

## Política de Tratamento de Denúncias de Infrações e de Preocupações Sociais

### I. ÂMBITO, OBJECTO E DEFINIÇÕES

#### Âmbito

1. A presente Política aplica-se às empresas JP Sá Couto (jp.ik), JP Holding Services e Imotsu (as empresas) e a todos os seus colaboradores (seja qual for a natureza do vínculo contratual, função ou país no qual desempenhem atividade) e Terceiros com quem as empresas tenham uma relação comercial (designadamente clientes, fornecedores e subcontratados).
2. Nos países em que as empresas estejam presentes, cujas normas legais e regulamentares aplicáveis em matéria de anticorrupção sejam menos restritivas, devem prevalecer as normas previstas na presente Política, na medida em que o ordenamento jurídico em causa o permita.
3. Poderão ser implementadas práticas mais restritivas do que as que se encontram previstas na presente Política nos países em que tal venha a ser exigível nos termos de disposição imperativa da lei aplicável.

#### Objetivo

1. A presente Política visa estabelecer um conjunto de regras que regulam:
  - a) o processo de receção, registo e tratamento de denúncias de infrações, em conformidade com as disposições legais aplicáveis, bem como com as regras, princípios e valores previstos no seu Código de Ética e Conduta e na sua Política de Prevenção da Corrupção e das Infrações Conexas;
  - b) o processo de receção, registo e tratamento de preocupações sociais relevantes para a norma SA8000, relativamente à jp.ik ou aos seus parceiros comerciais.
2. A presente Política tem por objetivos:
  - a) Definir os conceitos e estabelecer os princípios que regem a comunicação de denúncias de infrações;
  - b) Identificar os canais de denúncia e definir os respetivos procedimentos;
  - c) Estabelecer as funções e responsabilidades dos envolvidos;
  - d) Contribuir para a consciencialização dos colaboradores em relação aos seus deveres, pessoais e profissionais, nesta matéria e ao cumprimento dos procedimentos internos instituídos;
3. Para efeitos da presente Política,
  - I. constituem infrações, os atos ou omissões, praticados de forma dolosa ou negligente, que se encontram previstos e descritos no artigo 2.º, n.º 1, da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, bem como no artigo 3.º do Decreto-Lei nº 109-E/2021, incluindo, mas não se limitando a:
    - a) Práticas de corrupção e infrações conexas;
    - b) Violações ambientais;
    - c) Violações de privacidade e dos dados pessoais e segurança da rede e dos sistemas de informação;
    - d) Contratação pública;
    - e) Defesa do consumidor;
    - f) Práticas de distorção da concorrência;
    - g) Criminalidade organizada e económico -financeira.
    - h) Práticas de assédio, físico ou moral;
    - i) Práticas contrárias às elencadas no nosso Código de Ética e Conduta.
  - II. constituem preocupações sociais as relacionadas com:
    - a) Trabalho infantil;
    - b) Trabalho forçado;
    - c) Saúde e segurança;
    - d) Liberdade de associação e negociação coletiva;
    - e) Discriminação (incluindo, Práticas de assédio);
    - f) Práticas disciplinares;
    - g) Horários de trabalho; e
    - h) Remuneração.

4. Toda e qualquer questão que ultrapasse o âmbito objetivo referido nos números anteriores será redirecionada para os canais adequados.

## Definições

Para efeitos de interpretação e aplicação da presente Política, consideram-se as seguintes definições:

- a) Administração: Pessoa ou Grupo de pessoas que lidera e controla a organização ao mais nível;
- b) Colaborador: membros de órgãos sociais, dirigentes, trabalhadores/as e estagiários/as;
- c) Código de Ética e Conduta: documento que integra um conjunto de princípios que regem a atividade das empresas, e um conjunto de regras de natureza ética e deontológica a observar por membros dos Órgãos Sociais e Colaboradores/as, na sua relação com Clientes, Fornecedores e restantes Stakeholders. Destina-se também a entidades terceiras, contratadas por, ou atuando em nome das empresas, nos casos em que esta possa ser responsabilizada pelas suas ações;
- d) Corrupção: Oferta, promessa, doação, aceitação ou solicitação de uma vantagem não devida de um qualquer valor (financeira ou não financeira), direta ou indiretamente, independentemente do ou dos locais onde ocorram e em violação das leis aplicáveis, destinadas a incitar ou recompensar uma pessoa por uma ação ou omissão no quadro das funções ou responsabilidades por ela desempenhadas ou assumidas;
- e) Infrações conexas: os crimes de recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência, branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito;
- f) Ato ilícito: qualquer ação ou omissão, dolosa ou negligente, voluntária ou involuntária, que viole qualquer disposição legal imperativa;
- g) Terceiro: qualquer pessoa, singular ou coletiva, que, não sendo colaborador/a, participa em atividades promovidas pelas empresas ou que com esta tem relação comercial ou de natureza análoga, na qualidade de prestador de serviços, consultor ou fornecedor de bens ou serviços, de forma direta ou indireta;
- h) Canal de compliance: plataforma digital interna que permite, de forma confidencial, ou anónima, assegurando os mais elevados padrões de segurança da informação, a apresentação de comunicações sobre a prática de atos ilícitos, violações dos nossos princípios e valores e impactos adversos reais ou potenciais nos direitos humanos, de forma que esses atos possam ser investigados e, caso se justifique, sancionados;
- i) Denúncia: A situação levantada por um denunciante sobre uma conduta criminosa suspeita ou real, conduta antiética ou outra má conduta da(s) empresa(s), ou por qualquer seu colaborador que conduza ou possa conduzir a uma violação do Código de Ética e Conduta, de qualquer política, regulamento, instrução de trabalho e demais normativos internos, e/ou de qualquer lei e regulamentação legalmente vinculativa;
- j) Preocupação social: situação potencial de incumprimento, designadamente preocupações, questões, queixas, incidentes e reclamações relevantes para a Norma SA8000;
- k) Denunciante/Reclamante: qualquer pessoa singular que comunique, ou divulgue publicamente, informações sobre violações, ou preocupações sociais obtidas em contexto profissional;
- l) Entidade parceira de negócio: Entidade externa com quem a organização tem, ou prevê estabelecer, alguma forma de relação de negócio;
- m) Parte Interessada: Pessoa ou organização que pode afetar, ser afetada por, ou considerar-se como sendo afetada por uma decisão ou atividade;
- n) Parceiro comercial: Entidade com a qual a empresa mantém uma relação comercial para cumprir os seus objetivos empresariais. Inclui entidades com as quais a organização mantém relações diretas ou indiretas ao longo de toda a sua cadeia de valor, a montante e a jusante, tais como recrutadores e empresas de recrutamento, fornecedores, subcontratantes, agentes, licenciados, intermediários, distribuidores, prestadores de serviços e participações minoritárias ou maioritárias em empresas conjuntas;

- o) Retaliação: qualquer ato ou omissão que, direta ou indiretamente, ocorrendo em contexto profissional e motivado por uma denúncia interna, externa ou divulgação pública, cause ou possa causar ao/a denunciante, de modo injustificado, danos patrimoniais ou não patrimoniais;
- p) Investigação: A investigação comporta as fases de averiguação da admissibilidade da denúncia ou preocupação social, da fundamentação da causa e eventual remissão para a(s) equipa(s) de investigação competentes para averiguar sobre o seu conteúdo;
- q) Anonimato: A identidade do/a denunciante/reclamante é desconhecida. Um denunciante/reclamante é anónimo quando a sua identidade não é conhecida de ninguém (incluindo pelos responsáveis pelo recebimento de denúncias das empresas e pelas pessoas autorizadas);
- r) Pessoas Autorizadas: Trata-se de pessoas estritamente autorizadas pelo Responsável de Compliance. As pessoas autorizadas incluem, Responsável de Compliance, Departamento Jurídico. A Administração pode ser incluída no círculo de Pessoas Autorizadas, mas esta situação deve ser determinada pelo Responsável de Compliance, numa base casuística, tendo especial em conta potenciais conflitos de interesse e confidencialidade.;
- s) Equipa de Desempenho Social (EDS): Grupo constituído por representantes da gestão e dos colaboradores, que tem como objetivo apoiar e facilitar a implementação do sistema de gestão da responsabilidade social.

## II. PRINCIPIOS

No âmbito da presente Política devem respeitar-se os seguintes princípios:

- a) Independência e autonomia – são adotados procedimentos que visam assegurar que a receção, tratamento e arquivo das denúncias de irregularidades são processadas de forma independente, autónoma e imparcial, excluindo-se do processo de averiguação e decisão todas as pessoas que tenham um interesse conflituante com a matéria objeto de comunicação;
- b) Boa-fé e anonimato - Todas as denúncias devem ser efetuadas segundo o princípio de boa-fé, com adequada fundamentação. O/A autor/a da denúncia pode, se assim o pretender, solicitar o anonimato;
- c) Confidencialidade e Proteção de Dados – é garantida a confidencialidade das comunicações recebidas e a proteção de dados pessoais do denunciante e do suspeito da prática de infração, nos termos da legislação aplicável. O anonimato do/a denunciante, a confidencialidade da identidade do/a denunciante e os detalhes da denúncia são respeitados e protegidos.

## III. FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES

### Colaboradores /as

Os/As colaboradores/as têm o dever de participar, imediatamente, qualquer irregularidade alegadamente ocorrida de que tenham conhecimento ou que possam razoavelmente prever que venha a ocorrer.

### Administração

A Administração é responsável por:

- a) implementação, execução e supervisão da presente Política, incluindo, a implementação de procedimentos adequados ao seu cumprimento e assegurar a respetiva formação a todos os colaboradores;
- b) nomear um/a gestor/a do canal de compliance para a adequada gestão de denúncias e preocupações sociais recebidas através do mesmo;
- c) garantir a publicação e acesso, na intranet da Organização e no website institucional, do canal de compliance;

### Responsável de Compliance

O/A Responsável de Compliance é responsável por:

- a) aconselhar a Administração sobre a implementação da presente Política;
- b) efetuar monitorização de primeira linha sobre a implementação e cumprimento da presente Política;

- c) aconselhar a Administração sobre iniciativas de sensibilização aos colaboradores (por exemplo, partilha de boas práticas, formação e materiais de comunicação).
- d) receber denúncias e preocupações sociais;
- e) efetuar o acompanhamento das denúncias e preocupações comunicadas de forma oportuna e adequada, em conformidade com as leis, normas, o Código de Ética e Conduta, as políticas, e os regulamentos internos aplicáveis;
- f) fornecer ao/à denunciante atualizações oportunas sobre o estado geral do progresso da investigação;
- g) despoletar, de imediato, o processo de investigação interna, no caso de ser reportada retaliação;
- h) determinar quais as pessoas que devem ser Pessoas Autorizadas ao conteúdo da denúncia ou preocupação social, sendo que estas devem ser autorizadas apenas quando estritamente necessárias para o manuseamento e/ou investigação;
- i) providenciar, se aplicável, informações a outras pessoas autorizadas numa base rigorosa de “necessidade de saber”;
- j) recolher métricas anuais das denúncias e preocupações sociais efetuadas através do canal de Compliance.

#### IV. PROCESSO DE TRATAMENTO DE DENÚNCIAS OU PREOCUPAÇÕES SOCIAIS

1. As denúncias e preocupações são investigadas prontamente, registadas e mantidas de acordo com as leis, regulamentos, políticas e procedimentos aplicáveis.
2. Existem diferentes formas de comunicar uma denuncia ou uma preocupação:
  - a) Contactar a pessoa responsável hierarquicamente dentro da empresa;
  - b) Contactar o/a Responsável de Compliance;
  - c) No caso das preocupações sociais, pode ainda ser efetuada ao representante dos colaboradores para a SA8000;
  - d) Enviar uma mensagem anónima ou confidencial através do [canal de compliance](#);
  - e) Comunicação ao canal externo mantido pela autoridade competente.

##### **Procedimento interno exclusivo às preocupações sociais**

Sempre que a preocupação social seja efetuada à pessoa responsável hierarquicamente ou ao representante dos colaboradores para a SA8000, estes devem:

- Receber a comunicação de forma imparcial;
- Informar a EDS;
- Garantir a confidencialidade da informação e do comunicante.

Caso a situação apresentada corresponda a uma dúvida, esclarecimento ou ocorrência de natureza simples, suscetível de resolução imediata e consensual, a pessoa responsável hierarquicamente ou o representante dos colaboradores para a SA8000 pode:

- Reencaminhar a situação diretamente para a direção de pessoas ou outra área competente;
- Acompanhar a resolução da situação;
- No caso da questão colocada ser resolvida, mas implicar a definição de uma ação de melhoria, a pessoa responsável hierarquicamente/representante dos colaboradores dá a conhecer ao RC que regista a mesma no âmbito do procedimento Ações Corretivas e Melhoria.

Sempre que a situação não seja resolvida, ou quando a sua natureza, gravidade ou impacto o justifique, a comunicação deve ser encaminhada para o Responsável de Compliance nos termos do estabelecido no Anexo III desta Política.

##### **Processo de Investigação**

1. Todas as denúncias e preocupações sociais recebidas serão tratadas confidencialmente.
2. Para efeitos de garantir a independência, a imparcialidade, a confidencialidade, a proteção de dados, o sigilo e a ausência de conflitos de interesses no desempenho das funções, o canal de compliance é administrado pela WhistleB, um prestador de serviços externo.

3. Todas as mensagens são encriptadas. Para garantir o anonimato da pessoa que envia uma mensagem, a WhistleB elimina todos os metadados, incluindo endereços IP. A pessoa que envia a mensagem também permanece anónima, caso assim o deseje, no diálogo subsequente com os recetores responsáveis da denúncia.
4. O acesso às denúncias e preocupações sociais recebidas através do canal de denúncia está restrito à equipa de investigação.
5. A equipa de investigação é constituída por:
  - a) Responsável de Compliance;
  - b) Equipa Legal;
6. Quando necessário, podem ser envolvidos no processo de investigação pessoas com conhecimentos especializados.

### **Denúncias**

7. No prazo de sete dias após a receção da denúncia, o denunciante será notificado da receção da denúncia e informado, de forma clara e acessível, dos requisitos, autoridades competentes e forma e admissibilidade da denúncia externa, nos termos legais.
8. As denúncias serão recusadas sempre que se verifique uma das seguintes circunstâncias:
  - a) Falta de fundamento;
  - b) For efetuada de má-fé ou é maliciosa;
  - c) A informação insuficiente para permitir uma investigação mais aprofundada;
  - d) O assunto já se encontrar resolvido.
9. No seguimento da denúncia, a equipa de denúncias pratica os atos internos adequados à verificação das alegações aí contidas, devendo produzir e registar os factos e circunstâncias averiguados, incluindo os meios de prova produzidos, com vista a elaborar um relatório sobre a procedência ou não da denúncia e as eventuais medidas a adotar.
10. O seguimento dado à denúncia será comunicado ao/à denunciante, no prazo máximo de três meses a contar da data da receção da denúncia.
11. Findo o processo de investigação, será enviada, ao denunciante, comunicação que informe fundamentadamente:
  - a) Se a denúncia foi ou não considerada procedente;
  - b) As conclusões sobre a denúncia comunicada;
  - c) Caso seja aplicável, as medidas tomadas para dar seguimento à denuncia e respetiva fundamentação.
12. O denunciante pode incorrer em responsabilidade disciplinar e ou criminal em caso de denúncia falsa e/ou de intencional má-fé.
13. Caso, em resultado da investigação, se conclua que a denúncia efetuada indicia um crime, o responsável de Compliance comunica à autoridade competente para a investigação. Neste caso, o denunciante é igualmente notificado com a informação de todos os atos praticados até ao momento.

### **Preocupações Sociais**

14. Na sequência da receção de uma preocupação social a equipa de investigação analisa a informação disponível e conduz a investigação de forma discreta e imparcial, envolvendo a EDS e a Administração, garantindo a inexistência de conflitos de interesse entre os investigadores e os visados.
15. A equipa de investigação pratica os atos internos adequados à verificação das alegações aí contidas, devendo produzir e registar os factos e circunstâncias averiguados, incluindo os meios de prova produzidos, com vista a elaborar um relatório sobre a procedência ou não da preocupação social e as eventuais medidas a adotar.
16. Com base nas evidências recolhidas, a equipa de investigação em colaboração com a EDS determinam se a preocupação social é procedente e caso se confirme o incumprimento, são definidas ações corretivas e de mitigação destinadas a eliminar o problema e a prevenir a sua repetição.
17. O seguimento da preocupação social será comunicado ao reclamante num prazo máximo de um mês a contar da data de receção.

### **Tratamento de Dados Pessoais**

1. Aplica-se a Política de Tratamento de Dados Pessoais em vigor nas empresas
2. As empresas são responsáveis pelos dados pessoais tratados no âmbito do serviço de denúncia.
3. Para este efeito é subcontratado WhistleB Whistleblowing Centre Ab (World Trade Centre, Klarabergsviadukten 70, SE-107 24, Estocolmo) que é o fornecedor do canal de denúncia, incluindo o processamento de dados encriptados, como mensagens de denúncia. Nem a WhistleB nem quaisquer sub-subcontratados podem descriptar e ler mensagens. Como tal, nem a WhistleB nem os seus sub-subcontratados têm acesso a conteúdos legíveis.

### **Arquivo e Conservação**

O arquivo das denúncias e preocupações sociais recebidas é efetuado no próprio canal de Compliance, sendo que, o registo das denúncias e preocupações sociais recebidas, anonimizado, será mantido durante o período mínimo de 5 (cinco) anos e, independentemente desse prazo, durante a pendência de processos judiciais, administrativos ou disciplinares instaurados na sequência da denúncia, por indicação legal.

### **V. Sistema de gestão**

A verificação de uma preocupação social procedente, é registada no âmbito do procedimento ações corretivas e melhoria, sendo definidas e implementadas ações corretivas destinadas a eliminar as causas da ocorrência e a prevenir a sua repetição e avaliada a sua eficácia.

Os resultados, tendências e aprendizagens decorrentes das denúncias e preocupações sociais tratadas ao abrigo da presente política são analisados com a Administração e considerados no âmbito da revisão pela gestão, contribuindo para a melhoria contínua do sistema de gestão.

## **VI. DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Publicação e Vigência**

A presente Política entra em vigor imediatamente após a sua aprovação e deverá ser revista a cada 3 (três) anos, ou sempre que tal se justifique e será publicada no jp.hub e na página oficial da internet das nossas empresas no prazo de 10 (dez) dias após a sua implementação e/ou das respetivas revisões.

## ANEXO I

### EXCEÇÕES AO PRINCÍPIO DA CONFIDENCIALIDADE

Exceções ao princípio da confidencialidade:

#### **Identidade**

Por uma questão de princípio, a identidade de um/a denunciante/reclamante que não tenha comunicado anonimamente só é do conhecimento de quem recebe a denúncia ou preocupação social e dos membros da equipa de investigação designada para o seguimento da causa, e não será divulgada, a qualquer outra pessoa mais ninguém salvo se:

- Seja estritamente necessário que uma ou mais das pessoas autorizadas saibam e após o consentimento prévio do/a denunciante; e/ou
- Se verifique a obrigação legal de revelar a identidade de um/a denunciante/reclamante.

#### **Obrigação legal**

Observa-se uma exceção ao princípio da confidencialidade caso se verifique a obrigação resultante de lei ou regulamento aplicável de divulgar informações relativas a uma denúncia ou preocupação social, a uma parte externa que esteja legitimamente autorizada, incluindo, sem limitação, resposta a ordens judiciais, pedidos de informação de autoridades públicas, órgãos de polícia criminal, entre outros.

#### **Quando as empresas decidem denunciar**

Observa-se uma exceção ao princípio da confidencialidade caso o conteúdo da denúncia preocupação social, ou resultado dos subsequentes procedimentos, impliquem a divulgação de informações às autoridades competentes. Nesta situação, a confidencialidade da identidade do/da denunciante/reclamante será respeitada, a menos que seja legalmente obrigada a revelar a identidade do/da denunciante/reclamante. O/A denunciante/reclamante será previamente informado/a.

**ANEXO II**

**DENÚNCIAS RELACIONADAS COM A ADMINISTRAÇÃO, E/OU RESPONSÁVEL DE COMPLIANCE**

**Denúncias relacionadas com a Administração**

No caso de a denúncia estar relacionada com um membro da Administração, o/a denunciante denuncia diretamente no canal de denúncias interno, assegurando-se assim o seguimento exaustivo da causa. Após investigação preliminar, e verificado o fundamento sério das alegações, o Responsável de Compliance, que deverá externalizar a denúncia para investigação externa.

**Denúncias relacionadas com o/a Responsável de Compliance ou DPO**

No caso de a denúncia estar relacionada com o Responsável de Compliance, o/a denunciante deve comunicar a preocupação diretamente à Direção de Pessoas, a qual deverá remeter a causa para investigação completa por recurso a investigadores externos.

No caso de a denúncia ser relativa à Direção de Pessoais, o/a denunciante o/a denunciante denuncia diretamente no canal de denúncias interno. Devendo promover-se uma investigação completa à denúncia.

No caso de a denúncia ser relativa ao DPO, o/a denunciante o/a denunciante denuncia diretamente no canal de denúncias interno. Devendo promover-se uma investigação completa à denúncia.

### **ANEXO III**

#### **DENÚNCIAS OU PREOCUPAÇÕES SOCIAIS EFETUADAS PRESENCIALMENTE OU POR EMAIL**

I. No caso de a denúncia ou preocupação ser efetuada presencialmente ao Responsável de Compliance, a transcrição escrita e exata da denúncia ou da preocupação fica a cargo do Responsável de Compliance, sendo o respetivo teor confirmado e validado pelo/a denunciante/reclamante.

II. No caso de a denúncia ou preocupação ser efetuada por email para o Responsável de Compliance, a transcrição escrita e exata da denúncia ou da preocupação fica a cargo do Responsável de Compliance.

III. No caso de a denúncia ou preocupação ser efetuada à pessoa responsável hierarquicamente este deve transmiti-la ao Responsável de Compliance, num prazo máximo de 1 dia útil, após receção, o qual garante o procedimento suprarreferido em II.

IV. No caso de a preocupação ser efetuada ao representante dos colaboradores para a SA8000, este deve transmitir a informação ao Responsável de Compliance, num prazo máximo de 1 dia útil, após receção, o qual garante o procedimento suprarreferido em II. Nesta situação, o representante dos colaboradores acompanha o processo de investigação e resolução da ocorrência garantindo confidencialidade em todo o processo.

**ANEXO IV**

**INDÍCIOS, SUSPEITAS E “BOATOS”**

Qualquer indício, suspeita, boato ou simples conhecimento de um ato suspeito de sobre uma conduta criminoso, conduta antiética ou outra má conduta, violação do Código de Ética e Conduta, de qualquer política ou regulamento e/ou de qualquer lei e regulamentação legalmente vinculativa, serão investigadas prontamente, nos termos definidos na presente política.