



INSTRUÇÃO TÉCNICA  
NORMAS DE FUNCIONAMENTO DO CANAL DE DENÚNCIAS



# ÍNDICE

## 1. OBJETO

## 2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

## 3. PROCEDIMENTO

3.1 Forma de realizar as consultas e denúncias

3.2 Conteúdo mínimo da consulta

3.3 Conteúdo mínimo da escrita de denúncia

3.4 Processamento das denúncias

## 4. GARANTIAS DO PROCEDIMENTO DE DENÚNCIA E INVESTIGAÇÃO.

4.1 Indemnização e confidencialidade

4.2 Independência e imparcialidade

## 5. RELATÓRIO DO COMITÉ DE CUMPRIMENTO

## 6. PROTEÇÃO DE DADOS

## 7. ENTRADA EM VIGOR E REVISÕES

## 1. OBJETO

De acordo com as disposições do nosso Código de Ética, aprovado pelo órgão de administração, como expressão dos valores e princípios que devem reger as ações da organização, é criado este documento, a fim de fornecer à empresa e às pessoas que é constituído por uma ferramenta que permite que os funcionários se comuniquem com o Comitê de Cumprimento, com um objetivo duplo:

- Levantar dúvidas sobre a interpretação do Código de Ética acima mencionado ou sobre qualquer outra política, procedimento, regulamento interno ou legislação ao Comitê de Cumprimento.
- Denunciar possíveis irregularidades de incumprimento tanto com o Código Ético, como das normas internas, ou destacar qualquer má prática, comportamento antijurídico ou conduta geradora de risco para a organização atribuíveis a qualquer colaborador da empresa.

Tudo isso, de acordo com o sistema de Cumprimento que está a ser implementado na Organização, e como uma medida mais direcionada para medir a eficácia e contribuir para o cumprimento das normativas dentro da Empresa.

## 2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

As regras operacionais contidas no canal de reclamações serão aplicadas a todos os colaboradores da organização (administradores, diretores e funcionários), bem como parceiros de negócios ou terceiros relacionados com ela, e observarão qualquer comportamento irregular suscetível de denúncia ao Comitê de Cumprimento pelos canais estabelecidos para esse fim e que são regulamentados neste documento, ou se tiverem dúvidas sobre a interpretação do Código de Ética, normas de procedimentos e políticas internas ou quaisquer outros regulamentos que possam ser aplicáveis à organização.

Qualquer membro da organização ou terceiro que se relacione com ela é obrigado a relatar os incumprimentos, más práticas ou irregularidades desde que tenha conhecimento.

Para os fins deste documento, é considerado terceiro, no sentido mais amplo, qualquer pessoa com quem a empresa tenha ou planeie estabelecer qualquer tipo de relação comercial. Inclui clientes, fornecedores, contratados e subcontratados, consultores, agentes, representantes, vendedores, intermediários ou investidores.

## 3. PROCEDIMENTO

### 3.1 Forma de realizar as consultas e denúncias

As dúvidas e denúncias podem ser enviadas ao Comitê de Cumprimento através do seguinte correio eletrônico externo à Espina & Delfín: [espinaydelfin@canaletico.online](mailto:espinaydelfin@canaletico.online)

### 3.2 Conteúdo mínimo da consulta

A consulta deve conter a identificação e detalhes de contato da pessoa que a realiza e a descrição da questão levantada, bem como a referência à seção da norma ou procedimento cuja dúvida de interpretação surge e o suposto fato pretendido. aplicar

A consulta deverá ser respondida pelo Comitê de Cumprimento no menor tempo possível, e não poderá exceder 10 dias úteis.

### 3.3 Conteúdo mínimo da escrita de denúncia

Quando o que é levado ao Comitê de Cumprimento uma denúncia de qualquer irregularidade detetada, o conteúdo mínimo da denúncia é o seguinte:

**1º. Identidade do denunciante.** Deverão ser colocados: nome e sobrenome, detalhes de contato, bem como função desempenhada ou relação que mantem com a organização. Não obstante ao anteriormente exposto, e em conformidade com o disposto no artigo 24 da Lei Orgânica 3/2018 sobre Proteção de Dados Pessoais e Garantia de Direitos Digitais, serão permitidas reclamações anônimas que não contenham a identidade do reclamante.

**2º. Situação ou conduta irregular relatada,** acompanhada da evidência de que, se aplicável, se possa comprovar. A descrição dos acontecimentos deve ser o mais detalhada possível, indicando a data exata ou aproximada do seu acontecimento, a área da atividade afetada, possível impacto para a empresa, etc.

**3º. Identificação do acusado** ou possíveis pessoas envolvidas, fornecendo o maior número possível de dados conhecidos para identificação pelo órgão competente para o processamento.

Não será processada nenhuma denúncia que não respeite o conteúdo mínimo descrito nos pontos 2 e 3.

### 3.4 Processamento das denúncias

- O órgão competente responsável pelo tratamento de reclamações é o Comitê de cumprimento, composto por duas pessoas pertencentes à organização e uma terceira pessoa externa especializada em Cumprimento.

- Depois de recebida uma denúncia, será analisada se está em conformidade com o conteúdo mínimo estabelecido anteriormente, e duas circunstâncias podem surgir:

- Que a denúncia não cumpre o conteúdo mínimo; nesse caso, o reclamante deverá corrigi-lo por um período de cinco dias e, se não for corrigido, será apresentado sem outras formalidades, comunicando a circunstância ao reclamante.

- Que a denúncia cumpre o conteúdo mínimo ou que seja corrigida a tempo; nesse caso, o Comitê de Cumprimento deve reunir-se o mais rápido possível, o que não excederá 10 dias úteis a partir da recepção da denúncia ou de sua correção, se necessário.

- O Comitê de Cumprimento determinará se os factos relatados são indicativos de constituir qualquer tipo de infração ou irregularidade.

Caso contrário, a queixa será arquivada e será feita uma comunicação ao queixoso, e será elaborado um relatório fundamentado.

Se estiverem, a fase de investigação começará, passando a nomear um instrutor na pessoa de um dos membros do Comitê de Cumprimento.

- O instrutor encarregar-se-á de realizar o trabalho de investigação necessário para esclarecer os factos, que podem ser entrevistas pessoais com o reclamante, trabalhadores, diretores, testemunhas ou pessoas envolvidas, obtendo evidências documentais sobre a conduta relatada, solicitando relatórios aos gerentes de área, etc ..., também dando audiência ao acusado ou acusado.

Terminada a fase de investigação (cujo prazo não pode exceder 30 dias úteis), o instrutor deve fazer um relatório sobre os factos investigados e suas evidências que serão enviadas ao Comitê de Cumprimento, que por sua vez deverá emitir um relatório detalhado com as conclusões e proposta de sanção ou arquivo, que serão submetidas ao Órgão Administrativo para deliberar como proceder.

- A decisão adotada pelo órgão da Administração será notificada ao reclamante e ao acusado, sendo vinculativa para este último, sem prejuízo das ações que lhe possam corresponder na lei.

## 4. GARANTÍAS DO PROCEDIMENTO DE DENÚNCIA E INVESTIGAÇÃO

É garantido um procedimento que respeita os direitos mínimos de qualquer procedimento de investigação, tanto em relação ao reclamante, garantindo a confidencialidade e indenização do mesmo, quanto ao acusado, a quem é garantida a independência e imparcialidade do órgão de cumprimento de resolver e processar um procedimento que respeite o princípio da audição e a presunção de inocência.

### 4.1 Indemnização e confidencialidade

Espina & Delfín garante a confidencialidade das reclamações apresentadas de boa fé e a identidade do reclamante, bem como a ausência de qualquer represália ao reclamante por uma irregularidade ou a quem participa na investigação.

Aqueles que fizerem uma denúncia conscientemente falsa e / ou com a intenção de prejudicar a empresa ou qualquer um de seus membros serão devidamente punidos.

Também será garantida a confidencialidade da identidade do acusado, a fim de proteger a sua reputação dentro da empresa, não divulgando o procedimento e comunicando-o exclusivamente às pessoas estritamente necessárias para a boa conclusão da investigação e da tramitação do procedimento.

### 4.2 Independence and impartiality

O Comitê de Cumprimento e o Instrutor designado, devem agir com total independência e imparcialidade, atendendo a critérios objetivos e com o rigor e profissionalismo exigidos pela Administração da Empresa.

Se algum dos membros do Comitê de Cumprimento tiver algum tipo de conflito de interesses que afete a sua imparcialidade no procedimento, eles deverão notificá-lo imediatamente e abster-se de participar.

## 5. RELATÓRIO DO COMITÉ DE CUMPRIMENTO

Concluído o procedimento, o Comitê de Cumprimento deve elaborar um relatório em que se defina a infração detetada e as medidas cuja adoção se propõe, com o objetivo de evitar a repetição dos comportamentos detetados e / ou a modificação de algumas das políticas de cumprimento.

O relatório será submetido ao Órgão de Administração, para aprovação, quando apropriado, dos novos controles ou medidas propostas pelo Comitê de Cumprimento.

Adicionalmente, e com caráter anual, o Comitê de Cumprimento elaborará um relatório onde expressa os seguintes pontos:

1. Número de reclamações recebidas e análise do tipo de reclamante (interno / externo).
2. Número de arquivos processados e análise daqueles que terminaram em arquivo e numa sanção.
3. Medidas corretivas propostas e adotadas para corrigir a comissão de novas infrações.

O referido relatório será submetido ao Órgão Administrativo para o seu conhecimento e controlo.

## 6. PROTEÇÃO DE DADOS

Os dados pessoais fornecidos com motivo das reclamações feitas antes do canal de reclamações, bem como quaisquer outros dados obtidos na investigação dos eventos relatados, serão processados exclusivamente para a gestão e controlo do canal de reclamações.

## 7. IMPLEMENTATION AND REVIEWS

Esta política entra em vigor no dia da data da sua aprovação pelo Órgão Administrativo e estará em vigor até a aprovação de uma nova política nesta matéria.

É obrigação do Comitê de Cumprimento rever periodicamente esta política, bem como possíveis violações ou omissões, a fim de propor, quando apropriado, modificações ou adendas à mesma, no contexto de melhoria contínua que a cultura de cumprimento promove.

