



Política de Gestão de Conflitos de Interesses

1. A nossa política

As Empresas encontram-se expostas a riscos de conflitos de interesses em todos os níveis da sua gestão. Identificar e resolver situações de conflitos de interesses é crucial para a boa governança e para manter a confiança nas organizações, pelo que uma adequada gestão e prevenção destes riscos contribui para reforçar a cultura de integridade e transparência institucional.

A eventual ocorrência de um qualquer tipo de conflito de interesses é suscetível de colocar em risco a imparcialidade e independência dos atos praticados, pelo que constitui uma prioridade para a SATA, pautar a sua atuação de acordo com o quadro legal aplicável, incorporando, também, as melhores práticas internacionais sobre esta temática.

A prevenção das situações de conflitos de interesses deve ser percecionada como uma forma de promover uma cultura de sólidos princípios éticos, evitando danos reputacionais, por exposição a situações de corrupção, fraude ou qualquer outro comportamento ilegal.

A SATA exige assim a todos os colaboradores, o mais absoluto rigor e transparência na sua atuação, incluindo o respeito absoluto pelos princípios constantes na presente Política, bem como do Código de Ética e de Conduta e demais políticas aprovadas neste âmbito.

A presente política assume natureza corporativa e estabelece os princípios e procedimentos aplicáveis a todas as sociedades do Grupo SATA, designadamente a SATA Holding, S.A., a SATA Air Açores – Sociedade Açoriana de Transportes Aéreos, S.A., a SATA Internacional – Azores Airlines, S.A., a SATA Gestão de Aeródromos, S.A. e a SATA Handling, S.A., sendo de cumprimento obrigatório por todos os destinatários abrangidos pelo respetivo âmbito de aplicação.

2. Objeto

A Política de Gestão de Conflitos de Interesses tem por objeto identificar e estabelecer procedimentos aptos e eficazes na prevenção de conflitos de interesses a que os colaboradores possam estar sujeitos, diretos ou indiretos, atuais ou potenciais, ou, quando tal não seja possível, reportar e tratar os conflitos de forma ética e responsável.

3. Âmbito

3.1. A presente Política é aplicável a todas as pessoas que exercem atividade em qualquer das empresas SATA, entendendo-se como tal todos(as) os(as) trabalhadores(as), membros dos

órgãos sociais e titulares de cargo de direção e chefia, responsáveis por quaisquer serviços ou pessoas e ainda os que não tenham quaisquer funções hierárquicas sobre outros trabalhadores.

- 3.2. Pretende-se que esta Política se afirme como um ponto chave de segurança e de confiança na Empresa, para que todos os colaboradores possam demonstrar os mais altos padrões de competência profissional, ética no serviço público, transparência nos procedimentos, bem como a eficiência e eficácia na ação administrativa, cumprindo rigorosamente as leis e promovendo o interesse público no exercício das suas funções.

4. Conflitos de interesses

Considera-se conflito de interesses qualquer situação em que o colaborador tenha um interesse pessoal ou privado em determinada matéria, que possa influenciar, ou aparentar influenciar, o desempenho imparcial e objetivo das suas funções. Por interesse pessoal ou privado entende-se qualquer potencial vantagem para o próprio ou para a pessoa ou entidade na esfera do seu relacionamento pessoal, nomeadamente, cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente ou afim, bem como para o seu círculo de amigos e conhecidos (partes relacionadas).

5. Tipos de Conflitos de interesses

Para efeitos da presente Política, identificam-se os seguintes tipos de conflitos de interesses:

- a) Conflitos de interesses reais: existem cada vez que os interesses privados de um colaborador colidem direta e inequivocamente com o interesse inerente ao exercício do cargo. Daqui resulta, que as decisões tomadas pelo colaborador podem ser influenciadas pelos seus interesses privados, pessoais ou profissionais, em benefício próprio ou de terceiros;
- b) Conflitos de interesses aparentes: existem cada vez que os interesses privados de um colaborador aparentam estar em conflito com o interesse inerente ao exercício do cargo. Daqui resulta, que as decisões tomadas pelo colaborador aparentam poder ser influenciadas pelos seus interesses privados, pessoais ou profissionais, em benefício próprio ou de terceiros;
- c) Conflitos de interesses potenciais: existem cada vez que uma pessoa tem interesses privados que poderão vir a colidir com o interesse inerente ao futuro exercício de determinado cargo. Daqui resulta, que as decisões tomadas pelo titular do cargo poderão

vir a ser influenciadas pelos seus interesses privados, pessoais ou profissionais, em benefício próprio ou de terceiros.

6. Regras

- 6.1. Os colaboradores devem reconhecer as situações de conflitos de interesses reais, potenciais ou aparentes com a SATA, prevenir ou evitar a criação de tais situações e reportá-las, com vista ao seu adequado tratamento, de forma a mitigar os riscos que delas possam advir para a Empresa.
- 6.2. Reconhecer conflitos de interesses
- a) Os colaboradores devem reconhecer quando estejam, possam vir a estar ou possam perceber como estando perante uma situação que configure um conflito de interesses;
 - b) Constitui obrigação de cada colaborador avaliar a eventual existência de conflitos de interesses relativamente a cada matéria que lhe seja confiada no âmbito das suas funções e, na qual, tenha de algum modo influência;
 - c) Sempre que um colaborador identifique uma situação, atual ou potencial, que possa resultar num conflito de interesses no âmbito das suas funções, deve abster-se de qualquer intervenção, bem como de lidar com quaisquer questões relacionadas com a mesma, reportando de imediato a situação ao responsável hierárquico;
 - d) Sempre que existam dúvidas sobre se determinada situação se enquadra, ou não, numa situação de conflito de interesses, os colaboradores devem consultar o responsável hierárquico, o qual deve auxiliar no tratamento da situação;
 - e) Os colaboradores com responsabilidade de chefia devem remeter o assunto à Direção de *Governance e Compliance* Legal para esclarecimento de quaisquer dúvidas.
- 6.3. Prevenir conflitos de interesses
- a) Os colaboradores devem sempre agir de boa-fé, prevenindo assim possíveis situações de conflitos de interesse com a SATA;
 - b) Ao lidar com situações de conflitos de interesses, os colaboradores estão obrigados a cumprir com as normas legais e regulamentares aplicáveis, devendo todas as decisões e ações ser adotadas no melhor interesse da Empresa;
 - c) Os colaboradores estão impedidos de aproveitar oportunidades de negócio da Empresa em benefício próprio ou de pessoas ou entidades consigo relacionadas;

- d) É esperado que os colaboradores cumpram com todos os requisitos necessários ao exercício das suas funções e que não estejam envolvidos, direta ou indiretamente, em qualquer tipo de atividade que possa interferir com a sua atuação profissional junto da Empresa;
- e) Os colaboradores devem evitar situações que possam dar origem a conflitos de interesses e, quando tal não for possível, devem comunicar de imediato a situação do possível conflito de interesses ao seu responsável hierárquico, detalhando a situação concreta, de forma que o risco seja minimizado em tempo útil com o menor impacto reputacional para a Empresa e para o colaborador;
- f) Os colaboradores, mesmo após a cessação de funções, obrigam-se a manter sigilo e garantir a confidencialidade, não divulgando quaisquer informações a que tenham tido acesso no âmbito do exercício de funções, nem utilizar as mesmas em benefício próprio ou de terceiros.

6.4. Reportar conflitos de interesses

- a) Quaisquer situações geradoras de conflitos de interesses, quer atuais ou potenciais, quer prévia ou posteriormente verificadas, devem ser de imediato reportadas pelos colaboradores que lhe estejam associados ao seu responsável hierárquico e posteriormente remetidas à Direção de *Governance e Compliance* Legal;
- b) No caso de alteração à informação reportada ou uma nova situação de conflito de interesses, essa alteração deverá ser imediatamente comunicada após a ocorrência do fato gerador do conflito.

6.5. Tratar um conflito de interesses

- a) Os colaboradores em relação aos quais tenha sido identificada uma situação de conflito de interesses atual, devem abster-se de tomar qualquer decisão, dar opinião, debater, fazer parte ou exercer influência em processos de tomada de decisão diretamente relacionados com essa situação de conflito de interesses;
- b) Os colaboradores em situação de potencial conflito de interesses, devem solicitar ao seu superior hierárquico indicação sobre as medidas de mitigação apropriadas para evitar que o conflito se materialize, mediante consulta prévia à Direção de *Governance e Compliance* Legal.

6.6. Mitigar um conflito de interesses

- a) Os colaboradores devem abster-se de participar em qualquer processo decisório onde possam estar numa situação de eventual conflito de interesses, atual, potencial ou aparente, devendo em particular, ser observadas as seguintes medidas de mitigação:
- Afastamento – Os colaboradores devem promover um autoafastamento num processo de decisão em que exista um particular interesse (seja um membro do órgão social, um diretor ou restantes colaboradores);
 - Não envolvimento – Os colaboradores não se devem envolver em qualquer processo de decisão passível de gerar um conflito de interesses (por exemplo: quando é decidida a contratação de um familiar para a organização);
 - Recusa – Os colaboradores não devem participar em atividades que possam eventualmente criar um conflito de interesses, permitindo assim eliminar desde logo o próprio conflito. (por exemplo: recusar uma oferta de uma terceira entidade que possa ser percecionada como condição ou condicionante para uma decisão posterior a favor de terceiros).
- b) Não obstante o cumprimento da presente Política ser da responsabilidade de todos os colaboradores da Empresa, todas as ações posteriores à comunicação da existência de uma eventual situação de conflito de interesses por parte dos colaboradores são geridas pela Direção de *Governance e Compliance* Legal, nomeadamente pelo *Chief Compliance Officer*.

7. Registo de conflitos de interesses

Compete à Direção de *Governance e Compliance* Legal a manutenção e atualização regular de um registo de todas as situações de conflitos de interesses identificadas, assim como das deliberações tomadas pelo Conselho de Administração e medidas de mitigação adotadas.

As declarações de registo de conflitos de interesses integrarão o processo individual de cada trabalhador.

O registo de todas as situações de conflitos de interesses será assegurado no âmbito dos reportes funcionais de conformidade ao Conselho de Administração, com uma descrição das ocorrências de conflitos de interesses e as respetivas medidas adotadas para as mitigar ou suprir.

8. Ofertas, benefícios e vantagens

Os colaboradores devem abster-se de solicitar ou aceitar, para si ou para terceiros, quaisquer ofertas, benefícios ou vantagens, que possam condicionar a imparcialidade ou a integridade do exercício das suas funções, nos termos da Política de Aceitação de Ofertas, Benefícios e Vantagens.

9. Relações familiares

9.1. Processos de Recrutamento

- a) Os colaboradores devem abster-se de apreciar ou intervir nos processos de recrutamento em que participem familiares, por forma a garantir a imparcialidade e transparência dos procedimentos. Para efeitos da presente Política, entende-se que o termo “familiares” engloba, cônjuge, companheiro(a) ou parentes, consanguíneos ou afins, até ao 3.º grau em linha reta e até ao 4.º grau em linha colateral;
- b) Qualquer situação que contrarie o disposto na alínea anterior deverá ser reportada nos termos do ponto 6. da presente Política e analisada pelo *Chief Compliance Officer*.

9.2. Relações laborais

- a) As situações que envolvam relações laborais de reporte direto ou indireto entre familiares serão tratadas como um potencial conflito de interesses e devem ser de imediato reportadas pelos colaboradores que lhe estejam associadas ao seu responsável hierárquico e posteriormente remetidas à Direção de *Governance e Compliance Legal*;
- b) Para efeitos da presente Política, entende-se que existe uma relação de reporte direto ou indireto quando se estabelecem relações hierárquicas entre familiares no mesmo departamento/direção;
- c) Qualquer situação que se enquadre nos termos da alínea anterior será objeto de análise pelo *Chief Compliance Officer*, sendo emitido o respetivo parecer para apreciação e deliberação do Conselho de Administração;
- d) Sempre que existam razões devidamente fundamentadas que sustentem a manutenção de uma relação laboral nos termos descritos na alínea a), pode o Conselho de Administração autorizar o regime de exceção, desde que garantida a implementação de medidas de mitigação do risco, as quais serão monitorizadas pelo *Chief Compliance Officer*.

10. Desempenho de outra atividade profissional

Os colaboradores que pretendam desempenhar outra atividade profissional (paralelamente ao exercício de funções na SATA), deverão previamente ao início de qualquer atividade/função, reportar a situação à Direção de *Governance e Compliance* Legal, com vista a verificar se as funções acumuladas não colidem de forma alguma com as funções que exercem, nem colocam em causa o rigor e a isenção que deve pautar a sua ação.

11. Proteção de dados pessoais

Ao tratamento de dados pessoais a que haja lugar, para aplicação da presente Política, aplicar-se-ão os princípios constantes da Política de Privacidade.

12. Incumprimento

O incumprimento das orientações fixadas na presente Política implica responsabilidade disciplinar ou outra aplicável, nos termos da lei.

13. Controlo de revisões

A Direção de *Governance e Compliance* Legal assegura que a presente Política é atualizada sempre que necessário, em face da avaliação da sua eficácia, sendo periodicamente sujeita a verificação da sua adequabilidade, em prazo não superior a 2 anos.

14. Disposições finais e transitórias

Eventuais dúvidas quanto à interpretação e aplicação da presente Política devem ser remetidas à Direção de *Governance e Compliance* Legal.

Qualquer exceção à presente Política deve ser previamente analisada pela Direção de *Governance e Compliance* Legal e validada pelo Conselho de Administração.

15. Aprovação e Revisões

A presente Política, após cada aprovação de revisão e/ou edição, é disponibilizada online no MySATA e na página externa do Grupo SATA.

Aprovação	Data da Aprovação pelo CA	Assinatura
01	Junho de 2023	CA
02	Março de 2024	CA
03	Agosto de 2024	CA
04	Julho de 2026	CA