	<b>DOCUMENTO</b>		<b>Código</b>	<b>B-GP007</b>
	<b>POLÍTICA DE CONFLITO DE INTERESSES</b>		<b>Versão</b>	<b>R00</b>
			<b>Realização</b>	<b>PC - ADM</b>

## 1. Introdução à Política de Controlo de Interesses da POLITEJO

Esta Política tem como objetivo estabelecer diretrizes para identificar, prevenir, divulgar, avaliar e tratar situações de conflito de interesses, garantindo que as decisões e ações da POLITEJO sejam tomadas de forma ética, imparcial e alinhada com o Código de Ética e Conduta, em todos os países e jurisdições em que a POLITEJO atue, observada a legislação local aplicável e, quando existente, o padrão mais rigoroso.

Esta Política aplica-se a Administradores, diretores, trabalhadores, estagiários e aprendizes, bem como a todos os terceiros que atuem em nome, por conta ou no interesse da POLITEJO (fornecedores, prestadores de serviços, representantes, parceiros), em todas as jurisdições em que a empresa desenvolva as suas atividades.

## 2. Conceito de Conflito de Interesses

Considera-se conflito de interesses qualquer situação em que interesses pessoais, afetivos, familiares, financeiros ou de outra natureza de um/a Colaborador/a ou de terceiros possam influenciar, parecer influenciar ou comprometer a imparcialidade, objetividade e a independência das decisões ou ações tomadas em nome da POLITEJO, ainda que não exista benefício efetivo ou prejuízo concreto.


O conflito de interesses pode ser:

- Real: quando o conflito efetivamente ocorre;
- Potencial: quando há possibilidade de ocorrer;
- Aparente: quando a situação pode ser percebida como conflito, ainda que não haja influência real.

## 3. Exemplos de Situações de Conflito de Interesses

Sem prejuízo de outras situações, caracterizam conflito de interesses:

- Participar de decisões que envolvam empresa ou pessoa com a qual o colaborador ou familiar possua vínculo pessoal, afetivo, profissional ou financeiro;
- Manter participação societária relevante em fornecedor, cliente ou concorrente;
- Receber presentes, brindes, hospitalidades ou vantagens que possam influenciar, ou aparentar influenciar, decisões;
- Utilizar informações confidenciais ou privilegiadas para benefício próprio ou de terceiros;
- Exercer atividade externa que interfira, concorra ou crie risco às responsabilidades profissionais na POLITEJO.

	<b>DOCUMENTO</b>		<b>Código</b>	<b>B-GP007</b>
	<b>POLÍTICA DE CONFLITO DE INTERESSES</b>		<b>Versão</b>	<b>R00</b>
			<b>Realização</b>	<b>PC - ADM</b>

#### 4. Deveres

Todos os abrangidos por esta Política devem:

- Atuar com integridade, lealdade, transparência e boa-fé;
- Evitar situações que possam gerar conflito de interesses;
- Comunicar imediatamente – de forma tempestiva e completa – qualquer situação real, potencial ou aparente de conflito;
- Abster-se de participar em decisões ou atividades enquanto o conflito estiver sob avaliação ou confirmado;
- Cooperar com as investigações conduzidas pela área de Compliance.

A omissão na comunicação de conflitos de interesses constitui violação a esta Política e ao Código de Ética e Conduta.

#### 5. Declaração e Comunicação de Conflitos

Qualquer situação de conflito de interesses deve ser:

- Declarada formalmente ao superior hierárquico e ao Responsável de Compliance no país em que o/a Colaborador/a atue;
- Avaliada de forma confidencial, imparcial e documentada;
- Registada para fins de controle, monitorização e auditoria.

#### 6. Tratamento dos Conflitos


Após análise, a área de Compliance poderá:

- Autorizar a continuidade da atividade, com medidas de mitigação;
- Determinar a segregação de funções ou o afastamento do trabalhador da decisão ou atividade;
- Exigir a renúncia ao interesse que promove o conflito;
- Adotar outras medidas adequadas ao caso em concreto para prevenir, mitigar, cessar ou sanar o conflito identificado.

#### 7. Atividades externas e concorrência

Os/as Colaboradores/as devem abster-se do exercício de atividades em empresas concorrentes da POLITEJO ou que possam colidir, interferir ou criar risco aos objetivos, interesses ou à integridade da empresa.

O exercício de atividade profissional paralela deverá ser previamente comunicado para avaliação quanto à existência de conflito de interesses e às condições aplicáveis.

	<b>DOCUMENTO</b>		<b>Código</b>	<b>B-GP007</b>
	<b>POLÍTICA DE CONFLITO DE INTERESSES</b>		<b>Versão</b>	<b>R00</b>
			<b>Realização</b>	<b>PC - ADM</b>

## **8. Relações com a Administração Pública**

No âmbito das relações com a Administração Pública, os conflitos de interesses devem ser objeto de atenção reforçada, sendo vedada a participação de Colaboradores/as em decisões ou interações que envolvam agentes públicos com os quais mantenham relação pessoal, familiar ou profissional relevante.

Devem ainda ser observadas as regras aplicáveis à contratação de agentes públicos ou ex-agentes públicos, incluindo períodos de vacância ou quarentena previstos em cada jurisdição.

## **9. Medidas Disciplinares**

O incumprimento desta Política constitui violação ao Código de Ética e Conduta e poderá resultar na aplicação de medidas disciplinares, contratuais e legais cabíveis, sem prejuízo de eventuais responsabilidades civis, administrativas ou criminais.

Da mesma forma, no caso de terceiros poderão ser aplicadas medidas contratuais, incluindo advertência, rescisão contratual ou descredenciamento, sem prejuízo das responsabilidades legais aplicáveis, conforme a jurisdição

## **10. Canal de Denúncias**

A POLITEJO disponibiliza canais seguros e confidenciais para reporte de conflitos de interesses ou suspeitas, assegurando a não retaliação contra denunciante de boa-fé.

A HELPLINE está acessível a todos através do site da POLITEJO [www.politejo.com](http://www.politejo.com), onde também se encontram disponíveis informações sobre os procedimentos de reporte, os direitos e deveres dos denunciante e as medidas de proteção aplicáveis.

## **11. Formação e Comunicação**

Esta Política integra o Programa de Compliance e será divulgada e abordada de acordo com formações periódicas, conforme Plano de Formação do Programa de Compliance, de modo a garantir sua efetiva compreensão e aplicação.

## **12. Revisão e Atualização**

Esta Política será revista a cada três anos ou sempre que necessário, para assegurar sua adequação às melhores práticas e à legislação em vigor.

Dezembro 2025