



Norma de *Compliance*

ÍNDICE

1.	HISTÓRICO DE VERSÕES.....	4
2.	OBJETIVO.....	6
3.	ÂMBITO.....	7
4.	REFERÊNCIAS.....	7
5.	TERMOS E DEFINIÇÕES.....	8
6.	DESCRIÇÃO E RESPONSABILIDADES.....	10
6.1.	Modelo de Governo.....	10
6.2.	Relação entre a EDPR e a Direção de <i>Compliance</i> da EDP.....	11
6.3.	Funções e responsabilidades no âmbito da função de <i>Compliance</i>	11
6.3.1.	Missão da função de <i>Compliance</i>	11
6.3.2.	Princípios de atuação da função de <i>Compliance</i>	12
6.3.3.	Requisitos da função de <i>Compliance</i>	13
6.3.4.	Principais funções dos Conselhos de Administração.....	13
6.3.5.	Principais funções da Comissão de Auditoria, Controlo e Partes Relacionadas (“CAUD”)...	14
6.3.6.	Funções principais da <i>Management Team</i>	14
6.3.7.	Principais Funções do Departamento de <i>Compliance</i> Institucional.....	15
6.3.8.	Principais funções das Funções de <i>Compliance</i> Locais da EDPR.....	16
6.3.9.	Principais funções dos <i>Compliance Partners</i>	17
6.3.10.	Principais funções dos <i>Compliance Business Partners</i>	18
6.3.11.	Principais funções das Unidades de negócio.....	18
a.	Direção de Topo.....	18
b.	Colaboradores.....	20
6.4.	Metodologia.....	20
6.4.1.	Componentes do Sistema de Gestão de <i>Compliance</i>	21
6.4.2.	Componentes do Programa Global de <i>Compliance</i>	23
6.4.2.1.	Gestão de Riscos de <i>Compliance</i>	23
6.4.2.1.1.	Identificação e sistematização de requisitos legais e regulamentares.....	23
6.4.2.1.2.	Identificação, análise e avaliação de riscos.....	24
6.4.2.1.3.	Caracterização das práticas de <i>Compliance</i> existentes e análise da respetiva maturidade	25
6.4.2.1.4.	Caracterização da evolução potencial.....	26
6.4.2.1.5.	Normas, Políticas e Procedimentos.....	26

Norma	Norma de <i>Compliance</i>
6.4.2.2. Formação e Comunicação.....	26
6.4.2.3. Gestão de incidências	27
6.4.2.4. Monitorização	29
6.4.2.5. Auditoria Interna.....	29
6.4.2.6. <i>Compliance</i> de Terceiros.....	32
6.4.2.7. Reporte	33
6.4.2.8. Melhoria Contínua	33
6.4.2.9. Documentação e registos	34
7. DISPOSIÇÕES FINAIS.....	34
ANEXO I – Contactos	36
ANEXO II – Grupos normativos de risco de <i>Compliance</i> mais relevantes.....	37

1. HISTÓRICO DE VERSÕES

Versão	Documento	Data de aprovação	Elaboração	Aprovação	Observação
1	Norma de <i>Compliance</i>	27/09/2021	Departamento de <i>Compliance</i> Institucional	Comissão de Auditoria, Controlo e Partes Relacionadas (CAUD)	Publicação Inicial
2	Norma de <i>Compliance</i>	11 de fevereiro de 2021	Departamento de <i>Compliance</i> Institucional	Conselho de Administração da EDPR	Publicação Inicial
3	Norma de <i>Compliance</i>	17/10/2022	Departamento de <i>Compliance</i> Institucional	MT	Revisão
4	Norma de <i>Compliance</i>	20/10/2022	Departamento de <i>Compliance</i> Institucional	CAUD	Revisão
5	Norma de <i>Compliance</i>	25/10/2022	Departamento de <i>Compliance</i> Institucional	Conselho de Administração da EDPR	Revisão

Considerando:

- O contexto de crescente exigência e abrangência regulatória nas diversas áreas de atuação do Grupo EDPR.
- O facto de o Grupo EDPR estar presente nos mercados de capitais, fonte de obtenção de fundos junto de acionistas, obrigacionistas e sistema financeiro.
- A especial importância que o Grupo EDPR atribui ao estrito cumprimento das leis e dos regulamentos que lhe são aplicáveis, boas práticas profissionais e de indústria, assim como o respeito pelos princípios e valores constantes do seu Código de Ética, os quais constituem elementos fundamentais para atingir os objetivos e a execução rigorosa da sua estratégia.
- O empenho do Grupo EDPR no sentido i) de assegurar uma adequada identificação, avaliação e gestão dos riscos de cumprimento, de forma a minimizar o risco de sanções, nomeadamente financeiras, e o risco reputacional, e ii) de assegurar a confiança dos seus *stakeholders* e, conseqüentemente, fortalecer a posição competitiva das empresas no perímetro de consolidação do Grupo EDP, maximizando as oportunidades de negócio.
- A relevância da incorporação de um sistema robusto para a identificação, avaliação e gestão dos riscos de incumprimento na definição do planeamento estratégico, bem como nas operações de negócio quotidianas para o reforço de uma efetiva cultura de cumprimento.
- A importância que a adoção de valores de integridade e que um Sistema de Gestão de *Compliance* robusto têm na proteção da própria organização, no sentido de evitar ou minimizar os riscos de incumprimento.
- A importância de um Sistema de Gestão de *Compliance* como meio eficaz que permite demonstrar o compromisso de uma organização em cumprir as leis e os regulamentos aplicáveis, boas práticas profissionais e de indústria, bem como as expectativas da sociedade e dos seus *stakeholders*.
- Os desenvolvimentos ao nível legislativo e jurisprudencial, os quais têm vindo a referenciar e sugerir o compromisso das organizações com o cumprimento através da implementação de um Sistema de Gestão de *Compliance* que se tem mostrado um

Norma

Norma de *Compliance*

fator determinante para a definição das medidas a aplicar em situações de incumprimento.

- A diversidade de ordenamentos jurídicos aplicáveis ao Grupo EDPR, a natureza transversal de muitas normas legais, designadamente por resultarem da transposição de legislação da União Europeia, e as especificidades locais que conduzem à necessidade de implementação de Programas Específicos de *Compliance* em determinadas Unidades de Negócio e geografias, embora assegurando uma efetiva coordenação dos mesmos.
- A contínua monitorização da organização do Sistema de Gestão de *Compliance* definido e aprovado no Grupo EDPR.
- O desenvolvimento regulamentar do Grupo EDPR na área de *compliance* e, em particular, a criação da Norma de *Compliance*, está refletido na presente Norma.

Determina a formalização de uma **Norma de *Compliance*** (adiante, "**Norma de *Compliance***" ou esta "**Norma**")

2. OBJETIVO

A presente Norma visa:

- formalizar a missão e as responsabilidades da função de *Compliance* ao nível do Grupo EDPR;
- concretizar os princípios básicos e regras metodológicas que regem o exercício da função de *Compliance*;
- documentar e sistematizar os componentes do Sistema de Gestão de *Compliance*.

Adicionalmente, procura contribuir para a promoção da ética e da integridade na condução de negócios no Grupo EDPR, assegurando o cumprimento da legislação e dos princípios e regras adotadas.

3. ÂMBITO

A presente Norma é aplicável a todas as empresas numa relação de controlo ou de grupo com a EDPR¹, aos seus colaboradores e administradores, sempre em estrito cumprimento do quadro legal aplicável nos países onde o Grupo se encontra presente.

A presente Norma estabelece um compromisso comum e um requisito mínimo para o cumprimento legal e a adesão aos princípios do Grupo.

As políticas locais que adaptam e desenvolvem os princípios da presente Norma às particularidades da respetiva jurisdição, bem como qualquer exceção à aplicação da presente Norma devido a restrições legais locais, serão submetidas a consulta e revisão pelo *Compliance Officer* e pelo Departamento de *Compliance* Institucional. Deve ser mantida uma coordenação adequada para que estas políticas ou procedimentos permaneçam coerentes com os princípios estabelecidos na presente Norma.

Os representantes da EDPR nos órgãos de administração nas sociedades controladas são responsáveis pela adoção de medidas e pela realização dos atos necessários para a transposição da presente Norma.

Por sua vez, os representantes da EDPR em *joint ventures* e/ou em sociedades nas quais a EDPR não detenha uma posição de controlo, assegurarão sempre a observação das disposições da presente Norma no desempenho das respetivas funções e incentivarão, na medida possível, a aplicação dos seus princípios ou de princípios similares nessas sociedades, nomeadamente através da promoção do desenvolvimento de políticas e procedimentos específicos para esse efeito.

4. REFERÊNCIAS

- ISO 37301:2021 | *Compliance management systems*
- COSO (*Committee of Sponsoring Organizations*) *Internal Control – Integrated Framework Principles*
- *Institute of Internal Auditors’ 3 Lines-of-Defense model*

¹ O Grupo EDPR é o grupo de empresas que estejam numa relação de filial ou grupo com a EDPR Renováveis, S.A., independentemente de as respetivas sedes se encontrarem em Espanha, Portugal ou no estrangeiro. Diz-se que duas empresas estão numa relação de sociedade-mãe / filial quando a empresa dominante detém sobre a outra uma participação maioritária no capital, tem mais de metade dos votos e a possibilidade de designar mais de metade dos membros do órgão de administração ou de supervisão da sociedade filial. As sociedades que detêm, pelo menos, 90 % do capital são consideradas como tendo uma relação de Grupo com a EDPR.

5. TERMOS E DEFINIÇÕES

Compliance Business Partners (CBP): especialistas integrados nas plataformas e países que, pelo seu conhecimento especializado na respetiva área de atuação, servem de apoio à Direção de *Compliance* ou aos *Compliance Partners* na implementação dos Programas Específicos de *Compliance*.

Os Conselhos Jurídicos Locais em todos os países com responsabilidades de *Compliance* estão incluídos nesta definição, sujeitos à coordenação com o Secretário-Geral.

Compliance Officers (CO):

O *Compliance Officer* é o Diretor do Departamento de *Compliance* Institucional. O *Compliance Officer* reporta à Comissão de Auditoria, Controlo e Partes Relacionadas (adiante, “CAUD”) e ao CEO.

Nas situações em que a legislação prevê a existência de um “*Compliance Officer*” deverá ser assegurada a sua nomeação caso a caso. Este papel poderá ser assumido pelo Departamento de *Compliance* Institucional, pelas Direções de *Compliance* dos diferentes países, ou por um dos respetivos representantes, bem como por outras áreas/responsáveis ou, inclusivamente, por entidades externas, quando se julgue mais adequado.

Direções de Compliance:

- Departamento de *Compliance* Institucional: faz referência à Direção de Controlo Interno e *Compliance* da EDPR, para as Plataformas de Crescimento Corporativo, Europa e Brasil e Internacional.
- Funções de *Compliance* locais: áreas/departamentos locais/pontos focais que assumem funções de *compliance* locais em consequência de regulamentos locais ou requisitos de desenvolvimento empresarial².

Compliance Partners (CP): técnicos ou áreas transversais especializadas em enquadramentos normativos específicos, responsáveis por propor, implementar ou prestar apoio especializado na implementação dos Programas Específicos de *Compliance* alinhados com o Programa Global de *Compliance* em coordenação com o Departamento de *Compliance* Institucional

Direção de Topo: dirigentes ou colaboradores com um nível hierárquico suficientemente elevado para tomar decisões que afetem a exposição da EDPR ao risco de incumprimento

² As Funções de *Compliance* Locais existentes encontram-se definidas no Anexo 1.

normativo, não sendo necessariamente membros da *Management Team*. Esta classificação inclui a Gestão de Topo3 do Grupo EDPR.

Monitor: área que acompanha e monitoriza as iniciativas do *Promoter* ao nível do desenvolvimento e manutenção de um Programa Específico de *Compliance*.

Management Team: órgão de administração da EDPR.

Promoter: área que promove e conduz a implementação e manutenção de um Programa Específico de *Compliance*, identificando riscos e definindo formas de os mitigar, com o apoio dos *Compliance Business Partners*, dos *Compliance Partners*, do *Provider* (quando identificado para o Programa em causa) e das Direções/Unidades de Negócio.

Provider: área que proporciona a metodologia e as ferramentas necessárias no apoio aos responsáveis envolvidos no desenvolvimento e manutenção do Programa Específico de *Compliance*.

Programa Global de *Compliance*: conjunto de mecanismos transversais de *Compliance*, destinados a promover e a monitorizar o cumprimento dos regulamentos relevantes em todas as atividades, negócios e países em que o Grupo EDPR se encontra presente.

Programa Específico de *Compliance*: conjunto de mecanismos de *Compliance* destinados a promover e a monitorizar o cumprimento das obrigações associadas a um âmbito legal e/ou regulatório específico. O desenvolvimento de um Programa Específico de *Compliance* passa por várias fases sequenciais:

- (i) **Planeamento:** identificação de requisitos legais e regulatórios, interlocutores chave, identificação e avaliação dos riscos específicos;
- (ii) **Estruturação conceptual e desenho:** análise das práticas de gestão existentes, identificação de áreas de melhoria, definição e discussão de planos de ação e definição de propostas de normas internas transversais;
- (iii) **Apoio à implementação:** apoio na implementação dos planos de ação, articulação entre diferentes *stakeholders*, revisão de propostas de procedimentos, colaboração no desenvolvimento de mecanismos de formação e sensibilização;
- (iv) **Monitorização da implementação de medidas:** monitorização periódica dos planos de ação e revisão dos mecanismos de *Compliance* implementados;

³ Considera-se Gestão de Topo todos i) os colaboradores da EDP Renováveis, S.A., das suas filiais ou empresas que estejam numa relação de filial ou grupo com a EDP Renováveis, S.A., e ii) os indivíduos que prestam os seus serviços através de um contrato comercial à EDP Renováveis, S.A., às suas filiais ou empresas que estejam numa relação de filial ou grupo com a EDP Renováveis, S.A.; desde que, em ambos os casos, sejam classificados com colaboradores de nível A, B ou C dentro do Grupo.

- (v) **Manutenção do desenho:** monitorização de alterações legislativas e regulamentares e/ou de processos de negócio, revisão periódica de procedimentos e mecanismos de controlo, acompanhamento de incidências e melhoria contínua do Programa.

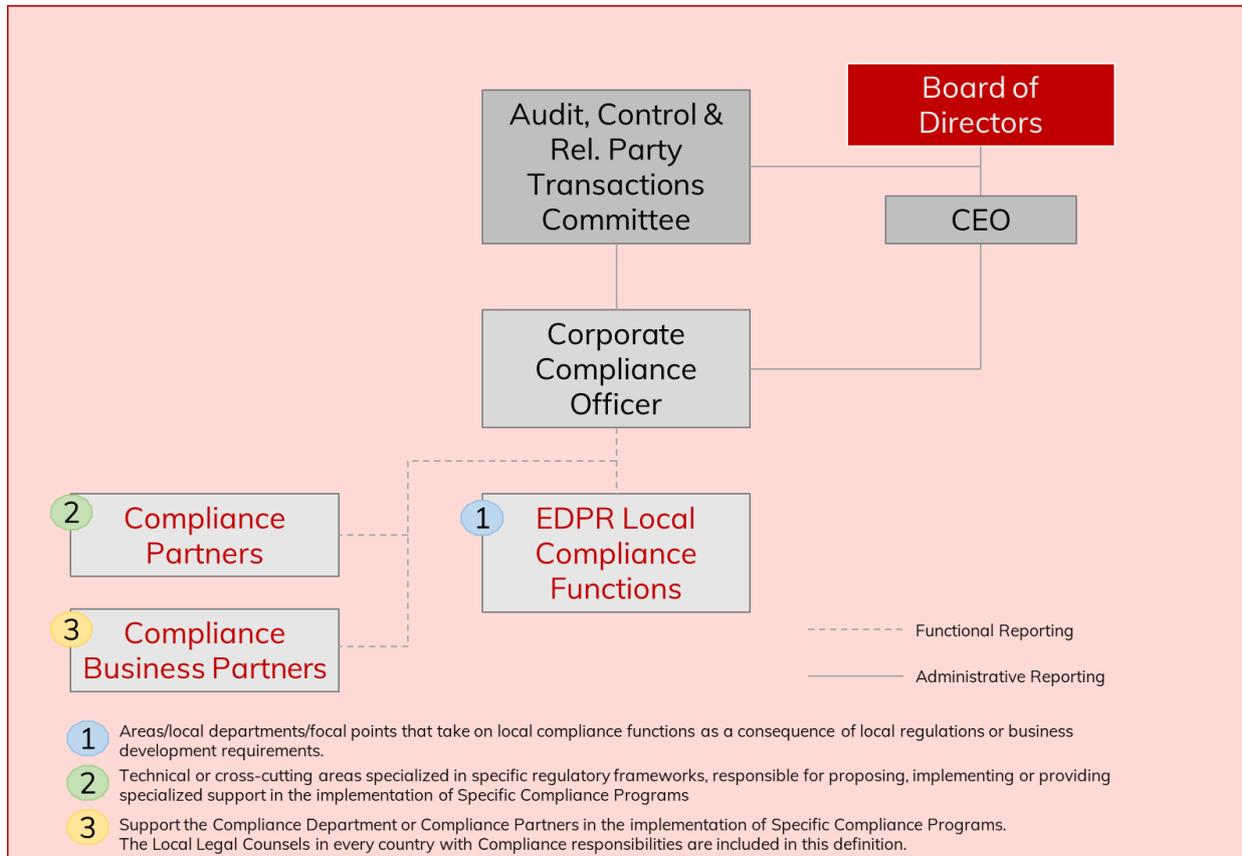
Sistema de Gestão de *Compliance*: conjunto de atividades através das quais a organização identifica objetivos e riscos e determina a estrutura, os processos e os recursos necessários para alcançar os resultados pretendidos em matéria de gestão de *Compliance*. O Sistema de Gestão de *Compliance* está assente no desenvolvimento do Programa Global de *Compliance* e dos Programas Específicos de *Compliance*.

6. DESCRIÇÃO E RESPONSABILIDADES

6.1. Modelo de Governo

O Sistema de Gestão de *Compliance* do Grupo EDPR, alinhado com o modelo de gestão de risco, assenta num sistema de controlo interno baseado nas “3 linhas de defesa” do *Institute of Internal Auditors*, de forma a identificar e a gerir adequadamente os riscos decorrentes da atividade, nos termos do qual:

- A **1.ª linha de defesa (Negócio)** tem, entre outras, a responsabilidade pela gestão diária e proativa dos riscos de *Compliance*, em linha com os regulamentos estabelecidos. Identificam-se como principais responsáveis a Direção de Topo de cada Unidade funcional, de Negócio ou de suporte e todos os Colaboradores que nelas se integram.
- A **2.ª linha de defesa (Compliance)** tem, entre outras, a responsabilidade de assegurar o suporte ao negócio na identificação, análise, avaliação, mitigação e monitorização do risco, bem como de desafiar e questionar os riscos potenciais que possam emergir. Identificam-se como principais responsáveis as Direções de *Compliance*, os *Compliance Partners* e os *Compliance Business Partners*.
- A **3.ª linha de defesa (Auditoria Interna)** tem, entre outras, a responsabilidade por realizar auditorias independentes ao Sistema de Gestão de *Compliance*. Essas auditorias poderão ser também realizadas por entidades externas independentes e com reconhecida capacidade para o efeito.



Este modelo, tal como definido e de forma integrada, permite a racionalização de recursos e esforços, promove a coordenação entre funções e a homogeneização da linguagem e vincula todas as Unidades de Negócio/departamentos através de uma infraestrutura comum, que partilha os mesmos processos e sistemas de informação.

6.2. Relação entre a EDPR e a Direção de *Compliance* da EDP

A articulação entre o Departamento de *Compliance* Institucional da EDPR e a Direção de *Compliance* da EDP é efetuada tendo em vista um alinhamento funcional e a promoção e harmonização de políticas e metodologias de trabalho, a gestão de planos de ação e as atividades de reporte ao Diretor da Direção de *Compliance* da EDP.

6.3. Funções e responsabilidades no âmbito da função de *Compliance*

6.3.1. Missão da função de *Compliance*

A função de *Compliance* tem como missão:

- **Promover uma cultura de cumprimento:** promover a implementação de mecanismos que potenciem uma cultura organizacional baseada no cumprimento, suportada em

elevados padrões éticos, de integridade negocial, consciência e responsabilidade social, assim como no rigoroso respeito e cumprimento da legislação e regulamentação em vigor, ao nível nacional e internacional.

- **Identificar potenciais riscos de incumprimento e disponibilizar mecanismos que promovam a conformidade:** avaliar o potencial impacto na atividade das alterações do enquadramento legal e regulamentar, externo e interno, identificar e avaliar riscos de incumprimento, planejar atividades que conduzam à respetiva mitigação (políticas, procedimentos e práticas), coordenar a implementação e monitorização dos modelos de gestão e controlo, o devido reporte, assim como promover iniciativas de melhoria contínua do Sistema de Gestão de *Compliance*, contribuindo para a melhoria dos processos de gestão de riscos de incumprimento normativo, controlo e governo.
- **Prestar assessoria de forma proativa e sistemática:** fornecer conhecimento técnico especializado na elaboração e manutenção de normas internas, assim como orientações práticas, formação, controlos e processos relacionados com a gestão de riscos de incumprimento normativo.

6.3.2. Princípios de atuação da função de *Compliance*

Para além do disposto no Código de Ética do Grupo EDPR, todos os colaboradores que exerçam funções *Compliance* devem atuar de acordo com os seguintes princípios:

- **Integridade** – devem atuar com integridade, assegurando o cumprimento de toda a legislação e regulamentação, quer externa quer interna;
- **Independência** – devem manter-se livres de conflitos de interesses ou influências que possam comprometer a sua capacidade de atuar de forma justa e objetiva;
- **Diligência e competência profissional** – devem desempenhar as suas funções de forma diligente, procurando assegurar as competências e conhecimentos necessários para o desempenho da sua atividade;
- **Transparência** – devem assegurar que os reportes efetuados não excluem qualquer informação que seja relevante para a adequada tomada de conhecimento de determinada situação e para a tomada de decisões;
- **Sigilo profissional** – devem manter a confidencialidade sobre toda a informação, dados e relatórios a que tenham acesso no exercício das suas funções, sem prejuízo do dever de transparência e informação. O dever de sigilo profissional dos membros da Função de *Compliance* subsistirá mesmo após a cessação de funções;
- **Abordagem baseada no risco** – devem adotar uma abordagem que reflita a dimensão, natureza e complexidade do negócio e dos riscos associados;
- **Abordagem proativa** – devem adotar uma postura proativa da gestão dos riscos de incumprimento;

- **Cooperação** – devem procurar atuar como um parceiro de negócio, conselheiro e formador;
- **Melhoria Contínua** – devem procurar continuamente a melhoria dos processos e metodologias que adotam, promovendo a sua revisão periódica;
- **Formação** – devem procurar assegurar uma atualização contínua do seu conhecimento das matérias e técnicas necessárias ao desempenho da sua atividade com qualidade;
- **Networking** – devem procurar estabelecer e manter uma robusta rede interna e externa de contactos e parcerias, de forma a facilitar o suporte e a interação com as diferentes áreas de negócio, bem como a partilhar conhecimentos específicos, tendências e boas práticas em matéria de *Compliance*, sem prejuízo do cumprimento do princípio de independência.

6.3.3. Requisitos da função de *Compliance*

A função de *Compliance*, no exercício da sua atividade, deverá dispor:

- dos recursos económicos, técnicos e humanos suficientes e adequados, assim como das competências, conhecimentos e experiência suficiente sobre a natureza dos negócios e do setor da energia;
- de acesso e capacidade de comunicação com o Conselho de Administração, a Comissão de Auditoria, Controlo e Partes Relacionadas, a *Management Team*, a Direção de Topo e outros responsáveis relevantes;
- de acesso ilimitado à informação e documentação necessária ao desempenho das suas atividades, sem prejuízo do cumprimento das regras legais aplicáveis; e
- da capacidade de recorrer a assessoria interna ou externa, quando necessário.

6.3.4. Principais funções dos Conselhos de Administração

- Estabelecer uma cultura de risco relativamente ao *Compliance*, bem como o *tone at the top* relativamente às matérias aqui referidas;
- Definir e aprovar a metodologia de gestão de *Compliance* do Grupo EDPR e a respetiva Norma de *Compliance*, assegurando o respetivo alinhamento com a estratégia do Grupo;
- Aprovar o Programa Global de *Compliance* e os Programas Específicos de *Compliance*;
- Decidir e aprovar as medidas a adotar em situações de incumprimento significativo;
- Supervisionar a eficácia do Programa Global de *Compliance* e dos Programas Específicos de *Compliance* e do ambiente de controlo definido no âmbito dos mesmos, delegando funções operacionais à Comissão de Auditoria, Controlo e Partes Relacionadas e ao *Compliance Officer*;

- Receber e analisar informações sobre o conteúdo e funcionamento do Sistema de Gestão de *Compliance*, pelo menos anualmente, adotando as medidas consideradas adequadas.

6.3.5. Principais funções da Comissão de Auditoria, Controlo e Partes Relacionadas (“CAUD”)

- Aprovar e supervisionar, em coordenação com a *Management Team*, o Plano Anual de Atividades do Departamento de *Compliance* Institucional.
- Avaliar e controlar as recomendações sobre as medidas a serem adotadas em situações de incumprimento significativo.
- Supervisionar o cumprimento dos regulamentos e o alinhamento dos processos de negócio com os requisitos do Sistema de Gestão de *Compliance*, de modo a alcançar uma cultura de *compliance* sustentável em todo o Grupo.
- Aprovar a Norma de *Compliance* da EDPR

6.3.6. Funções principais da *Management Team*

- Promover e assegurar a implementação na respetiva empresa do Programa Global de *Compliance* e dos Programas Específicos de *Compliance* aplicáveis;
- Assegurar uma dotação adequada de recursos financeiros, técnicos e humanos, bem como o acesso aos órgãos de decisão e a toda a informação necessária no âmbito do exercício da Função de *Compliance*, com vista ao adequado desempenho das suas responsabilidades;
- Promover a consulta de especialistas externos, caso necessário;
- Demonstrar a importância de uma gestão eficaz do risco de cumprimento e do alinhamento dos processos de negócio com os requisitos do Sistema de Gestão de *Compliance*;
- Sensibilizar, direcionar e apoiar a respetiva organização no sentido de promover o contributo de todos para um Sistema de Gestão de *Compliance* sólido e incorporado nos processos de negócio;
- Definir objetivos de *Compliance* no âmbito da avaliação de desempenho da Direção de Topo;
- Promover a melhoria contínua do Sistema de Gestão de *Compliance*.
- Monitorizar a execução do Plano de Atividades da respetiva Direção de *Compliance*.

6.3.7. Principais Funções do Departamento de *Compliance* Institucional

- Coordenar os objetivos de *Compliance* definidos pelo Conselho de Administração e pela Comissão de Auditoria, Controlo e Partes Relacionadas com a *Management Team*;
- Implementar, no âmbito da sua atuação, as diretrizes e as medidas necessárias para atingir os objetivos de *Compliance* definidos;
- Coordenar o processo de identificação das principais obrigações legais e regulamentares e demais fontes de risco de incumprimento e reputacional (incluindo potenciais alterações);
- Coordenar o processo periódico de avaliação de riscos de *Compliance*;
- Promover, sob orientações do Conselho de Administração e da Comissão de Auditoria, Controlo e Partes Relacionadas, uma cultura “tone at the top” de cumprimento da legislação e regulamentação em vigor, incluindo um comportamento eticamente responsável de todos os profissionais do Grupo EDPR;
- Promover a divulgação, o conhecimento, a formação e a coordenação da implementação e desenvolvimento do Programa Global de *Compliance* aprovado pelo Conselho de Administração;
- Propor os Programas Específicos de *Compliance* a serem aplicados de forma transversal a todo o Grupo, integrados no Programa Global de *Compliance*, uniformizando o respetivo modelo de gestão;
- Promover a coordenação da actuação entre os diferentes intervenientes no Sistema de Gestão de *Compliance* nos diferentes departamentos e geografias;
- Coordenar a implementação nas diferentes geografias dos Programas Específicos de *Compliance* Transversais, através da atuação das respetivas Funções de *Compliance* locais ou dos *Compliance Business Partners*, bem como a respetiva divulgação e conhecimento, formação e desenvolvimento;
- Apreçar normas de atuação específicas que eventualmente se estabeleçam e desenvolvam em áreas específicas de atividade, relacionadas com Programas Específicos de *Compliance* ou no âmbito de outras iniciativas de cumprimento, de forma a assegurar o alinhamento com a metodologia de gestão de *Compliance*, com a Norma de *Compliance* e com o Programa Global de *Compliance*;
- Monitorizar o funcionamento do Programa Global de *Compliance* e dos Programas Específicos de *Compliance*, medindo o desempenho e promovendo a sua melhoria contínua;
- Propor o referencial de relações de coordenação, colaboração e informação com os diferentes intervenientes no Sistema de Gestão de *Compliance*, com o objetivo de

assegurar um adequado desenvolvimento e manutenção dos Programas Específicos de *Compliance*;

- Proporcionar apoio metodológico e as ferramentas de suporte aos restantes *stakeholders* no Sistema de Gestão de *Compliance*, de modo a assegurar uma gestão eficaz do Programa Global de *Compliance* e dos Programas Específicos de *Compliance*;
- Promover a implementação de sistemas de informação e documentação de suporte à gestão de *Compliance*;
- Assegurar a análise e, quando se justifique, a investigação de todas as situações de incumprimento ou irregularidades de que tome conhecimento, que lhe sejam comunicadas e sobre as quais seja levantado qualquer indício razoável de suspeita de incumprimento e promover o desenvolvimento de ações corretivas adequadas;
- Proporcionar assessoria à organização em matéria de *Compliance*;
- Promover a preparação e a implementação de programas adequados de formação em matérias de *Compliance*, para os colaboradores das empresas do Grupo EDPR;
- Propor indicadores de desempenho de *Compliance*;
- Informar o Conselho de Administração, a Comissão de Auditoria, Controlo e Partes Relacionadas e a *Management Team* sobre o desenvolvimento do Sistema de Gestão de *Compliance* do Grupo EDPR;
- Comunicar ao Conselho de Administração e à Comissão de Auditoria, Controlo e Partes Relacionadas quaisquer incidências significativas em matéria de *Compliance* a nível do Grupo EDPR;
- Promover a elaboração, manutenção e aplicação de procedimentos que considere necessários para assegurar a eficácia da gestão de *Compliance* Coordenar, com a Direção de Comunicação, qualquer comunicação relativa a incidências de *Compliance* com potenciais impactos reputacionais.

6.3.8. Principais funções das Funções de *Compliance* Locais da EDPR

- Implementar nas suas áreas de atuação as diretrizes recebidas dos Departamentos de *Compliance* Institucional relativamente a temas de *Compliance*;
- Proporcionar assessoria à respetiva plataforma/país em matéria de *Compliance*;
- Identificar as principais obrigações legais e regulamentares e demais fontes de risco de incumprimento e reputacional (incluindo potenciais alterações) na plataforma/país;
- Promover a preparação e implementação de programas adequados de formação sobre os Programas Específicos de *Compliance* desenvolvidos e reportar ao Departamento de *Compliance* Institucional; Coordenar a implementação e desenvolvimento dos Programas Específicos de *Compliance* incluídos no âmbito do

Programa Global de *Compliance*, se necessário, bem como a respetiva divulgação e conhecimento e formação; Apoiar ao Departamento de *Compliance* Institucional na elaboração de políticas e procedimentos de *compliance*;

- Apreciar normas de atuação específicas que eventualmente se estabeleçam e desenvolvam em áreas específicas de atividade, relacionadas com Programas Específicos de *Compliance* ou no âmbito de outras iniciativas de cumprimento, de forma a assegurar o alinhamento com a metodologia de gestão de *Compliance*, com a Norma de *Compliance* e com o Programa Global de *Compliance*;
- Monitorizar o funcionamento dos Programas Específicos de *Compliance*, medindo o seu desempenho e promovendo a melhoria contínua dos mesmos, na sua esfera de atuação;
- Receber o reporte de irregularidades/incidências sobre *Compliance* através de canais específicos disponíveis em plataformas locais e garantir o respetivo tratamento adequado (apenas se estes canais forem exigidos pelos regulamentos locais, caso contrário serão utilizados os canais do Grupo);
- Reportar periodicamente ao Departamento de *Compliance* Institucional sobre as atividades realizadas em matéria de *compliance*, o plano de atividades, a realização dos objetivos de *Compliance*, a implementação dos Programas Específicos de *Compliance*, o seu grau de desenvolvimento e a eficácia dos controlos implementados;
- Reportar periodicamente e de forma atempada ao Departamento de *Compliance* Institucional sobre incumprimentos, riscos e planos de investigação e resolução de incidências;
- Garantir o reporte funcional com o Departamento de *Compliance* Institucional.

6.3.9. Principais funções dos *Compliance Partners*

No âmbito da sua área de atuação e em coordenação com o Departamento de *Compliance* Institucional, os *Compliance Partners* (CP) têm as seguintes funções:

- Manter-se atualizados sobre a legislação e regulamentação cuja gestão seja da sua responsabilidade e elaborar e desenvolver os respetivos Programas Específicos de *Compliance*;
- Coordenar a implementação dos Programas Específicos de *Compliance* e apoiar no desenho e implementação das atividades de controlo e na verificação da sua eficácia operacional;
- Promover a divulgação, o conhecimento, a formação e a implementação dos Programas Específicos de *Compliance*;
- Dar resposta a consultas ou dúvidas sobre os Programas Específicos de *Compliance*;
- Monitorizar o grau de desenvolvimento dos Programas Específicos de *Compliance*;

Norma

Norma de *Compliance*

- Informar periodicamente e de forma atempada o Departamento de *Compliance* Institucional sobre eventuais incidências de *compliance*;
- Promover a elaboração de normas de atuação específicas que eventualmente se estabeleçam e desenvolvam em áreas específicas de atividade relacionadas com Programas Específicos de *Compliance*, que, em todo o caso, deverão ser alinhadas com a Norma de *Compliance* e com o Programa Global de *Compliance*;
- Apoiar o Departamento de *Compliance* Institucional na implementação e monitorização dos Programas Globais e Específicos de *Compliance*;
- Informar o Departamento de *Compliance* Institucional sobre o desenvolvimento das suas atividades no âmbito do *Compliance*.

Nos casos em que os *Compliance Partners* disponham de uma estrutura organizativa ou de representantes nas diferentes geografias, definir-se-ão as figuras de *Compliance Business Partners*, sobre as atividades dos quais se apoiará o *Compliance Partner* e o Departamento de *Compliance* Institucional, de forma a garantir uma maior penetração do modelo de gestão nos próprios negócios.

6.3.10. Principais funções dos *Compliance Business Partners*

No âmbito da sua área de atuação e em coordenação com o Departamento de *Compliance* Institucional e, caso aplicável, com os *Compliance Partners*, os *Compliance Business Partners* têm as seguintes funções:

- Apoiar as Direções de *Compliance* a manterem-se atualizadas sobre a legislação e regulamentação cuja gestão seja da sua responsabilidade.
- Apoiar o Departamento de *Compliance* Institucional ou o *Compliance Partner* na implementação dos Programas de *Compliance* e apoiar no desenho e implementação das atividades de controlo.
- Colaborar, na sua área de atuação, com o Departamento de *Compliance* Institucional ou com o *Compliance Partner* na realização das suas funções.
- Informar ao Departamento de *Compliance* Institucional ou o *Compliance Partner* sobre o desenvolvimento das respetivas atividades relacionadas com a função de *Compliance*.

6.3.11. Principais funções das Unidades de negócio

a. Direção de Topo

- Cumprir as políticas e os procedimentos internos de *Compliance*;

Norma

Norma de *Compliance*

- Alocar recursos adequados para estabelecer, desenvolver, implementar, avaliar, manter e melhorar o Sistema de Gestão de *Compliance*;
- Garantir o alinhamento entre os respetivos objetivos estratégicos e operacionais e os requisitos de *Compliance* e assegurar que estes são incorporados nas práticas e processos de negócio/operacionais;
- Manter-se atualizado sobre a legislação e regulamentação sob a sua responsabilidade de gestão, assegurando o seu cumprimento;
- Identificar e avaliar as atividades de controlo que mitigam os riscos de *compliance* e os responsáveis pela sua execução, nomeadamente através da identificação da aplicabilidade de determinados Programas Específicos de *Compliance* ao seu âmbito de atuação;
- Comunicar as possíveis alterações nos riscos da área de atividade à respetiva Direção de *Compliance*;
- Assegurar que os Programas Específicos de *Compliance* aplicáveis no seu âmbito de atividades estão conformes com o Programa Global de *Compliance*;
- Propor ao *Promoter* do respetivo Programa Específico de *Compliance* medidas adicionais/alternativas de redução/mitigação de riscos para reduzir o seu respetivo impacto e/ou probabilidade de ocorrência;
- Desenvolver, atualizar e assegurar a aplicação, em coordenação com o *Promoter* de cada Programa Específico de *Compliance* aplicável na respetiva área de atuação, de políticas, processos e procedimentos de atuação específicos;
- Assegurar o reporte/prestação de informação aos *Promoters* dos Programas Específicos de *Compliance* aplicáveis na respetiva área de atuação, quanto ao respetivo desenvolvimento, no âmbito das suas responsabilidades;
- Informar o *Promoter* de cada Programa Específico de *Compliance* aplicável no seu âmbito de atuação quanto à eficácia das atividades de controlo realizadas;
- Detetar incumprimentos e comunicar os mesmos aos respetivos *Promoters* dos Programas Específicos de *Compliance*, ou alternativamente, através dos canais previstos especificamente para o efeito;
- Colocar questões relacionadas com *Compliance* e encorajar os seus colaboradores a que também as coloquem;
- Participar nas ações de formação relevantes;
- Desenvolver a consciencialização e proporcionar orientação aos colaboradores sobre as obrigações em matéria de *Compliance* e promover formação com uma periodicidade suficiente para garantir a atualização dos conhecimentos;
- Supervisionar a atividade dos colaboradores de forma a assegurar o cumprimento da legislação/regulamentação aplicável ao seu âmbito de atividade e que as atividades de controlo são executadas de forma efetiva;

Norma

Norma de *Compliance*

- Incluir objetivos de *Compliance* no processo de avaliação de desempenho dos colaboradores;
- Assegurar o acionamento dos mecanismos de responsabilização dos colaboradores aplicáveis, nos termos legalmente previstos, em situações de incumprimento, nomeadamente no que respeita à ação disciplinar.

b. Colaboradores

- Cumprir as políticas e procedimentos internos de *Compliance*, no seu âmbito de atuação;
- Manter-se atualizado sobre a legislação e a regulamentação sob a sua responsabilidade de gestão;
- Identificar possíveis alterações dos riscos da área de atividade e comunicá-las às respetivas hierarquias;
- Assegurar o cumprimento da legislação/regulamentação relevante no seu âmbito de atuação e executar as atividades de controlo de acordo com os respetivos Programas Específicos de *Compliance*;
- Comprovar/evidenciar a eficácia das atividades de controlo realizadas;
- Propor às respetivas hierarquias ou às Direções de *Compliance* medidas adicionais/alternativas de redução/mitigação de riscos para reduzir o seu respetivo impacto e/ou probabilidade de ocorrência;
- Colaborar com as respetivas hierarquias e com os *Promoters* dos Programas Específicos de *Compliance* no desenvolvimento e atualização de procedimentos de atuação específicos associados aos referidos Programas;
- Colocar questões relacionadas com *Compliance*;
- Participar em ações de formação e utilizar os recursos disponíveis na Universidade EDP e/ou facilitados pela respetiva Direção de *Compliance*, para poder desempenhar as suas funções com diligência e de acordo com a metodologia definida;
- Informar sobre preocupações, questões e casos de incumprimento à respetiva Direção de *Compliance* ou através dos canais adequados previstos para o efeito.

6.4. Metodologia

O Sistema de Gestão de *Compliance* assenta num Programa Global de *Compliance* e em diversos Programas Específicos de *Compliance*.

O Programa Global de *Compliance* é desenvolvido ao nível corporativo e abrange todas as atividades, negócios e geografias, definindo o modelo de organização e funcionamento da

Norma

Norma de *Compliance*

Função de *Compliance* e identificando os âmbitos normativos específicos mais relevantes, para os quais está previsto o desenvolvimento de um Programa Específico de *Compliance*.

No que respeita aos Programas Específicos de *Compliance*, estes estão associados a determinados temas identificados no âmbito do Programa Global de *Compliance*, que poderão diferir no tempo e localização, em função das análises de risco periodicamente realizadas.

Neste contexto, existem duas categorias de Programas Específicos de *Compliance*:

- Programas Específicos de *Compliance* Transversais: programas que, pela sua natureza, são transversais a todo o Grupo EDPR.
- Programas Específicos de *Compliance*: programas de âmbito mais restrito e que, pela sua especificidade, poderão ser aplicáveis apenas a uma Unidade de Negócio ou geografia.

6.4.1. Componentes do Sistema de Gestão de *Compliance*



O Grupo EDPR adotou um modelo de estruturação do seu Sistema de Gestão de *Compliance*, aplicável ao Programa Geral de *Compliance* e aos Programas Específicos de *Compliance* que o integram, assente em nove componentes, a saber:

1. **Governo Corporativo:** definição de um modelo de governo assente numa estrutura clara de funções e responsabilidades de *Compliance*.

2. **Gestão de Riscos:** adoção de uma metodologia de identificação, avaliação e controlo dos riscos de *Compliance*.
3. **Normas, Políticas e Procedimentos:** formalização documental dos elementos que integram o Sistema de Gestão de *Compliance*, incluindo mecanismos de controlo de *Compliance*.
4. **Formação e Comunicação:** desenvolvimento de planos de formação e comunicação abordando diferentes matérias de *Compliance*, dirigidos a um determinado público-alvo.
5. **Reporte:** existência de canais de comunicação e práticas de reporte sobre os resultados do desenvolvimento e funcionamento do próprio Sistema de Gestão de *Compliance*, da operação dos Programas de *Compliance* e atividades com eles conexas, assim como de eventuais incidências/desconformidades detetadas e respetivas ações de mitigação.
6. **Gestão de Incidências:** é assegurada a gestão de incumprimentos, consultas ou outros aspetos relacionados, realizados através de canais adequados.
7. **Monitorização:** o Sistema de Gestão de *Compliance* e a sua eficácia são continuamente monitorizados, a diferentes níveis, quer pela própria Função de *Compliance*, quer com base em análises realizadas por outras funções (nomeadamente auditoria interna e/ou externa).
8. **Devida Diligência de Terceiros:** existência de procedimentos internos que visam assegurar que terceiros com quem as entidades do Grupo EDPR se relacionam, também cumprem as políticas, normas e procedimentos de *Compliance* da EDPR que lhes sejam aplicáveis, em função do respetivo contexto.
9. **Melhoria Contínua:** o Sistema de Gestão de *Compliance* encontra-se em permanente atualização e aperfeiçoamento, nomeadamente através das conclusões alcançadas nas monitorizações realizadas e na revisão periódica dos processos e metodologias de *Compliance*.

A adoção destas nove componentes permite assegurar a:

- **Prevenção**, a qual é alcançada através da:
 - implementação de um modelo de governo sólido;
 - adoção de mecanismos de identificação e de gestão de riscos de *Compliance*;
 - adoção de políticas, normas e procedimentos internos de *Compliance*;
 - disponibilização de formação e comunicação dos regulamentos e mecanismos de *Compliance*.
- **Deteção**, para a qual são relevantes:
 - os mecanismos de monitorização, acompanhamento e supervisão dos Programas de *Compliance*;

Norma

Norma de *Compliance*

- os canais de comunicação estabelecidos, bem como a definição e implementação de procedimentos de investigação;
- as auditorias de *Compliance* e correspondente definição de planos de ação.
- **Resposta** a situações de incumprimento, a qual é assegurada através:
 - do acompanhamento dos planos de ação definidos;
 - da aplicação de medidas corretivas, numa perspetiva de melhoria contínua.

6.4.2. Componentes do Programa Global de *Compliance*

6.4.2.1. Gestão de Riscos de *Compliance*

A metodologia de gestão de riscos de *Compliance* do Grupo EDPR assenta nos seguintes pilares:

- i. **Identificação e sistematização de requisitos legais e regulamentares**, externos e internos;
- ii. **Identificação, análise e avaliação de riscos**;
- iii. **Caracterização das práticas de *Compliance* existentes e análise da respectiva maturidade**;
- iv. **Caracterização da evolução potencial**, em função da maturidade, risco e exigências específicas dos regulamentos.

A identificação e avaliação de riscos de *Compliance* é realizada periodicamente ou sempre que se verifiquem alterações significativas de circunstâncias no contexto legal e normativo ou no contexto organizacional, com a coordenação do Departamento de *Compliance* Institucional, e sempre que se justifique, em articulação com as demais Funções de *Compliance* locais e os *Compliance Partners*, bem como com as áreas de negócio e suporte relevantes.

6.4.2.1.1. Identificação e sistematização de requisitos legais e regulamentares

O processo de gestão de risco inicia-se com a identificação dos principais requisitos legais e regulamentares aplicáveis às atividades desenvolvidas pelo Grupo EDPR, bem como outros riscos de cumprimento relevantes. Os referidos requisitos são, num segundo momento, agregados em blocos normativos.

De notar que, na eventualidade de ocorrer uma alteração legislativa ou regulamentar com impacto num determinado Programa Específico de *Compliance* ou no Sistema de Gestão de *Compliance*, proceder-se-á à reavaliação das várias fases de implementação e do eventual

grau de maturidade do Programa Específico de *Compliance* em causa ou do Sistema de Gestão de *Compliance*, caso aplicável.

6.4.2.1.2. Identificação, análise e avaliação de riscos

A identificação, análise e avaliação de riscos é realizada com base numa apreciação qualitativa, realizada com os responsáveis das áreas relevantes, aplicando os critérios de probabilidade e impacto.

- a) **Critérios de probabilidade** - é avaliada a frequência com que se verifica ou poderá verificar um incumprimento associado ao bloco normativo em análise dentro da organização (intervalo temporal entre ocorrências de incumprimento).
- b) **Critérios de impacto** - são avaliados os potenciais impactos económicos, operacionais e reputacionais.
 - **Impacto económico:** efeito do risco de incumprimento normativo em termos monetários, estando principalmente relacionado com potenciais sanções pecuniárias.
 - **Impacto operacional:** efeito do risco de incumprimento normativo sobre a continuidade das operações. Pode afetar processos específicos ou mesmo a manutenção de determinados negócios.
 - **Impacto reputacional:** efeito do risco de incumprimento normativo sobre a imagem e reputação da empresa perante os seus *stakeholders*.

O Sistema de Gestão de *Compliance* pressupõe a revisão de forma regular ao nível dos riscos que se encontram agregados em blocos normativos de forma a garantir que o processo de gestão de risco considera todos os riscos que impactam diretamente o Sistema de Gestão de *Compliance*.

No caso de se observar uma alteração legislativa e/regulamentar relevante, realiza-se uma reavaliação do risco de forma a identificar se o mesmo já se encontra num determinado Programa Específico de *Compliance* ou se existe necessidade de criar um novo. Esta análise permitirá identificar o plano de ação a considerar face à alteração identificada.

6.4.2.1.3. Caracterização das práticas de *Compliance* existentes e análise da respetiva maturidade

Nesta fase, como resultado da análise das nove componentes do modelo, classificam-se as práticas de *Compliance* para cada um dos grupos normativos em três níveis de maturidade, a saber:

- *Fragmented*: estrutura de responsabilidades em matéria de gestão de cumprimento não definidas. Habitualmente, a gestão a nível operacional é efetuada com base em práticas correntes não concedidas especificamente para garantir o cumprimento normativo, não contemplando uma abordagem estruturada baseada em riscos e controlos.
- *Top-Down*: apesar de não se encontrarem formalmente definidos os principais riscos são conhecidos e existem práticas/controlos de *Compliance* que contemplam os aspetos principais de forma a garantir o cumprimento.
- *Intelligent*: estrutura de responsabilidades em matéria de gestão de cumprimento, dispondo de um modelo definido em termos de normas, políticas, identificação e avaliação de riscos e controlos, programas de formação e revisões internas periódicas. Em alguns casos podem ainda existir revisões externas de cumprimento normativo ou de avaliação do modelo de gestão.

Esta avaliação é efetuada conjuntamente pelo Departamento de *Compliance* Institucional com o apoio das Funções de *Compliance* locais ou dos *Compliance Partners*, conforme aplicável.

As práticas existentes, incluem, entre outros, a identificação dos controlos existentes tanto ao nível "Entity level" (políticas e procedimentos) como ao nível dos processos operacionais.

Dependendo do grau de maturidade das práticas de *compliance* (atual ou a desenvolver), do nível de risco dos grupos normativos e de eventuais exigências normativas ao Departamento de *Compliance* Institucional, as Funções de *Compliance* locais ou os *Compliance Partners*, podem assumir (quer numa primeira fase de desenvolvimento e implementação dos Programas Específicos de *Compliance*, quer na sua posterior manutenção) os papéis de *Promoter*, *Provider* ou *Monitor*.

Independentemente do papel assumido, o Departamento de *Compliance* Institucional deverá ser informada dos aspetos relevantes referentes a cada Programa Específico de *Compliance*, incluindo, designadamente:

- a identificação de interlocutores-chave na gestão das obrigações de *Compliance*;

Norma

Norma de *Compliance*

- a introdução de alterações normativas importantes;
- eventuais processos judiciais, contingências, resultados de auditorias, situações de denúncias e/ou incumprimentos identificados.

6.4.2.1.4. Caracterização da evolução potencial

Finalmente, considerando o nível de maturidade de gestão existente e o nível de risco avaliado, são definidas as práticas de gestão de *Compliance*, nomeadamente, medidas de mitigação do risco e controlo adicionais, necessárias de forma a assegurar os níveis de maturidade e risco residual considerados adequados.

Nesta fase, definem-se planos de ação que incluem ações para gerir os riscos e as oportunidades de melhoria identificados, de forma integrada com o Sistema de Gestão de *Compliance* já existente, bem como mecanismos de avaliação da eficácia dessas ações.

6.4.2.1.5. Normas, Políticas e Procedimentos

Em função da avaliação de risco efetuada, serão desenvolvidas normas, políticas, procedimentos e mecanismos de controlo que definem os princípios fundamentais em matéria de gestão de *Compliance* e os detalham e concretizam, apresentando-se também como elementos-chave para a difusão de uma cultura de *Compliance* ao nível do Grupo EDPR.

Por um lado, são estabelecidas normas, políticas e procedimentos de carácter geral, ao nível do Programa Global de *Compliance*, para enquadrar atividades-chave em matéria de operacionalização e divulgação das práticas de *Compliance* ao nível do Grupo.

São definidas ainda normas, políticas, procedimentos e mecanismos específicos para cada bloco normativo relevante, no âmbito dos respetivos Programas Específicos de *Compliance*.

6.4.2.2. Formação e Comunicação

A EDPR deve assegurar formação em matéria de *Compliance* a todos os seus colaboradores e a terceiros que atuem em seu nome, quando aplicável, desde o início das suas funções e com uma periodicidade adequada, de forma a garantir que estes conhecem e compreendem os compromissos, princípios e regras de atuação da EDP, bem como o seu papel, as normas e procedimentos implementados e as implicações da atuação não conforme face aos requisitos definidos no âmbito do Sistema de Gestão de *Compliance* do Grupo EDPR.

A formação disponibilizada deve ser:

- a) adequada às funções de cada colaborador e aos riscos de *compliance* a que se encontram expostos;
- b) avaliada quanto à respetiva eficácia;
- c) revista e replaneada regularmente, de forma a assegurar o alinhamento com alterações do Sistema de Gestão de *Compliance* e o conhecimento permanentemente atualizado dos colaboradores.

O plano de formação e o plano de comunicação das Direções de *Compliance* fazem parte do Plano de Atividades da respetiva Direção, os quais são comunicados ao Departamento de *Compliance* Institucional e aprovados pela *Management Team* e pela Comissão de Auditoria, Controlo e Partes Relacionadas.

Após aprovação do Plano de Atividades, o plano de comunicação é enviado para a Direção de Comunicação para incorporação no plano de comunicação do Grupo.

Igualmente, as ações de formação associadas ao *Compliance* (e constantes do Plano de Atividades da Direção de *Compliance* Corporativo) são inseridas no Plano Anual de Formação do Grupo EDPR.

6.4.2.3. Gestão de incidências

O Grupo EDPR disponibiliza diversos canais de contacto e de comunicação de irregularidades ou denúncias (“whistleblowing”) (identificados no Anexo I) e todos os seus colaboradores devem comunicar qualquer tipo de comportamento que, de boa-fé, considerem como uma violação dos requisitos do Sistema de Gestão de *Compliance*, tanto no âmbito do Programa Global de *Compliance* como no âmbito dos Programas Específicos de *Compliance*, como da legislação, regulamentos, políticas, normas e procedimentos internos aplicáveis.

A comunicação de situações de incumprimento deve ser realizada através dos canais acima referidos, para que as mesmas sejam devidamente tratadas, evitando a exposição dos colaboradores e terceiros a situações que podem causar transtornos associados a uma ação direta sobre os assuntos ou inação perante as suas responsabilidades.

A EDPR adota procedimentos de investigação nos termos dos quais as Direções de *Compliance* deverão i) assegurar a análise e, quando se justifique, a investigação de todas as situações de incumprimento ou desalinhamento com os requisitos do Sistema de Gestão de *Compliance* de que tomem conhecimento, que lhes sejam comunicadas e sobre as quais seja levantado

qualquer indício razoável de suspeita de incumprimento e ii) promover o desenvolvimento de ações corretivas adequadas. Neste contexto, todas as áreas que recebam denúncias no âmbito do Sistema de Gestão de *Compliance* devem dar conhecimento ao Departamento de *Compliance* Institucional da ocorrência das mesmas.

A EDPR assegura a proteção, a não discriminação e a não retaliação dos denunciantes, colaboradores ou terceiros, que reportem práticas inadequadas ou situações de incumprimento legal ou das políticas e procedimentos em vigor. Não serão tolerados quaisquer atos de repreensão ou retaliação contra aqueles que realizem as referidas comunicações ou reclamações de boa-fé e de uma forma fundamentada.

De igual modo, a EDPR não tolerará qualquer ato de repreensão, retaliação, discriminação ou ação disciplinar contra quem recuse o seu envolvimento em determinada atividade por, razoavelmente, considerar que a mesma representa um risco de cometer atos ilícitos, incumprimento legal e/ou das políticas, normas e procedimentos associados. Qualquer comportamento nesse sentido deve ser reportado de imediato através dos canais e estará sujeito a ações disciplinares, nos termos da lei e de acordo com as políticas internas da EDPR.

A gestão de investigações deverá, entre outros aspetos, observar evidências de riscos reputacionais ou de incumprimento considerados graves, devendo a área responsável pela análise notificar imediatamente a Comissão de Auditoria, Controlo e Partes Relacionadas, ou em caso de conflito de interesses com esta, o Conselho de Administração diretamente ou via Comissão especializada correspondente, devendo, igualmente, iniciar o respetivo processo de investigação.

As medidas corretivas poderão ser tipificadas da seguinte forma: i) alterações aos processos e métodos de controlo ou políticas e procedimentos do Grupo EDPR; ii) cessação de relações contratuais com terceiros; iii) instauração de processo disciplinar, ou perda da qualidade de membro de órgão social, nos termos legais e dos procedimentos internos em vigor; iv) instauração de processo judicial, de participação-crime ou de medida de natureza análoga e v) outras medidas consideradas necessárias e adequadas para prevenir ou eliminar a ocorrência de incidências de natureza similar.

Caso se identifique algum tipo de incumprimento num determinado Programa Específico de *Compliance*, será necessário considerar as consequências específicas do incumprimento relacionadas com o mesmo.

6.4.2.4. Monitorização

De forma a assegurar o cumprimento dos objetivos de *Compliance* do Grupo, o sistema de gestão de *Compliance* é objeto de acompanhamento a diferentes níveis.

A 1.ª linha de defesa deve assegurar a documentação e efetiva execução dos controlos aplicáveis no âmbito dos Programas de *Compliance* que lhe sejam aplicáveis, assim como os correspondentes mecanismos de autocertificação, quando aplicável.

De acordo com as responsabilidades definidas no Modelo de Governo, o Departamento de *Compliance* Institucional, as Funções de *Compliance* locais e os *Compliance Partners* (2.ª linha de defesa), quando aplicável, asseguram o acompanhamento do desenvolvimento do Programa Global de *Compliance*, através dos Programas Específicos de *Compliance* correspondentes, das eventuais alterações legislativas e requisitos aplicáveis e, de acordo com a avaliação de risco efetuada, do funcionamento dos respetivos controlos e eventuais incidências, assim como dos consequentes planos de ação aplicáveis e outras oportunidades de melhoria identificadas.

No caso de se observarem ocorrências ao nível de um determinado Programa Específico de *Compliance*, deverá ser assegurada a comunicação imediata ao *Promoter* do programa em questão.

Numa perspetiva mais global, são ainda adotados indicadores que permitem suportar a avaliação do cumprimento dos objetivos de *Compliance* e do desempenho do Sistema de Gestão de *Compliance*.

Finalmente, a Auditoria Interna (3.ª linha de defesa) verifica a adequação do desenho e a eficácia dos controlos e o seu grau de implementação.

Por seu lado, poderão ainda ser promovidas revisões ou auditorias, quer a componentes específicos do Sistema de *Compliance*, quer numa perspetiva mais integral, realizadas interna ou externamente, neste último caso com recurso a entidades externas independentes capacitadas para o efeito.

6.4.2.5. Auditoria Interna

Como parte da 3ª linha de defesa, a fim de identificar possíveis anomalias ou oportunidades de melhoria, tanto no que diz respeito ao cumprimento das normas internas como aos

requisitos internacionais, a EDPR define um plano anual de auditoria interna sobre o Sistema de Gestão de *Compliance*.

a) Aspectos do Plano de Auditoria Interna

O Plano de Auditoria Interna para o Sistema de Gestão de *Compliance* inclui os seguintes aspetos:

1. Revisão do alinhamento do sistema com os requisitos internacionais⁴

Deve ser efetuada uma revisão de todo o sistema quanto ao seu alinhamento com os requisitos internacionais, incluindo a avaliação dos diferentes critérios estabelecidos na Norma.

2. Realização de uma auditoria/teste dos controlos do Sistema de Gestão de *Compliance*

No âmbito da auditoria dos controlos do Sistema de Gestão de *Compliance*, os controlos globais (políticas, procedimentos, regras internas, etc.) que têm um alcance transversal através de diferentes Programas Específicos de *Compliance* e/ou que definem as orientações/regras associadas de um Programa Específico de *Compliance* específico, contribuindo para a mitigação dos diferentes riscos de cumprimento, são testados e avaliados numa base rotativa durante um período de quatro anos.

Os testes dos controlos globais devem incluir, por um lado, uma análise da documentação relevante a fim de verificar a sua validade e, por outro, a análise da sua comunicação/divulgação e formação adequadas (quando aplicável).

3. Realização de auditorias/testes específicos no âmbito dos diferentes Programas Específicos de *Compliance*

As auditorias realizadas ao abrigo dos diferentes Programas Específicos de *Compliance* e os seus resultados devem também ser considerados

⁴ Neste momento, a EDPR está atualmente certificada nas normas ISO 37001 e UNE 19601.

no controlo do Sistema de Gestão de *Compliance*, destacando-se as auditorias ao PEC de Integridade e ao PEC de *Compliance* Penal em Espanha.

4. Auditorias internas específicas

São igualmente promovidas auditorias internas específicas a determinadas componentes do Sistema de Gestão de *Compliance* (por exemplo, aplicação de procedimentos específicos associados a diferentes Programas Específicos de *Compliance*) e/ou a determinadas áreas da organização, dependendo de uma análise dos fatores de risco mais relevantes ou de outras informações decorrentes do funcionamento do Sistema (por exemplo, reclamações recebidas, consultas à área de *compliance*, preocupações expressas pela administração, resultados de auditorias anteriores, procedimentos de ofertas e eventos, processos de investigação, etc.)

b) Requisitos para a seleção do auditor

As auditorias devem ser conduzidas por auditores independentes, objetivos e imparciais, e devem satisfazer requisitos adequados em termos de experiência e competência técnica e comportamental, quer sejam auditores internos ou especialistas externos contratados para o efeito.

c) Responsabilidades do auditor

O auditor é responsável pelas várias fases de cada trabalho de auditoria, desde o planeamento do trabalho específico a ser realizado, à definição do respetivo trabalho programado, à sua execução, e até à preparação do relatório final. Em cada auditoria, realiza-se uma reunião de abertura a fim de alinhar os objetivos da auditoria e o respetivo programa de trabalho, bem como as entrevistas com as áreas auditadas, e são recolhidas as provas objetivas do processo auditado, a fim de permitir que os registos possam ser rastreados no futuro, se necessário. Também são mantidas provas detalhadas dos testes realizados e das respetivas ocorrências analisadas.

d) Resultados de Auditoria

As conclusões das auditorias realizadas são previamente discutidas com os auditados e o relatório de auditoria, com os incumprimentos, as recomendações de melhoria e as observações apontadas pelo auditor, é enviado ao Departamento de *Compliance* Institucional para a revisão final, a divulgação e o planeamento das ações necessárias (se aplicável). As conclusões do trabalho de auditoria realizado são comunicadas, pelo Departamento de *Compliance* Institucional, à CAUD.

Quando aplicável, os resultados das auditorias são acompanhados no registo de incumprimentos e oportunidades de melhoria do Sistema de Gestão de *Compliance*, identificando as respetivas ações corretivas e o respetivo estado de implementação.

6.4.2.6. *Compliance* de Terceiros

Consciente de que a externalização de determinadas atividades ou processos não a exime do cumprimento das obrigações legais e regulamentares aplicáveis, a EDPR assegura a identificação e caracterização das relações contratuais com terceiros que participam em processos de negócio suscetíveis de afetar o ambiente de *Compliance* do Grupo, procedendo à avaliação do seu risco e definindo controlos e medidas de mitigação do risco, os quais se refletem nomeadamente:

- na obrigação de adesão, pelos terceiros, a políticas, normas e procedimentos da EDPR;
- na implementação, pela EDPR, de um processo de Devida Diligência de Integridade de terceiros prévio à realização de uma determinada transação/contratação;
- na adoção de cláusulas contratuais ou de outros mecanismos de *Compliance* equivalentes, de carácter geral e transversal, assegurando a responsabilidade dos terceiros pelo cumprimento das obrigações legais e regulamentares e das políticas, normas e procedimentos da EDPR aplicáveis; e
- na definição de níveis de serviço/sanções associadas a temas de cumprimento.

Por fim, deverá ser assegurada a monitorização destes terceiros ao longo da execução do respetivo contrato, nomeadamente ao nível da efetiva implementação e operacionalização dos mecanismos de *Compliance* estabelecidos, quando aplicável.

6.4.2.7. Reporte

A EDPR adota um modelo de reporte assente num princípio de transparência e de comunicação de informação válida e fiável sobre o funcionamento e eficácia dos elementos do Programa Global e dos Programas Específicos de *Compliance*, o qual visa assegurar que:

- *Bottom-up*: a informação chega aos níveis adequados para efeitos de tomada de decisão atempada.
- *Top-down*: os responsáveis de gestão apoiam-se na informação recebida para tomar decisões-chave de carácter mais operacional ou numa perspetiva de melhoria contínua.

As linhas e deveres de reporte encontram-se definidas no Modelo de Governo do Programa Global de *Compliance* (secção 6.1 da Norma de *Compliance*) sem prejuízo de eventuais especificidades previstas nos respetivos Programas Específicos de *Compliance*.

Quando aplicável, poderão ainda ser consideradas iniciativas de reporte externo em matéria de *Compliance* (reporte público generalizado, reporte a entidades externas de supervisão/reguladores, etc.), quer por imposição legal, quando estejam previstos requisitos de divulgação de informação, quer por iniciativa da EDPR.

O reporte de informação de *Compliance* deve ocorrer não apenas periodicamente, mas também sempre que se verifiquem situações de especial relevo, no mais curto espaço de tempo possível.

6.4.2.8. Melhoria Contínua

O Sistema de Gestão de *Compliance* assenta numa lógica de melhoria contínua que se reflete nomeadamente na:

- revisão da análise das principais obrigações de *Compliance* (requisitos legais e normativos aplicáveis) do Grupo EDPR;
- adaptação a novos requisitos de *Compliance*;
- atualização/revisão periódica de todos os elementos do Sistema de Gestão de *Compliance*, do Programa Global e dos Programas Específicos de *Compliance*;
- retroalimentação do sistema com base nos resultados do acompanhamento do Programa Global e dos Programas Específicos de *Compliance*, de eventuais incidências registadas, dos planos de ação definidos e de outras oportunidades de melhoria.

A melhoria contínua do sistema deve estar alinhada com os objetivos, tanto estratégicos como operacionais do Grupo EDPR, de modo a potenciar a segurança das operações a realizar.

O planeamento de ações de melhoria contínua deve ter em conta, nomeadamente:

- a finalidade das alterações a introduzir e as suas possíveis consequências;
- o desenho e a eficácia operacional (maturidade) do Sistema de Gestão de *Compliance* existente;
- a disponibilidade de recursos;
- a atribuição ou realocação de funções e responsabilidades.

6.4.2.9. Documentação e registos

Devem ser mantidos registos precisos e atualizados, que permitam evidenciar a conformidade do próprio Sistema de Gestão de *Compliance*, nomeadamente:

- dos objetivos e estrutura do Sistema de Gestão de *Compliance*;
- da atribuição de funções e responsabilidades;
- das principais obrigações de *Compliance*;
- das avaliações de risco realizadas;
- dos regulamentos internos e mecanismos de *Compliance* desenvolvidos,
- das iniciativas de formação e sensibilização realizadas, a respetiva participação e avaliação;
- das ações de monitorização levadas a cabo;
- das incidências registadas;
- dos planos de ação, oportunidades de melhoria identificadas e respetivo acompanhamento;
- dos diversos reportes realizados.

Para cada um dos Programas Específicos de *Compliance* é desenvolvida documentação de suporte associada aos diferentes componentes do Sistema de Gestão de *Compliance*. A gestão desta documentação é realizada com base nas normas de segurança, refletidas na Política de Segurança do Grupo.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

O Departamento de *Compliance* Institucional é responsável por rever a presente Norma com uma periodicidade bianual ou sempre que se verifiquem alterações significativas,

Norma

Norma de *Compliance*

nomeadamente no contexto legal e normativo ou das atividades desenvolvidas pelo Grupo EDPR, submetendo as propostas de alteração à aprovação da Comissão de Auditoria e ao Conselho de Administração.

ANEXO I – Contactos

a) Canal de “Speak Up”:

- [Speak Up | edpr.com](https://www.edpr.com/speak-up)

b) Canais locais:

- EDP Renováveis América do Norte

Link para o site: [EthicsPoint – EDP Renováveis](#)

Telefone: 888-296-8303

- EDP Renováveis Itália

Endereço de e-mail: odvedpritaliaholding@gmail.com

Endereço: Órgão de Supervisão EDPR Itália, Via Roberto Lepetit 8/10, 20100 Milão

- EDP Renováveis Portugal

Link para o site:

https://portaletica.dig.corp.edp.com/PortaldeEtica_SitesCorporativos/Disclaimer.aspx?Guid=4f31a07a-1f5e-4047-81bf-c3bcefe9bbd3c

- EDP Renováveis Colômbia

- Endereço de e-mail: corporativocol@edp.com

c) Consultas ou observações:

- Provedor de Ética: codeofethics@edpr.com

- Departamento de Cumprimento: complianceofficer@edpr.com

ANEXO II – Grupos normativos de risco de *Compliance* mais relevantes

Os grupos normativos identificados como de atuação prioritária por parte do Departamento de *Compliance* Institucional com vista ao desenvolvimento dos respetivos Programas Específicos de *Compliance* foram os seguintes:

Grupos normativos transversais relevantes	Âmbito	Papel de <i>Compliance</i>
1. Anticorrupção	Grupo EDPR	<i>Promoter</i>
2. Responsabilidade Penal Pessoas Jurídicas (a)	Espanha	<i>Promoter</i>
3. Combate ao branqueamento de capitais	Grupo EDPR	<i>Promoter</i>
4. Concorrência	Grupo EDPR	<i>Provider</i>
6. Proteção de dados pessoais	Grupo EDPR	<i>Promoter</i>
7. Ambiente	Grupo EDPR	<i>Monitor</i>
8. Saúde e segurança	Grupo EDPR	<i>Monitor</i>
9. Fiscal	Grupo EDPR	<i>Provider</i>

A Responsabilidade Penal das Pessoas Jurídicas em Espanha abrange entre outros os seguintes delitos: contra o ambiente; relativos à energia nuclear; construção ilegal; corrupção; branqueamento de capitais; tráfico de influências; obstrução à atividade supervisora; contra o mercado e os consumidores; danos informáticos; contra os direitos dos trabalhadores; contra a intimidade; contra a Fazenda Pública/Segurança Social.