

# **ABA – AUTOCARROS DO BAIXO ALENTEJO, S.A.**

## **PCI de Conflitos de Interesses (PCI)**

## Índice

<b>I – OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO .....</b>	<b>3</b>
<b>II – PRINCÍPIOS DE ATUAÇÃO .....</b>	<b>3</b>
1. Legalidade.....	3
2. Transparência .....	3
3. Boa-fé.....	3
4. Responsabilidade .....	3
<b>III – REGRAS E PROCEDIMENTOS APLICÁVEIS ÀS SITUAÇÕES DE CONFLITOS DE INTERESSES.....</b>	<b>3</b>
1. Prevenção da ocorrência de conflitos de interesses.....	3
2. Identificação de conflitos de interesses.....	4
3. Gestão e sanção de conflitos de interesses.....	5
<b>IV – DEVERES DOS COLABORADORES DA EMPRESA E REGIME SANCIONATÓRIO.....</b>	<b>7</b>
<b>V – DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>	<b>7</b>

## **I – OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

A presente Política de Conflitos de Interesses (doravante designada por “**PCI**”) estabelece os princípios, as regras e os procedimentos a observar pela **ABA – Autocarros do Baixo Alentejo, S.A.**, bem como pelos Colaboradores da **ABA – Autocarros do Baixo Alentejo, S.A.**, para assegurar uma adequada prevenção, identificação, gestão e sanção de conflitos de interesses, reais ou potenciais.

A presente **PCI** regulamenta o Capítulo V do Código de Conduta da **ABA – Autocarros do Baixo Alentejo, S.A.** (doravante designada por “**Empresa**”) que se encontra publicado na página oficial da **Empresa** na Internet em [www.rodalentejo.pt](http://www.rodalentejo.pt) (doravante designado por “**Código de Conduta**”).

A presente **PCI** aplica-se a todos os trabalhadores da **Empresa** e a todos os membros dos órgãos sociais da **Empresa** doravante, em conjunto, designados por “**Colaboradores**”.

## **II – PRINCÍPIOS DE ATUAÇÃO**

A regras e os procedimentos definidos na presente **PCI** assentam nos seguintes princípios gerais que devem ser observados pela **Empresa** e pelos Colaboradores da **Empresa**.

### **1. Legalidade**

Na prevenção, identificação, gestão e sanção de conflitos de interesses, os Colaboradores devem cumprir a lei, as regras internas da **Empresa** e quaisquer outras normas vinculativas que sejam aplicáveis.

### **2. Transparência**

Qualquer situação de conflito de interesses, real ou potencial, deve ser internamente comunicada através dos canais definidos na presente **PCI**, devendo essa comunicação ser efetuada imediatamente após o conhecimento da referida situação e de forma clara, completa, objetiva e verdadeira.

### **3. Boa-fé**

Os Colaboradores relativamente aos quais se verifique uma situação de conflito de interesses, real ou potencial, devem agir de boa-fé e no estrito cumprimento da presente **PCI**, de modo que a sua atuação não possa, em nenhuma circunstância, resultar num benefício ilegítimo para si ou para terceiros.

### **4. Responsabilidade**

Os Colaboradores são responsáveis pela adoção das medidas necessárias à prevenção e identificação de situações de conflitos de interesses, bem como pelo cumprimento dos procedimentos de gestão e sanção de conflitos de interesses quando estes ocorram.

## **III – REGRAS E PROCEDIMENTOS APLICÁVEIS ÀS SITUAÇÕES DE CONFLITOS DE INTERESSES**

### **1. Prevenção da ocorrência de conflitos de interesses**

A **Empresa** adotou as seguintes medidas com vista à prevenção da ocorrência de conflitos de interesses:

a) A **Empresa** dispõe de um Código de Conduta, que estabelece um conjunto de princípios, valores e regras de

atuação em matéria de ética profissional que devem ser observados por todos os Colaboradores (e que contempla um Capítulo V especialmente dedicado a conflitos de interesses);

- b)** A **Empresa** assegura a realização de programas de formação interna aos seus Colaboradores, que incluem formação sobre o Código de Conduta e a presente **PCI**;
- c)** A organização interna da **Empresa** assegura uma segregação de funções adequada entre Colaboradores;
- d)** A **Empresa** efetua uma avaliação periódica da presente **PCI** e procede à sua atualização sempre que necessário, com o objetivo de que as regras e procedimentos internos em vigor sejam sempre o mais eficazes possível na prevenção, identificação, gestão e sanção de conflitos de interesses;
- e)** A **Empresa** dispõe dos recursos necessários (humanos e materiais) para controlar as atividades propensas a riscos em matéria de conflitos de interesses.

Todos os Colaboradores da **Empresa** devem atuar com vista à prevenção da ocorrência de conflitos de interesses e, em particular, observar as seguintes regras:

- a)** Os Colaboradores não podem oferecer, dar ou prometer a algum terceiro ou aceitar ou receber de algum terceiro qualquer oferta ou benefício, de natureza patrimonial ou não patrimonial, com ressalva das exceções contempladas no (Capítulo VII do Código de Conduta);
- b)** Os Colaboradores devem cumprir os seus deveres em matéria de proibição do uso ilegítimo de informação confidencial, de prevenção do branqueamento de capitais e do financiamento do terrorismo e de prevenção da corrupção e de infrações conexas, de acordo com o disposto na lei, no Código de Conduta e nas demais regras internas da **Empresa** que sejam aplicáveis;
- c)** Os Colaboradores não podem desempenhar funções em entidade alheia à **Empresa** que exerça atividade concorrente com a da **Empresa**, nem podem envolver-se em atividades que sejam contrárias aos interesses da **Empresa**;
- d)** Os Colaboradores não podem exercer as competências e os poderes que lhe foram atribuídos no âmbito das funções por si desempenhadas na **Empresa** com o propósito de obter vantagens pessoais, sejam elas patrimoniais ou não patrimoniais;
- e)** Os Colaboradores não podem utilizar os recursos da **Empresa**, nem a informação confidencial a que tenham acesso em virtude do desempenho das suas funções na **Empresa**, para benefício próprio ou de terceiros.

Os membros dos órgãos sociais da **Empresa** devem cumprir os seus deveres de informação em matéria de conflitos de interesses, de acordo com o disposto no Código das Sociedades Comerciais, nos estatutos da **Empresa** e nas demais disposições legais e normas internas da **Empresa** que sejam aplicáveis.

## **2. Identificação de conflitos de interesses**

Para os efeitos da presente **PCI**, entende-se por “conflito de interesses” qualquer situação de discrepância ou de colisão entre o desempenho de funções por um Colaborador de acordo com os interesses da **Empresa** e os interesses particulares desse Colaborador, incluindo interesses pessoais, financeiros, políticos, religiosos ou outros, ou os interesses de terceiro que influencie indevidamente o desempenho de funções por esse Colaborador.

Quando, atendendo a essa situação de discrepância ou de colisão de interesses, se pode, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da conduta ou decisão do Colaborador no desempenho das suas funções, esse Colaborador deve cumprir o dever de abstenção previsto no parágrafo seguinte, bem como os procedimentos de gestão e sanção de conflitos de interesses previstos no número 3 do presente Capítulo III.

Os Colaboradores da **Empresa** não podem intervir na apreciação ou no processo de decisão de operações, contratos ou outros atos (doravante, em conjunto, designados por “**Atos**”) em que sejam direta ou indiretamente interessados os próprios ou as seguintes pessoas ou entidades:

- i) Os seus cônjuges, parentes ou afins, da linha reta ou até ao quarto grau da linha colateral;
- ii) As pessoas que com eles vivam em união de facto ou economia comum;
- iii) As pessoas com quem tenham estreita relação;
- iv) As sociedades ou outros entes coletivos relativamente às quais se verifique alguma das seguintes situações: entidades nas quais o Colaborador seja titular de um cargo de administração, de gerência ou de direção, e entidades nas quais o Colaborador detenha, direta ou indiretamente, e por si ou conjuntamente com alguma das pessoas identificadas nas alíneas anteriores, uma participação superior a 10%;
- v) As organizações com as quais colaborem fora do âmbito do desempenho das suas funções na **Empresa**.

Para qualificar uma determinada situação como conflito de interesses, real ou potencial, devem considerar-se, não só os interesses do Colaborador e das pessoas e entidades acima referidas que existem à data em que essa situação é avaliada, como também os que existiram nos dois anos anteriores a essa data.

Apresenta-se em seguida uma lista exemplificativa (ou seja, não exaustiva) de Atos nos quais um Colaborador não pode intervir por se entender que se encontra em situação de conflito de interesses:

- i) Quando, nos últimos dois anos, o Colaborador tiver sido titular de um cargo de administração, de gerência ou de direção na(s) contraparte(s) envolvida(s) no Ato;
- ii) Quando o Colaborador tiver tido intervenção no Ato como administrador, gerente, trabalhador ou prestador de serviços da(s) contraparte(s) envolvida(s) no Ato;
- iii) Quando o cônjuge, parente ou afim do Colaborador, da linha reta ou até ao quarto grau da linha colateral, ou pessoa que com ele viva em união de facto ou economia comum, ou pessoa com quem tenha estreita relação (doravante, em conjunto, designados por “**Membros Próximos**”) desempenhe um cargo de administração, de gerência ou de direção na(s) contraparte(s) envolvida(s) no Ato;
- iv) Quando um Membro Próximo tiver tido intervenção no Ato;
- v) Quando o Colaborador detiver, direta ou indiretamente, e por si ou conjuntamente com um Membro Próximo, uma participação superior a 10% na(s) contraparte(s) envolvida(s) no Ato;
- vi) Quando o Colaborador ou um Membro Próximo for credor ou devedor de contraparte(s) envolvida(s) no Ato;
- vii) Quando o Ato em causa for um processo de recrutamento para a **Empresa** no qual seja candidato um Membro Próximo;
- viii) Quando o Colaborador ou um Membro Próximo tiver recebido dádivas da(s) contraparte(s) envolvida(s) no Ato antes ou durante a apreciação ou o processo de decisão relativo a esse Ato;
- ix) Se houver inimizade grave ou grande intimidade entre o Colaborador ou um Membro Próximo e a(s) contraparte(s) envolvida(s) no Ato;
- x) Quando penda em juízo ação em que seja parte o Colaborador ou um Membro Próximo, de um lado, e, do outro, a(s) contraparte(s) envolvida(s) no Ato ou o seu cônjuge, parente ou afim, da linha reta ou até ao quarto grau da linha colateral, ou pessoa que com ele viva em união de facto ou economia comum.

Nos exemplos acima, entende-se por “contraparte” qualquer pessoa ou entidade alheia à **Empresa**.

### **3. Gestão e sanção de conflitos de interesses**

Sempre que sejam identificadas situações de conflitos de interesses, reais ou potenciais, deverão ser implementados os procedimentos de gestão e sanção de conflitos de interesses descritos no presente ponto 3.

#### **a) Comunicação**

Sempre que um trabalhador da **Empresa** se encontre perante uma situação que configure ou que suspeite que

possa configurar um conflito de interesses, real ou potencial, o mesmo deverá comunicar de imediato essa situação ao seu superior hierárquico, bem como ao Responsável pelo Cumprimento Normativo (doravante designado por “RCN”) (doravante designada por “**Comunicação do Trabalhador**”).

A Comunicação do Trabalhador deverá incluir a seguinte informação:

- i)** Identificação do trabalhador e das pessoas e/ou entidades que apresentam interesses conflitantes;
- ii)** Descrição do conflito de interesses (origem, natureza e demais circunstâncias relevantes);
- iii)** Indicação sobre o carácter pontual ou duradouro do conflito de interesses;
- iv)** Medidas adotadas pelo trabalhador para prevenir, mitigar e/ou sanar o conflito de interesses.

#### **b) Intervenção do Responsável pelo Cumprimento Normativo**

Uma vez recebida a Comunicação do Trabalhador, o RCN deve analisar a situação reportada e determinar se existe ou não um conflito de interesses, real ou potencial.

Em caso afirmativo, e se as medidas adotadas pelo trabalhador (conforme descritas nas Comunicação do Trabalhador) não forem suficientes para sanar o conflito de interesses, o RCN, em articulação com o superior hierárquico desse trabalhador, determinará que medidas devem ser adotadas para a gestão e pronta sanção desse conflito de interesses.

Os trabalhadores da **Empresa** devem atuar em conformidade com as medidas que forem determinadas pelo RCN para sanar uma determinada situação de conflito de interesses, real ou potencial.

Sempre que o considere adequado, o RCN poderá comunicar a situação de conflito de interesses reportada por um trabalhador ao Conselho de Administração da empresa onde esse trabalhador desempenha funções.

O RCN poderá, a todo o momento, propor ao Conselho de Administração da ABA – Autocarros do Baixo Alentejo, S.A. efetuar alterações à presente **PCI** com o objetivo de melhorar as regras e procedimentos internos instituídos em matéria de conflitos de interesses e/ou a adoção de medidas destinadas a mitigar os riscos que identifique nessa matéria.

#### **c) Registo**

O RCN deve manter um registo atualizado das situações de conflitos de interesses, reais ou potenciais, que lhe sejam reportadas.

Deste registo, deverá constar a Comunicação do Trabalhador e um relatório do RCN contendo a seguinte informação:

- i)** Análise, pelo RCN, da situação reportada na Comunicação do Trabalhador;
- ii)** Conclusão do RCN sobre se essa situação reportada configura ou não um conflito de interesses, real ou potencial, incluindo os respetivos fundamentos;
- iii)** Tratando-se de uma situação que configura um conflito de interesses, real ou potencial: medidas adotadas pelo trabalhador em causa e/ou determinadas pelo RCN para a gestão e pronta sanção desse conflito de interesses, e indicação do RCN sobre esse conflito de interesses foi adequada e prontamente mitigado ou sanado.

Se a situação de conflito de interesses tiver sido comunicada pelo RCN à Administração da **Empresa**, essa comunicação deverá também constar deste registo.

**d) Situações de conflitos de interesses que digam respeito a membros dos órgãos sociais da Empresa**

A gestão e sanção de situações de conflitos de interesses que digam respeito a membros dos órgãos sociais da **Empresa** estão sujeitas ao disposto no Código das Sociedades Comerciais, nos estatutos da **Empresa** (naquilo que forem aplicáveis), nos regulamentos dos respetivos órgãos sociais e nas demais disposições legais e normas internas da **Empresa** que sejam aplicáveis.

**IV – DEVERES DOS COLABORADORES DA EMPRESA E REGIME SANCIONATÓRIO**

1. No exercício das suas funções, os membros dos órgãos sociais e os trabalhadores da **Empresa** devem assegurar o cumprimento, pela respetiva empresa, dos deveres constantes da presente **PCI**.
2. A violação, por um trabalhador da **Empresa**, de quaisquer regras estabelecidas na presente **PCI**, é passível de conduzir à sua responsabilidade disciplinar, civil e/ou criminal, aplicando-se ao caso, com as devidas adaptações, o disposto no Capítulo XI do Código de Conduta.

**V – DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. A presente **PCI** foi aprovada pelo Conselho de Administração da **Empresa** e entra em vigor na data da sua aprovação.
2. Em caso de contradição entre o disposto na presente **PCI** e o disposto noutras regras internas da **Empresa** anteriores à data de entrada da mesma, prevalecem as disposições da **PCI**.
3. Quando necessário, a presente **PCI** deverá ser adaptada à legislação estrangeira que seja aplicável nos locais onde a **Empresa** pode operar.
4. A presente **PCI** será objeto de divulgação aos Colaboradores da **Empresa**.