



Política de Prevenção de Conflitos de Interesses

Política de Prevenção de Conflitos de Interesses

I. PREÂMBULO

O Grupo Proef, no exercício da sua atividade, encontra-se exposto a potenciais conflitos de interesses, que podem surgir nas suas diferentes áreas de atuação.

Assim, o Grupo Proef assume o compromisso de conduzir os 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, por entender que tal é determinante 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 do Grupo Proef (doravante, “Política” ou a “Política de Conflitos de Interesses”) 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”), bem como aos compromissos basilares do Grupo Proef.

III. ÂMBITO

A presente Política, abrange, objetivamente, toda a atividade exercida pelo Grupo Proef nos setores das telecomunicações e energia.

Política de Prevenção de Conflitos de Interesses

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

- Colaboradores do Grupo Proef, incluindo os membros dos órgãos sociais;
- Clientes;
- Fornecedores; e
- Terceiros que ajam em nome do Grupo Proef.

IV. DEFINIÇÕES

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

- **«Agente»** corresponde ao Colaborador, cliente, fornecedor ou terceiro que aja em nome do Grupo Proef;
- **«Colaboradores»** são todos os funcionários, administradores, membros de todos os órgãos constantes da estrutura organizacional do Grupo Proef, diretores, gestores, incluindo ainda estagiários ou outros que cooperem com a empresa na sua atividade corrente, independentemente do vínculo laboral ou contratual estabelecido com o Grupo Proef;
- **«Conflito de Interesses real»** ocorre quando interesses pessoais ou externos do agente colidem direta e inequivocamente com os interesses do Grupo Proef. 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 o Grupo Proef;
 - b) Afetam a imparcialidade (por exemplo, na escolha entre dois fornecedores); ou
 - c) Introduzem fatores pessoais ou externos ao negócio naquilo que deve ser uma decisão exclusivamente empresarial.
- **«Conflito de Interesses meramente aparente»** ocorre quando os interesses pessoais ou externos do agente aparentam influenciar indevidamente o exercício das suas funções e, consequentemente, colidir com os interesses do Grupo Proef;

Política de Prevenção de Conflitos de Interesses

- **«Declaração de Conflito de Interesses»** é uma declaração a ser entregue e assinada pelos Colaboradores do Grupo Proef imediatamente:
 - a) Após a entrada em vigor desta Política;
 - b) Aquando do início do exercício de funções no Grupo Proef;
 - c) Durante a relação estabelecida com o Grupo Proef quando o Colaborador entenda que está numa situação de conflito de interesses; e/ou
 - d) Durante a relação estabelecida com o Grupo Proef 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 do Grupo Proef;
- **«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 qualquer situação de conflito de interesses real ou meramente aparente, ou sempre que tenha dúvidas sobre se determinada situação constitui ou não, em concreto, conflito de interesses.
2. No âmbito da relação estabelecida com o Grupo Proef, o Colaborador que identifica ou percebe um eventual conflito de interesses, independentemente do(s) agente(s) envolvido(s), tem o dever de comunicar imediatamente ao seu Superior Hierárquico, antes da intervenção num processo ou tomada de qualquer decisão que tenha o potencial de revelar tal conflito.

Política de Prevenção de Conflitos de Interesses

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, apresentando, ainda, as razões pelas quais não reportou o eventual conflito de interesses antes da tomada de decisão.
4. No âmbito da relação comercial, o Cliente, Fornecedor ou Terceiro que aja em nome do Grupo Proef que identifica ou percebe um eventual conflito de interesses, independentemente do(s) agente(s) envolvido(s), tem o dever de o comunicar ao departamento do Grupo Proef 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 do Grupo Proef comunica 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 ao seu superior hierárquico, ao departamento de recursos humanos e diretamente ao Responsável pelo Cumprimento Normativo.** Os exemplos seguintes ilustram situações de conflito de interesses, reais ou meramente aparentes, que devem ser reveladas e que devem servir de guia à aplicação de medidas de mitigação que se considerarem adequadas:

- **Relações pessoais no local de trabalho:** se o Colaborador estiver numa relação de supervisão, subordinação ou direção com Pessoas Diretamente Relacionadas, ou estar envolvido em qualquer decisão de contratação destas, deve reportar o conflito de interesses.
- **Relações com entidades externas:** se o Colaborador for gerente/ administrador, sócio/ acionista, funcionário, representante, agente ou, de alguma forma, estiver relacionado com

Política de Prevenção de Conflitos de Interesses

uma entidade, com ou sem fins lucrativos, que faça ou se perspetive que faça negócios de qualquer tipo com o Grupo Proef, deve reportar o conflito de interesses.

Caso o Colaborador seja ou possa vir a 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 o Grupo Proef.

Por fim, se os Colaboradores pretendam desempenhar ou desempenham atividades externas que afetem ou interfiram com o desempenho eficiente e atempado das suas funções no Grupo Proef, salvo autorização prévia concedida pelo Grupo Proef.

Relações com entidades concorrentes: o Colaborador não deve desenvolver qualquer tipo de atividade concorrente à do Grupo Proef, nem ser gerente/ administrador, sócio/ acionista, funcionário, representante, agente ou, de alguma forma, estar relacionado com uma empresa concorrente ou potencialmente concorrente com aquele, salvo autorização prévia concedida pelo Grupo Proef.

- **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 ao Grupo Proef 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 ao Grupo Proef, 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

- **Clientes, Fornecedores e Terceiros que ajam em nome do Grupo Proef:** têm o dever de declarar a existência de conflito de interesses reais ou aparentes.
- **Outras situações suscetíveis de criar conflitos de interesses:** qualquer outra situação, incluindo relações pessoais, familiares ou económicas, suscetíveis de dissuadir o Colaborador de agir de acordo com os melhores interesses do Grupo Proef.

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 e ao *Compliance Officer* do Grupo Proef.
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 do Grupo Proef, devendo ser devolvido ao departamento responsável pelo estabelecimento da relação comercial.

FASE 2 - GESTÃO

1. O Colaborador remete ao Superior Hierárquico e ao *Compliance Officer* do Grupo Proef remete a Declaração de Conflito de Interesses devidamente preenchida.

Política de Prevenção de Conflitos de Interesses

2. Sempre que possível, o Superior Hierárquico transmite ao *Compliance Officer* a sua concordância ou não com a situação de conflito de interesses, designadamente, se a situação de conflito de interesses impacta ou poderá impactar o exercício das funções por parte do Colaborador.
3. O departamento responsável pelo estabelecimento da relação comercial reencaminha o Formulário de Avaliação Prévia devidamente preenchido ao Responsável pelo Cumprimento Normativo, acrescentando uma referência se concorda ou não com a situação de conflito de interesses, designadamente, se vê ou não objeções inultrapassáveis ao conflito em questão.
4. O *Compliance Officer*, assumindo o pelouro do Programa de Cumprimento Normativo do Grupo Proef, é responsável por analisar o risco de conflito de interesses no caso concreto, podendo suscitar a sempre que a natureza e gravidade do conflito de interesses o exija, o departamento de recursos humanos e o Superior Hierárquico, se aplicável, avaliando-o conforme descrito neste procedimento.

FASE 3 – ANÁLISE DE RISCO

1. A análise do risco de conflito de interesses, real ou meramente aparente, por parte do *Compliance Officer* do Grupo Proef consiste em:
 - 1.1. Determinar se existe efetivamente uma situação que se enquadre na definição de conflito de interesses real ou meramente aparente;
 - 1.2. Em caso afirmativo, definir qual a forma de gerir o conflito que melhor protege os interesses legítimos do Grupo Proef, 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:

Política de Prevenção de Conflitos de Interesses

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;

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 e do 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 1, do presente procedimento.

2.3. Imposição de medidas de mitigação, como, por exemplo, impedimento do exercício de outras atividades profissionais durante o horário de trabalho.

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 do Grupo Proef segue o Procedimento de Avaliação Prévia do Grupo Proef.

VII. FLUXOGRAMA

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

Política de Prevenção de Conflitos de Interesses

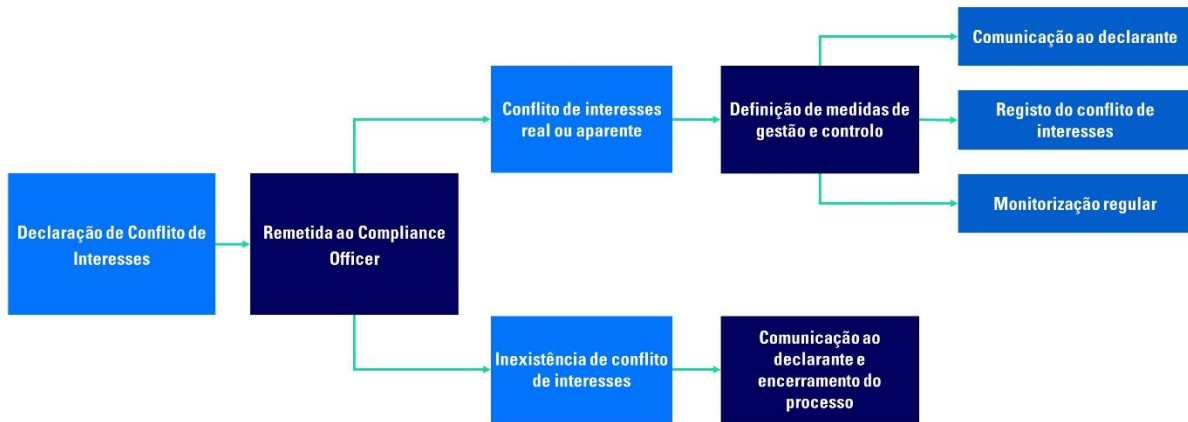


Figura 1- Fluxograma de Tratamento de Conflitos de Interesses

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.

A responsabilidade pelo incumprimento da presente Política por parte de Clientes, Fornecedores e Terceiros que ajam em nome do Grupo Proef será avaliada pelo Responsável pelo Cumprimento Normativo que propõe junto da Administração a adoção de medidas, atendendo à relação comercial em vigor, podendo resultar na cessação do contrato celebrado.

VIII. ORIENTAÇÕES DE REFERÊNCIA

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

Política de Prevenção de Conflitos de Interesses

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 do Grupo Proef.

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES

Eu, _____, declaro ter lido e compreendido a Política de Prevenção Conflitos de Interesses do Grupo Proef 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 do Grupo Proef.

Declaro que caso me aperceba de que existe algum conflito de interesses, irei de imediato comunicar essa situação ao meu Superior Hierárquico e ao *Compliance Officer* do Grupo Proef. Caso necessário, apresentarei um pedido de afastamento relativamente ao processo ou tomada de decisão em causa, de modo a proteger os interesses do Grupo Proef 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 Conflito de Interesses do Grupo Proef.

Assinatura: _____

Data: ___/___/___

Política de Prevenção de Conflitos de Interesses

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 do Grupo Proef.

DECLARAÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSES

Eu, _____, Colaborador do Grupo Proef,
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:

Entregue/Comunicado ao meu Superior Hierárquico em ___/___/___

Assinatura: _____

Política de Prevenção de Conflitos de Interesses

Data: __/__/____

A presente declaração deverá ser entregue ao Superior Hierárquico e remetida por e-mail ao *Compliance Officer* do Grupo Proef para o endereço de e-mail compliance@proef.com

Política de Prevenção de Conflitos de Interesses

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 do Grupo Proef.

PEDIDO DE AFASTAMENTO

Eu, _____,
Colaborador do Grupo Proef, 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 Ética e Conduta Corporativa e na Política de Prevenção de Conflitos de Interesses do Grupo Proef, 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: ___/___/____