões judiciais ou administrativas;
- m) Reduções anormais de produtividade.

Secção II

Responsabilidade civil

Artigo 20.º

Responsabilidade civil

(Decreto-lei n.º 48.501, de 21 de Novembro de 1967, e Artigo 7.º, n.º 2, do Código do Procedimento Administrativo)

1 - Os colaboradores da CMVM são civilmente responsáveis perante terceiros por actos ilícitos por eles praticados no exercício das suas funções.

2 - Os colaboradores da CMVM são nomeadamente responsáveis pelas informações prestadas por escrito aos particulares, ainda que não obrigatórias.

Secção III

Sanções administrativas

Artigo 21.º

Acções judiciais

(Artigos 2.º e 10.º do Código do Processo nos Tribunais Administrativos)

Os colaboradores da CMVM podem ser réus em acções junto dos tribunais administrativos por violação de direitos e interesses legítimos dos particulares, nos termos dos artigos 2.º e 10.º do Código do Processo nos Tribunais Administrativos.

Secção IV

Sanções criminais

Artigo 22.º

Violação de dever de segredo profissional

(Artigos 195.º e 383.º do Código Penal)

1 – Quem, sem consentimento, revelar segredo alheio de que tenha tomado conhecimento em razão do seu estado, ofício, emprego, profissão ou arte é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 240 dias.



2 - 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, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa.

3 - O procedimento pelo crime referido no número anterior depende de participação da entidade que superintender no respectivo serviço ou de queixa do ofendido.

Artigo 23.º

Violação de dever de segredo de justiça

(Artigo 371.º do Código Penal)

1 - Quem ilegitimamente der conhecimento, no todo ou em parte, do teor de acto de processo penal que se encontre coberto por segredo de justiça, ou a cujo decurso não for permitida a assistência do público em geral, é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias, salvo se outra pena for cominada para o caso pela lei do processo.

2 - Se o facto descrito no número anterior respeitar:

- a) A processo por contra-ordenação, até à decisão da autoridade administrativa; ou
- b) A processo disciplinar, enquanto se mantiver legalmente o segredo;

o agente é punido com pena de prisão até 6 meses ou com pena de multa até 60 dias.

Artigo 24.º

Crime de abuso de informação

(Artigo 378.º, n.ºs 1, 2, 4 e 6, do Código dos Valores Mobiliários)

1 - Quem disponha de informação privilegiada devido à sua qualidade de titular de um órgão de administração ou de fiscalização de um emitente ou de titular de uma participação no respectivo capital e a transmita a alguém fora do âmbito normal das suas funções ou, com base nessa informação, negocie ou aconselhe alguém a negociar em valores mobiliários ou outros instrumentos financeiros ou ordene a sua subscrição, aquisição, venda ou troca, directa ou indirectamente, para si ou para outrem, é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa.

2 - Na mesma pena incorre quem disponha de informação privilegiada em razão do trabalho ou serviço que preste, com carácter permanente ou ocasional, a essa ou outra entidade ou em virtude de profissão ou função pública que exerça, e a transmita a alguém fora do âmbito normal das suas funções ou, com base nessa informação, negocie ou aconselhe alguém a negociar em valores mobiliários ou outros instrumentos financeiros ou ordene a sua subscrição, aquisição, venda ou troca, directa ou indirectamente, para si ou para outrem.

3 - Entende-se por informação privilegiada toda a informação não tornada pública que, sendo precisa e dizendo respeito a qualquer emitente ou a valores mobiliários ou outros instrumentos financeiros, seria idónea, se lhe fosse dada publicidade, para influenciar de maneira sensível o seu preço no mercado.

4 - A tentativa de qualquer dos ilícitos descritos é punível.

Capítulo IV

Conselho Directivo

Artigo 25.º

Membros do Conselho Directivo

(Artigo 13.º, n. os 2 a 4, do Estatuto da CMVM)

1 - Aos membros do Conselho Directivo é aplicável o disposto nos artigos 3.º a 6.º, 9.º, 10.º, 13.º, 14.º e 17.º a 21.º da presente compilação de normas.

2 - Os membros do Conselho Directivo estão ainda sujeitos ao regime dos impedimentos e incompatibilidades consagrado na Lei n.º 12/96, de 18 de Abril.

3 - Os membros do Conselho Directivo não podem, durante o seu mandato:

- a) Exercer qualquer outra função pública ou actividade profissional, salvo a actividade de docente do ensino superior, desde que seja autorizada pelo Ministro das Finanças e não cause prejuízo ao exercício das suas funções;



b) Realizar, directamente ou por interposta pessoa, operações sobre valores mobiliários, salvo tratando-se de fundos públicos ou de fundos de poupança-reforma.

4 - Os membros do Conselho Directivo que à data da sua nomeação sejam titulares de acções devem aliená-las antes da tomada de posse ou declarar, por escrito, a sua existência ao conselho directivo, só as podendo alienar com autorização do Ministro das Finanças.

Artigo 26.º

Arguição, declaração e efeitos do impedimento e da escusa e suspeição

(Artigos 45.º a 47.º e 50.º do Código do Procedimento Administrativo)

1 - Quando se verifique causa de impedimento em relação a membro do Conselho Directivo, deve o mesmo comunicar desde logo o facto ao presidente, ou tratando-se de impedimento deste, ao Conselho Directivo.

2 - O pedido de dispensa referido no n.º 1 do artigo 14.º deve ser dirigido ao presidente, ou tratando-se de pedido deste, ao Conselho Directivo.

3 - O membro do Conselho Directivo deve suspender a sua actividade no procedimento logo que faça a comunicação da causa de impedimento ou que seja reconhecida a procedência do pedido de dispensa referido no n.º 1 do artigo 14.º, sem prejuízo de dever tomar todas as medidas inadiáveis em caso de urgência ou de perigo.