

[Versão 1.0 - Outubro 2025]

# POLÍTICA DE CONFLITO DE INTERESSES

---

## INSTITUTO PORTUGUÊS DE NEGÓCIOS SOCIAIS – BUREAU SOCIAL

---

### 1. INTRODUÇÃO E OBJETIVO

---

O **Instituto Português de Negócios Sociais – Bureau Social** reconhece que a confiança dos seus associados, parceiros, financiadores e da sociedade em geral é um ativo fundamental para o cumprimento da sua missão. Esta confiança assenta na integridade, transparência e imparcialidade com que o Instituto conduz as suas atividades e toma as suas decisões.

Esta Política de Conflito de Interesses tem como objetivo estabelecer princípios e procedimentos claros para identificar, declarar, gerir e prevenir situações de conflito de interesses que possam comprometer a independência, a objetividade ou a reputação do Instituto.

A presente política aplica-se a todos os titulares dos órgãos sociais, associados, colaboradores, voluntários e consultores do Instituto.

---

### 2. DEFINIÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSES

---

Para efeitos desta política, entende-se por **conflito de interesses** qualquer situação em que os interesses pessoais, familiares, financeiros, profissionais ou de outra natureza de um indivíduo possam influenciar, ou parecer influenciar, a sua capacidade de agir de forma imparcial e no melhor interesse do Instituto.

O conflito de interesses pode ser:

- **Real:** Quando existe efetivamente uma situação de conflito entre os interesses pessoais e os interesses do Instituto.
- **Potencial:** Quando existe uma situação que pode vir a gerar um conflito de interesses no futuro.
- **Aparente:** Quando, embora não exista um conflito real, a situação pode criar a percepção pública de que existe um conflito.

**Todos os tipos de conflito de interesses devem ser declarados e geridos de acordo com esta política.**

---

### **3. EXEMPLOS DE SITUAÇÕES DE CONFLITO DE INTERESSES**

---

Sem prejuízo de outras situações, constituem exemplos de potenciais conflitos de interesses:

#### **3.1. Interesses Financeiros**

- Deter participações financeiras significativas, ou ter relações comerciais, com entidades que sejam fornecedoras, parceiras ou concorrentes do Instituto.
- Receber benefícios financeiros, diretos ou indiretos, de terceiros em resultado de decisões tomadas no âmbito das funções no Instituto.

#### **3.2. Relações Familiares e Pessoais**

- Ter cônjuge, companheiro(a), familiares próximos (pais, filhos, irmãos) ou pessoas com quem mantenha relações pessoais estreitas que sejam colaboradores, fornecedores, beneficiários ou parceiros do Instituto.
- Participar em processos de recrutamento, seleção ou avaliação de pessoas com quem tenha relações familiares ou pessoais próximas.

#### **3.3. Atividades Profissionais Externas**

- Exercer atividades profissionais ou de consultoria para entidades que sejam parceiras, concorrentes ou fornecedoras do Instituto, quando tal possa criar um

conflito com as responsabilidades no Instituto.

- Utilizar informações confidenciais obtidas no âmbito das funções no Instituto para benefício pessoal ou de terceiros.

### **3.4. Ofertas e Presentes**

- Aceitar presentes, hospitalidade, viagens ou outras vantagens de valor significativo de fornecedores, parceiros ou outras entidades que se relacionem com o Instituto, quando tal possa influenciar ou parecer influenciar decisões.

### **3.5. Participação em Órgãos de Outras Entidades**

- Ser membro de órgãos sociais ou consultivos de outras organizações cujos interesses possam colidir com os do Instituto.
- 

## **4. DEVERES GERAIS**

---

Todos os titulares de órgãos sociais, associados, colaboradores e voluntários têm o dever de:

- 1. Agir no Melhor Interesse do Instituto:** Colocar os interesses do Instituto acima dos interesses pessoais em todas as decisões e ações.
  - 2. Declarar Conflitos:** Declarar de imediato, por escrito, qualquer situação de conflito de interesses, real, potencial ou aparente, à Direção.
  - 3. Abster-se:** Abster-se de participar em discussões, deliberações ou votações sobre assuntos em que exista um conflito de interesses.
  - 4. Confidencialidade:** Não utilizar informações confidenciais obtidas no exercício das suas funções para benefício pessoal ou de terceiros.
  - 5. Transparência:** Agir com transparência e boa-fé, disponibilizando todas as informações necessárias para a avaliação de potenciais conflitos.
-

## **5. PROCEDIMENTOS DE DECLARAÇÃO**

---

### **5.1. Declaração Anual**

Todos os titulares de órgãos sociais e membros da Direção devem preencher e assinar uma **Declaração Anual de Conflito de Interesses**, no início de cada mandato e, posteriormente, no início de cada ano civil.

Esta declaração deve incluir informações sobre:

- Participações financeiras em empresas ou entidades relevantes
- Relações familiares com colaboradores, fornecedores ou parceiros do Instituto
- Atividades profissionais externas
- Participação em órgãos de outras organizações
- Qualquer outra situação que possa constituir um conflito de interesses

### **5.2. Declaração Ad Hoc**

Sempre que surja uma situação específica que possa constituir um conflito de interesses, o indivíduo em causa deve declará-la de imediato, por escrito, à Direção, antes de qualquer discussão ou decisão sobre o assunto.

### **5.3. Destinatário das Declarações**

As declarações devem ser enviadas para:

- **Email:** conflitos@bureausocial.pt
  - **Ou entregues em mão ao Presidente da Direção**
- 

## **6. GESTÃO DE CONFLITOS DE INTERESSES**

---

### **6.1. Avaliação**

Após a receção de uma declaração de conflito de interesses, a Direção (ou, se o conflito envolver um membro da Direção, o Conselho Fiscal) avaliará a situação e

determinará:

- Se existe efetivamente um conflito de interesses.
- A gravidade e o impacto potencial do conflito.
- As medidas adequadas para gerir o conflito.

## 6.2. Medidas de Gestão

As medidas para gerir um conflito de interesses podem incluir:

- **Abstenção:** O indivíduo abstém-se de participar em discussões, deliberações e votações sobre o assunto em causa.
- **Recusa:** O indivíduo recusa-se a aceitar uma oferta, um presente ou uma vantagem que possa criar um conflito.
- **Divulgação:** O conflito é divulgado de forma transparente a todos os envolvidos na decisão.
- **Supervisão Reforçada:** A decisão é sujeita a um nível adicional de supervisão ou aprovação.
- **Renúncia:** Em casos graves, o indivíduo pode ter de renunciar a uma atividade externa ou a uma participação financeira.
- **Exclusão:** Em situações excepcionais, o indivíduo pode ser excluído temporária ou permanentemente de determinadas funções ou do próprio Instituto.

## 6.3. Registo

Todas as declarações de conflito de interesses e as medidas de gestão adotadas serão registadas num **Registo de Conflitos de Interesses**, mantido pela Secretaria do Instituto de forma confidencial.

---

# 7. SITUAÇÕES ESPECÍFICAS

---

## 7.1. Contratação de Familiares

A contratação de familiares próximos de titulares de órgãos sociais ou de membros da Direção é permitida, mas deve ser objeto de declaração prévia e de um processo de

recrutamento transparente e imparcial, com a participação de terceiros independentes na decisão final.

## **7.2. Ofertas e Presentes**

São permitidos presentes de valor simbólico (inferior a 50 €) oferecidos no âmbito de relações de cortesia institucional. Presentes de valor superior devem ser recusados ou, se tal não for possível sem ofender, devem ser entregues ao Instituto e declarados.

## **7.3. Participação em Eventos**

A participação em eventos, conferências ou viagens pagas por terceiros deve ser previamente autorizada pela Direção, especialmente se os terceiros forem fornecedores ou parceiros do Instituto.

---

## **8. SANÇÕES**

O não cumprimento desta política, incluindo a falta de declaração de um conflito de interesses ou a participação em decisões apesar de um conflito declarado, pode resultar em sanções disciplinares, que podem ir desde a advertência até à exclusão do Instituto, sem prejuízo de eventual responsabilidade civil ou criminal.

---

## **9. REVISÃO E FORMAÇÃO**

Esta política será revista anualmente pela Direção, com parecer do Conselho Fiscal.

O Instituto promoverá ações de formação e sensibilização para garantir que todos os abrangidos por esta política compreendem os seus deveres e os procedimentos a seguir.

---

## **10. ENTRADA EM VIGOR**

Esta Política de Conflito de Interesses entra em vigor imediatamente após a sua aprovação pela Direção.

---

Aprovado pela Direção em [Data]

O Presidente da Direção,

---

(António)

---

## ANEXO: MODELO DE DECLARAÇÃO ANUAL DE CONFLITO DE INTERESSES

### DECLARAÇÃO ANUAL DE CONFLITO DE INTERESSES

Eu, \_\_\_\_\_, *na qualidade de* \_\_\_\_\_ do Instituto Português de Negócios Sociais – Bureau Social, declaro o seguinte:

#### 1. Participações Financeiras:

( ) Não detenho participações financeiras relevantes em entidades que se relacionem com o Instituto.

( ) Detenho as seguintes participações: \_\_\_\_\_

#### 2. Relações Familiares:

( ) Não tenho familiares próximos que sejam colaboradores, fornecedores ou parceiros do Instituto.

( ) Tenho as seguintes relações familiares: \_\_\_\_\_

#### 3. Atividades Profissionais Externas:

( ) Não exerço atividades profissionais externas que possam criar conflitos de interesses.

( ) Exerço as seguintes atividades: \_\_\_\_\_

#### 4. Participação em Órgãos de Outras Entidades:

( ) Não participo em órgãos de outras entidades.

( ) Participo nos seguintes órgãos: \_\_\_\_\_

## **5. Outras Situações:**

( ) Não tenho conhecimento de outras situações que possam constituir conflitos de interesses.

( ) Declaro as seguintes situações: \_\_\_\_\_

Declaro que as informações acima prestadas são verdadeiras e completas. Comprometo-me a comunicar de imediato qualquer alteração a estas informações ou qualquer nova situação que possa constituir um conflito de interesses.

**Local e Data:** \_\_\_, \_\_ / \_\_ / \_\_

**Assinatura:**

---