



## ASSOCIAÇÃO INTERIM MANAGEMENT PORTUGAL

### CODIGO DE CONDUTA

Os Interim Managers são contratados para aconselhar e trabalhar em qualquer nível de gestão de uma empresa, advindo daí a obrigação de manterem os mais elevados padrões de integridade e competência. A **Associação de Interim Management de Portugal (AIMP)**, enquanto órgão profissional que representa a atividade de Interim Management em Portugal, incorpora neste Código de Conduta os deveres e as obrigações exigidas a todos os seus Membros.

Como reconhecimento das suas obrigações para com os Clientes e a profissão de Interim Manager, cada Membro deverá expressamente concordar em cumprir com as determinações deste Código de Conduta.

O Código encontra-se estruturado em cinco áreas:

1. Âmbito de atuação
2. Procedimentos a observar antes da atribuição de um mandato
3. Abordagem aos requisitos e conduta durante o mandato
4. Conduta após a conclusão do mandato
5. Responsabilidades perante a profissão e a Associação

A atuação em qualquer destas áreas é sustentada pela observância das regras detalhadas abaixo, cuja prática é obrigatória. Este Código vincula todos os Membros da AIMP, estejam ou não no exercício ativo de um determinado mandato.

#### Definições

**Cliente:** a pessoa, firma ou organização que, diretamente ou através de um Provedor de Serviços, contrata a prestação de serviços de um Membro da Associação;

**Mandato:** contrato de prestação de serviços alocado a um Membro da Associação, que deverá definir, entre outras matérias: o local dos trabalhos a executar, o objeto da missão, os respetivos prazos de execução, os objetivos e resultados esperados, os indicadores de acompanhamento, os termos da entrega, a remuneração, etc.;

**Associação:** a Associação de Interim Management de Portugal (AIMP);

**Código:** este Código de Conduta;

**Membro:** qualquer pessoa, singular ou coletiva, que faça parte da Associação nas suas diferentes categorias: Interim Manager, Provedor de Serviços, Fundador ou Honorário;

**Provedor de Serviços:** qualquer entidade intermediária que procura e coloca Interim Managers por solicitação dos Clientes.

#### Conflito de interesses e ação disciplinar

A Direção da Associação deverá definir em Regulamento Interno as medidas organizativas e administrativas que permitam identificar, prevenir e gerir eventuais conflitos de interesses, internos e externos, privilegiando a clarificação e a obtenção do acordo entre as partes.

Os Membros podem ser objeto de ação disciplinar, que poderá incluir a expulsão da Associação, se e quando, após uma reclamação, a sua conduta for considerada violadora do Código de Conduta, ou do Regulamento Interno, e/ou passível de poder vir a descredibilizar a profissão de Interim Manager.

## Código de Conduta

### **1. Âmbito de atuação**

Cada Membro compreende e compromete-se a observar e respeitar as determinações deste Código de Conduta, bem como quaisquer alterações subsequentes. Será responsabilidade de cada Membro manter-se atualizado face ao conteúdo do Código e às recomendações emanadas de quaisquer documentos de orientação emitidos pela Associação.

Sempre que haja um conflito de interesses, ou de interpretação, designadamente entre este Código e o de qualquer outro órgão profissional, tal deverá ser prontamente comunicado à Direção da Associação.

### **2. Procedimentos a observar antes da atribuição de um mandato**

Assegurar a veracidade e a exatidão de todas as declarações ou informações prestadas aos Clientes ou as que forem fornecidas a terceiros em nome dos Clientes.

Aceitar apenas trabalhos para os quais o Membro se considere competente, de forma a que o Cliente possa ser eficazmente servido.

Declarar imediatamente quaisquer relacionamentos, circunstâncias ou interesses que possam ser conflitantes com o exercício de determinado mandato, em particular:

- a gestão ou controlo acionista de um qualquer negócio que compita com o potencial Cliente;
- interesses próprios na recomendação ou fornecimento ao Cliente de quaisquer bens ou serviços;
- relacionamento familiar com quaisquer funcionários do Cliente;
- quaisquer tipos de investimentos ou interesses económicos na empresa do Cliente, bem assim como na holding ou nas subsidiárias;
- qualquer anterior mandato para o qual tenha estado no lado oposto numa operação ou transação, por exemplo, em licitações, aquisições, ou quaisquer trabalhos do tipo regulador/regulado.

Tratar os potenciais Clientes e Provedores de forma honesta e equitativa, especificamente:

- se estiver a negociar com um Provedor e for depois abordado diretamente pelo Cliente, o Membro deverá informar abertamente disso as partes;
- em caso de abordagem por dois Provedores para o mesmo mandato, o Membro deverá informar o último da existência da anterior abordagem. Neste caso, apenas com o acordo dos Provedores deverão ser divulgados os nomes dos envolvidos.

Respeitar a confidencialidade de quaisquer informações recebidas de potenciais Clientes ou Provedores durante a fase de consideração da aceitação do mandato.

Os Membros não devem dar ou oferecer a um Cliente ou Provedor quaisquer incentivos, financeiros ou outros, tendo em vista garantir ou assegurar determinado mandato.

### **3. Abordagem aos requisitos e conduta durante o mandato**

Acordar formalmente com o Cliente o esboço, a natureza e os resultados esperados dos serviços a prestar, assim como a remuneração, o local dos trabalhos e outros termos relevantes, antes do início do mandato. Posteriores revisões deverão ser discutidas e acordadas com o Cliente.

Assegurar que o Cliente é devidamente informado, através dos meios acordados, sobre o andamento do mandato. Identificar as áreas em que o Membro agregou valor à organização ou à atividade do Cliente. Tomar nota de qualquer feedback do Cliente sobre a execução dos trabalhos.

Pautar a atuação, em todos os momentos, pela defesa dos melhores interesses do Cliente, principalmente nas situações que haja lugar à cobrança desses serviços.

Não utilizar, para vantagem pessoal ou no proveito de terceiros, quaisquer informações obtidas, deliberada ou acidentalmente, no decurso das atividades profissionais e às quais de outra forma não teria acesso. Isto inclui usar ou lidar com quaisquer formas de *inside information*.

Preservar a confidencialidade, dentro e fora do universo empresarial de determinado Cliente, assim como entre diferentes Clientes. A divulgação de informações deverá ser feita unicamente com conhecimento das autoridades competentes, ou quando houver uma obrigação de divulgação judicial ou profissional.

Antecipar e lidar de forma proactiva com potenciais problemas decorrentes de:

- qualquer conflito de interesses surgido após o início do mandato, incluindo, se necessário, a desobrigação desse mandato;
- relações familiares ou empresariais que possam pôr em risco a eficácia da execução do mandato;
- qualquer oferta ou aceitação de presentes, favores ou convites, quando em representação do Cliente, que possam ameaçar a sua integridade ou imparcialidade.

Realizar todos os trabalhos de acordo com as melhores práticas e competências, técnicas, profissionais e ambientais. Procurar aconselhamento sempre que, após iniciar um mandato, considerar que as circunstâncias estão fora das suas competências, habilidades ou experiência.

Certificar que o aconselhamento, as soluções e as recomendações são realistas, praticáveis e devidamente compreendidas pelo Cliente, sendo baseadas em considerações imparciais e após análise completa de todos os fatos pertinentes.

Cumprir com os requisitos legais e profissionais ao elaborar ou aprovar informações que serão utilizados pelo Cliente, ou em sua representação, devendo este ser informado sobre quaisquer não conformidades.

Subcontratar trabalhos apenas com prévio acordo do Cliente e, exceto quando acordado de outra forma, manter a responsabilidade pela sua execução.

Não usar indevidamente ou abusar do poder ou da posição, agindo com cortesia e consideração. Promover a não discriminação em razão da raça, nacionalidade, origem social, idade, sexo, orientação sexual, ideologia, religião, ou qualquer outro aspeto pessoal, físico ou social.

Não convidar ou incentivar qualquer funcionário do Cliente a considerar um emprego alternativo, a menos que seja do conhecimento do Cliente e faça parte dos termos do mandato.

#### **4. Conduta após a conclusão do mandato**

Acordar formalmente com o Cliente os termos da conclusão do mandato, incluindo:

- o período de transição (*handover*) para os funcionários do Cliente;
- o pré-aviso sobre a conclusão do mandato;
- disponibilizar quaisquer documentos que garantam a continuidade e coerência dos negócios;
- fornecer informação detalhada de forma a facilitar um futuro contacto.

Efetuar a revisão final do mandato, destacando as principais questões a abordar com o Cliente e analisar os objetivos e os resultados entregues pelo Membro.

Concordar com o princípio de que todos os desenvolvimentos decorrentes do mandato são propriedade do Cliente e não do Membro, a menos que algo diferente tenha sido especificamente acordado por escrito entre ambos.

Acordar estabelecer um prazo apropriado de manutenção da confidencialidade das informações relativas aos assuntos do Cliente. Se tal tiver sido estabelecido com o Provedor responsável pela colocação, este acordo deverá incluir também os termos e os limites para a divulgação do nome do Cliente e dos detalhes do mandato para efeitos de marketing profissional no curriculum vitae do Membro.

#### **5. Responsabilidades para com a Associação e a profissão de Interim Manager**

Os Membros deverão evitar agir ou envolver-se em quaisquer práticas ou condutas que, no geral, prejudiquem a reputação da Associação ou a profissão de Interim Manager.

Cada Membro deverá cumprir os requisitos da Associação de Interim Management de Portugal, incluindo ações de formação e informação, de forma a garantir que os conhecimentos e as competências dos seus Membros estejam permanentemente atualizados.

Os Membros deverão incentivar outros Interim Managers a manter e a aprimorar as suas competências, bem assim como a afiliar-se na Associação e promover o “networking” e o ecossistema do Interim Management em Portugal.