



Procedimento para o reporte de informação por parte das Funções de Compliance locais

Direção de Compliance

1. Objeto

O presente procedimento tem por objeto definir e estabelecer o tipo de informação a transmitir, assim como a sua frequência, ao Departamento de Compliance da Aqualia por parte das Funções de Compliance locais.

2. Âmbito

Este procedimento aplica-se a todas as sucursais e filiais com Função de Compliance ou Função de Coordenação de Compliance própria, bem como às empresas participadas e Joint Ventures (doravante, "JV") em que a Aqualia detenha o controlo e se tenha aprovado em sede de Conselho de Administração ou Comité de Gestão a implementação de um modelo de Compliance baseado no modelo Aqualia.

3. Documentos para consulta

Não aplicável.

4. Terminologia

Departamento de Compliance: corresponde ao Departamento de Compliance da FCC Aqualia, S.A. (empresa-mãe), que é o departamento responsável por estabelecer os critérios aplicáveis e coordenar as diferentes tarefas e atividades a desenvolver nas filiais e nas empresas participadas nas quais tenha sido aprovada a implementação um modelo de Compliance baseado no modelo da Aqualia.

Compliance Officer local (doravante "CO"): pessoa responsável pela função de compliance por região, país ou sociedade. A sua nomeação deve ser aprovada pelo Conselho de Administração de cada uma das sociedades sob a sua jurisdição. O CO local poderá conciliar as funções próprias da área de compliance com outras dentro da empresa. A sua dependência hierárquica será definida de acordo com a área de produção em que estiver alocado e terá uma dependência funcional do Chief Compliance Officer da Aqualia (doravante "CCO").

Delegado de Compliance (doravante "DC"): pessoa que executa as tarefas de coordenação entre a atividade de compliance da região, país, empresa ou projeto e o Departamento de Compliance da Aqualia. Estas funções de coordenação poderão ser compatíveis com outras funções dentro da empresa, desde que essas funções não suponham um conflito de interesses com o desenvolvimento da atividade de Compliance. O DC terá uma dependência hierárquica da área de produção em que estiver alocado e uma dependência funcional do CCO.

Matriz de Riscos - Controlos: tabela na qual são compilados tanto os riscos identificados na avaliação de riscos de Compliance, como os controlos aplicáveis à mitigação de cada risco identificado.

5. Considerações gerais

Em geral, as línguas estabelecidas para efetuar o reporte de informação são o espanhol ou o inglês. Dependendo do tipo de informação, é requerida a informação em espanhol/inglês e/ou também na própria língua do país, sendo definidos estes requisitos em cada ponto deste procedimento.

As evidências requeridas como justificação da informação comunicada, são apresentadas unicamente na língua do país, como por exemplo as adesões dos trabalhadores ao Código de Ética e de Conduta, certificados de formação, etc.

Toda a informação indicada neste procedimento é comunicada através do Sharepoint habilitado para este efeito: [Função de Compliance no Sharepoint](#) ou outro que puder substituí-lo e que, oportunamente, será comunicado às Funções de Compliance ou, caso aplicável, à Coordenação de Compliance.

6. Reporte ao Departamento de Compliance

6.1. Sociedades ou projetos com análise de riscos própria

Para as sociedades, ou projetos, em que tenha sido estabelecida a necessidade de realizar uma análise de riscos própria, quer pela particularidade das atividades desenvolvidas, quer para adaptação à legislação local, deverá ser observado o estabelecido no procedimento PCUM.02 – "Avaliação de risco de Compliance" para a identificação e avaliação dos riscos de compliance.

A informação a reportar e a sua frequência são as seguintes:

Riscos de Compliance:

Documento / Registo	Frequência de reporte	Língua
Análise das alterações regulamentares	Anual (janeiro)	Língua local + Espanhol ou Inglês
Registos dos questionários para a identificação dos riscos e das atas das reuniões	Ad hoc (fevereiro/março)	Língua local
Fichas de Risco	Anual (março)	Língua local + Espanhol ou Inglês
Relatório de avaliação dos riscos	Anual (março)	Língua local + Espanhol ou Inglês
Plano de tratamento	Anual (abril) + seguimento trimestral	Língua local + Espanhol ou Inglês
Relatório de materialização	Trimestral	Língua local + Espanhol ou Inglês

Matriz de controlo de riscos:

A matriz será atualizada de forma geral e anualmente, para a certificação do segundo período, uma vez que se tenham atualizado a análise de riscos e o plano de tratamento. No entanto, semestralmente podem ser efetuados os ajustamentos considerados necessários com base nos resultados obtidos nas autoavaliações (mudanças organizacionais, atualização devido a alterações nos regulamentos internos/externos, etc.).

Documento / Registo	Frequência de reporte	Língua
Matriz de riscos - controlos *Versão com controlo de alterações e versão final	Semestral (última semana de março e última semana de setembro)	Língua local + Espanhol ou Inglês

Autoavaliações:

Os resultados das autoavaliações devem ser apresentados de acordo com os modelos *CUM.03.01 Relatório final da autoavaliação* e *CUM.03.02 Análise da autoavaliação* do presente procedimento.

Documento / Registo	Frequência de reporte	Língua
Relatório final da autoavaliação	Um mês após a data de conclusão da autoavaliação (a comunicar antes de cada autoavaliação).	Língua local + Espanhol ou Inglês
Relatório de análise de autoavaliação	*O Departamento de Compliance informará as datas de início/fim da autoavaliação, bem como o prazo para envio dos relatórios.	

6.2. Todas as sociedades e projetos

Todas as filiais e sociedades participadas, ou JV, às quais este procedimento se aplica devem reportar em espanhol ou inglês as seguintes informações **trimestralmente** (antes de 15 de janeiro, maio e setembro sobre o trimestre anterior) de acordo com o modelo *CUM.03.03 Relatório de atividades Função de Compliance*:

- Dados sobre Participação em ações de formação
- Aprovação ou atualização do Modelo de Compliance (ou regulamentos equivalentes, dependendo do país) pelas sociedades
- Histórico de formações a funcionários
- Dados nível de adesão de funcionários ao Código de Ética e de Conduta e à Política Anticorrupção
- Criação/atualização de procedimentos que afetem o modelo
- Acompanhamento da informação sobre as sociedades/JV incluídas no modelo
- Acompanhamento dos planos de ação definidos (autoavaliações, monitorização, auditorias, etc.)
- Alterações regulamentares que afetem o modelo
- Acompanhamento de Due Diligences de terceiros
- Consultas/comunicações recebidas¹

No entanto, sempre que ocorrer algum evento que tenha impacte no modelo de compliance, deverá notificar-se de forma imediata e por correio eletrónico o Chief Compliance Officer da Aqualia.

¹ Nas sociedades/JV em que exista um canal de denúncias não gerido pela FCC Aqualia, deverão ser notificadas também as comunicações recebidas neste canal.

7. Reporte aos Compliance Officers Locais/ Delegados de Compliance

Para as sociedades/JV em que qualquer um dos processos que fazem parte do modelo de Compliance são geridos diretamente pelo Departamento de Compliance da Aqualia, será remetida ao CO/DC correspondente a seguinte informação com uma frequência anual (deverá ser enviado um draft da referida informação antes de 15 de dezembro de cada ano e a informação final antes de 15 de janeiro do ano seguinte):

- Canal de ética: notificações recebidas, incluindo tipologia em função do conteúdo da notificação e o nível de risco atribuído
- Aprovação ou atualização do Modelo de Compliance
- Aprovação ou atualização dos controlos, caso aplicável
- Formação online Campus FCC: dados sobre a participação em ações de formação
- Monitorização: relatórios anuais de monitorização
- Consultas realizadas durante o ano ao CO/DC fora do Canal de Ética relativas à interpretação do Modelo de Compliance.

Toda esta informação será comunicada através do sítio Sharepoint "Função de Compliance".

Qualquer evento que afete o modelo de compliance será notificado ao CO/DC de forma imediata por e-mail e/ou Sharepoint.

8. Custódia de registos e de documentos

Todos os documentos e registos derivados deste procedimento, incluindo as suas atualizações, devem ser arquivados no Sharepoint da Função de Compliance por um período não inferior a 15 anos, sendo a responsabilidade da sua custódia do CO/DC.

9. Modelos

Modelo CUM.03.01 – Relatório final da autoavaliação.

Modelo CUM.03.02 – Análise de autoavaliação.

Modelo CUM.03.03 – Relatório de atividades Função de Compliance.

10. Alterações no controle de documentos

VERSÃO	DATA	MODIFICAÇÃO	AUTOR	APROVADO POR
01	Agosto 2023	Novo documento	Departamento de Compliance	Diretor de Compliance