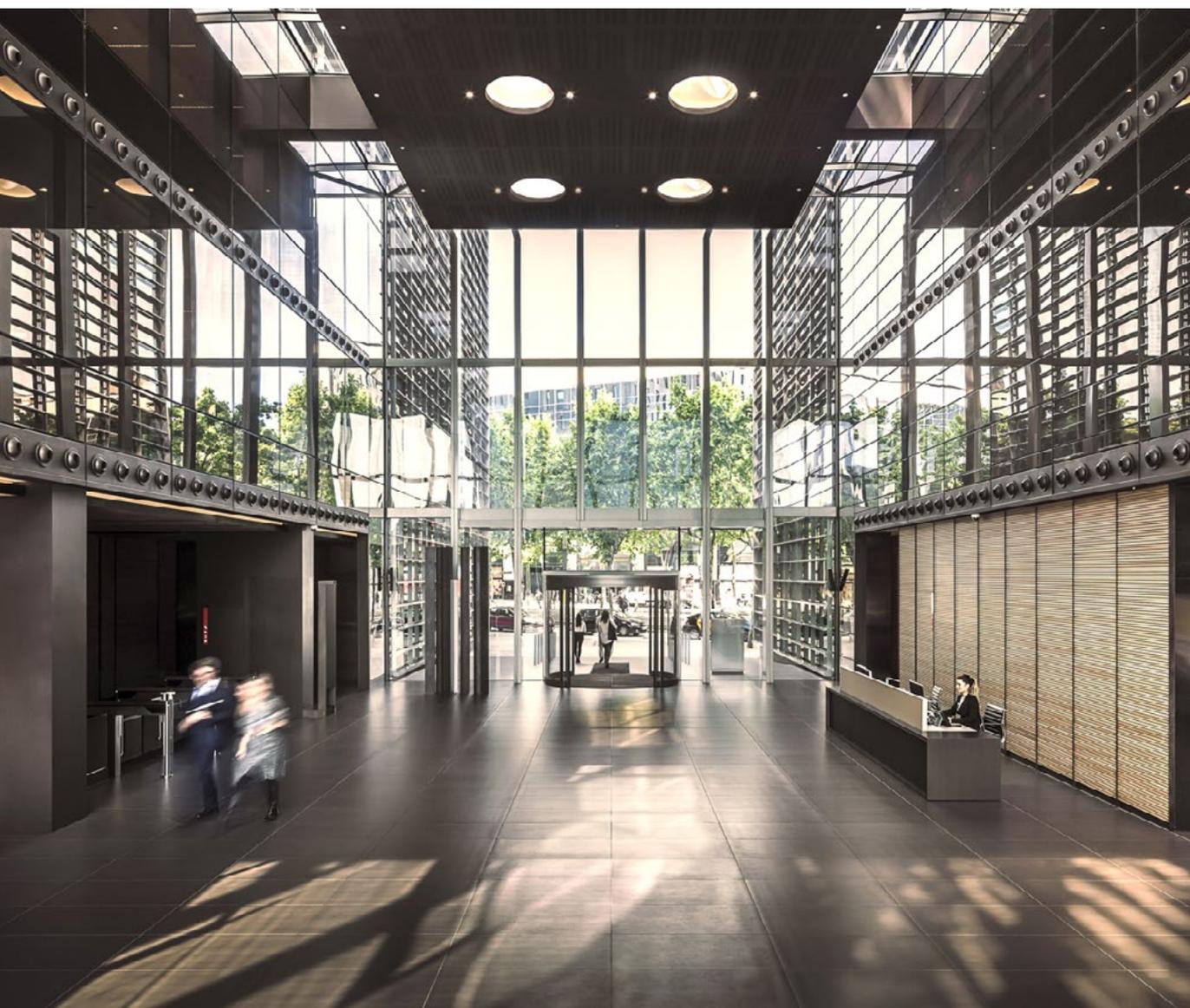


CUATRECASAS

Plano de ação para inspeções da Autoridade da Concorrência



Versão 2024





Como devo agir caso seja alvo de uma inspeção?

O plano de ação contém recomendações gerais a seguir em caso de inspeção da Autoridade da Concorrência e, ainda, guias de ação, incluindo um guia específico para cada grupo de colaboradores com participação na resposta inicial a uma inspeção, bem como um guia específico para inspeções no domicílio privado e inspeções à distância.

Os guias destacam os passos mais importantes a seguir.



1. Recomendações



2. Guia para colaboradores da Receção e Segurança



3. Guia para a Equipa de Resposta Interna



4. Guia para IT



5. Guia para inspeções no domicílio privado



6. Guia para inspeções à distância

Este documento foi preparado pela equipa de Direito Europeu e da Concorrência da Cuatrecasas com o objetivo de fornecer informações de carácter geral. A informação contida neste documento não constitui aconselhamento jurídico. Os utilizadores deste documento devem procurar aconselhamento jurídico antes de o aplicarem a situações específicas.

01

Recomendações

DO's



- Manter a calma e ter uma atitude profissional e cooperante.
- Tomar as medidas necessárias para garantir o cumprimento das regras por parte de todos os colaboradores.
- Registrar as atividades da equipa de inspeção (incluindo hora e local) e quaisquer desacordos e conflitos com os inspetores.
- Responder apenas a questões práticas. Tente dirigir quaisquer outras perguntas aos responsáveis pela Equipa de Resposta Interna (ERI), que deverá ser previamente nomeada para responder a este tipo de situações. As respostas devem ser curtas e factuais e limitar-se a responder à pergunta sem fornecer informações adicionais ou especulações. Sempre que possível, consultar a ERI e os advogados externos.
- Registrar o objeto e o âmbito da inspeção. Protestar e contactar a ERI e os advogados externos se os inspetores fizerem perguntas, investigarem documentos e utilizarem termos de pesquisa que:
 - não estejam relacionados com a inspeção (por exemplo, diferentes produtos, serviços e áreas geográficas).
 - não estejam relacionados com as atividades da empresa (por exemplo, e-mails privados).
 - implicarem comunicações com advogados externos.
- Avaliar junto dos advogados externos se deve ser emitido um comunicado de imprensa sobre a inspeção.
- Verificar a lista de documentos copiados pelos inspetores.
- Informar os colaboradores com acesso às instalações da obrigação de manter intacto tudo o que for selado pela Autoridade. Informar também outros colaboradores relevantes, como os de limpeza e de segurança. Tomar medidas para evitar qualquer forma de manipulação (por exemplo, contratar segurança).
- Rever o auto de inspeção e consultar a ERI ou os advogados externos antes de o assinar.

DONT's



- Não atrasar a entrada dos inspetores nas instalações.
- Não obstruir a inspeção se os inspetores não quiserem esperar pelos advogados externos.
- Não deixar os inspetores sem acompanhamento.
- Não informar terceiros de que a inspeção está a decorrer.
- Não destruir, apagar ou ocultar documentos e ficheiros.
- Não recusar o acesso dos inspetores a salas ou aparelhos.
- Não responder a perguntas incriminatórias ou que não tenham sido formuladas de forma clara.
- Não assinar quaisquer declarações sem consultar os advogados externos.
- Não adulterar ou quebrar qualquer selo.

02

Guia para colaboradores da Receção e Segurança

1 Boas vindas



Dar as boas-vindas aos inspetores

- **Colaboradores de Segurança:** Deixar os inspetores entrar sem demora e informar os colaboradores da Receção.
- **Colaboradores da Receção:**
 - Manter a calma, ser educado e cooperar.
 - Não aceitar/assinar quaisquer documentos que os inspetores possam dar/mostrar.
 - Manter a confidencialidade da inspeção em curso.

2 Informar



Chamar a Equipa de Resposta Interna (ERI)

- Contactar a Equipa de Resposta Interna

Informações de contacto da ERI:

Membro da Direção Geral: tel:

Serviços jurídicos: tel:

Primeiro suplente: tel:

Segundo suplente: tel:

- Se os inspetores pedirem para falar com um colaborador em específico, avisá-lo imediatamente e certificar-se de que este contacta a ERI.

3 Acompanhar



Acompanhar os inspetores

- Informar os inspetores de que “A política da empresa é colaborar com as investigações, embora possam ter de esperar pela pessoa autorizada a recebê-los”.
- Dizer aos inspetores que em breve alguém irá ter com eles.



03

Guia para a Equipa de Resposta Interna

1 Contactar



Contactar os advogados externos

Lisboa:

Pedro Marques Bom: +351 927 516 196

Miguel Pena Machete: +351 919 516 018

2 Boas vindas



Dar as boas-vindas aos inspetores

- Se os mesmos concordarem, acompanhar os inspetores a uma sala de reuniões (se possível, utilizar uma sala sem ficheiros, documentos e computadores).
- Pedir e obter uma cópia dos documentos que justificam a inspeção (despacho ou mandado do juiz de instrução criminal).
- Pedir aos inspetores as suas credenciais ou documentos de identificação. Fazer cópias dos mesmos com o seu consentimento.
- Pedir aos inspetores que aguardem a chegada dos advogados externos antes de procederem à inspeção e pedir o número de telefone da pessoa da Autoridade responsável pela condução da inspeção.
- Se os inspetores não quiserem esperar pela chegada dos advogados externos, tentar convencê-los a aguardar até que 1) o despacho e/ou o mandado do juiz de instrução criminal tenham sido lidos e 2) tenha sido organizada uma equipa para prestar assistência durante a inspeção. Recomenda-se que os colaboradores afetados pela inspeção recebam instruções no sentido de desligarem os computadores e os telefones sob vigilância dos inspetores.
- Tentar acordar com a Autoridade quais colaboradores, salas e dados digitais (tais como discos rígidos, caixas de correio eletrónico e telemóveis) serão inspecionados em primeiro lugar. Tentar evitar desacordos a este respeito até à chegada dos advogados externos.

3 Instruir



Instruir os colaboradores

- Instruir a equipa de IT a seguir as instruções dos inspetores sobre comunicações e acesso aos dados, computadores e outros dispositivos dos colaboradores. Não interromper ou alterar este acesso sem notificar os inspetores.
- Se os inspetores não quiserem esperar pela chegada dos advogados externos, reunir um grupo de colaboradores para acompanhar os inspetores a todo o tempo e registar as suas atividades. Fornecer os números de telefone da ERI e dos advogados externos.
- Designar uma pessoa de contacto principal que será responsável pela comunicação com a Autoridade.
- Contactar a pessoa responsável pelo IT e dar-lhe instruções no sentido de seguir o Guia para IT. Fornecer-lhe os números de telefone da ERI e dos advogados externos.

4 Conter a informação



Conter a informação

- Advertir os colaboradores objeto da inspeção que o processo em curso se encontra em segredo de justiça e, portanto, não deverão partilhar informação sobre o ocorrido.
- Aconselhar-se com os advogados internos ou externos sobre a eventual política de comunicação interna ou externa.

5 Rever



Rever os documentos copiados e o auto de inspeção

- Rever a lista de documentos copiados pelos inspetores.
- Certificar-se de que todos os selos colocados pela Autoridade estão intactos. Informar outros colaboradores relevantes, como os de limpeza e de segurança. Tomar medidas para evitar qualquer adulteração (por exemplo, contratar segurança privada).
- Pedir uma cópia assinada do auto de inspeção, consultar os advogados internos ou externos antes de o assinar e, se o mesmo não for verdadeiro e exato, assiná-lo sob protesto.



04

Guia para IT

1 Cooperar



Cooperar e cumprir as instruções

- Fornecer aos inspetores “direitos de administrador” e palavras-passe para dados encriptados.
- Bloquear ou conceder acesso a contas, dispositivos e suportes de dados.
- Fornecer aos inspetores acesso 1) ao ambiente de IT (por exemplo, servidores, computadores, portáteis, tablets e outros dispositivos móveis); e 2) aos suportes de armazenamento (por exemplo, CDs, DVDs, USBs, discos rígidos externos, cópias de segurança e serviços *cloud*).
- Desligar os programas para criar mais memória operacional.

Responder a todas as perguntas sobre o ambiente digital, mas apenas às perguntas feitas, sem fornecer informações adicionais.

Registar todos os pedidos e instruções, quer sejam relativos a IT/digital ou outros. Notificar, sempre que possível, a ERI ou os advogados externos.

2 Não obstruir



Não obstruir a investigação

- Não mover ou apagar documentos. Evitar qualquer comportamento que possa ser interpretado como uma tentativa de apagar ou ocultar documentos.
- Não reencaminhar ou bloquear as mensagens de correio eletrónico recebidas.
- Não devolver o acesso a contas de correio eletrónico bloqueadas, exceto se expressamente autorizado pelos inspetores.

3 Consultar



Consultar a ERI ou os advogados externos:

- Antes de fornecer acesso a um servidor localizado no estrangeiro ou pertencente a outra empresa (por exemplo, a empresa-mãe).
- Antes de dar acesso a suportes de dados e dispositivos privados (por exemplo, telemóveis privados).
- Antes de responder a perguntas que não sejam puramente práticas.

05

Guia para inspeções no domicílio privado

1 Verificar e informar



Solicitar aos inspetores que forneçam um mandado / despacho do juiz de instrução criminal para entrar no domicílio privado

Os inspetores só podem entrar no domicílio privado dos colaboradores da empresa se tiverem: (i) fundada suspeita de que no domicílio se encontram provas ou documentos relevantes para a inspeção, e (ii) um mandado / despacho do juiz de instrução criminal que autorize a inspeção no domicílio privado.

- À chegada, solicitar aos inspetores que lhe forneçam uma cópia do (i) mandado do juiz de instrução criminal de entrada e inspeção do domicílio privado e/ou do (ii) despacho do juiz de instrução criminal.
- Informar imediatamente os advogados internos e/ou externos e pedir-lhes que se desloquem ao domicílio inspecionado. Embora não sejam legalmente obrigados a esperar, solicitar aos inspetores que não prossigam com a inspeção até à chegada dos advogados.
- Enviar uma cópia dos documentos fornecidos pelos inspetores aos advogados internos e/ou externos.
- Pedir autorização aos inspetores para procurar assistência jurídica junto de advogados internos ou externos. Exceionalmente, se tal não for possível, verificar se: (i) o mandado/despacho do juiz de instrução criminal especifica a fundada suspeita de que as provas ou documentos relevantes podem encontrar-se no domicílio privado; e (ii) o objeto e a finalidade da busca.

2 Não obstruir e manter um registo



Seguir o mesmo protocolo que o indicado no guia para inspeções na empresa

Em geral, seguir o mesmo protocolo utilizado nos casos que em que a inspeção é realizada nas instalações da empresa.

- Não mover ou apagar documentos. Evitar tomar qualquer ação que possa ser interpretada como uma tentativa de apagar ou ocultar documentos.
- Identificar de forma clara os documentos: (i) de natureza puramente privada e (ii) confidenciais/sigilosos (ou seja, comunicações com advogados externos ou documentos elaborados por estes).
- Responder às perguntas necessárias para se efetuar a inspeção (por exemplo, “tem documentação da empresa em casa? Onde?”). Limitar a resposta estritamente ao que está a ser perguntado, sem dar indicações ou informações adicionais.
- Tomar notas pormenorizadas de (i) tudo o que acontecer durante a inspeção, (ii) quaisquer desacordos ou conflitos com os inspetores e (iii) quaisquer explicações verbais dadas e documentos inspecionados. É importante anotar a hora e o minuto de cada ação.
- Informar qualquer pessoa que tenha acesso ao domicílio da obrigação de manter todos os selos intactos. Tomar medidas para impedir a adulteração.



3 Fazer perguntas



Consultar a ERI (Equipa de Resposta Interna) ou os advogados externos

- Consultar os advogados internos ou externos presentes se tiver dúvidas sobre os seus direitos ou obrigações. Por exemplo, se tiver dúvidas sobre se deve ou não responder a uma pergunta, ou sobre a forma de responder, indique que pretende consultar um advogado.
- Pedir uma cópia assinada do auto de inspeção, consultar os advogados internos ou externos antes de o assinar e, se o mesmo não for verdadeiro e exato, assiná-lo sob protesto.



06

Guia para inspeções à distância

1 Coordenar e conceder acesso



As autoridades da concorrência podem aceder a todo o tipo de informação a que a empresa objeto de investigação tenha acesso, independentemente da sua localização

No contexto de teletrabalho, existe igualmente um dever de cooperação com as autoridades que efetuem uma inspeção. Se os inspetores o solicitarem, deve:

- Comunicar aos inspetores quais colaboradores estão a trabalhar a partir de casa.
- Assegurar que os inspetores têm acesso às informações ou documentos da empresa, mesmo quando o número de colaboradores presentes é limitado.
- Criar um canal de recolha de documentos e dispositivos exigidos pela Autoridade (centralizando a entrega de dispositivos à Autoridade).

Os inspetores têm o direito de: (a) solicitar a presença física dos colaboradores que trabalham a partir de casa nas instalações da empresa; (b) solicitar a entrega de dispositivos na posse dos colaboradores que trabalham a partir de casa; e (c) aceder remotamente a esses dispositivos.

2 Presença física

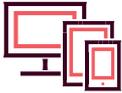


A. Presença física dos teletrabalhadores

- Se os inspetores solicitarem a presença de qualquer pessoa que trabalhe a partir de casa, o colaborador em causa deve comparecer o mais rapidamente possível, desde que não exista uma justificação objetiva em contrário.
- Se solicitado, o colaborador em causa deve fornecer o seu computador de trabalho, bem como qualquer outro dispositivo e/ou documentação solicitada.



3 Entrega de dispositivos



4 Acesso remoto



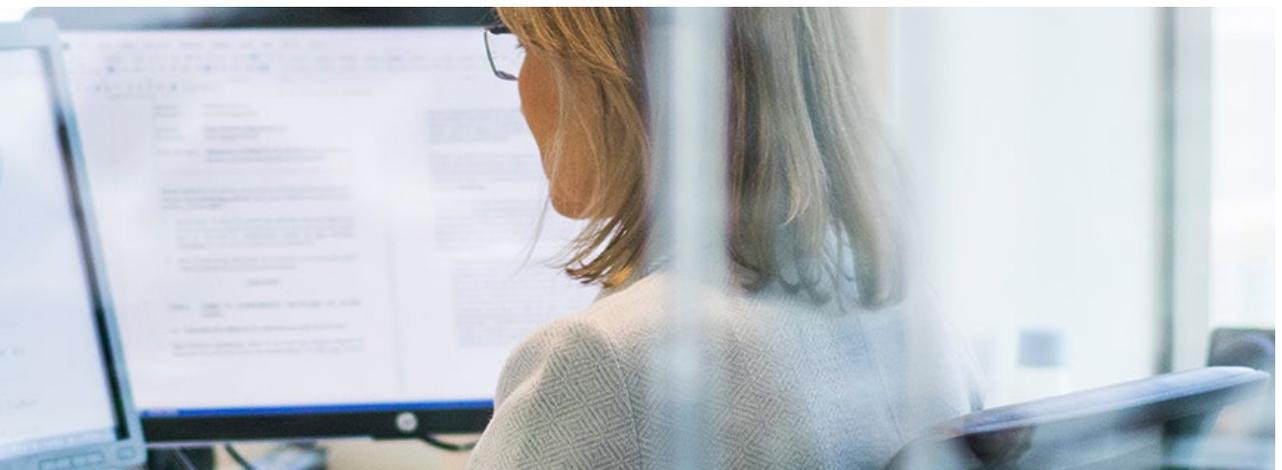
B. Entrega de dispositivos na posse de colaboradores que trabalham a partir de casa

- O colaborador não deve adulterar ou apagar quaisquer documentos dos dispositivos antes de os entregar.
- O colaborador não deve bloquear o acesso efetivo dos inspetores aos dispositivos solicitados.
- Antes de entregar os aparelhos, o colaborador deve identificar de forma clara (i) os documentos de natureza puramente privada e (ii) as comunicações com advogados externos.

C. Acesso remoto aos dispositivos dos colaboradores

O trabalho da equipa de IT é particularmente relevante nesta situação, uma vez que a mesma deve assegurar:

- Acesso dos inspetores a dispositivos eletrónicos ou direitos de administração.
- Acesso à documentação e às informações solicitadas, independentemente do formato em que se encontrem.
- Realização de entrevistas à distância com os colaboradores da empresa.



Contacto

Lisboa



Pedro Marques Bom

pedro.bom@cuatrecasas.com

Tel. + 351 927 516 196



Miguel Pena Machete

miguel.machete@cuatrecasas.com

Tel. + 351 919 516 018

A Cuatrecasas oferece também materiais adicionais para as inspeções, tais como manuais de inspeção concebidos especificamente para a empresa e sessões de formação para os colaboradores. Para mais informações, contactar a equipa de [Concorrência e Direito da União Europeia](#).



**Espanha
e Portugal**

> Alicante > Barcelona > Bilbao
> Girona > Lisboa > Madrid
> Málaga > Palma de Mallorca
> Porto > San Sebastián > Sevilha
> Valência > Vigo > Vitoria-Gasteiz
> Saragoça

Internacional

> Bogotá > Bruxelas > Casablanca*
> Cidade do México > Lima > Londres
> Luanda* > Nova Iorque > Pequim
> Santiago > Xangai

** Em colaboração com uma firma local*