

## **Procedimento empresarial para a gestão do canal de ética**

**Aprovado pelo Conselho de Administração**

**do El Corte Inglés, S.A.**

**27 de setembro de 2017**

**Versão 6.0. 30 de outubro de 2024**

# Índice

|                                                                     |           |
|---------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. Introdução</b>                                                | <b>1</b>  |
| <b>2. Objetivo</b>                                                  | <b>1</b>  |
| <b>3. Âmbito de aplicação</b>                                       | <b>2</b>  |
| <b>4. Direitos e obrigações</b>                                     | <b>2</b>  |
| <b>5. Gestão do sistema de informação interno</b>                   | <b>5</b>  |
| <b>6. Canais de comunicação</b>                                     | <b>6</b>  |
| <b>7. Procedimento para o tratamento das comunicações recebidas</b> | <b>7</b>  |
| 8.1 Receção e análise preliminar                                    | 8         |
| 8.2 Investigação                                                    | 11        |
| 8.3 Decisão: Relatório preliminar com projeto de resolução          | 16        |
| 8.4 Resolução de encerramento                                       | 17        |
| <b>8. Relatórios de comunicação</b>                                 | <b>18</b> |
| <b>9. Controlo das medidas e ausência de represálias</b>            | <b>18</b> |
| <b>10. Proteção dos dados pessoais</b>                              | <b>19</b> |
| <b>11. Canais de comunicação externos</b>                           | <b>20</b> |
| <b>12. Compromissos do sistema de informação interno</b>            | <b>20</b> |
| <b>13. Relação com outros procedimentos existentes</b>              | <b>20</b> |
| <b>14. Conhecimento e declaração de conformidade</b>                | <b>20</b> |
| <b>15. Adoção, entrada em vigor e atualização</b>                   | <b>21</b> |
| <b>16. Radiodifusão</b>                                             | <b>22</b> |
| <b>17. Controlo, acompanhamento e supervisão</b>                    | <b>22</b> |
| 17.1 Controlo e monitorização                                       | 22        |
| 17.2 Controlo                                                       | 22        |
| <b>Anexo I - Definições</b>                                         | <b>26</b> |
| <b>Anexo II - Critérios de privacidade do canal de ética</b>        | <b>29</b> |

**NOTA: O Anexo I** contém as definições dos termos frequentemente utilizados no presente documento e nos regulamentos conexos que constituem o Sistema de Gestão da Conformidade Penal do EL CORTE INGLÉS.

## 1. Introdução

No seu desejo e compromisso de cumprir os nossos princípios, valores e a legislação vigente, e com o objetivo de dar uma resposta adequada a qualquer dúvida, discrepância ou irregularidade no cumprimento do nosso Código Ético, bem como de colaborar no controlo do cumprimento de todas as normas aplicáveis à Organização e aos seus Membros, o Grupo El Corte Inglés implementou, por iniciativa do Conselho de Administração do El Corte Inglés, S.A.,<sup>1</sup>um Sistema de Informação Interno composto por um canal de comunicação (doravante, Canal Ético), um Gestor do Sistema (doravante, Compliance Officer), a Política Corporativa do Canal Ético e o Procedimento Corporativo para a Gestão do Canal Ético (doravante, Procedimento).

Este Canal de Ética oferece as máximas garantias pessoais (proibição de represálias, confidencialidade, anonimato, presunção de inocência, comunicação, diligência e rapidez, proporcionalidade, etc.) e tecnológicas (acessibilidade, servidores fora da organização, rastreabilidade, gestão de documentos, etc.).

Este Procedimento é emitido no âmbito do desenvolvimento da Política Corporativa do Canal de Ética e em conformidade com os requisitos estabelecidos na Lei 2/2023 de 20 de fevereiro, que regula a proteção das pessoas que denunciam infracções regulamentares e a luta contra a corrupção (doravante designada "Lei 2/2023").

## 2. Objetivo

O presente documento tem como objetivo estabelecer o procedimento para o tratamento das comunicações recebidas através do Canal de Ética, de forma a estabelecer os mecanismos necessários para gerir, numa fase inicial, qualquer comunicação relacionada com o âmbito, cumprimento ou interpretação da regulamentação aplicável à Organização, bem como qualquer comportamento que possa resultar no incumprimento da regulamentação interna e externa em vigor.

---

<sup>1</sup> No Grupo El Corte Inglés, o responsável pelo Sistema de Informação Interno é o Diretor de Cumprimento Normativo.

### 3. Âmbito de aplicação

Este Procedimento é obrigatório e de aplicação global e direta para todas as empresas que são ou podem vir a ser membros da Organização - independentemente da sua localização geográfica - e é vinculativo para todos os seus Membros, independentemente do cargo e função que ocupam e do território a partir do qual operam.

Este compromisso deve ser formalizado como indicado na secção "13. Conhecimento e declaração de conformidade" do presente documento.

O âmbito do presente procedimento abrange todos os pedidos de informação e comunicações que possam ser efectuados por qualquer membro da Organização, parceiro comercial ou terceiro e outras partes interessadas.

No caso de a informação comunicada através deste Canal se referir a uma conduta, facto, ação ou omissão de um membro de uma empresa alheia ao Grupo, será remetida para a mesma, para que esta possa levar a cabo as acções que considere oportunas.

Para que todas as partes interessadas possam aceder facilmente ao Canal Ético, o Grupo El Corte Inglés estabeleceu, entre outros canais de comunicação, o acesso direto através da intranet do Grupo e do seu sítio web corporativo (refletido no ponto "6. Canais de comunicação" do presente Procedimento).

### 4. Direitos e obrigações

Os direitos ou obrigações dos informadores, das pessoas afectadas e de outras pessoas envolvidas no inquérito são enumerados a seguir.

#### I. Obrigações das pessoas que participam no inquérito

##### i. Confidencialidade

Todo o procedimento correspondente à gestão do Canal de Ética é confidencial. Por conseguinte, todas as pessoas envolvidas na investigação são obrigadas a manter a confidencialidade do processo de investigação, evitando a divulgação de informações a terceiros não autorizados. A fim de formalizar esta obrigação, ser-lhes-á pedido que aceitem por escrito um compromisso de confidencialidade. Caso o compromisso de confidencialidade não seja assinado, a entrevista não será efectuada, sendo esta circunstância um elemento a avaliar no conjunto do inquérito, tendo em conta o dever de colaboração, podendo ser tomadas as medidas correspondentes.

##### ii. Dever de cooperação

Todas as pessoas que participam na investigação são obrigadas a cooperar com a investigação, incluindo a participação em entrevistas e a apresentação de documentos ou provas relevantes, tal como solicitado pela Direção de Conformidade.

Para além destas obrigações, os informadores e as pessoas afectadas têm os seguintes direitos

## **II. Direitos dos informadores e das pessoas afectadas**

### **▪ Informador de boa-fé**

As comunicações de boa-fé são as que se baseiam em factos ou indícios dos quais se pode razoavelmente deduzir uma infração ou um dano, de modo a dar a impressão de que as informações referidas são verdadeiras, sem manifesto desrespeito pela verdade.

#### **i. Ausência de represálias**

O denunciante de boa-fé estará protegido pelos princípios e garantias do Canal de Ética, tal como definidos na Política Corporativa do Canal de Ética, a partir do momento em que a comunicação for admitida para processamento.

São, por conseguinte, proibidos actos que constituam retaliação, incluindo ameaças e tentativas de retaliação contra pessoas que apresentem uma comunicação ao abrigo do presente procedimento.

#### **ii. Consulta da fase do procedimento**

O denunciante poderá consultar, de forma confidencial e segura, a fase da sua comunicação através do identificador e PIN disponibilizados na plataforma Ethical Channel. Esta plataforma dispõe de um chat que permitirá a comunicação entre ambas as partes, incluindo com o denunciante anónimo, sem que este perca o seu anonimato.

#### **iii. Anonimato**

Todos os Membros da Organização e outras partes interessadas que tenham conhecimento de uma possível violação dos regulamentos, externos ou internos, podem comunicar os factos anonimamente.

Os denunciantes anónimos são também aconselhados a identificar-se, indicando o seu nome e apelido, para que sejam protegidos pelos princípios e garantias do Canal de Ética a partir do momento em que a comunicação é admitida para tratamento. No caso de permanecer anónimo, o informador não beneficiará da proteção correspondente.

▪ **Pessoa em causa**

<sup>2</sup>Durante a tramitação do processo, as pessoas afectadas pela comunicação terão direito: à presunção de inocência, à honra, à defesa, a conhecer o estado de tramitação do processo e a ser ouvidas, preservando a sua identidade e garantindo a confidencialidade dos factos e dados do processo.

- i. **Presunção de inocência:** A pessoa objeto de inquérito é inocente até prova em contrário. Todas as medidas adoptadas durante o inquérito devem respeitar este princípio.
- ii. **Honra:** Que a sua honra e dignidade sejam respeitadas durante todo o processo de investigação. Por conseguinte, todos os participantes no inquérito manterão um compromisso de confidencialidade, assegurando assim que não seja divulgada qualquer informação suscetível de prejudicar a reputação da pessoa sem fundamento comprovado.

No caso de a comunicação ser falsa, a pessoa em causa tem o direito de ver esse facto refletido nos relatórios relevantes elaborados no âmbito do inquérito.

- iii. **Ser informado:** Tem o direito de ser informado dos factos comunicados, mantendo sempre a devida confidencialidade sem revelar a identidade do informador.
- iv. **Defesa e audição:** Apresentar a sua defesa, ser ouvido durante o processo de inquérito, apresentar as alegações que considere adequadas em sua defesa, propor e fornecer os meios de prova que considere adequados e comparecer com a assistência de um advogado. A comparência com a assistência de um advogado deve ser efectuada no momento e na forma determinados pelo gestor do sistema ou pelo investigador correspondente, a fim de assegurar que essa comparência não atrase o curso do processo nem prejudique o bom desenrolar do inquérito.

Além disso, se necessário, e desde que o bom desenrolar do inquérito o permita, pode estar presente durante o acesso aos seus instrumentos de trabalho, como o correio eletrónico ou o equipamento informático, e pode solicitar a presença de um representante dos trabalhadores.

- v. **Imparcialidade:** A tramitação do procedimento será efectuada por pessoas imparciais e será conduzida de forma objetiva e sem parcialidade, assegurando que a pessoa afetada seja tratada de forma justa e com a aplicação dos

---

<sup>2</sup> O acesso às informações terá lugar no momento e da forma considerados adequados para garantir o bom desenrolar do inquérito.

princípios e garantias que devem reger o funcionamento do Canal de Ética. Da mesma forma, se existir um possível conflito de interesses num assunto específico por parte do Departamento de Cumprimento e Controlo de Riscos ou de qualquer outra pessoa que colabore no procedimento de gestão do Canal de Ética, estes devem comunicá-lo e abster-se de atuar.

- vi. **Ser informado do estado do processo:** <sup>2</sup>O Departamento de Cumprimento Regulamentar informará a pessoa afetada dos factos que são objeto da comunicação, do seu estado de tratamento ou de qualquer outra informação que possa ser relevante, a menos que as circunstâncias do caso o tornem desaconselhável ou possam prejudicar o bom desenrolar da investigação. A este respeito, a pessoa em causa não terá acesso a dados que possam facilitar a identificação do informador.

## 5. Gestão do sistema de informação interno

O Sistema de Informação Interno do Grupo El Corte Inglés é composto por um canal de comunicação (Canal Ético), um Gestor do Sistema (Compliance Officer), a Política Corporativa do Canal Ético e o Procedimento Corporativo para a Gestão do Canal Ético.

### I. Canal de comunicação: Canal ético

Incluem-se aqui as ferramentas informáticas disponibilizadas pelo Grupo El Corte Inglés para o registo e tratamento das comunicações recebidas, bem como a documentação gerada no processo de tratamento.

Este canal dispõe das medidas de segurança técnicas e organizativas necessárias para garantir o mais elevado nível de confidencialidade possível. As informações que contenham dados pessoais sensíveis serão tratadas com as medidas de segurança adequadas, em conformidade com as disposições da Lei Orgânica 3/2018, de 5 de dezembro, relativa à Proteção de Dados Pessoais e à Garantia dos Direitos Digitais e do Regulamento UE 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares (a seguir, RGPD) (ver **Anexo II**).

As pessoas autorizadas a aceder à informação contida no Canal de Ética e as ações que podem realizar estão identificadas no Sistema de Informação Interno. Da mesma forma, o acesso aos dados contidos nos documentos de tratamento do Canal de Ética será limitado exclusivamente ao pessoal específico autorizado para o efeito pelo Responsável pelo Cumprimento Regulamentar. Este acesso será efectuado através da ferramenta informática habilitada para o efeito, que contenha as garantias tecnológicas de acessibilidade adequadas.

### II. Administrador de sistemas: Responsável pelo Cumprimento regulamentar

No Grupo El Corte Inglés, o responsável pelo Sistema de Informação Interno é o Diretor de Cumprimento Normativo. Neste sentido, as funções do Responsável pelo Cumprimento Normativo são principalmente as seguintes:

- Receção, verificação e tratamento diligente das comunicações recebidas.
- Gestão e manutenção do arquivo das comunicações recebidas e dos ficheiros gerados.
- Revisão e controlo do funcionamento do Canal de Ética.
- Elaboração de um relatório anual sobre a gestão do Canal de Ética ou sua inclusão no relatório da Função de Cumprimento aos órgãos sociais.
- Atualização periódica da política e do procedimento aplicável.

## 6. Canais de comunicação

A Organização estabeleceu vários mecanismos internos de informação e comunicação. Por conseguinte, quaisquer dúvidas, observações e comunicações de qualquer Membro da Organização, Parceiro de Negócio ou Terceiro com relação direta e interesse comercial ou profissional legítimo, ou outras partes interessadas, em matéria de cumprimento normativo interno e externo, podem ser apresentadas através dos canais disponibilizados pela Organização, incluindo a comunicação ao superior hierárquico, que procederá de imediato à correção da situação ou à sua escalada para o nível de responsabilidade adequado, bem como através do Canal de Ética, em qualquer dos seus canais de comunicação:

- **Canal digital:**

O Grupo El Corte Inglés dispõe de um canal digital ao qual se pode aceder através do seguinte endereço web:

<https://www.elcorteingles.es/informacioncorporativa/es/gobierno-corporativo/etica-y-cumplimiento/>

Este acesso está disponível no sítio Web da empresa e, adicionalmente, na intranet da NEXO para os membros da Organização.

- **Solicitar uma reunião pessoalmente ou por meios telemáticos**

<sup>3</sup>As comunicações verbais, incluindo as efectuadas através de um encontro presencial, por telefone ou por um sistema de mensagens de voz, devem, com o consentimento do informador, ser documentadas através de uma gravação da conversa num formato seguro,

---

<sup>3</sup> O informador deve ser informado de que a entrevista pode ser gravada, informando-o antecipadamente do tratamento dos seus dados em conformidade com as disposições do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016. Em qualquer caso, o informador deve verificar a autenticidade das gravações ou transcrições.

duradouro e acessível, ou através de uma transcrição completa e exacta da conversa feita pelo pessoal responsável pelo tratamento da conversa, tal como exigido pela Lei 2/2023 .

Ao apresentar a sua comunicação, o autor da denúncia pode indicar um endereço, um endereço eletrónico ou um local seguro para receber as notificações.

Para denunciar a prática de quaisquer acções ou omissões no âmbito de aplicação da presente Política, os denunciantes têm o Sistema de Denúncias Interno como meio preferencial de comunicação. <sup>4</sup>No entanto, podem também contactar os Canais de Denúncia Externos, tal como estabelecido na Lei 93/2021 .

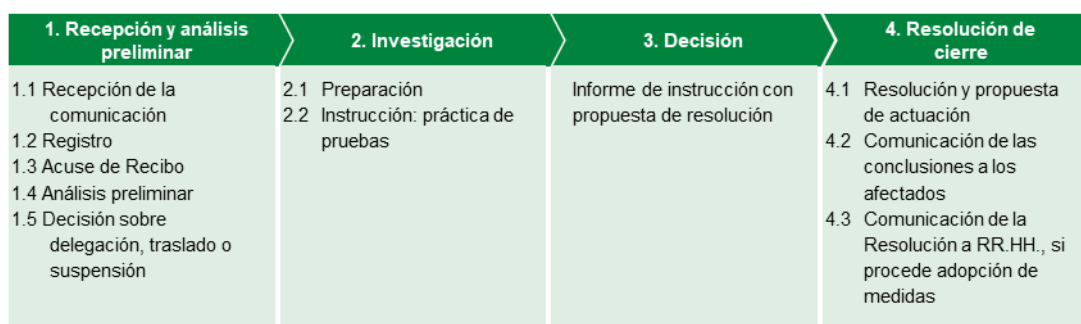
## 7. Procedimento para o tratamento das comunicações recebidas

As comunicações recebidas através de qualquer um dos canais de comunicação serão tratadas de acordo com o procedimento seguinte:

1. Receção e análise preliminar
  - 1.1 Receção da comunicação
  - 1.2 Registo
  - 1.3 Aviso de receção
  - 1.4 Análise preliminar: Admissibilidade ou inadmissibilidade para tratamento
  - 1.5 Decisão de delegação, transferência ou suspensão
2. Investigação
  - 2.1 Preparação
  - 2.2 Pré-julgamento: obtenção de provas
3. Decisão: Relatório preliminar com proposta de resolução
4. Resolução de encerramento
  - 4.1 Resolução e ação proposta
  - 4.2 Comunicação das conclusões às partes interessadas
  - 4.3 Comunicação da resolução aos RH, caso sejam tomadas medidas adequadas

---

<sup>4</sup> Autoridade Independente para a Proteção dos Denunciantes, autoridades ou organismos regionais competentes.



## 8.1 Receção e análise preliminar



### 8.1.1 Receção da comunicação

As comunicações do Canal de Ética podem ser recebidas através dos diferentes meios de acesso ao Canal previstos na secção "6. Em todos os casos, a informação será registada na ferramenta informática prevista para o efeito, de modo a assegurar os princípios e garantias do procedimento, bem como a segurança da informação, de acordo com a regulamentação interna e externa.

Após a receção da comunicação, o Departamento de CumprimentoRegulamentar e Controlo de Riscos dará seguimento ao seu conteúdo:

- Em caso de consulta, a Divisão de Cumprimento e Controlo de Riscos responderá o mais rapidamente possível às questões levantadas. No caso de esta Direção não ser competente para resolver a questão colocada, esta será rejeitada e remetida para o serviço correspondente.
- No caso de uma comunicação relativa a um eventual incumprimento ou irregularidade, será efectuada uma análise preliminar para determinar se o seu tratamento é admissível ou inadmissível.

### 8.1.2 Registrar

Todas as comunicações devem ser registadas na ferramenta com um número de referência único, de modo a serem facilmente identificáveis.

O informador obterá um código PIN e um identificador ao efetuar a comunicação. Se o utilizador tiver fornecido o seu endereço de correio eletrónico, receberá uma mensagem de

correio eletrónico no endereço de correio eletrónico fornecido, acusando a receção e confirmando os dados de acesso, dados que devem ser conservados para posterior consulta e acompanhamento. Caso contrário, os dados devem ser conservados para posterior consulta e acompanhamento.

Esta consulta e acompanhamento podem ser efectuados mesmo que o informador seja anónimo, permitindo-lhe comunicar com o Departamento de CumprimentoRegulamentar e Controlo de Riscos sem ter de revelar a sua identidade.

### **8.1.3 Aviso de receção**

Se o informador tiver fornecido um endereço de correio eletrónico, após o envio da sua comunicação, receberá um aviso de receção automático informando-o da boa receção da sua comunicação na referida plataforma, bem como os seus códigos de identificação para poder dar seguimento à mesma. Se o informador for anónimo, uma vez que não dispomos dos seus dados de identificação, não será possível enviar-lhe um aviso de receção. Neste caso, apenas os dados de acesso obtidos na fase de registo anterior estarão disponíveis para si.

### **8.1.4 Análise preliminar: Admissão ou inadmissibilidade para tratamento.**

Qualquer comunicação referente a um eventual incumprimento deve ser objeto de uma análise preliminar por parte da Divisão de CumprimentoRegulamentar e Controlo de Riscos, a fim de decidir se deve ser admitida ou não. Nesta fase, será também decidido se é conveniente juntar a investigação a outros processos semelhantes já em curso.

A admissão para tratamento da comunicação pela Direção de CumprimentoRegulamentar e Controlo de Riscos determinará a abertura do processo de inquérito interno.

Caso a investigação seja aceite para tratamento, a Direção de CumprimentoRegulamentar e Controlo de Riscos nomeará um investigador para gerir a investigação.

Para serem admissíveis, as comunicações devem conter, no mínimo

- Acontecimentos ou comportamentos que podem afetar a organização e as pessoas por ela afectadas.
- Os elementos de acreditação ou de prova disponíveis (documentos, testemunhas, etc.).

Se a análise preliminar revelar que a comunicação diz respeito a questões que não são da competência do Canal de Ética, tais como queixas comerciais ou outras, a comunicação será rejeitada e encaminhada para o serviço competente, sendo o informador informado.

Caso se trate de uma comunicação que afecte a atuação de um Parceiro de Negócio, esta será verificada em colaboração com a área que mantém o diálogo com o referido Parceiro

e, se for caso disso, será rejeitada e remetida pelo Departamento de Cumprimento Normativo e Controlo de Riscos ao órgão que desempenha tarefas semelhantes nessa entidade.

No caso de as comunicações revelarem um funcionamento inadequado de algum Departamento ou Área da Organização ou um incumprimento dos compromissos com os clientes, serão utilizados os canais estabelecidos para tratar este tipo de queixas ou reclamações, informando o informador da sua transferência.

As comunicações não são admissíveis:

- Que se referem exclusivamente a conflitos pessoais entre colaboradores, com a possibilidade de transferir a comunicação nestes casos para a área de Recursos Humanos, desde que seja obtida a autorização do informante.
- Quando os factos são notoriamente pouco plausíveis.
- Quando os factos comunicados ou conhecidos não envolvam notoriamente uma conduta irregular ou um ato ilícito ou um ato contrário à lei ou ao Sistema de Gestão da Conformidade Penal.
- Quando a comunicação ou indicação é manifestamente infundada ou existem motivos razoáveis para crer que foi obtida através da prática de uma infração.
- Quando a comunicação não contém novas informações significativas relativamente a comunicações semelhantes que já tenham sido concluídas. Desde que não existam novas circunstâncias de facto ou de direito que justifiquem uma ação suplementar.

A decisão de não admissão é tomada pela Divisão de CumprimentoRegulamentar e Controlo de Riscos e comunicada ao informador, indicando o motivo da não admissão. Antes da decisão de não admissão, a Divisão de CumprimentoRegulamentar e Controlo de Riscos pode, se as circunstâncias do caso o exigirem, solicitar um relatório jurídico para fundamentar a não admissão.

Na comunicação da inadmissibilidade, o informador será avisado de que, em consequência da inadmissibilidade, nos termos do n.º 2 do artigo 35.º da Lei n.º 2/2023, fica expressamente excluído da proteção prevista na referida lei.

Se a inadmissibilidade se dever à falsidade da comunicação e/ou ao facto de ter sido feita de má fé com base em informações falsas ou deturpadas, será verificado se existe uma relação de trabalho com o informador e, em caso afirmativo, o Diretor dos Recursos Humanos será informado para que possam ser tomadas as medidas disciplinares adequadas.

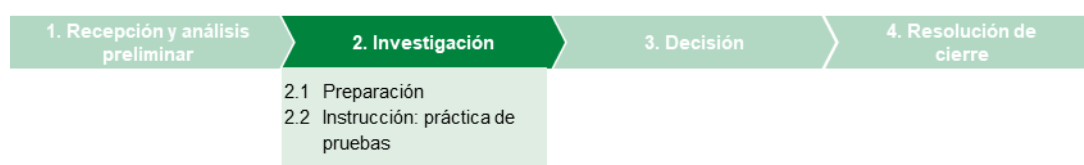
#### **8.1.5 Decisão de delegação, transferência e suspensão**

A Direção de CumprimentoRegulamentar e Controlo de Riscos pode delegar a totalidade ou parte das fases da investigação ou solicitar o apoio de especialistas das áreas ou empresas subsidiárias para colaborar na investigação das comunicações. Estas pessoas devem manter a confidencialidade e o sigilo profissional na sua intervenção e respeitar os princípios do presente Procedimento em todos os casos.

No caso de uma comunicação recebida através do Canal de Ética ser da competência do Comité de Investigação e Tratamento de Situações de Assédio (CITSA), o Departamento de Cumprimento Normativo e Controlo de Riscos remeterá a comunicação ao referido Comité para tratamento. O CITSA informará o Chefe do Departamento de Cumprimento e Controlo de Riscos do resultado da resolução, a fim de encerrar a comunicação no Canal de Ética e incluí-la nos relatórios para os órgãos sociais.

Se, em qualquer momento do processo, o Departamento de CumprimentoRegulamentar e Controlo de Riscos tiver conhecimento da existência de processos judiciais ou administrativos pelos mesmos factos, poderá aceitar suspender as actividades do Canal de Ética e retomá-las caso existam aspectos relevantes não decididos nesses processos.

## 8.2 Investigação



### 8.2.1 Preparação

Uma vez aceite a notificação e iniciada a investigação, esta será realizada pelo instrutor, que será a Direção de CumprimentoRegulamentar e Controlo de Riscos ou a pessoa por ele delegada, podendo também ser solicitada a necessária colaboração interna ou externa, se tal for considerado adequado.

O instrutor é responsável pela direção do inquérito, enquanto responsável último pelo mesmo, bem como pela direção e coordenação das diligências de investigação efectuadas, sempre em conformidade com as disposições do presente procedimento. É igualmente da responsabilidade do instrutor garantir a devida confidencialidade e sigilo do processo, bem como dos dados pessoais das pessoas afectadas pelo mesmo.

O investigador protege as pessoas abrangidas pela investigação a que o relatório ou os elementos de prova pertinentes deram origem, garantindo os seus direitos, nomeadamente os direitos de presunção de inocência, de defesa e de acesso ao processo, preservando a sua identidade e garantindo a confidencialidade dos factos e dos dados do processo.

O inquiridor assegurará o respeito dos direitos da pessoa em causa, garantindo que

- o tratamento do processo é efectuado por pessoas imparciais e com aplicação dos princípios e garantias que devem reger o funcionamento do Canal de Ética,
- pode apresentar em sua defesa as alegações que considere adequadas e oferecer as provas que considere oportunas.
- se necessário, e desde que o inquérito o permita, podem estar presentes no acesso aos seus instrumentos de trabalho, como o correio eletrónico ou o equipamento informático, e podem solicitar a presença de um representante dos trabalhadores.

Do mesmo modo, sem prejuízo do respeito pelos direitos das pessoas em causa, o instrutor advertirá a pessoa objeto de investigação, desde a primeira declaração ou intervenção, de que a investigação interna realizada está protegida pelo direito de defesa da Organização e pelo segredo profissional em benefício da mesma, sendo confidencial e que, por conseguinte, será da exclusiva decisão da Organização fornecer o resultado da investigação ou qualquer conteúdo gerado na mesma num processo judicial subsequente ou de qualquer outro tipo, se o considerar apropriado ou conveniente no exercício do seu direito de defesa.

- 1) Assistência ao Instrutor. O Responsável pela Instrução pode solicitar a assistência de profissionais dos serviços da Organização para facilitar a execução e o bom desenrolar da investigação. As pessoas que efectuam estas tarefas de assistência devem abster-se de colaborar no caso de incorrerem num conflito de interesses real ou aparente, de acordo com o *procedimento corporativo para a gestão de conflitos de interesses*.

O investigador responsável pela fase de instrução deve avaliar a conveniência da presença de determinadas entidades nos seguintes casos

- a) Se a pessoa em causa for um membro do Conselho de Administração, o Secretário do Conselho de Administração deve ser informado para assistência ou ajuda no inquérito.
- b) Se a pessoa em causa for membro do comité de empresa, delegado do pessoal ou de uma secção sindical, o serviço de recursos humanos deve ser informado.
- c) No caso de a investigação poder ter uma relevância ou um impacto financeiro e contabilístico particular, a Comissão de Auditoria e Controlo e o Departamento de Recursos Económicos serão informados da investigação, a fim de prestarem a assistência necessária à investigação.
- d) Se se prever que os factos sob investigação podem dar origem a processos judiciais ou administrativos, pode ser solicitada a assistência do Departamento Jurídico.

- 2) Equipa de investigação: O instrutor pode solicitar a colaboração ou o aconselhamento de profissionais externos, se necessário, e, se for caso disso, nomear uma equipa de investigação, com pessoal interno ou externo, para a execução de trabalhos técnicos e a realização das diligências necessárias.

Esta equipa de investigação, se necessário, será criada de acordo com as necessidades específicas e será sempre dirigida e coordenada pelo Instrutor, que assume a responsabilidade final pelo processo. Deve ser mantida a devida comunicação com o Departamento de Cumprimento e Controlo de Riscos sobre os meios disponíveis para a realização da investigação e sobre a evolução da mesma.

A equipa de investigação pode essencialmente desempenhar um duplo papel no inquérito:

- i. Trabalho de assistência: consiste em realizar, com autonomia e independência, todas as técnicas de investigação *forense* destinadas a esclarecer as circunstâncias relacionadas com as irregularidades detectadas sob a direção do investigador.

Do mesmo modo, pode assumir as tarefas técnicas e a custódia da documentação, a gestão dos arquivos e o sistema informático para o correto desenvolvimento da investigação. Em qualquer momento, devem ser estabelecidas as garantias necessárias para assegurar a cadeia de custódia.

- ii. Trabalho de peritagem: Os membros da Equipa de Investigação podem, com base nos elementos de prova que obtiveram no seu trabalho, emitir os relatórios que lhes forem solicitados pelo Investigador, para efeitos de serem referidos e ratificados em qualquer processo judicial ou administrativo. Nestas funções, o membro ou membros da equipa estão sujeitos aos deveres previstos nas regras processuais.

No caso da formação de uma equipa de investigação externa, a relação jurídica correspondente deve ser formalizada através de um contrato. Este contrato pode incluir, pelo menos, os seguintes pontos

- i. A direção do inquérito é, em qualquer caso, da responsabilidade do investigador.
- ii. A equipa de investigação actua como assistente técnico do investigador, sem prejuízo de eventuais peritagens.

- iii. A equipa actua segundo os princípios de autonomia e independência, respondendo apenas perante o investigador e os seus representantes em todas as questões relacionadas com o inquérito interno.
- iv. Todo o trabalho realizado pela Equipa como assistente técnico e a documentação resultante podem ser utilizados para garantir os direitos da Organização.
- v. Que será sempre mantida a devida reserva e confidencialidade no que respeita à proteção dos dados pessoais em causa e à finalidade e condução do processo de inquérito.

### **8.2.2 Instrução. Prática de teste**

Nesta fase, o investigador efectua as diligências correspondentes para esclarecer os factos que são objeto do inquérito. Podem ser realizadas, entre outras, as seguintes acções

- Pedido de esclarecimentos/informações complementares: se necessário, o autor da denúncia pode ser convidado a esclarecer ou complementar a comunicação, fornecendo quaisquer documentos e/ou dados de que disponha para provar a existência da conduta ou do comportamento irregular.
- Verificação da veracidade e exatidão da comunicação em relação ao comportamento descrito, respeitando os direitos das pessoas em causa. Todos os membros da Organização são obrigados a cooperar lealmente durante o processo de verificação. As intervenções das testemunhas e das pessoas afectadas serão estritamente confidenciais. Podem ser solicitadas notas ou relatórios aos serviços ou áreas afectados.
- Realização de entrevistas, se necessário:
  - Entrevista com a pessoa em causa: no respeito dos seus direitos, a pessoa em causa será informada do teor da comunicação, a fim de poder dar a sua versão do sucedido e fornecer os elementos de prova de que disponha. Esta entrevista realizar-se-á no momento e da forma considerados adequados para garantir o bom desenrolar do inquérito.
  - Entrevistas com pessoas que possam ser testemunhas dos factos relatados.

A Divisão de Cumprimento e Controlo de Riscos ou, se for caso disso, o responsável pelo inquérito, conservará um registo escrito de todas as sessões de inquérito e entrevistas realizadas no decurso do inquérito, sob a forma de actas. As entrevistas podem ser gravadas, informando previamente o entrevistado do tratamento dos seus dados, em conformidade com o disposto no Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016. No caso de a entrevista ser gravada, deve ser registado um breve resumo da entrevista e a gravação deve

ser incluída no processo. Nenhuma entrevista pode ser gravada sem o conhecimento e o consentimento do Departamento de CumprimentoRegulamentar e Controlo de Riscos ou, se for caso disso, do instrutor.

O entrevistado pode também ser acompanhado à entrevista por um terceiro de confiança.

- Relatórios de peritos de profissionais internos ou externos.
- Acesso a documentos relacionados com os factos denunciados, correio eletrónico da empresa ou informações contidas em dispositivos da empresa, de acordo com as regras estabelecidas para o efeito.
- Outras acções consideradas necessárias durante o tratamento.

O Responsável pelo Cumprimento e Controlo de Riscos, no exercício das funções atribuídas nos Estatutos e nos Regulamentos dos Órgãos da Função de Cumprimento relativos à gestão das comunicações recebidas através do Canal de Ética, está autorizado a aceder livremente à informação e documentação da Organização necessária para o exercício adequado e eficaz das suas funções, bem como a solicitar a colaboração dos Membros da Organização de que possa necessitar para o desempenho das suas funções. Estes últimos são obrigados a fornecer-lhe imediatamente os documentos e informações solicitados, incluindo o acesso ao conteúdo do correio eletrónico da empresa, respeitando sempre os princípios da adequação, necessidade, razoabilidade e proporcionalidade para poder aceder às referidas informações.

No que diz respeito à observação do correio eletrónico corporativo, deve ter-se em conta que, no âmbito dos poderes de gestão e controlo previstos no D.L 93/2021 de 20 de Dezembro, que aprova o texto revisto da Lei do Estatuto dos Trabalhadores, é estabelecida a possibilidade de controlar o correio eletrónico corporativo dos trabalhadores, uma vez que se trata de um meio de produção para uso profissional. No entanto, este controlo corporativo deve respeitar o direito à privacidade e ao sigilo das comunicações estabelecido na Constituição e na Legislação laboral, bem como outra aplicável.

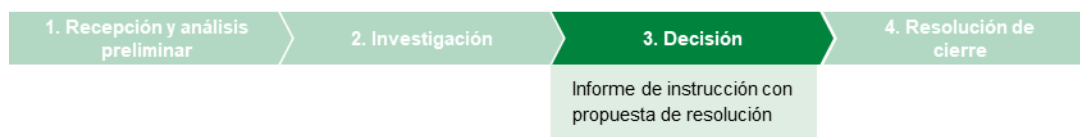
Esta medida pode ser acordada quando não for possível ou útil para a investigação adotar qualquer outra medida menos intrusiva para a pessoa objeto de investigação e quando responder aos princípios da proporcionalidade, da razoabilidade, da necessidade e da adequação. Para este efeito, será igualmente avaliada a continuidade no tempo dos factos comunicados, a posição da pessoa objeto de investigação na empresa, a dissimulação do comportamento, etc., devendo todos estes elementos levar a concluir que não existe outra opção e que existe uma razão comercial legítima.

<sup>5</sup>Tendo em conta o anterior, o Grupo El Corte Inglés poderá efetuar a observação do correio eletrónico corporativo dos Membros da Organização durante ou após a cessação do contrato de trabalho ou de prestação de serviços, quando existam indícios razoáveis da existência de alguma das seguintes causas, a título meramente indicativo:

- a) sobre a prática de infracções penais ou de qualquer tipo de infração através da utilização ou do correio eletrónico da empresa,
- b) manifestar abuso ou utilização indevida do correio, endereço ou qualquer outra referência, quer como remetente quer como destinatário, por parte do utilizador,
- c) da existência de assédio ou de qualquer conduta ilícita causada através do correio eletrónico da empresa a outros funcionários, clientes, fornecedores, consultores ou pessoas estreitamente associadas à empresa.
- d) de divulgação de informações confidenciais.

E, em geral, quando existam indícios razoáveis de qualquer outra conduta que constitua uma infração ao Código Ético do Grupo El Corte Inglés e a outras normas internas ou externas vigentes no Grupo El Corte Inglés.

### 8.3 Decisão: Relatório de investigação preliminar com proposta de resolução



No final da fase de inquérito, o responsável pelo inquérito apresenta um relatório assinado ao Chefe do Departamento de Cumprimento e Controlo de Riscos com a sua proposta de resolução, que deve conter, pelo menos, os seguintes pontos

- Descrição do caso relatado.
- Parágrafo(s) do Código de Ética em causa
- Antecedentes
- Início do processo
- Análise preliminar
- As diligências efectuadas durante a instrução do processo, bem como toda a documentação relevante analisada e que possa constituir prova em apoio das conclusões.

<sup>5</sup> Conforme estabelecido nos regulamentos internos elaborados para o efeito.

- Conclusões retiradas da investigação.
- Avaliação ou qualificação dos factos apurados.
- Proposta, se for caso disso, de medidas corretivas.

Uma vez recebido este relatório, o Chefe do Departamento de Cumprimento e Controlo de Riscos emitirá a resolução correspondente.

#### 8.4 Resolução de encerramento



##### 8.4.1 Resolução e ação proposta

O processo deve ser concluído no mais curto prazo possível, não podendo exceder três meses, a menos que a natureza ou a complexidade da questão objeto de inquérito o exija, caso em que o prazo será prorrogado por um período adicional de três meses.

Se as ações verificadas estiverem relacionadas com uma ação administrativa ou judicial de que a Organização tenha conhecimento, quer a Organização seja ou não parte, a Direção de Assuntos Jurídicos e Governação Empresarial será imediatamente informada.

Quando os factos possam ser indicativos de um delito penal, o Responsável do Sistema, uma vez realizada a análise jurídica pertinente pelo Departamento Jurídico, procederá, caso se verifiquem os requisitos necessários, à comunicação imediata da informação recebida ao Ministério Público, sem prejuízo, se for caso disso, da proteção dos direitos constitucionais que correspondem à pessoa colectiva. Da mesma forma, o Responsável pelo Cumprimento Normativo informará imediatamente o Conselho de Administração, através da Comissão de Auditoria e Controlo ou do seu Presidente. O Conselho de Administração do EL CORTE INGLÉS é competente para adotar as decisões pertinentes em relação à comunicação, após ter recebido um relatório adequado sobre o seu conteúdo.

##### 8.4.2 Comunicação dos resultados aos interessados

O Departamento de Cumprimento Regulamentar e Controlo de Riscos comunicará as conclusões da resolução por escrito ao informador e à pessoa em causa, indicando se

houve ou não violação da regulamentação aplicável à Organização e, em particular, do seu Código de Ética.

#### **8.4.3 Comunicação da resolução aos RH, se for caso disso, para que sejam tomadas medidas**

Se a deliberação concluir que um Membro da Organização incorreu em qualquer infração ou violação de regulamentos internos ou externos, será transferida para o Diretor da Área de Recursos Humanos para aplicação das medidas disciplinares ou outras adequadas e, se assim for considerado devido à relevância do assunto, para o Diretor de Assuntos Jurídicos e Governança Corporativa.

Se, em resultado da investigação, se verificar que uma comunicação é falsa e/ou foi feita de má fé com base em informações falsas ou deturpadas, será verificada a existência de uma relação de trabalho com o informador e, se for caso disso, a Direção de Recursos Humanos será informada para que possa tomar as medidas disciplinares que considere adequadas.

## **8. Relatórios**

Em qualquer caso, será criado um registo, sem dados pessoais, das comunicações recebidas, sua classificação e resolução, com o objetivo de realizar os estudos e relatórios correspondentes e promover a correção das situações adequadas.

O Chefe do Departamento de Cumprimento e Controlo de Riscos informará regularmente o Comité de Auditoria e Conformidade sobre as comunicações recebidas, a sua gestão e, se for caso disso, a sua resolução, e incluirá um registo das mesmas no seu relatório anual ao Conselho de Administração.

## **9. Controlo das acções e ausência de represálias**

O Chefe do Departamento de Cumprimento e Controlo de Riscos controla a aplicação das medidas adoptadas pelo Departamento de Recursos Humanos na sequência das instruções emitidas e a ausência de represálias em relação às pessoas nelas implicadas.

Da mesma forma, a Direção de Cumprimento Normativo e Controlo de Riscos informará o informador de que poderá comunicar à Direção de Cumprimento e Controlo de Riscos, para análise e verificação, qualquer facto que possa ser devido a algum tipo de represália sofrida por ter apresentado ao Canal de Ética a comunicação que deu origem à instrução em questão.

## 10. Proteção dos dados pessoais

Os dados pessoais relativos às informações recebidas e aos inquéritos internos serão conservados apenas durante o período necessário e proporcionado, nomeadamente no caso de serem intentadas acções judiciais a esse respeito.

O tratamento dos dados por pessoas diferentes das previstas no Lei 93/2021 de 20 de Dezembro, ou mesmo a sua comunicação a terceiros, é lícito quando necessário para a adoção de medidas corretivas na entidade ou para a tramitação do processo sancionatório ou penal que, se for caso disso, seja aplicável.

No caso de os dados pessoais serem incorporados num ficheiro de gestão, deve ser dada especial atenção às comunicações relativas ao tratamento de dados pessoais, do informador ou de terceiros que sejam citados na comunicação ou incluídos na instrução.

Em qualquer caso, os dados tratados no âmbito de investigações serão apagados após o termo dos prazos legais durante os quais a pessoa colectiva pode ser objeto de um processo administrativo ou judicial.

Os dados fornecidos através do Canal de Ética serão tratados para a gestão das comunicações enviadas para o Canal de Ética, bem como para realizar as acções de investigação necessárias para resolver a consulta, promover a gestão ou determinar se foi cometido um delito ou um crime. No caso de ser efectuado um pedido de promoção de uma gestão comercial ou de um serviço contratado com uma empresa do Grupo, os dados serão transferidos para a área ou departamento que deve dar a resolução solicitada pelo autor da chamada.

O Grupo El Corte Inglés compromete-se a tratar os dados pessoais de forma confidencial, em qualquer momento e de acordo com as finalidades estabelecidas no presente procedimento, adoptando as medidas técnicas e organizativas necessárias para garantir a segurança dos dados e evitar a sua alteração, perda, tratamento ou acesso não autorizado. Tudo isto em conformidade com as disposições da legislação sobre proteção de dados pessoais aplicável em cada momento. O Grupo utilizará as legendas exigidas por lei nos formulários para informar claramente os interessados sobre as finalidades, a utilização e o tratamento dos dados pessoais recolhidos.

As pessoas que efectuem uma comunicação através do Canal de Ética devem garantir que os dados pessoais fornecidos são verdadeiros, exactos, completos e actualizados.

Os utilizadores do Canal Ethical podem, a qualquer momento, exercer os seus direitos de acesso, retificação, supressão, limitação, oposição e portabilidade através de uma comunicação escrita dirigida a delegado.protecaodados@elcorteingles.pt

## **11. Canais de comunicação externos**

Do mesmo modo, o informador pode dirigir-se às autoridades competentes para obter aconselhamento, apoio ou tratamento da sua comunicação, beneficiando das mesmas garantias estabelecidas para o Canal de Ética interno, desde que sejam respeitadas as disposições da referida lei.

## **12. Compromissos do sistema de informação interno**

O Responsável pelo Cumprimento e Controlo de Riscos, bem como, em seu apoio, as pessoas que tenham agido por sua designação, e qualquer pessoa envolvida nas fases de gestão e processamento do Canal de Ética ou no processamento de comunicações, devem agir em conformidade com as disposições do Estatuto da Função de Conformidade, desempenhando o seu trabalho com a máxima diligência e confidencialidade, abstendo-se de divulgar informações, dados ou antecedentes a que tenham acesso no desempenho das suas funções, e de os utilizar em benefício próprio ou de um Terceiro.

O Responsável pelo Cumprimento e Controlo de Riscos e qualquer pessoa que colabore no procedimento de gestão do Canal Ético devem abster-se de atuar se, devido às pessoas afectadas pela comunicação ou pelo assunto em questão, surgir um conflito de interesses. No caso de o referido conflito estar diretamente relacionado com o Responsável pelo Cumprimento Regulamentar, este deve informar o Diretor de Auditoria Interna, que assumirá a competência para resolver a comunicação.

## **13. Relação com outros procedimentos existentes**

O Sistema de Informação Interna integra os diversos canais de informação interna da entidade. Pela sua especialidade e relevância, mantém-se o Procedimento aplicável ao Comité para a Investigação e Tratamento de Situações de Assédio (CITSA), que continuará a reger-se pelo seu regulamento específico e desenvolve-se a Política do Canal Ético, que estabelece os princípios e garantias do Canal Ético e os compromissos e declaração adquiridos pelo Sistema de Informação Interno.

## **14. Conhecimento e declaração de conformidade**

O cumprimento das normas e padrões éticos é um compromisso de toda a Organização e constitui um objetivo estratégico da mesma, pelo que se espera que todos os Membros da Organização conheçam e respeitem o conteúdo do presente Procedimento. De igual modo, e no que respeita aos Parceiros de Negócio, espera-se que estes desenvolvam comportamentos alinhados com o mesmo.

Este compromisso deve ser formalizado por meio de:

- i. Declarações de Cumprimento com os princípios aí desenvolvidos pelos membros da Organização, através da sua adesão às **Normas Éticas Elevadas**,
- ii. **Cláusulas específicas incluídas nos contratos** com os parceiros comerciais
- iii. **Adesão expressa ou reconhecimento** por parte dos órgãos de administração das sociedades que fazem parte do Grupo Corte Inglés, de acordo com o regulamento interno elaborado para o efeito.

A Direção de Cumprimento e Controlo de Riscos do Grupo El Corte Inglés deverá ser informada destas adesões e das suas renovações quando estas forem formalizadas.

Quando se produzirem alterações significativas no presente Procedimento, entendidas como aquelas que requerem a aprovação formal do Conselho de Administração do El Corte Inglés, S.A., os compromissos anteriores deverão ser formalmente renovados.

A Organização reagirá imediatamente em caso de violação das disposições do presente procedimento, em conformidade com as disposições do seu regulamento interno e em conformidade com a legislação aplicável em vigor.

## 15. Adoção, entrada em vigor e atualização

O presente Procedimento entrará em vigor na data da sua aprovação pelo Conselho de Administração do El Corte Inglés, S.A.

O presente procedimento deve ser mantido atualizado ao longo do tempo. Para tal, deve ser revisto anualmente, de forma ordinária, e extraordinariamente e, em qualquer caso, o mais rapidamente possível, sempre que se verifiquem variações nos objectivos estratégicos ou uma alteração regulamentar externa ou interna que implique a sua atualização ou modificação.

A Divisão de Cumprimento Regulamentar e Controlo de Riscos é responsável pela avaliação de quaisquer alterações propostas com o apoio do Comité de Cumprimento e Controlo de Riscos.

Além disso, se as alterações forem materiais, devem ser apresentadas ao Conselho de Administração para aprovação, após proposta do Comité de Auditoria e Conformidade.

## 16. Radiodifusão

Este Procedimento estará disponível no NEXO para todos os Membros da Organização e no sítio web corporativo para todos os grupos de interesse do Grupo ECI, uma vez aprovado pelo Conselho de Administração do El Corte Inglés, S.A.

Da mesma forma, o Departamento de Cumprimento e Controlo de Riscos será responsável por promover as acções necessárias para a sua adequada divulgação e conhecimento.

## 17. Controlo, acompanhamento e supervisão

### 17.1 Controlo e monitorização

O Departamento de Cumprimento Regulamentar e Controlo de Riscos será responsável pelo controlo e acompanhamento contínuo das disposições da presente Política, seguindo o procedimento estabelecido nos Estatutos e nos Regulamentos dos Órgãos de Função de Conformidade.

### 17.2 Controlo

O departamento de Auditoria Interna procederá à revisão do Sistema de Gestão de Criminal Compliance do Grupo na medida em que o Plano Anual de Auditoria aprovado pela Comissão de Auditoria e Controlo inclua trabalhos relacionados com o referido Sistema e, extraordinariamente, em consequência da ocorrência de incidentes ou da identificação de irregularidades. Como resultado dessas auditorias, a Auditoria Interna emitirá o relatório correspondente, emitindo recomendações no caso de serem identificadas oportunidades de melhoria.

As oportunidades de melhoria potencialmente identificadas em resultado destas análises devem ser tidas em conta no processo de melhoria contínua do sistema de gestão da conformidade penal.

## CONTROLO CAMBIAL

Versão 1.0 aprovada pelo Conselho de Administração em 27/09/2017

| Versão | Data de alteração | Objeto da alteração                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Pontos em causa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.0    | 28/11/2018        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 3.0    | 10/07/2019        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 4.0    | 30/06/2021        | <ul style="list-style-type: none"><li>- Adaptação ao atual sistema eletrónico de apresentação de queixas</li><li>- Adaptação à natureza do novo Comité de Controlo do Risco e da Conformidade</li><li>- Atualização de definições</li></ul>                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"><li>- Âmbito de aplicação</li><li>- Princípios regulamentares do Canal de Ética</li><li>- Sistema de gestão das queixas</li><li>- Processo de tratamento das comunicações recebidas</li><li>- Proteção dos dados pessoais</li><li>- Adoção, entrada em vigor e atualização</li><li>- Anexo I</li><li>- Anexo II</li></ul> |
| 5.0    | 28/06/2023        | <ul style="list-style-type: none"><li>- Adaptação do documento aos requisitos da Lei 2/2023, que regula a proteção das pessoas que denunciam infracções regulamentares e a luta contra a corrupção.</li><li>- Mencionar expressamente a responsabilidade pelo controlo e supervisão por parte da função de Cumprimento e da função de auditoria interna.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- O documento completo</li><li>- Controlo, acompanhamento e supervisão</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                      |

| Versão | Data de alteração | Objeto da alteração                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Pontos em causa                                                        |
|--------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 6.0    | 30/10/2024        | <ul style="list-style-type: none"><li>- Direito de defesa e segredo profissional</li><li>- Consequências da não assinatura do compromisso de confidencialidade</li><li>- Assistência jurídica</li><li>- Registo de comunicações verbais e entrevistas</li><li>- Condições de admissibilidade e motivos de inadmissibilidade</li><li>- Exclusão da proteção em caso de inadmissibilidade</li><li>- Consequências das comunicações efectuadas de má fé</li><li>- Equipa de investigação interna ou externa</li><li>- Correio eletrónico de observação</li><li>- Controlo das retaliações</li><li>- Tratamento de dados pessoais</li><li>- Adaptação da política aos requisitos da Diretiva relativa à elaboração de relatórios sobre a sustentabilidade das empresas</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- O documento completo</li></ul> |

Última revisão, outubro de 2024

## Anexos

## Anexo I - Definições

As definições dos termos frequentemente utilizados no presente documento e nos regulamentos conexos que integram o Sistema de Gestão da Conformidade Penal do EL CORTE INGLÉS são indicadas a seguir.

- **Alta Direção:** órgão do El Corte Inglés, S.A. que dirige e controla a gestão da Organização. No El Corte Inglés, S.A., a figura da Alta Direção reside atualmente nos administradores executivos, nos membros do Conselho de Administração que desempenham funções executivas ou naqueles executivos que são reconhecidos como tal pelo Conselho de Administração.
- **Comissão de Auditoria e Controlo:** órgão permanente do Conselho de Administração, de natureza informativa e consultiva, sem funções executivas, com plenos poderes de informação, aconselhamento e proposta no seu âmbito de atuação, que inclui, entre outras áreas, a do Cumprimento Normativo.
- **Comunicação:** uma declaração através da qual qualquer Membro da Organização, Parceiro Comercial ou Terceiro regista uma questão sobre o âmbito, a interpretação ou o cumprimento dos regulamentos aplicáveis à Organização. Dependendo do seu conteúdo, uma comunicação pode também conter uma pergunta.
- **Conselho de Administração:** o órgão de administração do El Corte Inglés, S.A. responsável, em última instância, pela gestão e pelos resultados das actividades desenvolvidas pela sociedade, pelo seu sistema de governo e pelas políticas corporativas, perante o qual a Alta Direção reporta e responde.
- **Consulta:** comunicação através da qual qualquer Membro da Organização, Parceiro de Negócio ou Terceiro solicita um esclarecimento, uma resposta ou um parecer sobre o alcance, a interpretação ou o cumprimento da regulamentação aplicável à Organização.
- **Gestão Operacional:** Membros da Organização que, como primeira linha de defesa, são responsáveis pelo cumprimento das políticas e procedimentos estabelecidos pela Organização.
- **EL CORTE INGLÉS:** inclui El Corte Inglés, S.A. e as entidades que compõem o seu Perímetro de Controlo Penal.
- **Grupo El Corte Inglés / Grupo / Organização:** conjunto de empresas que constituem o Grupo El Corte Inglés.
- **Incumprimento:** comportamento ativo ou omissivo que implica uma infração das normas aplicáveis ao Grupo El Corte Inglés. O incumprimento pode ser mais ou menos grave,

podendo ir desde o mero incumprimento formal de um requisito incluído numa norma interna até à prática de actos que constituam um crime potencialmente imputável à Organização.

- **Informador:** pessoa singular que comunica, através do Sistema de Informação Interno, os comportamentos individuais ou colectivos que ocorrem na Organização e que podem implicar uma violação do conteúdo do Código de Ética ou dos restantes documentos do Sistema de Gestão da Conformidade Penal.
- **Membros da Organização:** membros do Conselho de Administração, quadros superiores, executivos, empregados, trabalhadores ou empregados temporários ou empregados ao abrigo de acordos de colaboração, e voluntários da Organização e todas as outras pessoas sob a subordinação hierárquica de qualquer um dos anteriores.
- **Perímetro de Controlo Penal:** inclui o El Corte Inglés S.A. e as entidades que aderem à Política de Prevenção Penal e ao resto do Sistema de Gestão de Cumprimento Penal do El Corte Inglés, S.A. por decisão dos seus órgãos sociais, não dispondo de CCO próprio nem de gestão autónoma nesta matéria.
- **Pessoa(s) afetada(s):** as pessoas a quem se referem os factos relatados na comunicação.
- **Retaliação:** De acordo com as disposições da Lei 93/2021 e 2/2023, a retaliação é definida como qualquer ato ou omissão que seja proibido por lei, ou que resulte, direta ou indiretamente, num tratamento desfavorável que coloque o indivíduo numa situação de desvantagem em relação a outro no contexto laboral ou profissional, apenas devido ao seu estatuto de denunciante ou por ter feito uma divulgação pública. Os exemplos incluem, mas não se limitam a suspensão do emprego, não renovação ou rescisão antecipada, ação disciplinar, indemnização, referências negativas, recusa de formação ou discriminação.
- **Chefe de Cumprimento Regulamentar / Direção de Cumprimento Regulamentar e Controlo de Riscos:** Órgão unipessoal, com poderes autónomos de iniciativa e controlo, ao qual é confiada, entre outras funções, a responsabilidade de supervisionar o bom funcionamento do Sistema de Gestão de Cumprimento da Organização em geral, e do Sistema de Gestão de Cumprimento Penal em particular. A existência do Órgão de Vigilância Penal cumpre o requisito estabelecido na legislação penal espanhola (artigo 31 bis do Código Penal espanhol) relativamente à supervisão do Sistema de Gestão da Conformidade Penal.
- **Diretor do Sistema de Informação Interno:** No Grupo El Corte Inglés, o responsável pelo Sistema de Informação Interno é o Diretor de Cumprimento Normativo.
- **Sistema de Informação Interno:** é o canal privilegiado para comunicar a eventual prática de irregularidades. Este sistema abrange tanto o canal, entendido como uma caixa de

correio ou canal de receção de informações, como o responsável pelo sistema, a política e o procedimento de gestão das comunicações.

- **Parceiros Comerciais:** qualquer pessoa singular ou colectiva, exceto os Membros da Organização, com quem a Organização tenha ou pretenda estabelecer algum tipo de relação comercial. A título de exemplo, mas não limitativo, incluem-se intermediários como agentes ou comissionistas, assessores externos, fornecedores, clientes, joint ventures ou pessoas singulares ou colectivas contratadas por qualquer das empresas do Grupo El Corte Inglés para a entrega e/ou receção de bens e/ou prestação de serviços.
- **Sujeitos afectados pelo presente documento:** todos os Membros da Organização, bem como os Parceiros Comerciais ou Terceiros que tenham uma relação comercial com o EL CORTE INGLÉS.
- **Terceiro:** uma pessoa singular ou colectiva ou um organismo independente da Organização.

## **Anexo II - Critérios de privacidade do canal de ética**

### **1. Objeto**

O presente anexo ao procedimento do Canal Ético tem como objetivo informar as partes comunicantes do tratamento de dados que será efectuado para a gestão e tratamento das comunicações apresentadas através do mesmo. Para este efeito, os critérios de privacidade do Canal de Ética serão igualmente definidos no sítio Web da empresa.

Para a configuração e conceção corretas do Canal de Ética, a Organização cumpre integralmente os regulamentos de proteção de dados aplicáveis; em particular o Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados e aos seus regulamentos de execução.

Da mesma forma, o Canal Ético foi concebido em conformidade com a Lei Orgânica 3/2018, de 5 de dezembro, sobre a Proteção de Dados Pessoais e Garantia dos Direitos Digitais.

### **2. Tratamento dos seus dados pessoais e legitimidade**

O objetivo do Canal de Ética é proporcionar uma proteção adequada às comunicações recebidas de Membros da Organização, Parceiros Comerciais ou clientes, investigando os factos comunicados e tomando as medidas corretivas adequadas.

Trata-se de um canal de comunicação confidencial entre os membros da Organização, parceiros comerciais e terceiros ligados à Organização.

As informações contidas no Canal são suprimidas três meses após a resolução do processo e canceladas uma vez decorridos os prazos legais durante os quais podem ser instaurados processos administrativos ou judiciais contra a pessoa colectiva e, em qualquer caso, nunca antes de 10 anos se a comunicação estiver relacionada com o branqueamento de capitais ou o financiamento do terrorismo.

A legitimação é dada pelo consentimento, que foi dado e recolhido através do Canal de Ética.

### **3. Destinatários dos dados**

Apenas o Responsável pelo Cumprimento Normativo do Grupo El Corte Inglés, bem como os colaboradores autorizados por este, terão acesso à informação apresentada pelo interessado (exceto quando for solicitado um procedimento no qual devam intervir outros departamentos ou áreas afectadas).

Os dados não serão cedidos a terceiros, exceto se legalmente obrigados a fazê-lo, caso em que a informação ficará à disposição das Administrações Públicas, Juízes e Tribunais, para efeitos de apuramento de eventuais responsabilidades.

#### **4. Exercício de direitos**

O titular dos dados pode, a qualquer momento, exercer os direitos de acesso, oposição, retificação e apagamento, nos termos do disposto no Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho e na Lei Orgânica 3/2018, de 5 de dezembro.

Em determinadas circunstâncias, os titulares dos dados podem solicitar a limitação do tratamento dos seus dados, caso em que o Canal Etico apenas os conservará para o exercício ou defesa de reclamações.

Sempre que tecnicamente possível, a pessoa em causa pode solicitar a portabilidade dos seus dados para outro responsável pelo tratamento.

Para exercer estes direitos, em conformidade com a legislação em vigor, os interessados podem utilizar a conta de correio eletrónico [etica@elcorteingles.es](mailto:etica@elcorteingles.es), anexando uma cópia de um documento comprovativo (bilhete de identidade ou passaporte) e indicando expressamente o direito que solicitam.

O titular dos dados pode apresentar uma queixa à Comissão Nacional de Proteção de Dados, especialmente quando não estiver satisfeita com o exercício dos seus direitos. Para mais informações, consulte o sítio Web <https://www.cnpd.pt>

#### **5. Princípio da proporcionalidade e minimização dos dados**

- Dados pessoais recolhidos no âmbito do Canal de Ética: A sua utilização será limitada ao estrita e objetivamente necessário para o tratamento das comunicações e, se for caso disso, para a verificação da realidade dos factos comunicados;
- Serão sempre tratados em conformidade com a regulamentação aplicável em matéria de proteção de dados, para fins legítimos e específicos relacionados com o pedido de informação que possa surgir na sequência da comunicação;
- Não devem ser utilizados para fins incompatíveis;
- Devem ser adequados e não excessivos em relação aos objectivos acima referidos.

#### **6. Limitar o acesso aos dados**

O acesso aos dados contidos nestes sistemas deve ser limitado exclusivamente aos organismos encarregados de desempenhar as funções de controlo da conformidade, de auditoria interna e, se for caso disso, de auditoria externa da entidade.

Só nos casos em que possa ser instaurada uma ação disciplinar contra um membro da organização é que o pessoal com funções de gestão e controlo dos recursos humanos é autorizado a tratar os dados.

Além disso, e tal como acima indicado, a Organização pode recorrer ao apoio de profissionais terceiros, externos à Organização, para a prestação de determinados serviços relacionados com a gestão do Canal de Ética.

Os dados tratados através do Canal de Ética serão conservados apenas para fins estatísticos na ferramenta utilizada para gerir as comunicações e serão encriptados numa base de dados externa à organização quando o procedimento estiver concluído.

## **7. Medidas de segurança e confidencialidade**

A Organização assegura que sejam tomadas todas as medidas técnicas e organizativas necessárias para preservar a segurança dos dados registados, a fim de os proteger contra a divulgação ou o acesso não autorizados.

Para o efeito, a Organização tomou as medidas adequadas para garantir a confidencialidade de todas as informações e assegurará que os dados relativos à identidade do informador não serão divulgados à pessoa em causa durante o inquérito, no respeito dos direitos fundamentais do indivíduo, sem prejuízo de qualquer ação que possa ser tomada pelas autoridades judiciais competentes.