



# Política do Canal Ético

Nº 09 (PC-QGMI-09)

Versão 5 | Julho 2023



# SUMÁRIO

1	Objetivo	3
2	Alcance	3
3	Canal Ético	4
	Responsável pelo Canal Ético	5
	Recepção e Filtragem dos Relatos (Denúncias, Direitos e Queixas)	5
	Informações Mínimas para a Abertura de um Relato	6
4	Canal externo	7
5	Investigação	8
6	Comunicação	9
7	Conhecimento	9
8	Exceções	10
9	Proibição de Represálias	10
10	Proteção de dados e registo das comunicações	11
11	Definições	12

# Política do Canal Ético

## 1 | OBJETIVO

O nosso Canal Ético é o canal adequado para a comunicação de condutas suspeitas e/ou que violem o nosso Código de Ética, as Políticas de *Compliance* e a legislação aplicável, bem como para a apresentação de queixas internas e externas, o exercício dos direitos de proteção de dados e a comunicação de sugestões ou críticas.

O seu objetivo é manter um canal de comunicação aberto, contínuo, seguro e confidencial que contribua de forma responsável para a prevenção de eventuais descumprimentos legais, mas também que seja um veículo para a QGMI procurar melhorar continuamente as suas atividades e procedimentos.

## 2 | ALCANCE

Esta política aplica-se a todos os Colaboradores da QGMI e a Terceiros que atuem para e/ou em representação da QGMI nas suas atividades em qualquer país onde exerça a sua atividade.

### 3 | CANAL ÉTICO

O Canal Ético (*Whistleblowing Channel*) é a ferramenta da QGMI para tomar conhecimento, através da comunicação feita pelos seus Colaboradores, Terceiros e demais partes interessadas, dos potenciais riscos legais, más condutas e/ou comportamentos suspeitos, violação dos princípios previstos no nosso Código de Ética e demais Políticas de *Compliance* (a que chamamos de “denúncias”). Da mesma forma, o Canal Ético é o meio adequado para **(i)** a apresentação de pedidos de exercício de direitos de proteção de dados (“direitos”), **(ii)** a comunicação de queixas internas ou externas (“queixas”) e **(iii)** a comunicação de todas as sugestões e críticas que se destinem a ajudar a nossa empresa no desafio de prevenir e tratar tais desvios.

Na QGMI incentivamos a comunicação e utilização responsável do Canal Ético para receber comunicações de forma segura, anónima e confidencial. O Canal Ético está disponível para todos e não se admite que os relatores sofram retaliações e/ou represálias, sendo estes casos também puníveis pela empresa. Para a nossa empresa, o Canal Ético é mais do que uma linha de comunicação e prevenção, é um mecanismo de melhoria contínua.

A nossa empresa incentiva o diálogo aberto e transversal entre os diferentes níveis da organização como medida prévia à apresentação de uma denúncia em situações menos graves e que podem ser potencialmente resolvidas nos respetivos departamentos.

## Responsável pelo Canal Ético

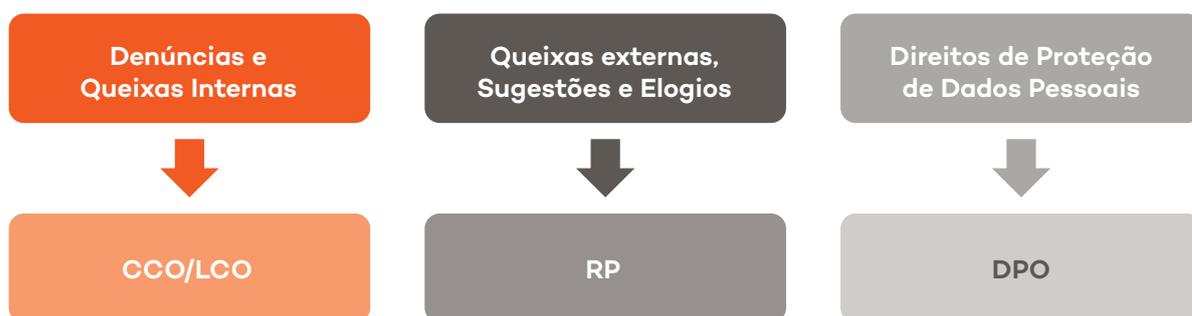
O Orgão de Governo da QGMI nomeou como responsável pelo Canal Ético o *Chief Compliance Officer* (CCO) da empresa, que também desempenha a função de *Data Protection Officer* e que, exercerá as funções de Controle, gestão e supervisão do Canal Ético com as garantias máximas de confidencialidade, dotado de meios económicos e funcionais suficientes e com total independência em relação aos outros órgãos da QGMI.

Para o desempenho das suas funções de gestão do Canal Ético, o CCO recorrerá, sempre que necessário, aos diversos LCO, que igualmente, atuarão salvaguardando a confidencialidade e em cumprimento com a legislação em vigor e aplicável.

## Recepção e Filtragem do Relato (Denúncias, Direitos e Queixas)

Através do nosso Canal Ético, pode apresentar qualquer denúncia, direito ou queixa (mesmo de forma anónima), através dos seguintes meios:

- Website: [www.qgmi.ethicspoint.com](http://www.qgmi.ethicspoint.com)<sup>1</sup>;
- Telefone (caixa de correio de voz gratuita 24/7),
- Caixa de participação (Dropbox) apenas para projetos; e/ou
- Diretamente ao *Compliance Officer/Relações-Públicas/Data Protection Officer* (de acordo com a seguinte matriz de responsabilidades):



Todos os relatos recebidos serão identificados, analisados

<sup>1</sup> A lista de números de telefone encontra-se disponível em [www.qgmi.eu](http://www.qgmi.eu)

e tratados com as garantias máximas de confidencialidade e de acordo com o Procedimento de Abertura, Condução e Encerramento de Averiguações do Canal Ético da QGMI. Os informadores receberão um login e uma senha de identificação com a qual poderão aceder ao sistema para fornecer mais informações e/ou para saber o estado de evolução do processo. Além disso, os relatores receberão um recibo automático da sua comunicação, sempre num prazo inferior a 7 dias.

Quando um relato for recebido por um meio diferente dos anteriormente estabelecidos, essa comunicação deve ser imediatamente remetida ao *Compliance Officer* e, em qualquer caso, deverá ser tratada com as mesmas garantias de confidencialidade.

Nos relatos de queixas internas e externas, é importante referir que o relator tem a obrigação de se identificar, para que o tratamento do caso lhe seja comunicado de forma individualizada.

### **Informações Mínimas para a Abertura de um Relato**

Para que os relatos, direitos e queixas sejam avaliados de forma eficaz, é fundamental a qualidade das informações e das provas fornecidas. Por conseguinte, recomendamos que os relatos sejam tão completos e pormenorizados quanto possível e que, sejam fornecidas provas da potencial infração ou da conduta suspeita. De seguida apresenta-se uma lista de exemplos:

#### **(i) Para denúncias:**

- Indicação da data de início ou do período de ocorrência do facto;
- Exposição dos factos, esclarecendo a forma como o relator tomou conhecimento dos mesmos;
- Nome da unidade de operação/país onde ocorreram os factos relatados;
- Nomes e funções, se conhecidos, das pessoas implicadas ou com conhecimento dos factos;
- Nome do órgão ou funcionário público envolvido no fato.

**(ii) Para o exercício dos direitos de Proteção de Dados:**

- Identificação do nome do titular do direito;
- Indicação do direito que se pretende exercer (de acesso, retificação, oposição, supressão (“direito a ser esquecido”), limitação do tratamento, portabilidade e direito a não ser objeto de decisões individualizadas.

**(iii) Para queixas:**

- Identificação do relator, no caso de queixas internas;
- Indicação da data de início ou período de ocorrência do fato;
- Exposição dos factos, esclarecendo a forma como o relator tomou conhecimento dos mesmos;
- Nome da unidade/país onde ocorreram os factos relatados;
- Descrição das tentativas de resolução do problema (se houver).

## 4 | CANAL EXTERNO

Sem prejuízo de que o Canal Ético interno da QGMI seja o meio preferente para a comunicação de qualquer denúncia, direito ou queixa, de acordo com as disposições do presente documento, os relatores podem optar por efetuar a sua comunicação através dos canais externos habilitados e geridos pelas Autoridades competentes e, se for caso disso, perante as instituições, órgãos ou organismos da União Europeia.

## 5 | INVESTIGAÇÕES

As investigações dos relatos recebidos através do Canal Ético serão conduzidas dentro dos prazos legalmente estabelecidos e sempre tendo em conta a sua complexidade. O relator pode consultar o estado de evolução de cada averiguação, através do seu login e da sua palavra-passe.

No decurso das investigações, a QGMI velará sempre pelo cumprimento dos mais rigorosos requisitos de discricção e confidencialidade e, em especial, pela não divulgação a terceiros da identidade do relator (se identificado). Do mesmo modo, as pessoas afetadas pela comunicação terão direito à presunção de inocência, ao direito de defesa e ao direito de acesso ao processo, bem como à mesma proteção estabelecida para os relatores, preservando-se a sua identidade e garantindo-se a confidencialidade dos factos e dados do processo. Para o efeito, a QGMI dispõe de todas as medidas técnicas e organizativas adequadas.

Em casos relacionados com o exercício do direito à proteção de dados pessoais, o informador pode também contactar diretamente o *Data Protection Officer* através do endereço de correio eletrónico **protecciondedatos@qgmic.com** e a autoridade de proteção de dados do país. No caso da Espanha, diretamente na Agência de Proteção de Dados Pessoais.

No caso de uma investigação concluir que houve uma violação do sistema de *Compliance* e/ou das normas externas, a QGMI poderá adotar medidas de prevenção e/ou disciplinares de forma consistente para impedir futuras infrações, as quais poderão ser aplicadas, por ordem crescente, da seguinte forma:

- Advertência oral;
- Advertência por escrito;
- Suspensão por até 30 dias, quando permitido por lei; e
- Rutura do vínculo existente.

## 6 | COMUNICAÇÃO

Caso um Colaborador da QGMI não saiba qual a atitude a adotar, ou suspeite de alguma conduta divergente do Código de Ética e/ou das Políticas de *Compliance*, deverá consultar diretamente o Departamento de Ética e *Compliance* através do endereço de correio eletrónico **compliance@qgmic.com**.

O Colaborador que detete ou suspeite, de boa-fé, de uma potencial violação do Programa de *Compliance*, em particular do Código de Ética ou das Políticas de *Compliance* da QGMI, deverá comunicar o facto à QGMI através dos canais disponíveis.

No caso dos factos relatados poderem indiciar a constituição de um delito, essa informação deverá ser imediatamente remetida às autoridades competentes.

## 7 | CONHECIMENTO

Todos os Colaboradores da QGMI devem estar familiarizados com os princípios e normas contidos no Código de Ética, bem como nas Políticas de *Compliance*, através do seu cumprimento em qualquer parte do mundo e, a desculpa do seu desconhecimento não será considerada como justificação para um potencial descumprimento.

## 8 | EXCEÇÕES

Salvo disposição expressa em contrário no decurso do presente documento, apenas o Comité de Ética, no exercício das suas atividades, poderá, após a análise de cada caso concreto e sempre através de um procedimento específico, autorizar eventuais exceções ao disposto em qualquer uma das Políticas de *Compliance*.

## 9 | PROIBIÇÃO DE REPRESÁLIAS

Não será tolerada, em circunstância alguma, qualquer forma de retaliação (incluindo ameaças e tentativas de represálias) contra os relatores que tomem a iniciativa de registar quaisquer queixa ou denúncia de possíveis infrações das leis, regulamentos ou Políticas da empresa, desde que o relator tenha feito a denúncia de boa-fé e na convicção de que o relato era verdadeiro, mesmo que após a conclusão das investigações o relato não se tenha confirmado.

No caso de um relator ser ameaçado e/ou sofrer represálias e/ou ser prejudicado de alguma forma por ter efetuado um relato através do Canal Ético, esta situação deve ser comunicada, direta e imediatamente, através do Canal Ético, do CCO ou através do endereço de e-mail **compliance@qgmic.com**.

A QGMI adotará todas as medidas de proteção legalmente estabelecidas, dos relatores e, significativamente, quaisquer alegações ou identificação de represálias serão prontamente averiguadas e, caso se encontrem evidências de que tais

alegações são potencialmente verdadeiras, estas deverão ser investigadas de acordo com a presente Política.

Da mesma forma, as medidas de proteção contra represálias estabelecidas nesta Política poderão ser alargadas a todos os outros assuntos que a legislação aplicável possa prever.

## 10 | PROTEÇÃO DE DADOS E REGISTO DAS COMUNICAÇÕES

Todos os relatos recebidos bem como as investigações internas a que tenham dado lugar e, em particular, todos os documentos de investigação que, de acordo com o Procedimento de Abertura, Condução e Encerramento de Averiguações do Canal Ético da QGMI, tenham sido elaborados, serão arquivados no Sistema Automático (ficheiro ou livro de registos) do Canal Ético, que é propriedade e gerido exclusiva e confidencialmente pela QGMI.

Este registo não será público e unicamente a pedido fundamentado de uma Autoridade Judicial competente, mediante mandato judicial e no âmbito de um procedimento judicial e sob a tutela dessa autoridade, pode ser concedido o acesso à totalidade ou a parte do seu conteúdo.

Os dados serão sempre tratados pela QGMI em conformidade com a normativa aplicável em matéria de Proteção de Dados e com o estabelecido no Procedimento de Abertura, Condução e Encerramento de Averiguações do Canal Ético da QGMI.

# 11 | DEFINIÇÕES

**Funcionário Público:** qualquer pessoa singular, quer seja um funcionário ou não, mesmo que temporariamente, com ou sem remuneração, que atue na qualidade de funcionário ou que exerça um cargo, emprego ou serviço público numa ou para uma Autoridade Governamental; qualquer pessoa singular que trabalhe para uma Empresa Prestadora de Serviços contratada ou sob acordo para a execução da atividade típica da Administração Pública; ou qualquer líder de um partido político, os seus funcionários ou outras pessoas que atuem para ou em nome de um partido político ou candidato a um cargo público.

**Autoridade Governamental:** qualquer agência, departamento ou entidade da administração pública direta, indireta ou fundamental de qualquer dos ramos do Governo, do Estado, dos Distritos, dos Concelhos, das Freguesias, pessoa jurídica incorporada no património público ou entidade cuja criação ou dotação orçamental seja custeada pelo estado, direta ou concorrentemente; e os órgãos, organismos estatais ou representações diplomáticas no estrangeiro, bem como as pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo governo de um país estrangeiro ou organizações internacionais públicas, incluindo os fundos soberanos ou qualquer entidade cuja propriedade seja um fundo soberano.

**Chief Compliance Officer (CCO):** é o funcionário responsável pela implementação, gestão e supervisão do Departamento de *Ética & Compliance*, que atua como um órgão independente e autónomo que analisa e avalia as questões de conformidade dentro da empresa.

**Colaborador(es):** estagiários, colaboradores de todos os níveis operacionais e de gestão (incluindo aqueles cuja relação laboral tenha terminado e pessoas em fase de recrutamento ou negociação pré-contratual), acionistas, conselheiros, diretores e executivos da QGMI, de todas as suas unidades nacionais e internacionais. Para efeitos da presente política, o termo abrange igualmente os empregados de terceiros.

**Comité de Ética:** é o órgão não estatutário e permanente que tem por objetivo prestar assessoria ao CEO da QGMI, no exercício das suas funções relacionadas com a promoção da cultura organizacional baseada na ética e na transparência para as relações comerciais, na prestação de contas pelos seus atos, bem como no tratamento imparcial dispensado a todas as partes interessadas, através da divulgação e cumprimento do Código de Ética e da adoção e aperfeiçoamento dos mecanismos de gestão dos riscos de não conformidade.

**Compliance:** é o processo sistemático e contínuo que visa:  
**i)** garantir o cumprimento da legislação em vigor, das políticas e diretrizes da empresa, de forma a prevenir, detetar e tratar eventuais desvios de conduta identificados e promover uma cultura organizacional baseada na ética e na transparência; e **ii)** facilitar a estruturação e o desenvolvimento empresarial e a busca de soluções criativas e inovadoras para questões regulatórias e discussões internas.

**Corrupção:** é o delito de subornar outra pessoa e pode incluir: oferecer, prometer ou dar uma vantagem indevida e/ou financeira ou outra com a intenção de induzir ou recompensar conduta imprópria, ou saber ou acreditar que sua aceitação equivaleria a conduta imprópria.<sup>2</sup>

**Data Protection Officer (DPO):** é o responsável pelo Sistema de Proteção de Dados.

**Denúncia:** manifestação de situações que possam estar em desacordo com o Código de Ética e as Políticas de *Compliance* da QGMI, incluindo suspeitas de corrupção, fraude de qualquer natureza, branqueamento de capitais, violações da legislação em vigor - incluindo as ações ou omissões que possam constituir infrações ao Direito da União Europeia e as ações ou omissões que possam constituir uma infração penal ou administrativa grave ou muito grave - ou qualquer outra conduta que possa pôr em causa a reputação, imagem e segurança jurídica da empresa.

---

<sup>2</sup> S.1. Bribery Act 2010”

**Direitos de Proteção dos Dados Pessoais:** o direito do relator sobre os seus dados pessoais, em conformidade com o Regulamento Geral de Proteção de Dados europeu.

**Local Compliance Officer (LCO):** é o Empregado da QGMI que desempenhará as funções de *Compliance Officer*, incluindo a gestão completa das denúncias e queixas internas, no local de funcionamento de uma unidade internacional específica da QGMI, respondendo perante o CCO.

**Pessoa em causa:** pessoa a quem se refere um relato recebido pela QGMI através de um dos meios mencionados nesta política.

**Políticas de Compliance:** conjunto de normas e regulamentos específicos que constituem o Programa de *Compliance* da QGMI.

**Queixa:** qualquer reclamação real ou aparente, algo que a parte queixosa considera estar errado, especialmente um tratamento injusto, real ou aparente:

**Queixa interna:** a de um ator interno (por exemplo, funcionários ou subcontratados). Pode tratar-se de qualquer problema ou de uma série de problemas ao longo do seu emprego. As queixas internas podem estar relacionadas com, mas não se limitam a: salários, condições de trabalho e má relação entre dois funcionários.

**Queixa externa:** a de um ator externo (por exemplo, comunidade, ONG ou sindicato). Pode tratar-se de qualquer queixa da comunidade relacionada com a QGMI e os seus subcontratados. As queixas externas podem estar relacionadas com, mas não se limitam a: ruído, pó e a relação com a empresa.

**Relato:** Qualquer relato de uma violação ou suspeita de violação do Código de Ética, das Políticas de *Compliance* e/ou das leis aplicáveis à QGMI, feito por um funcionário, terceiro, cliente ou qualquer outra parte interessada da QGMI.

**Relator:** pessoa que submete um relato à QGMI utilizando um dos meios mencionados nesta política.

**Relações-Públicas (RP):** É um colaborador da QGMI responsável pela gestão integral das queixas externas, sugestões e elogios das partes interessadas internas e externas.

**Terceiros:** fornecedores de bens e serviços, sócios comerciais, membros de consórcios, representantes, consultores temporários ou qualquer outra pessoa ou empresa que atue em nome da QGMI, direta ou indiretamente.

**Vantagem indevida:** qualquer bem, tangível ou intangível, incluindo dinheiro físico e objetos de valor, que são oferecidos, prometidos ou dados com o objetivo indevido de influenciar ou recompensar qualquer ato, decisão ou omissão de uma pessoa, quer seja ou não um Funcionário Público. Neste conceito incluem-se presentes, entretenimento, passagens aéreas, alojamento, donativos, patrocínios ou qualquer outra coisa de valor que seja utilizada para tais fins, que influencie ou recompense indevidamente um ato ou decisão.

---

Este documento é Propriedade Intelectual da QGMI  
e é proibida a sua reprodução.



[www.qgmi.eu](http://www.qgmi.eu)