

Política de Prevenção de Conflitos de Interesses

Política de Prevenção de Conflitos de Interesses

I. PREÂMBULO

A D'ACCORD R&S - TRABALHO TEMPORÁRIO, LDA., no exercício da sua atividade, encontra-se exposta a potenciais conflitos de interesses que podem surgir nas suas diferentes áreas de atuação, assumindo, por isso, o compromisso de conduzir os seus negócios de forma objetiva, assegurando que as iniciativas comerciais e a tomada de decisões dos seus Colaboradores não são influenciadas por interesses pessoais ou estranhos à empresa, para preservar a confiança dos seus Colaboradores e intervenientes no mercado, bem como para promover a cultura de cumprimento normativo, baseada na integridade e ética.

A “Política de Prevenção de Conflitos de Interesses” da D'ACCORD R&S - TRABALHO TEMPORÁRIO, LDA., (doravante, “Política”), define os princípios de atuação para a deteção de potenciais situações geradoras de conflito de interesses, bem como as medidas para prevenir, identificar, gerir e corrigir essas situações, tendo como princípio orientador a proteção dos seus interesses e de todos os intervenientes no mercado, sob a responsabilidade do Responsável pelo Cumprimento Normativo, com o pelouro do Programa de Cumprimento Normativo, onde se insere esta Política.

II. ENQUADRAMENTO LEGAL

Sendo o conflito de interesses reconhecido como um dos principais fatores associados às práticas de fraude e de corrupção, a elaboração da presente Política visa dar cumprimento ao objetivo de prevenção destas situações, assinalado no Regime Geral de Prevenção da Corrupção, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro (doravante, “RGPC”).

III. ÂMBITO

A presente Política, abrange, objetivamente, toda a atividade exercida pela D'ACCORD R&S - TRABALHO TEMPORÁRIO, LDA.

Política de Prevenção de Conflitos de Interesses

Ademais, a presente Política aplica-se, subjetivamente, a todos os:

- Colaboradores da D'ACCORD R&S - TRABALHO TEMPORÁRIO, LDA., incluindo os membros dos órgãos sociais;
- Clientes;
- Fornecedores; e
- Terceiros que ajam em nome da D'ACCORD R&S - TRABALHO TEMPORÁRIO, LDA.

IV. DEFINIÇÕES

Para efeitos de interpretação da presente Política, devem ser consideradas as seguintes definições:

- **«Agente»** corresponde ao Colaborador, Cliente, Fornecedor ou Terceiro que haja em nome da D'ACCORD R&S - TRABALHO TEMPORÁRIO, LDA.
- **«Colaboradores»** são todos os funcionários, administradores, membros de todos os órgãos constantes da estrutura organizacional da D'ACCORD R&S - TRABALHO TEMPORÁRIO, LDA., diretores, gestores, incluindo ainda estagiários ou outros que cooperem com a empresa na sua atividade corrente;
- **«Conflito de Interesses real»** ocorre quando interesses pessoais ou externos do agente colidem direta e inequivocamente com os interesses da D'ACCORD R&S - TRABALHO TEMPORÁRIO, LDA.. Assim, estamos perante um conflito de interesses real quando interesses pessoais:
 - a) Interferem na capacidade de tomar de decisões com base no que é melhor para a D'ACCORD R&S - TRABALHO TEMPORÁRIO, LDA..
 - b) Afetam a imparcialidade (por exemplo, na escolha entre dois fornecedores);
 - c) Introduzem fatores pessoais ou externos ao negócio naquilo que deve ser uma decisão exclusivamente empresarial.

Política de Prevenção de Conflitos de Interesses

- **«Conflito de Interesses aparente»** ocorre quando os interesses pessoais ou externos do agente aparentam influenciar indevidamente o exercício das suas funções e, conseqüentemente, colidir com os interesses da D'ACCORD R&S - TRABALHO TEMPORÁRIO, LDA..
- **«Declaração de Conflito de Interesses»** é uma declaração a ser entregue e assinada pelos Colaboradores da D'ACCORD R&S - TRABALHO TEMPORÁRIO, LDA., imediatamente:
 - a) Após a entrada em vigor desta Política;
 - b) Aquando do início do exercício de funções na D'ACCORD R&S - TRABALHO TEMPORÁRIO, LDA.,
 - c) Durante a relação laboral quando o Colaborador entenda que está numa situação de conflito de interesses; e/ou
 - d) Durante a relação laboral quando um Colaborador entenda que outro Colaborador está numa situação de conflito de interesses.
- **«Formulário de Avaliação Prévia»** corresponde ao formulário que permite identificar situações de potenciais conflitos de interesses relativamente a Clientes, Fornecedores e Terceiros que ajam em nome da D'ACCORD R&S - TRABALHO TEMPORÁRIO, LDA..
- **«Pessoas Diretamente Relacionadas»** são os membros da família direta do Colaborador ou aqueles que vivem no mesmo agregado familiar, bem como as pessoas com quem o Colaborador tem um relacionamento pessoal próximo, nomeadamente sócios, ex-sócios, amigos próximos, entre outros.

V. DIRETRIZES GERAIS

1. O Colaborador deve iniciar a relação laboral livre de qualquer conflito de interesses, devendo comunicar ao departamento que procede ao recrutamento.
2. No âmbito da relação laboral, o Colaborador que identifica ou percebe um eventual conflito de interesses, independentemente do(s) agente(s) envolvido(s), tem o dever de

Política de Prevenção de Conflitos de Interesses

comunicar imediatamente ao seu Superior Hierárquico, sempre que possível, antes da intervenção num processo ou tomada de qualquer decisão que tenha o potencial de revelar tal conflito.

3. Nos casos de identificação ou perceção de um eventual conflito de interesses no decurso de um determinado processo ou após a tomada de qualquer decisão, o Colaborador tem o dever de comunicar de imediato ao seu Superior Hierárquico.
4. No âmbito da relação comercial, o Cliente, Fornecedor ou Terceiro que aja em nome da D'ACCORD R&S - TRABALHO TEMPORÁRIO, LDA., que identifica ou perceciona um eventual conflito de interesses, independentemente do(s) agente(s) envolvido(s), tem o dever de o comunicar ao departamento da D'ACCORD R&S - TRABALHO TEMPORÁRIO, LDA., que assegura a relação comercial, antes do estabelecimento da relação comercial.
5. Igualmente, nos casos de identificação ou perceção de um eventual conflito de interesses no decurso da relação comercial, o Cliente, Fornecedor ou Terceiro que aja em nome da D'ACCORD R&S - TRABALHO TEMPORÁRIO, LDA., comunica imediatamente ao departamento desta que assegura a relação comercial, num prazo máximo de 10 dias após o conhecimento dos factos.

Apesar de não ser possível enumerar todos as situações de possíveis conflitos, em caso de dúvida sobre a existência, ou não, de um conflito, o Agente deve sempre declará-lo. Os exemplos seguintes ilustram situações de conflito de interesses, reais ou aparentes, que devem ser reveladas e que devem servir de guia aos destinatários da presente Política:

- **Relações pessoais no local de trabalho:** o Colaborador não pode estar numa relação de supervisão, subordinação ou direção com Pessoas Diretamente Relacionadas, ou estar envolvido em qualquer decisão de contratação destas.
- **Relações com entidades externas:** o Colaborador não pode ser gerente/ administrador, sócio/ acionista, funcionário, representante, agente ou, de alguma forma, estar relacionado com uma entidade, com ou sem fins lucrativos, que faça ou se perspetive que faça negócios de qualquer tipo com a D'ACCORD R&S - TRABALHO TEMPORÁRIO, LDA..

Política de Prevenção de Conflitos de Interesses

Acresce que o Colaborador não pode ser de alguma forma compensado por qualquer serviço ou consultoria que preste a uma entidade terceira, no que respeita ao negócio que esta desenvolva com a D'ACCORD R&S - TRABALHO TEMPORÁRIO, LDA.. Por fim, os Colaboradores não devem desempenhar atividades externas que afetem ou interfiram com o desempenho eficiente e atempado das suas funções na D'ACCORD R&S - TRABALHO TEMPORÁRIO, LDA..

- **Relações com entidades concorrentes:** o Colaborador não pode desenvolver qualquer tipo de atividade concorrente à da D'ACCORD R&S - TRABALHO TEMPORÁRIO, LDA., nem ser gerente/ administrador, sócio/ acionista, funcionário, representante, agente ou, de alguma forma, estar relacionado com uma empresa concorrente ou potencialmente concorrente com aquela.
- **Pessoas Diretamente Relacionadas:** qualquer situação acima descrita que seja praticada por Pessoas Diretamente Relacionadas (membros da família direta do Colaborador ou aqueles que vivem no mesmo agregado familiar, bem como as pessoas com quem o Colaborador tem um relacionamento pessoal próximo, nomeadamente sócios, ex-sócios, amigos próximos, entre outros) com o Colaborador.
- **Apropriação indevida de oportunidades de negócio:** o Colaborador não pode, direta ou indiretamente, beneficiar pessoalmente de oportunidades que pertençam legitimamente à D'ACCORD R&S - TRABALHO TEMPORÁRIO, LDA., e que tenham sido reveladas através do uso de informação privilegiada ou da posição que detém na empresa.
- **Presentes e Hospitalidades:** apesar de ser prática comum nalguns países e em certas indústrias, a troca de presentes ou convites para entretenimento que sejam desadequados ou excessivos é potencialmente prejudicial para a D'ACCORD R&S - TRABALHO TEMPORÁRIO, LDA., podendo ser visto como uma tentativa de influenciar uma decisão e, como tal, criadora de um conflito de interesses.

Política de Prevenção de Conflitos de Interesses

- **Cientes, Fornecedores e Terceiros que ajam em nome da D'ACCORD R&S - TRABALHO TEMPORÁRIO, LDA.**, têm o dever de declarar a inexistência de conflito de interesses reais ou aparentes.
- **Outras situações suscetíveis de criar conflitos de interesses:** qualquer outra situação, incluindo relações pessoais ou familiares, suscetíveis de dissuadir o Colaborador de agir de acordo com os melhores interesses da D'ACCORD R&S - TRABALHO TEMPORÁRIO, LDA..

VI. PROCEDIMENTO

FASE 1 – COMUNICAÇÃO

1. O dever de comunicação referido no número 1 de “**V. Diretrizes Gerais**” é cumprido através do preenchimento da Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses, constante do Anexo I da presente Política, entregue pelo departamento que efetua o recrutamento ao novo Colaborador, devendo este devolvê-lo ao mesmo departamento.
2. O dever de comunicação referido nos números 2 e 3 de “**V. Diretrizes Gerais**” é cumprido através do preenchimento da Declaração de Conflito de Interesses, constante do Anexo II da presente Política, devendo ser entregue ao respetivo Superior Hierárquico.
3. O dever de comunicação referido nos números 4 e 5 de “**V. Diretrizes Gerais**” é cumprido através do preenchimento do Formulário de Avaliação Prévia, constante dos Anexos II e III do Procedimento de Avaliação Prévia da D'ACCORD R&S - TRABALHO TEMPORÁRIO, LDA., devendo ser devolvido ao departamento responsável pelo estabelecimento da relação comercial.

FASE 2 - GESTÃO

Política de Prevenção de Conflitos de Interesses

1. O Superior Hierárquico remete a Declaração de Conflito de Interesses devidamente preenchida ao Responsável pelo Cumprimento Normativo.
2. O departamento responsável pelo estabelecimento da relação comercial reencaminha o Formulário de Avaliação Prévia devidamente preenchido ao Responsável pelo Cumprimento Normativo.
3. O Responsável pelo Cumprimento Normativo, assumindo o pelouro do Programa de Cumprimento Normativo da D'ACCORD R&S - TRABALHO TEMPORÁRIO, LDA., é responsável por analisar o risco de conflito de interesses no caso concreto, avaliando-o conforme descrito neste procedimento.

FASE 3 – ANÁLISE DE RISCO

1. A análise do risco de conflito de interesses, real ou aparente, por parte do Responsável pelo Cumprimento Normativo, consiste em:
 - 1.1. Determinar se existe efetivamente um conflito de interesses real ou aparente;
 - 1.2. Em caso afirmativo, definir qual a forma de gerir o conflito que melhor protege os interesses legítimos da D'ACCORD R&S - TRABALHO TEMPORÁRIO, LDA., por um lado, e a vida privada do Agente, por outro.
2. A gestão de conflitos relativamente a Colaboradores é casuística e suficientemente flexível, caracterizando-se pela adoção de medidas de gestão e controlo que podem consistir em:
 - 2.1. Afastamento do Colaborador do processo ou da tomada de decisão, atribuindo-o a outro Colaborador, por decisão do Responsável pelo Cumprimento Normativo que, após a sua análise, comunica de imediato ao declarante;

Política de Prevenção de Conflitos de Interesses

2.2. Afastamento do Colaborador do processo ou da tomada de decisão, atribuindo-o a outro Colaborador, mediante a apresentação de Pedido de Afastamento, conforme o Anexo III da presente Política, junto do Superior Hierárquico, que remete para o Responsável pelo Cumprimento Normativo;

A apresentação do Pedido de Afastamento não prejudica a necessidade de preenchimento e entrega da Declaração de Conflito de Interesses, constante do Anexo II, consoante descrito na Fase 1, número 2, do presente procedimento.

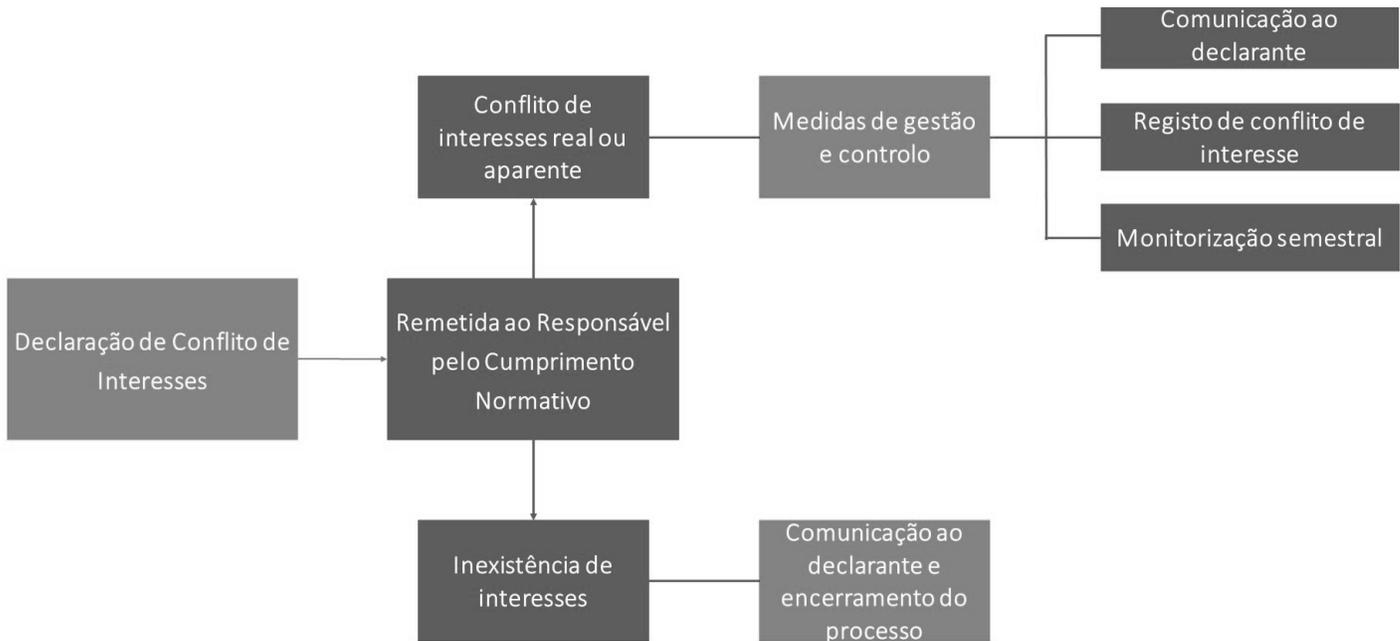
3. Em qualquer um dos casos referidos no número 2, o Responsável pelo Cumprimento Normativo deverá monitorizar a situação, bem como conservar um registo atualizado dos conflitos de interesses, de forma a garantir que a medida de gestão e controlo aplicada está a ser integralmente cumprida.
4. A gestão de conflitos relativamente a Clientes, Fornecedores e Terceiros que ajam em nome da D'ACCORD R&S - TRABALHO TEMPORÁRIO, LDA., segue o Procedimento de Avaliação Prévia da D'ACCORD R&S - TRABALHO TEMPORÁRIO, LDA..

VII. FLUXOGRAMA

Para melhor se compreenderem as Fases acima descritas, atente-se no seguinte fluxo de tratamento:

Política de Prevenção de Conflitos de Interesses

Figura 1- Fluxograma de Tratamento de Conflitos de Interesses



VII. RESPONSABILIDADE

Sem prejuízo das demais consequências que decorram da Lei, a violação das regras constantes desta política e demais documentos relevantes constitui infração disciplinar para os Colaboradores com vínculo laboral e sujeita-os ao correspondente procedimento disciplinar.

O Responsável pelo Cumprimento Normativo avaliará as eventuais violações que tenham sido cometidas por membros da Administração e propor-lhe-á a adoção das medidas que entenda ajustadas à situação ocorrida.

A responsabilidade pelo incumprimento da presente Política por parte de Clientes, Fornecedores e Terceiros que ajam em nome da D'ACCORD R&S - TRABALHO TEMPORÁRIO, LDA., será avaliada pelo Responsável pelo Cumprimento Normativo que propõe junto da Administração a adoção de medidas, atendendo à relação comercial em vigor.

VII. ORIENTAÇÕES DE REFERÊNCIA

Política de Prevenção de Conflitos de Interesses

- Código de Conduta;
- Política de Presentes e Hospitalidades;
- Procedimento de Avaliação Prévia.

Anexo I – Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses

Nota prévia – a declaração quando entregue para preenchimento deverá, idealmente, seguir: i) numerado sob a fórmula “número de página/número total de páginas” (exemplo: 1/6, 2/6, etc.); e ii) e com o logótipo da D’ACCORD R&S - TRABALHO TEMPORÁRIO, LDA.

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES

Eu, _____, declaro ter lido e compreendido a Política de Prevenção de Conflitos de Interesses da D’ACCORD R&S - TRABALHO TEMPORÁRIO, LDA., e comprometo-me a cumprir com todas as obrigações nela previstas.

Mais declaro que não tenho nenhum conflito de interesses que possa pôr em causa a minha independência ao serviço da D’ACCORD R&S - TRABALHO TEMPORÁRIO, LDA..

Declaro que caso me aperceba de que existe algum conflito de interesses, irei de imediato comunicar essa situação ao meu Superior Hierárquico. Caso necessário, apresentarei um pedido de afastamento relativamente ao processo ou tomada de decisão em causa, de modo a proteger os interesses da D’ACCORD R&S - TRABALHO TEMPORÁRIO, LDA., e a salvaguardar a minha independência.

Declaro que se existir um potencial conflito de interesses, irei proceder ao preenchimento em conformidade da “Declaração de Conflito de Interesses”, constante do Anexo II da Política de Prevenção de Conflitos de Interesses da D’ACCORD R&S - TRABALHO TEMPORÁRIO, LDA..

Assinatura: _____

Data: __/__/____

Anexo II – Declaração de Conflito de Interesses

Nota prévia – a declaração quando entregue para preenchimento deverá, idealmente, seguir: i) numerado sob a fórmula “número de página/número total de páginas” (exemplo: 1/6, 2/6, etc.); e ii) e com o logótipo da D’ACCORD R&S - TRABALHO TEMPORÁRIO, LDA.,.

DECLARAÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSES

Eu, _____, Colaborador da D’ACCORD R&S - TRABALHO TEMPORÁRIO, LDA., declaro que à data de ___/___/___:

Identifiquei um eventual conflito de interesses no âmbito de um processo ou tomada de decisão em que tenho intervenção; ou

Identifiquei um eventual conflito de interesses no âmbito de um processo ou tomada de decisão em que o Colaborador _____ tem intervenção.

Descrição da situação de conflito de interesses:

Assinatura: _____

Data: ___/___/___

Anexo III – Pedido de Afastamento

Nota prévia – o pedido quando entregue para preenchimento deverá, idealmente, seguir: i) numerado sob a fórmula “número de página/número total de páginas” (exemplo: 1/6, 2/6, etc.); e ii) e com o logótipo da D’ACCORD R&S - TRABALHO TEMPORÁRIO, LDA..

PEDIDO DE AFASTAMENTO

Eu, _____,
Colaborador da D’ACCORD R&S - TRABALHO TEMPORÁRIO, LDA., declaro, para os devidos
efeitos, _____ que, _____ em _____ virtude _____ de
_____,
considero que o meu envolvimento direto, atentas as funções que me estão atribuídas, no processo
ou tomada de decisão _____ **, me encontro condicionado
por um eventual conflito de interesses, pelo que, tendo em conta o plasmado no Código de Conduta
e na Política de Prevenção de Conflitos de Interesses da D’ACCORD R&S - TRABALHO
TEMPORÁRIO, LDA., bem assim nas demais disposições legais e regulamentares, não devo
participar no referido processo ou tomada de decisão.

* Por favor, concretize a situação que no seu entender configura um eventual conflito de interesses
inibidor da sua participação no processo ou tomada de decisão em causa.

** Por favor, indique o processo ou a tomada de decisão em causa.

Assinatura: _____

Data: ___/___/____