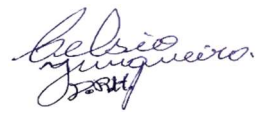


	AGRIPALMA		PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO	
	Procedimento de Consulta e Comunicação		ADM	PA.05
			Revisão 00	
			16/07/2026	SGQ/ STB/PA.05 Pag. 1 /ADM/8 STB

1. CONTROLO DO DOCUMENTO

	Compilado e redigido por:	Revisado por:	Aprovado por:
Nome	Cynthia Van - Dúnem	Celsio Junqueira	Nicolas Bergerot
Função	Diretora Sustentabilidade	Diretor de Recursos Humanos	Director Geral
Assinatura			
Data	16/07/2026	16/07/2026	16/07/2026

2. REVISÕES DO DOCUMENTO

Versão	Data da Revisão	Páginas revisadas	Descrição das modificações	Responsável das modificações
00	16/07/2026			

3. DISTRIBUIÇÃO DO DOCUMENTO

Direção Geral

Direção de Sustentabilidade

Direção de Recursos Humanos

Responsável Social de Ligação Comunitária

Responsável de Comunicação

Responsável Jurídico

	AGRIPALMA		PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO	
	Procedimento de Consulta e Comunicação		ADM	PA.05
			Revisão 00	
			16/07/2026	Pag. 2 /ADM/8

4. OBJETIVO

O objetivo deste procedimento é estabelecer um processo estruturado para a consulta e comunicação com as partes interessadas internas e externas da Agripalma relativamente às suas atividades, assegurando que a informação seja comunicada de forma oportuna, transparente, factual e em conformidade com os requisitos legais, regulamentares e outros requisitos aplicáveis.

Este procedimento visa promover um diálogo eficaz, facilitar a participação das partes interessadas, apoiar a tomada de decisões informadas e fortalecer a implementação e o desempenho sustentável das operações da empresa.

5. CAMPO DE APLICAÇÃO

O presente procedimento é aplicável para toda Comunicação de documentos ou informação para as Partes Interessadas da Agripalma:

Partes Interessadas Internas:

- ☐ Trabalhadores
 - ☐ Administração
 - ☐ Representantes dos Trabalhadores (Comités, Sindicatos)
- Partes Interessadas Externas:**
- ☐ Lista de Partes Interessadas, mas não limitada a estes.

6. RESPONSABILIDADES Diretor de Sustentabilidade

- ☐ Manter atualizado o Registo das Partes Interessadas
- ☐ Organizar consultas e reuniões
- ☐ Coordenar as respostas às solicitações externas
- ☐ Arquivar todos os registos relacionados com consultas e comunicações externas
- ☐ Monitorizar a eficácia deste procedimento.

	AGRIPALMA		PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO	
	Procedimento de Consulta e Comunicação		ADM	PA.05
			Revisão 00	
			16/07/2026	Pag. 3 /ADM/8

Diretor de Recursos Humanos

- ☐ Coordenar as respostas às solicitações internas
- ☐ Arquivar todos os registos relacionados com consultas e comunicações internas

Diretores e Responsáveis de Departamento

- ☐ Participar nas consultas sempre que solicitado
- ☐ Disponibilizar informações técnicas necessárias ☐ Implementar as ações acordadas

Trabalhadores

- ☐ Cooperar durante os processos de consulta
- ☐ Encaminhar quaisquer solicitações externas ao Departamento de Sustentabilidade ou ao seu superior hierárquico.

7. DEFINIÇÕES

Comunicação interna: A comunicação interna abrange toda a comunicação entre a Agripalma e indivíduos ou entidades dentro da organização.

Comunicação externa: A comunicação externa abrange toda a comunicação entre a Agripalma e indivíduos ou entidades fora da organização.

Consulta: Processo de comunicação participativo que permite às partes interessadas apresentar opiniões, sugestões, preocupações ou recomendações sobre as atividades da empresa.

Parte interessada: Definidas como indivíduos, grupos, organizações ou instituições que são direta ou indiretamente afetados pela empresa ou que têm interesse nas suas atividades, produtos e desempenho.

	AGRIPALMA		PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO	
	Procedimento de Consulta e Comunicação		ADM	PA.05
			Revisão 00	
			16/07/2026	Pag. 4 /ADM/8 STB

Redes sociais: Plataforma ou ferramenta digital que permite às empresas criar, partilhar e trocar informações, ideias e conteúdos com outras pessoas através de comunidades e redes virtuais.

Publicamente disponíveis: Documentos ou informações que são acessíveis ao público em geral sem quaisquer restrições.

Informações confidenciais: As informações confidenciais incluem dados financeiros, tais como custos e receitas, bem como pormenores relativos a clientes e/ou fornecedores. Os dados que afetam a vida privada dos empregados e das suas famílias também são confidenciais.

8. INTRODUÇÃO

O envolvimento e a comunicação eficazes das partes interessadas implicam a partilha de informações relevantes e oportunas, a resolução de preocupações, a recolha de feedback e a promoção de relações para criar confiança e apoio.

As comunicações bem-sucedidas com as partes interessadas externas garantem a transparência e ajudam a gerir as expectativas, a reduzir os riscos e a obter apoio para as iniciativas

9. MÉTODOS DE COMUNICAÇÃO

A Agripalma mantém a partilha informação com as Partes interessadas pelos seguintes métodos:

- ☐ Reuniões presenciais com trabalhadores e/ou seus representantes
- ☐ Reuniões Comunitárias periódicas
- ☐ Reuniões com outras Partes Interessadas (conforme aplicável)
- ☐ Posters de comunicação em quadros de comunicação da empresa ou externos (conforme disponíveis)
- ☐ Sessões de sensibilização

	AGRIPALMA		PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO	
	Procedimento de Consulta e Comunicação		ADM	PA.05
			Revisão 00	
			16/07/2026	Pag. 5 /ADM/8
				STB

- ☐ Cartas oficiais
- ☐ Correio eletrónico
- ☐ Chamadas telefónicas
- ☐ Mecanismos de Queixas e reclamações;
- ☐ Comunicação Social (rádio, televisão)
- ☐ Redes Sociais (Facebook/LinkedIn)

A escolha do canal de comunicação depende do público-alvo, da mensagem e do objetivo e será ajustado de forma a garantir a compreensão pelos diferentes destinatários.

10. DOCUMENTOS E PUBLICAMENTE DISPONÍVEIS

Uma lista de documentos públicos é mantida atualizada e acessível ao público. Em certos casos, os documentos da lista de documentos acessíveis ao público devem, no entanto, ser tratados como confidenciais.

A lista dos documentos acessíveis ao público é comunicada a todas as comunidades da concessão da Agripalma, acompanhada de uma nota indicando o local onde os documentos públicos estão armazenados e quem tem o direito de os consultar. A lista é igualmente comunicada a todas as partes interessadas identificadas.

Qualquer pedido de informação relativo aos documentos da lista de documentos acessíveis ao público é dirigido à Direção Geral Responsável Social de Ligação Comunitária com as comunidades. A pessoa responsável pelo tratamento destes pedidos informa a Direção-Geral do

11. CONTACTOS PARA PEDIDO DE DOCUMENTOS OU INFORMAÇÃO

Correio Eletrónico agripalma@agripalmastp.com

alomba@agripalmastp.com Contacto Telefónico

	AGRIPALMA		PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO	
	Procedimento de Consulta e Comunicação		ADM	PA.05
			Revisão 00	
			16/07/2026	Pag. 6 /ADM/8

Tel: +239 980 90 79 Tel:

+239 995 15 63

Website

<https://www.socfin.com/dashboard/en/plantations-en/agripalma-en/> - Socfin Dashboard

12. INFORMAÇÃO CONFIDENCIAL

Informações comerciais confidenciais incluem:

- ☐ Dados financeiros, tais como custos e receitas, e pormenores sobre clientes e/ou fornecedores.
- ☐ Dados que afetam a privacidade pessoal também devem ser confidenciais.
- ☐ Os litígios em curso (dentro ou fora de um mecanismo legal) podem ser considerados informação confidencial quando a sua divulgação pode resultar em potenciais resultados negativos para todas as partes envolvidas.

No entanto, as partes interessadas afetadas e aqueles que procuram resolução do conflito devem ter acesso à informação relevante.

13. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

A Agripalma assegura um acompanhamento contínuo das suas partes interessadas através de reuniões periódicas com as comunidades, representantes dos trabalhadores e outras partes interessadas, bem como da gestão de pedidos de informação, documentação, queixas e reclamações.

Todos os pedidos de informação, solicitações de documentação, queixas e reclamações apresentados por partes interessadas externas devem ser submetidos à Secretaria da Direção Geral, que procederá ao seu registo, incluindo a data de receção e os detalhes do pedido, emitindo igualmente uma confirmação de receção à parte interessada.

	AGRIPALMA		PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO	
	Procedimento de Consulta e Comunicação		ADM	PA.05
			Revisão 00	
			16/07/2026	Pag. 7 /ADM/8
				STB

Após apreciação pela Direção Geral, o pedido será encaminhado para o departamento competente, responsável pela análise e preparação da respetiva resposta.

Os pedidos provenientes de partes interessadas internas (trabalhadores, representantes dos trabalhadores e sindicatos) são coordenados pelo Departamento de Recursos Humanos, que assegura o seu encaminhamento, acompanhamento e resposta dentro dos prazos estabelecidos.

Os pedidos provenientes de partes interessadas externas são acompanhados pelo Responsável de Ligação Comunitária do Departamento de Sustentabilidade, que é responsável por coordenar o seu encaminhamento, monitorizar o respetivo tratamento e assegurar que a resposta seja fornecida à parte interessada de forma atempada.

Resposta aos pedidos (internos ou externos) devem ser dados entre 1-3 meses após receção. Para queixas e reclamações, será gerido de acordo com os procedimentos de queixas e reclamações internas e externas.

14. IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE DE CONSULTA

Consultas com as Partes Interessadas (internas ou externas) poderá ser feita nas seguintes circunstâncias:

- ☐ Alterações significativas das operações;
- ☐ Revisão de políticas;
- ☐ Avaliações de Impacto Ambiental e Social;
- ☐ Identificação ou gestão de Áreas de Alto Valor de Conservação (HCV);
- ☐ Programas sociais; ☐ Questões laborais;
- ☐ Questões de saúde e segurança;
- ☐ Auditorias RSPO;
- ☐ Outros assuntos relevantes para as partes interessadas.

O Departamento de Sustentabilidade deverá identificar quais as partes interessadas que poderão ser afetadas ou possuir interesse legítimo no assunto em consulta.

A Agripalma assegura que os processos de consulta sejam transparentes, inclusivos, participativos, não discriminatórios, conduzidos de boa-fé e devidamente documentados. As consultas serão

	AGRIPALMA		PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO	
	Procedimento de Consulta e Comunicação		ADM	PA.05 SGQ/ STB/PA.05
			Revisão 00	
			16/07/2026	Pag. 8 /ADM/8
				STB

realizadas em linguagem compreensível e de forma culturalmente adequada, promovendo a participação de todos os grupos relevantes, incluindo mulheres e pessoas vulneráveis.

15. REGISTOS

- ☐ Registo das Partes Interessadas;
- ☐ Plano anual de consulta;
- ☐ Convites;
- ☐ Atas de reuniões
- ☐ Listas de presença
- ☐ Correspondência
- ☐ Pedidos de informação
- ☐ Respostas emitidas
- ☐ Planos de ação