



## **PROCEDIMENTO DO SISTEMA INTERNO DE INFORMACAO DO GRUPO AMPER**

**ELABORACIO, REVISO E APROVAO**

|                                                         |                                                  |                                                        |
|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Elaborado: Cumprimento Normativo<br><br>Date 26/03/2026 | Revisado: Comitê de Ética<br><br>Date:22/04/2026 | Aprovado: Conselheiro Delegado<br><br>Date: 28/04/2026 |
|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|

## Índice

|                                                                                                       |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. INTRODUO.....                                                                                      | 3  |
| 2. OBJETO.....                                                                                        | 3  |
| 3. MBITO DE APLICAO.....                                                                              | 4  |
| 4. COMPETNCIAS E RESPONSABILIDADES.....                                                               | 5  |
| 5. VIAS DE COMUNICAO DO SISTEMA INTERNO DE INFORMAO E REQUISITOS PARA A APRESENTAO DE COMUNICAES..... | 6  |
| 7. GESTO DE CONFLITOS DE INTERESSE.....                                                               | 15 |
| 8. REGISTRO DE COMUNICAES.....                                                                        | 16 |
| 9. PROTEO DE DADOS.....                                                                               | 16 |
| 10. ENTRADA EM VIGOR E ALTERAES À POLÍTICA.....                                                       | 18 |
| 11. CONTROLE DE VERSES.....                                                                           | 19 |

## 1. INTRODUO

O presente Procedimento de Gestão do Sistema Interno de Informação (doravante, o “Procedimento”) é obrigatório para a AMPER S.A. e outras entidades sob o seu controlo (a seguir, o “Procedimento”).

em seguida, conjuntamente, “AMPER” “Grupo AMPER” ou a “Organização”) de acordo com o estabelecido na Política do Sistema Interno de Informação (doravante, a “Política”). Para estes efeitos, entende-se por “Amper” ou “Grupo Amper” e empresas do “Grupo Amper” todos os votos, sucursais, consórcios, etc., nos quais Amper, S.A. se encontre em uma posição de domínio ou controle em relação a outra empresa porque se encontre em alguma das seguintes situações: (i) detém direta ou indiretamente a maioria dos direitos de voto, (ii)

Sem prejuízo dos aspectos abrangidos a nível geral pelo presente procedimento, deve consultar-se o anexo operacional do presente procedimento, que determinará, em cada país, as diferenças ou especificidades a aplicar.

A elaboração do presente procedimento de gestão de denúncias foi realizada tendo em conta a legislação europeia em matéria de protecção do informante em vigor, sem prejuízo de que foram considerados os quadros legais nacionais de aplicação para as incorporar especificidades que procedem em cada caso.

O Grupo garante uma adequada gestão de todas as comunicações recebidas através do Canal de Denúncias que, em qualquer caso, serão examinadas e tratadas com o máximo respeito e confidencialidade, em conformidade com as disposições e princípios aqui recolhidos. Em qualquer caso, o Grupo poderá encomendar as acções de investigação a um terceiro perito se as circunstâncias o aconselharem.

Todas as comunicações realizadas através do Canal de Denúncias devem ser interpostas de boa fé. As comunicações ou denúncias falsas ou mal-intencionadas poderão ser sancionadas, sem prejuízo das responsabilidades civis – e mesmo penais – que possam derivar-se em função da legislação aplicável.

## 2. OBJETO

O Procedimento regula os aspectos necessários para tramitar adequadamente as comunicações recebidas através do Canal de Denúncias em todas as sociedades nas quais opera o Grupo com o objetivo de garantir o correto tratamento das informações, a protecção adequada dos informantes conforme o disposto na Política do Sistema Interno de Informação e na regulamentação aplicável e a gestão adequada do conflito de interesses. O Procedimento entende-se sem prejuízo do disposto nos Convénios Coletivos e qualquer outra previsão legal que resulte de aplicação para a AMPER, que manterão a sua vigência.

### 3. MBITO DE APLICAO

#### 3.1. MBITO DE APLICAO SUBJETIVO

O presente Procedimento é obrigatório para todos os conselheiros, diretores, empregados independentemente de sua posição funcional ou hierárquica (doravante, o “Pessoal Sujeito” ou o “Pessoal”).

Além disso, será aplicável àquelas pessoas que comuniquem informações sobre infrações obtidas no âmbito de uma relação de trabalho já finalizada, bem como àqueles cuja relação de trabalho ainda não tenha começado, nos casos em que a informação sobre infrações tenha sido obtida durante o processo de seleção.

Além disso, está incluído no âmbito de aplicação qualquer pessoa, física ou jurídica, que tenha obtido informações sobre infrações em um contexto profissional, ou que trabalhe sob a supervisão e direção de empreiteiros, subcontratantes e fornecedores (incluindo as uniões temporárias de empresas -UTE- ou qualquer outra forma de associação) por conta da AMPER.

Também, será aplicável àquelas pessoas que prestem seus serviços em AMPER, mesmo que não façam parte da equipe (através de contratação, de bolsa). Promove-se que os grupos de interesse externos da AMPER (doravante, os “Terceiros”), usem o Sistema Interno de Informação da AMPER para os casos regulados nesta Política, como mecanismo de comunicação independentemente de outras vias existentes postas à sua disposição.

#### 3.2. MBITO DE APLICAO OBJETIVO

- I. Através dos diferentes Canais que se integram no Sistema Interno de Informação, Os informantes podem comunicar o conhecimento ou a suspeita motivada de condutas irregulares nas seguintes matérias: Infrações, ações ou omissões do direito da União Europeia, desde que estejam abrangidas pelo âmbito de aplicação da Diretiva 2019/1937 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de outubro de 2019, ou de qualquer norma nacional de transposição.
- II. Os supostos ilícitos contemplados no âmbito do ordenamento jurídico que resulte de aplicação em cada uma das jurisdições espanholas definidas em que operamos, o que pode incluir tanto infrações penais, como outras tais como infrações administrativas ou em matéria de segurança e saúde no trabalho, que serão tramitadas de acordo com a regulamentação vigente na jurisdição em que se tenha produzido o fato.
- III. No domínio do ordenamento jurídico espanhol as infracções penais, as infracções administrativas graves e muito graves e as infracções do direito laboral em matéria de segurança e saúde no trabalho.
- IV. Incumprimentos do Código de Conduta ou de outras normas internas enquanto constituem normas essenciais do Sistema de Cumprimento. A tramitação das

comunicações que se refiram a este tipo de incumprimentos realizar-se-á de acordo com os princípios de atuação e compromisso estabelecidos nesta Política.

## 4. COMPETNCIAS E RESPONSABILIDADES

### 4.1. CONSELHO DE ADMINISTRAO

O Conselho de Administração do AMPER tem competência para:– Aprovar a Política e Procedimento do Sistema Interno de Informação da AMPER, incluindo suas atualizações ou modificações e– Designar o Responsável do Sistema Interno de Informação da AMPER, para a gestão e realização das investigações das comunicações realizadas.

### 4.2. RESPONSÁVEL DO SISTEMA INTERNO DE INFORMAO

O Conselho de Administração da AMPER designa como Responsável do Sistema Interno de Informação (doravante, o “Responsável do Sistema”) o Comitê de Ética da AMPER, como órgão colegiado, encarregado da gestão do Sistema Interno de Informação e processamento de expedientes de investigação.

Este Responsável conta com a competência, integridade, autoridade e independência adequadas, bem como com os recursos necessários para o desempenho de suas funções.

A seguir, detalhamos as responsabilidades atribuídas ao Responsável do Sistema:

- Velar pela máxima confidencialidade em relação à identidade do informante, as pessoas mencionadas na comunicação, a informação comunicada e as ações que se desenvolvam como consequência do processamento da comunicação.
- Manter vias de comunicação seguras com o informante, utilizando para isso a ferramenta do Canal ou quaisquer outros meios que, para tal efeito, possam ser habilitados segundo as circunstâncias.
- Garantir que o tratamento, instrução e resolução das comunicações ou denúncias se realize de acordo com os princípios e garantias contemplados nas leis e na Política, de maneira diligente e atuando com plena independência e imparcialidade.
- Reportar periodicamente ao Conselho de Administração através da Comissão de Auditoria, pelo menos anualmente, e sempre que necessário, quanta informação seja requerida sobre a atividade do Sistema, preservando em qualquer caso a confidencialidade e segurança da informação, assim como as restantes garantias e direitos dos informantes.
- Atualizar o Livro Registo com as informações das comunicações recebidas.

Sem prejuízo do acima exposto, qualquer pessoa da AMPER está obrigada a colaborar com o Responsável do Sistema nos termos estabelecidos neste Procedimento. Esta colaboração inclui, entre outras ações, atender aos requisitos de informação ou documentação que se lhe

formulem, comparecer e responder às perguntas que se lhe plantem em caso de ser solicitada, respeitar os prazos estabelecidos, e manter a confidencialidade sobre a existência e conteúdo de qualquer pesquisa. Do mesmo modo, deverá abster-se de obstaculizar a apresentação ou tramitação de comunicações, de adotar represálias, ou de comunicar informação conscientemente da sua falsidade.

No caso de existir qualquer conflito de interesses, será gerido de acordo com o procedimento estabelecido.

## **5. VIAS DE COMUNICAO DO SISTEMA INTERNO DE INFORMAO E REQUISITOS PARA A APRESENTAO DE COMUNICAES**

Para a comunicação e a fim de fomentar o diálogo e escuta ativa dentro da cultura de conformidade normativa e ética como elemento base do Sistema Interno de Informação, AMPER conta os seguintes canais de comunicação:

- Web: <https://www.grupoamper.com/formulário-denúncias/>
- Correio postal: à atenção do endereço de Cumprimento Normativo Grupo Amper: C/ Virgilio,2 (Edif. 4). Ciudad de la Imagen CP.28223, Pozuelo de Alarcón, Madrid).
- E-mail: [comiteeticagrupoamper.com](mailto:comiteeticagrupoamper.com),
- Presencial: reunião presencial com a Responsável de Cumprimento Normativo na sede central C/ Virgilio,2 (Edif. 4). Cidade da Imagem CP.28223, Pozuelo de Alarcón, (Madrid).

No caso de qualquer comunicação, informação ou denúncia incluída no âmbito de aplicação O material do presente Procedimento seja comunicado por via diferente das previstas anteriormente, será remetido por quem a receba de forma imediata e confidencial ao Responsável de Cumprimento da AMPER, abstendo-se de partilhar esta informação com pessoas alheias à gestão do Canal de denúncias.

Finalmente, será incorporada através de anexos aprovados pela pessoa Responsável pelo Cumprimento do Grupo a informação relativa à existência de autoridades competentes em cada país em que o Grupo opera para poder receber comunicações como canal externo de comunicações.

## **6. PROCEDIMENTO DAS COMUNICAES**

AMPER implementou um Canal de denúncias ao qual aceder a partir de qualquer dispositivo eletrónico com conexão à Internet, disponível no seguinte link: <https://www.grupoamper.com/formulario-denuncias/>

A finalidade do Canal é permitir que qualquer interessado possa comunicar, de forma anónima, se assim o desejar, todas aquelas condutas incluídas no âmbito objetivo do Sistema Interno de Informação especificado na Política e no Procedimento.

## 6.1. FORMULAO DA COMUNICAO

A pessoa que decidir formular uma comunicação deverá fornecer com a mesma a máxima informação disponível sobre os fatos comunicados, devendo incluir expressamente:

- Dados identificativos (nome e sobrenome), embora as comunicações anônimas sejam admitidas.
- Identificação da sociedade do Grupo Amper na qual tenha ocorrido a suposta infração ou incumprimento.
- O tipo de vínculo que o informante mantém com AMPER, de acordo com o n.º 3 da Política e Procedimento do Sistema Interno de Informação.
- A data ou datas em que os fatos denunciados como infratores foram cometidos (embora por aproximação).
- A(s) pessoa(s) que, se for o caso, foi afetada(s) pela comunicação. Uma descrição completa e precisa dos fatos.
- Existência de testemunhas e, se for o caso, uma lista dos mesmos. Pessoa ou coletividade, que se considere como possível responsável pela conduta.
- Se possível, documentos, dados e outras fontes de provas ou informações que, se for o caso, poderiam permitir a investigação dos fatos.

Toda comunicação deve ser realizada de boa fé e tratar sobre fatos certos, sem prejuízo da imprecisão ou omissão que possa cometer de maneira involuntária o informante.

## 6.2. RECEPO DA COMUNICAO

O Responsável pelo Sistema levará a cabo a gestão das comunicações.

Uma vez realizada a comunicação, informação ou denúncia, proceder-se-á ao seu registo na ferramenta suporte para a gestão de denúncias, atribuindo-lhe um código de acesso único.

A apresentação da comunicação ou denúncia gerará um aviso de recepção, que deverá ser enviado ao informante no prazo de sete (7) dias naturais seguintes à recepção da denúncia, salvo que isso possa pôr em perigo a confidencialidade da informação. Mediante o envio do aviso de recepção, será comunicada ao informante a recepção da denúncia e o número de registo atribuído.

No caso de qualquer informação ser recebida por uma via diferente da estabelecida no Sistema Interno de Informação, da AMPER, será garantida a confidencialidade e, na medida do possível, que o seu tratamento esteja em conformidade com o disposto neste Procedimento.

O Canal disporá de uma base de dados segura e de acesso restrito na qual serão registadas e atualizadas todas as comunicações ou denúncias recebidas, data de recepção, código de identificação, estado e as medidas tomadas a esse respeito.

Os dados pessoais que possam ser recolhidos serão tratados com respeito à normativa em matéria de proteção de dados que resulte de aplicação e nos termos previstos na Política de Privacidade e Proteção de Dados do AMPER.

### **6.3. ESPECIALIDADES DAS DENÚNCIAS VERBAIS**

Quando as comunicações ou denúncias forem recebidas de maneira verbal, será oferecida ao informante a possibilidade de formular, ratificar, ampliar ou esclarecer a denúncia em uma reunião presencial no prazo máximo de sete (7) dias a partir de sua recepção.

Neste caso, solicitar-se-á autorização ao informante para que a comunicação verbal seja gravada, informando-o do tratamento dos seus dados de acordo com o que estabelece o Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016 e na Lei Orgânica 3/2018, de 5 de dezembro, de Proteção de Dados Pessoais e Garantia dos Direitos Digitais.

Oferece-se a possibilidade de comunicar infrações normativas, a pedido do informante, mediante uma reunião presencial com a pessoa física Responsável pelo Sistema interno de informação que poderá ser solicitada no seguinte endereço de e-mail: [comiteeticagrupوامper.com](mailto:comiteeticagrupوامper.com)

No caso de realizar a comunicação mediante reunião presencial, a pessoa física Responsável pelo Sistema Interno de Informação documentará-a da seguinte forma, com o consentimento prévio do informante:

- através de uma gravação da conversa em um formato seguro, duradouro e acessível ou através de uma transcrição completa e exata da conversa. No caso de comunicações ou denúncias de forma presencial através de uma reunião:
  - o informante poderá assistir acompanhado, se assim o desejar, de um Advogado ou de um representante dos trabalhadores.
  - o Para garantir a devida confidencialidade da investigação, os participantes desta reunião serão informados por escrito do seu dever de sigilo e confidencialidade, bem como de toda a informação legal em matéria de Proteção de Dados.
- A transcrição será assinada pelos presentes na reunião. Sem prejuízo dos direitos que correspondam ao informante de acordo com a normativa de proteção de dados, lhe será oferecida a oportunidade de verificar, rectificar e aceitar, mediante sua assinatura, a transcrição da conversa. Se por qualquer motivo o informante ou algum dos presentes não quisesse assinar a ata, far-se-á constar assim e a tramitação continuará o seu curso.

Finalmente, anexará a gravação ou a transcrição da conversa à aplicação do Canal e/ou ao expediente associado à comunicação e continuará a tramitação do mesmo conforme o estabelecido nos seguintes parágrafos.

Não obstante o anterior, naqueles casos em que a entidade opere em jurisdições diferentes da dos Estados-Membros da União Europeia, o tratamento das comunicações ou denúncias verbais se ajustará, além da normativa europeia e interna espanhola acima mencionada, à legislação local vigente em matéria de proteção de informantes, proteção de dados pessoais, relações laborais e quaisquer outras normas setoriais que resultem de aplicação em cada território. Para o efeito, o Responsável do Sistema Interno de Informação, com o apoio dos consultores locais correspondentes, realizará uma análise prévia do quadro regulamentar de cada jurisdição em que a entidade desenvolva a sua atividade, com o objetivo de identificar os requisitos específicos que possam complementar, reforçar ou, se for caso disso, prevalecer sobre as disposições contidas no presente procedimento, aplicando-se em qualquer caso o padrão de proteção mais elevado para o informante. Sempre que a legislação local preveja obrigações adicionais ou divergentes em relação às previstas na Lei 2/2023, na Diretiva (UE) 2019/1937 ou na legislação europeia de proteção de dados, serão adotadas as medidas organizativas e técnicas necessárias para garantir o cumprimento simultâneo de todos os quadros regulamentares aplicáveis, documentando essas adaptações e incorporando-as como anexos específicos ao presente procedimento.

#### **6.4. ANÁLISE FORMAL DA COMUNICAO**

Uma vez registada a comunicação ou denúncia, realizar-se-á uma avaliação preliminar dos factos comunicados e dos elementos formais da denúncia.

Com carácter prévio à decisão de admitir a trâmite a denúncia, poder-se-á recolher a informação adicional precisa para a sua avaliação prévia. No caso em que esta informação deva ser fornecida pelo informante, este contará com um prazo de três (3) dias úteis desde que seja requerido para isso. Essa comunicação ocorrerá através da ferramenta ou por qualquer outro meio que permita deixar constância do processamento.

Em função da matéria objecto da comunicação poderá solicitar-se a avaliação prévia da mesma a outras áreas da Organização nos casos em que o considere oportuno.

Se, após a avaliação prévia, se considerar que a comunicação está relacionada com matérias reguladas através de procedimentos específicos, será dado aviso de recebimento da comunicação ao informante e será remetida à pessoa responsável nestes casos. Assim, tramitar-se-ão estas comunicações de conformidade com o disposto nos citados protocolos ou procedimentos que, em todo o caso, contarão com as garantias e prazos previstos na Lei 2/2023 ou em qualquer outra regulamentação que resulte de aplicação, em função da jurisdição afectada pelo suposto comunicado.

O acesso à informação para a avaliação prévia de uma comunicação ou denúncia implicará a assinatura do correspondente compromisso de confidencialidade e declaração de ausência de conflito de interesse por parte de todas as pessoas que acedam à mesma que, em todo o caso, serão as mínimas imprescindíveis para realizar essa avaliação.

Uma vez categorizada a comunicação, esta será analisada com detalhe e verificar-se-á que contém todos os campos necessários para que se possa iniciar a correspondente investigação. Caso contrário, ou se a comunicação tiver algum defeito que impossibilite o seu adequado processamento, efectuar-se-á um pedido de requerimento de informação ao informante através da ferramenta.

No caso daqueles assuntos sobre os quais esteja pendente resolução judicial ou expediente administrativo, proceder-se-á à suspensão da tramitação da comunicação, sem prejuízo de que se investiguem os fatos levantados na mesma e se emitam as recomendações genéricas pertinentes.

#### **6.5. ADMISSÃO A TRÂMITE DA COMUNICAÇÃO**

Com base na avaliação prévia efectuada, resolver-se-á sobre a admissão ou inadmissão a trâmite da comunicação ou denúncia. A decisão de admissão ou inadmissão a trâmite será notificada ao informante e registada na ferramenta suporte do Canal.

O Responsável pelo Sistema Interno de Informação do Grupo Amper garante a adequada tramitação das comunicações recebidas que serão objecto de análise e serão tratadas com a máxima reserva e confidencialidade. Desta forma, a identidade do informante só será conhecida pelo Responsável ou Instrutor que tenha sido designado. Não se poderá conceder direito de acesso total ao expediente e, em concreto, à comunicação inicial ou a quaisquer documentos de que pudesse derivar suspeita ou revelação da identidade do informante, salvo requerimento legal e/ou judicial para o efeito.

Uma vez analisada a comunicação, o Responsável do Sistema decidirá sobre a admissão ou inadmissão a trâmite da mesma.

Proceder-se-á à inadmissão a trâmite da comunicação, informação ou denúncia, nos seguintes supostos:

- Quando os fatos relatados não estejam incluídos no âmbito objetivo de aplicação previsto de Política e Procedimento do Sistema Interno de Informação.
- Quando os fatos relatados carecem de verossimilhança.
- Quando a comunicação, informação ou denúncia carece manifestamente de fundamento por não reunir os requisitos mínimos para a sua tramitação, ou quando existam indícios racionais de que a prova tenha sido obtida mediante a comissão de um delito.
- Quando a comunicação, informação ou denúncia não contiver informações novas e significativas sobre infrações em comparação com uma comunicação anterior a respeito da qual tenham
- Concluídos os procedimentos correspondentes, salvo se se verificarem novas circunstâncias de facto ou de direito que justifiquem um seguimento diferente.

- Quando se produza a perda sobrevenida do objeto da comunicação, informação ou denuncia por ter corrigido a causa da mesma de forma prévia à sua admissão a trâmite.
- Quando as informações já estejam completamente disponíveis ao público ou constituam Meros rumores.
- Quando exista incompetência subjetiva do canal para conhecer dos fatos comunicados nos termos estabelecidos na Política e Procedimento do Sistema Interno de Informação.

Caso a comunicação não seja admissível, será motivada de forma sucinta e informada ao informante o mais rapidamente possível, informando-o da sua inadmissão.

Poder-se-á solicitar à pessoa que tenha realizado a denúncia, informações adicionais ou esclarecimentos quando se considere necessário para poder realizar a análise de admissibilidade ou a própria investigação.

Em caso de admissão a trâmite, a decisão será comunicada ao informante através dos meios estabelecidos para manter a comunicação com o mesmo. Se isso não for tecnicamente possível, a decisão será comunicada por outra via de comunicação alternativa facilitada. Após esta decisão, proceder-se-á à sua comunicação ao Comitê de Ética. O Comitê de Ética é composto por: o Conselheiro Delegado, que pode delegar em um responsável do Escritório do CEO; o Diretor Financeiro Corporativo; o Diretor de Pessoas e o Diretor Legal; e um secretário do Comitê de Ética, cargo desempenhado pela pessoa Responsável de Função de Conformidade Normativa conforme estabelecido na Política de Conformidade Normativa.

Em caso de admissão a trâmite da denúncia, a decisão será comunicada ao informante que se identifique e forneça algum meio de comunicação (e-mail, número de telefone, etc.) ou mediante a ferramenta do Canal de denúncias, desde que não comprometa a própria investigação. Tudo isso, a menos que a pessoa tenha renunciado ao direito de receber notificações. Além disso, utilizar-se-á o canal designado para permitir a recepção de informações adicionais que possam ser solicitadas do informante, consoante o caso.

Do mesmo modo, no caso de se admitir a comunicação, quem tiver sido objeto de denúncia será informado pelo Responsável do Sistema no prazo máximo de 15 dias naturais a partir da recepção da denúncia sobre (i) a recepção da denúncia, (ii) o fato do que se lhe acusa de maneira sucinta, (iii) os departamentos e terceiros que, se for o caso, poderão ser destinatários da denúncia e (iv) como exercer os seus direitos em matéria. No entanto, não se realizará nenhuma comunicação ao denunciado quando a denúncia não seja admitida a trâmite nem quando, numa fase inicial da investigação, se conclua que não houve um incumprimento ou infração por parte da pessoa afetada.

Por último, se existir o risco de a notificação ao denunciado comprometer a investigação, essa comunicação pode ser adiada até que esse risco desapareça.

## **6.6. FASE DE INVESTIGAO**

#### 6.6.1. DESIGNAÇÃO DE INSTRUTOR

A admissão a trâmite da denúncia implicará a abertura do processo de investigação. Uma vez admitida a denúncia, o Responsável do Sistema, ou pessoa em quem estes deleguem, designará o instrutor no prazo de cinco (5) dias úteis e lhes exigirá o início do procedimento de investigação.

Em caso de abrir investigação e verificando previamente que não existe conflito de interesse do resto dos integrantes do Comitê de Ética confirmem, nomear-se-á um instrutor que poderá ser interno ou externo, unipessoal ou pluripessoal, em função das necessidades do caso. Além disso, o Comitê de Ética poderá adotar medidas de caráter cautelar com a finalidade de proteger o informante, evitar que continue a ocorrer uma atividade ilícita, impedir a destruição de provas e que se produza um dano grave ou irreparável. Podem igualmente intervir na investigação outras pessoas que sejam designadas para estes efeitos (por exemplo, responsáveis por recursos humanos, membros do departamento jurídico ou de auditoria, consultores externos, etc.) sempre que necessário.

Em situações de assédio, estar-se-á ao disposto na normativa interna que resulte de aplicação para a prevenção e atuação ante supostos de assédio laboral, sexual e/ou por razão de sexo.

Em todo o caso, o Responsável do Sistema supervisionará a gestão e investigação das comunicações que se instruem pelos anteriores e lhes prestarão, a todo o momento, o seu apoio, assistência e aconselhamento.

#### 6.6.2. PRINCÍPIOS GERAIS DA INSTRUÇÃO

Durante todo o expediente de investigação velar-se-á pelo respeito e cumprimento dos princípios e garantias consagradas na Política do Sistema Interno de Informação.

Em qualquer caso, o Instrutor extremará em todo momento a devida confidencialidade das pessoas envolvidas e, muito especialmente, a do informante, protegendo sua identidade. Desta forma, a identidade do informante só será conhecida pelo Instrutor que tenha sido designado. Ele não pode conceder o direito de acesso total ao processo e, em particular, à comunicação inicial ou a qualquer outro documento de que possa resultar suspeita ou revelação da identidade do informante.

Garantir-se-á o direito de defesa e o direito à presunção de inocência e à honra das pessoas afetadas pela informação, denúncia ou comunicação. A pessoa denunciada tem direito a conhecer das ações ou omissões que lhe sejam atribuídas por meio de comunicação sucinta dos fatos e a ser ouvida a qualquer momento, na forma que se considere adequada para garantir o bom fim da denúncia.

Você será informado sobre a possibilidade de comparecer assistido por um advogado. Em nenhum caso será comunicada a identidade do informante nem terá acesso à comunicação.

### 6.6.3. INSTRUO

O Instrutor levará a cabo todas aquelas ações ou verificações que considere necessárias para a averiguação dos fatos relatados. Para o efeito, serão praticadas, entre outras, as seguintes acções:

- Análise documental. O instrutor analisará detalhadamente a informação e/ou documentação fornecida pelo informante, pessoa afetada ou testemunhas. Assim mesmo, poderá requerer quanta informação e/ou documentação adicional de carácter profissional resulte necessária, sempre atendendo a critérios de proporcionalidade e razoabilidade.
- Diligências testificais. O instrutor deverá dar trâmite de audiência às pessoas interessadas, incluindo em qualquer caso o informante, pessoa afetada e testemunhas. Todos eles devem estar cientes dos direitos, garantias e deveres que assistem as partes.  
As entrevistas mantidas deverão estar devidamente documentadas, seja mediante gravação (previa solicitação e autorização do interessado) ou mediante acta da reunião mantida. Neste último caso, será anexada a ata dos direitos, garantias e deveres das partes, assinada por todos os participantes.
- Opiniões ou relatórios técnicos ou periciais. Em qualquer momento da fase de instrução, o instrutor poderá solicitar uma opinião ou relatório técnico, tanto de outros profissionais da AMPER, como de especialistas externos na matéria, que deverão respeitar os princípios estabelecidos na Política do Sistema Tais opiniões ou relatórios externos deverão ser anexados ao Relatório de Pesquisa.

### 6.6.4. RELATRIO

Uma vez concluídas todas as diligências e acções de investigação, o Instrutor procederá à emissão de um Relatório de Investigação, que incluirá, pelo menos:

- Fatos relatados na comunicação ou denúncia
- Diligências praticadas na instrução do expediente
- Alegações da pessoa denunciada
- Resultado das diligências praticadas
- Avaliação dos fatos denunciados
- Conclusões

### 6.6.5. PRAZOS PARA A INSTRUO

A instrução não poderá exceder o prazo máximo de três (3) meses a contar da recepção da comunicação. Em casos de especial complexidade que exijam uma prorrogação, este prazo poderá ser prorrogado até outros três (3) meses adicionais, por decisão do Responsável do Sistema Interno de Informação.

## 6.7. PROPOSTA DE RESOLUO

À vista do relatório de investigação, o Responsável do Sistema emitirá uma proposta de resolução que conterà, pelo menos:

- O arquivo da comunicação ou denúncia, no caso de, após a oportuna investigação, se considerar que não ficaram suficientemente acreditados os fatos denunciados, ou estes não sejam constitutivos de uma infração incluída no âmbito objetivo do Sistema Interno de Informação. Neste caso, e se for caso disso, acordar-se-á a remessa da informação a outras áreas da organização para sua gestão; quando as diligências praticadas não acreditem suficientemente a comissão da infracção: quando não se tiver podido identificar a pessoa ou pessoas responsáveis; quando se concluir, a qualquer momento, que prescreveu a infracção.
- A declaração da existência de incumprimento, em cujo caso poderão ser adotadas as seguintes Medidas:
  - Medidas corretivas: Quando se tiver acreditado a comissão de qualquer incumprimento que fique dentro do âmbito de aplicação do presente Procedimento.
  - Quando os factos denunciados revistam indícios de serem constitutivos de infracção suscetível de sanção disciplinar, o Responsável do Sistema Interno de Informação comunicará, à Direcção de AMPER ou pessoa autorizada para o caso, se for o caso, a iniciação de expediente disciplinar.
  - Referência ao órgão de controlo: Quando os factos possam ser indiciariamente constitutivos de delito que possa afectar a responsabilidade penal da pessoa jurídica.
  - Remissão da informação ao Ministério Público, ou autoridade competente equivalente na jurisdição correspondente: Quando os factos possam ser indiciariamente constitutivos de delito, desde que não sejam afetados outros direitos fundamentais.
  - ou Remissão das informações à Procuradoria Europeia (ou, quando não for competente ou fora da UE, à autoridade competente equivalente na jurisdição em causa): Quando os factos afectem os interesses financeiros da União Europeia, desde que não sejam afetados outros direitos fundamentais.
  - ou Remissão das informações a outras autoridades ou organismos competentes, quando conforme necessário, de acordo com as disposições da legislação vigente.

Independentemente de se terem podido acreditar ou não os factos objecto da comunicação ou de se ter evidenciado ou não algum tipo de incumprimento, poderão acordar-se medidas de melhoria quando no âmbito da investigação se detecte a conveniência de implementar alguma melhoria para prevenir incumprimentos futuros.

O relatório será submetido ao órgão de decisão, que poderá variar em função da gravidade dos factos e das pessoas envolvidas. O órgão designado pode ser: director da organização, a Comissão de Auditoria e Controlo ou o Conselho de Administração. Uma vez reunido e estudado o caso tomará de forma motivada as sanções e/ou medidas que considere oportunas.

Os relatórios serão encaminhados para um Livro-Registro das informações recebidas e das investigações internas a que tenham dado lugar, garantindo, em qualquer caso, requisitos de confidencialidade. Este registro não será público e apenas a pedido fundamentado da Autoridade Judiciária competente, mediante despacho, e no âmbito de um processo judicial e sob a tutela da mesma, poderá aceder-se total ou parcialmente ao conteúdo do referido registro. Os dados pessoais relativos às informações recebidas e às investigações internas só serão conservados durante o período que for necessário, em conformidade com o indicado para estes efeitos tanto por cada regulamentação aplicável como pelos anexos operacionais incorporados ao presente Procedimento.

## 6.8. COMUNICAO

Durante a tramitação do processo, realizar-se-ão, pelo menos, as seguintes comunicações:

- Comunicação ao Informante: Em caso de admissão a trâmite da comunicação, denúncia ou informação, a decisão será comunicada ao informante que se identifique e forneça algum meio de comunicação (e-mail, número de telefone, plataforma, etc.) ou bem, mediante a ferramenta do Canal, sempre que não comprometa a investigação. Este poderá ser informado da decisão final. Tudo isso, a menos que a pessoa tenha renunciado ao direito de receber notificações. Você será entendido como tendo renunciado quando você tentar entrar em contato com a AMPER sem sucesso.
- Comunicação ao denunciado: Quem tiver sido objeto de denúncia, sempre que for admitida, será informado por parte do Responsável do Sistema, ou a pessoa em quem delegue, no prazo máximo de quinze (15) dias naturais a partir da recepção da denúncia sobre (i) a recepção da denúncia, (ii) o fato de ser acusado de maneira sucinta, (iii) como exercer os direitos em matéria de proteção de dados, para o que aplicar os direitos em matéria de proteção de dados. Este poderá ser informado da decisão final.

## 7. GESTO DE CONFLITOS DE INTERESSE

Existe conflito de interesse quando a objetividade de quem tem que tomar decisões sobre uma comunicação está comprometida por sua relação com o informante, com o denunciado, com as pessoas afetadas ou com os fatos.

No caso de que a denúncia fosse dirigida contra o Responsável do Sistema, ou concorresse algum conflito de interesse entre estes ou quaisquer outras pessoas que tenham que intervir na tramitação do expediente, estes abster-se-ão de intervir na tramitação e resolução do expediente (salvo no que procedesse na sua condição de denunciado), devendo colocá-lo em conhecimento do resto de membros do Comitê de Ética ou, alternativamente, ao Secretário do Conselho de Administração.

O conflito de interesses pode ser:

- Direto, quando é objeto da denúncia.

- indireto, quando, sem ser a pessoa denunciada, a objetividade Comprometida por outros motivos, tais como:
  - A existência de uma relação de afetividade ou parentesco com a pessoa denunciada.
  - Amizade ou inimizade manifesta com o informante ou a pessoa denunciada ou, se for vários, com qualquer um deles.
  - Vinculação por razão de matrimônio ou análoga relação de afetividade ou de parentesco com o informante ou a pessoa denunciada ou, se forem vários, com qualquer um deles.
  - A presença de interesses pessoais (por exemplo, econômicos ou de desenvolvimento profissional) que podem ser comprometidos pela investigação dos fatos denunciados.
  - A existência de uma responsabilidade indireta (por exemplo, por inação) em relação aos fatos denunciados.
  - A relação de equipe direta com o informante ou com a pessoa denunciada.

Neste caso, a informação relativa ao processo será restrita à pessoa incurso no conflito de interesses. Em qualquer caso, aplicar-se-á o regulado na normativa interna em matéria de conflito de interesses.

## 8. REGISTRO DE COMUNICAES

O Responsável do Sistema Interno de Informação manterá um registro atualizado, de preferência em formato digital, com as comunicações formuladas e os procedimentos substanciados em relação às mesmas.

As pessoas autorizadas para a gestão do Sistema Interno de Informação poderão deixar constância, na ferramenta de gestão do Canal, das informações recebidas e das investigações internas a que tenham dado lugar para os efeitos de assegurar o cumprimento dos requisitos definidos por cada quadro regulatório que possa resultar de aplicação.

## 9. PROTEO DE DADOS

Os dados fornecidos através das vias de comunicação habilitadas serão tratados garantindo a confidencialidade das informações recebidas e somente terão acesso aos mesmos aquelas pessoas que foram designadas para desenvolver essas funções. No entanto, será lícito o seu acesso por outras pessoas, ou mesmo a sua comunicação a terceiros, quando for necessário para a adoção de medidas disciplinares, ou mediante pedido prévio da Autoridade Judiciária, Ministério Fiscal ou Autoridade Administrativa competente no âmbito de uma investigação penal, disciplinar ou sancionatória. Nesses casos, o informante será informado antes de revelar a sua identidade, a menos que tal informação possa comprometer a investigação ou o processo judicial ou que a decisão de um Tribunal, Tribunal ou Autoridade seja conduzida de outra forma.

Devem ser tomadas as medidas necessárias para preservar a identidade e garantir a confidencialidade dos dados relativos às pessoas afetadas pelas informações fornecidas.

Os dados serão conservados no sistema de informação por um máximo de 3 meses, a partir desse momento só poderão ser conservados com a finalidade de deixar evidência do funcionamento do modelo de prevenção da comissão de delitos e de exercer ou defender-se de uma ação judicial.

Em nenhum caso serão objeto de tratamento os dados pessoais que não sejam necessários para o conhecimento e investigação das ações ou omissões a que se refere o presente procedimento, procedendo, se for caso disso, à sua supressão imediata. Além disso, serão apagados todos os dados pessoais que possam ter sido comunicados e que se referem a condutas que não estejam abrangidas pelo âmbito de aplicação da lei.

Se a informação recebida contiver dados pessoais incluídos dentro das categorias especiais de dados, proceder-se-á à sua eliminação imediata, sem que se proceda ao registo e tratamento dos mesmos.

As informações dos processos que tenham sido arquivados sem abrir investigação só podem ser conservadas de forma anónima.

A AMPER S.A. como sociedade-mãe do Grupo Amper e entidade à qual pertence o Responsável pelo Sistema Interno de Informação, terá a consideração de responsável pelo tratamento dos dados pessoais derivados do uso do sistema interno de informação e do tratamento de investigações internas. Os seus dados de identificação são os seguintes:

- Denominação: AMPER S.A.
- CIF: A28079226
- Endereço: calle Virgilio, 2, edificio 4, Pozuelo de Alarcón (28223) Madrid.
- E-mail: [protecciondedatosgrupoamper.com](mailto:protecciondedatosgrupoamper.com)

Se quiser saber mais sobre o tratamento dos seus dados e sobre os seus direitos reconhecidos no Regulamento Europeu de Proteção de Dados, consulte a nossa Política de Privacidade no nosso site <https://www.grupoamper.com>

No que diz respeito aos tratamentos de dados pessoais efectuados no âmbito do Sistema Interno de Informação, o Grupo Amper aplicará em todos os momentos a normativa de protecção de dados que resulte aplicável no território correspondente e a cada fluxo de dados concreto (incluindo, se for caso disso, normas com âmbito extraterritorial), sem prejuízo de manter o padrão europeu Regulamento (UE) 2016/679 e a sua normativa de desenvolvimento como quadro de referência para a concepção de controlos, avaliação. Caso existam vários regimes, os requisitos específicos da legislação aplicável serão aplicados e, além disso, os tratamentos devem ser alinhados com os princípios e salvaguardas da norma europeia, na medida em que sejam compatíveis com o ordenamento local.

## 10. ENTRADA EM VIGOR E ALTERAÇÕES À POLÍTICA

O procedimento do Sistema Interno de Informação entrará em vigor no dia seguinte à sua aprovação pelo Conselho de Administração da AMPER.

Na sua interpretação e aplicação, o presente procedimento deve alinhar-se com os seguintes elementos:

- i. A Diretiva (UE) 2019/1937, a Lei 2/2023 e outras leis aplicáveis.
- ii. Doutrina e jurisprudência do Tribunal de Justiça da União Europeia e dos tribunais nacionais;
- iii. Circulares, relatórios ou guias emitidos pela Autoridade Independente de Proteção do Informante (A.A.I.) ou das autoridades equivalentes segundo a jurisdição em que o Grupo opera
- iv. Os critérios interpretativos que, no âmbito dos anteriores, o órgão Cumprimento do AMPER.

O presente Procedimento será revisto no caso de que se identifiquem possíveis melhorias ou se ocorram mudanças normativas, organizativas ou quaisquer outras que assim o justifiquem.

A atualização deste Procedimento foi aprovada pelo Conselheiro Delegado da AMPER S.A. em 13 de maio de 2026.

## 11. CONTROLE DE VERSES

Este documento será atualizado com a periodicidade estabelecida e sempre que ocorrerem mudanças significativas. Além disso, deve adaptar-se em todos os momentos às disposições em vigor na matéria.

| Versão | Resumo de Mudanças                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Data       |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1.0    | Versão inicial                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 14/02/2020 |
| 2.0    | Modificação consiste na criação de um formulário de denúncias, eliminando assim a comunicação das denúncias através de um endereço de e-mail. Além disso, é criado um endereço de e-mail do Comitê de Ética.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 14/06/2022 |
| 3.0    | Modificação em abril de 2023, após aprovação da Lei 2/2023, de 20 de fevereiro, reguladora da proteção das pessoas que informem sobre infrações normativas e de luta contra a corrupção. Esta alteração consiste na adaptação do canal de denúncias interno instaurado de acordo com os requisitos legais. Amendment in April 2023, following the adoption of Law 2/2023 of 20 February, regulating the protection of persons reporting on normative violations and the fight against corruption. This amendment consists of the adaptation of the internal complaint channel established in accordance with the legal requirements. | 04/2024    |
| 4.0    | Revisão após a designação do Responsável do Sistemas Internos de Informação de conformidade com a lei 2/2023, de 20 de fevereiro, reguladora da proteção das pessoas que informem sobre infrações normativas e de luta contra a corrupção e a revisão do procedimento. Atualização dos meios através dos quais se pode apresentar uma denúncia Atualização do parágrafo 4 após a designação do Responsável do Sistemas Internos de Informação. - Adaptação do parágrafo 6 em matéria de proteção de dados.                                                                                                                           | 30/01/2025 |
| 5.0    | Revisão do procedimento após a designação do Comitê de Ética como Responsável pelo Sistema Interno de Informação e inclusão das seguintes secções: âmbito de aplicação, competências e responsabilidades, gestão de conflitos de interesses.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 28/04/2026 |