



Clece

POLÍTICA DE CONFLITOS DE INTERESSES



APROVADO POR
Conselho de Administração:

Janeiro 2023

CONTROLO DAS ALTERAÇÕES

VERSÕES - ALTERAÇÕES	COMENTÁRIOS- DATA
V.0.- documento inicial	Elaborado, revisto e aprovado pela FCA em Acta de abril de 2022 e pelo Conselho de Administração 04/2022
V.1.- Tradução e adaptação a Portugal da V.3. ES Nov.22 (Ponto de modificação 5. Incorporação de e-mail de contacto)	Elaborado, revisto e aprovado pela FCA na reunião de 16.02.2023 Conselho de Administração 03/2023

ÍNDICE

1.	FINALIDADE E OBJETIVO	4
2.	ÂMBITO	4
3.	DEFINIÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE CONFLITOS DE INTERESSES	5
3.1.	DEFINIÇÃO.....	5
3.2.	CLASSIFICAÇÃO	5
4.	GESTÃO	6
4.1.	COMUNICAÇÃO	6
4.2.	ABSTENÇÃO.....	7
4.3.	PERMISSÕES	8
5.	REGISTO	8
6.	SENSIBILIZAÇÃO E FORMAÇÃO	8
7.	CUMPRIMENTO DA POLÍTICA.....	8
8.	ENTRADA EM VIGOR, VIGÊNCIA, COMUNICAÇÃO E REVISÃO	9

1. FINALIDADE E OBJETIVO

A CLECE S.A e as suas empresas participadas (doravante CLECE ou a Organização) mantêm o seu firme compromisso de agir sob os princípios da integridade, ética, transparência e cumprimento da legislação em vigor, das recomendações estabelecidas pelas Autoridades Públicas e das melhores práticas relacionadas com o comportamento correto dos colaboradores.

Confirmando este compromisso, e no âmbito do seu Código de Conduta e Ética, a CLECE aprovou esta Política de Conflito de Interesses que se consubstancia como um marco essencial onde se estabelecem as regras para a prevenção e controlo de qualquer situação em que exista o risco de o interesse particular (pessoal, profissional, familiar ou económico) de uma pessoa ligada à Organização poder interferir com a imparcialidade e objetividade da sua atividade profissional.

2. ÂMBITO

Esta Política é aplicável a todos os colaboradores da CLECE e estabelece o código de conduto pelo qual se deverão reger, independentemente do cargo ou posição que ocupem dentro da organização, do tipo de relação e da sua localização geográfica. Por outro lado, esta Política será extensível às relações com entidades terceiras, parceiros de negócio, pessoas que atuem ou desenvolvam atividades em nome da Organização e sociedades participadas não controladas enquadradas no âmbito dos procedimentos de *due diligence*.

Todos eles devem conhecê-la e aplicá-la, no contexto da sua atividade profissional, estando sujeitos à sua observância, respeito e cumprimento, devendo promover a sua expressa adesão, junto de certos grupos de interesses, mitigando, desde logo, quaisquer incidentes em futuras contratações.

Como forma de gerir o risco, decorrente de um eventual conflito de interesses que afete alguma das partes supramencionadas, a CLECE estabelece a obrigatoriedade de declarar a existência de potenciais circunstâncias que possam conduzir à sua ocorrência.

3. DEFINIÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE CONFLITOS DE INTERESSES

3.1. Definição

Para efeitos da presente política, entende-se por "*conflito de interesses*" qualquer situação ou circunstância em que os interesses profissionais, financeiros, familiares, políticos ou pessoais podem interferir com a capacidade crítica das pessoas no cumprimento das suas obrigações para com a CLECE.

É importante ter em conta que a existência do conflito de interesses pode surgir de forma não intencional e circunstancial, razão pela qual deve ser gerida adequadamente.

3.2. Classificação

A CLECE estabelece a seguinte classificação, tendo em conta o impacto da situação de conflito, na tomada de decisão:

a) Conflito de interesses real

O conflito de interesses é real se a pessoa tiver um interesse particular que possa interferir numa determinada decisão profissional e se encontra já, efetivamente, nessa situação. Por conseguinte, o conflito de interesses real traduz-se na concretização de um risco atual, presente ou iminente.

b) Potencial conflito de interesses

Um conflito de interesses é potencial se a pessoa tem um interesse particular que poderia influenciar a tomada de uma decisão profissional, face à posição ou cargo que ocupa, todavia, ainda não se encontra numa situação em que deva fazê-lo.

c) Aparente conflito de interesses

Um conflito de interesses é meramente aparente quando a pessoa não tem um conflito de interesses – real ou potencial – mas poderia concluir-se que, atentas as circunstâncias, há forte probabilidade de vir a existir.

4. GESTÃO

4.1. Comunicação

Qualquer pessoa a quem esta Política se aplique, deve informar *Função de Cumprimento Anti Suborno* de qualquer circunstância que possa envolver um conflito de interesses, logo que surja ou tenha conhecimento.

A pessoa envolvida ou com conhecimento do conflito deve comunicá-lo ao *Função de Cumprimento Anti Suborno*, através dos canais habituais, da forma mais detalhada possível. (Crf. [ponto 5](#) desta política)

A *Função de Cumprimento Anti Suborno*, analisará a situação de conflito exposta e resolverá:

(i) declarar que a situação não constitui um conflito de interesses real, potencial ou aparente, ao abrigo da presente política;

(ii) declarar que a situação constitui um conflito de interesses real e/ou potencial e/ou aparente, ao abrigo da presente política, solicitando à pessoa que comunica (denunciante) que respeite o seu dever de se abster de influenciar qualquer tomada de decisão; ou

(iii) declarar que a situação constitui um conflito de interesses real, potencial e/ou aparente em que podem ser concedidas as autorizações previstas no [ponto 4.3](#). desta Política. Estes casos serão, previamente, aprovados pela Alta Direção. Estas autorizações permitem uma derrogação fundamentada das proibições previstas no [ponto 4.2](#) da presente política.

No entanto, no caso de a pessoa potencialmente afetada por um conflito de interesses ser membro do *Função de Cumprimento Anti Suborno*, não poderá participar no processo de avaliação da situação nem na tomada de decisão da posterior resolução. Caso a situação de conflito de interesses envolva a maioria dos membros do *Função de Cumprimento Anti Suborno*, o Órgão de Cumprimento de Espanha será o órgão competente para analisar a situação e decidir sobre a resolução a adotar.

Se as circunstâncias do caso assim o exigirem, o superior hierárquico do denunciante será informado sobre a situação de conflito de interesses e as medidas a observar.

Em todo o caso, na gestão e resolução de conflito de interesses, devem prevalecer os interesses da CLECE, em detrimento dos interesses do denunciante, sem prejuízo de que sejam ponderadas todas as alternativas possíveis que garantam a menor perturbação na sua resolução. De qualquer modo, será sempre garantido o respeito pela privacidade do denunciante.

4.2. Abstenção

As pessoas envolvidas ou com conhecimento do conflito de interesses, para além do seu dever de comunicação acima referido, devem abster-se de intervir e/ou influenciar a tomada de decisão cuja objetividade e imparcialidade possam ser afetadas e/ou questionadas.

Em todo o caso, as pessoas vinculadas a esta política devem abster-se de:

- ❖ Efetuar transações com a Organização e/ou terceiros, salvo no caso de operações de rotina, realizadas em condições padrão e de pouca relevância, previamente comunicadas e autorizadas pelo *Função de Cumprimento Anti Suborno*. São consideradas como tal, aquelas onde as informações envolvidas não sejam necessárias para expressar, de modo fiel, o património, a situação financeira e os resultados da Organização.
- ❖ Utilizar o nome da Organização ou a sua posição para influenciar, indevidamente, a realização de quaisquer operações de carácter privado.
- ❖ Utilizar os ativos da CLECE, incluindo informação confidencial, para fins pessoais ou não relacionados com as atividades da Organização.
- ❖ Aproveitar-se, para fins pessoais, das oportunidades de negócio da Organização.
- ❖ No exercício da sua função, obter vantagem, favores ou remunerações de terceiros, à exceção de ofertas de mera cortesia, usos e costumes ou práticas de adequação social.
- ❖ Desenvolver, direta ou indiretamente, atividades por conta própria ou por conta de outrem, que envolvam concorrência desleal **efetiva**, ou que possam consubstanciar-se como conflito de interesses, real ou potencial, com a própria Organização, a nível permanente.

4.3. Permissões

A Organização pode renunciar a estas proibições, por autorização expressa e sempre por escrito, em casos individuais e excepcionais, desde que seja garantida a independência dos membros e seja assegurada a liberdade de julgamento na operação.

5. REGISTO

A Organização manterá um registo atualizado das declarações de conflito de interesses recebidas por qualquer membro da organização, para identificação e respetiva gestão.

Os colaboradores podem comunicar à Função de Cumprimento Anti Suborno os conflitos de interesses em que estão envolvidos, de acordo com o descrito na presente Política.

6. SENSIBILIZAÇÃO E FORMAÇÃO

A Organização proporcionará ações de formação e de comunicação com o objetivo de informar e sensibilizar os colaboradores para a gestão eficaz do conflito de interesses, de modo a evitar situações de risco.

7. CUMPRIMENTO DA POLÍTICA

Esta Política insere-se no Sistema de Gestão de Anti suborno da Organização, sendo obrigatória para todos os seus membros, bem como para entidades terceiras a quem seja aplicável.

O incumprimento desta Política pode ser objeto de sanção disciplinar.

8. ENTRADA EM VIGOR, VIGÊNCIA, COMUNICAÇÃO E REVISÃO

Esta política entrará em vigor na data de aprovação, alteração ou atualização.

Será sujeito a publicação e divulgação para adequado conhecimento, estando disponível para consulta interna.

Com a periodicidade estabelecida no seu sistema de gestão da informação documentada, a CLECE revê o seu conteúdo, podendo, no entanto, existir revisões extraordinárias, caso as circunstâncias de natureza legal, organizacional ou qualquer outra o justifiquem.