



Reglamento do Código de Ética EDP

Octubre de 2015



Reglamento do Código de Ética EDP

Revisión 3

Elaborado por:	Fecha:
Gabinete del Proveedor de Ética	2015-10-08
Aprobado por:	Fecha
Consejo de Administración Ejecutivo	2015-10-13
Comisión de Gobierno Societario y Sostenibilidad del Consejo General e de Supervisión	2015-10-28



Índice

1. Objeto y Ámbito
2. Responsabilidades y Funciones
3. Procedimientos
4. Confirmación, Investigación y Acción Correctiva
5. Confidencialidad y Anonimato
6. Supervisión y Revisión
7. Formación y Sensibilización de los Empleados y otras Partes Interesadas
8. Adhesión a los Principios y Compromisos recogidos en el Código de Ética



1. Objeto y Ámbito

1.1. De acuerdo con el artículo 22, punto 1, letra i), de los Estatutos de EDP - Energias de Portugal, S.A. (“EDP” o “Sociedad”), el artículo 12, letra j), del Reglamento Interno del Consejo General y de Supervisión (“CGS”) y el artículo 10, punto 1, letra i), del Reglamento Interno de la Comisión de Gobierno Societario y Sostenibilidad del CGS (“CGSS”), la CGSS aprueba el presente reglamento (“Reglamento”) en el marco de la propuesta del Consejo de Administración Ejecutivo (“CAE”) de EDP con el objeto de aplicar en el Grupo EDP el Código de Ética EDP (“Código” o “Código de Ética”), en particular en lo relativo a la recepción, retención y tratamiento de la información y las reclamaciones que reciban las empresas y entidades que integran el Grupo EDP, reportando supuestas infracciones de lo estipulado en dicho Código.

1.2. Las disposiciones del Reglamento cubren el mismo ámbito del Código de Ética.

1.3. El presente Reglamento establece también los procedimientos relevantes para la articulación de los órganos competentes en materia de ética empresarial del CGS, el Centro Corporativo del Grupo EDP y las empresas y entidades que lo constituyen.

2. Responsabilidades y Funciones

2.1. La correcta e íntegra aplicación del Código de Ética y del presente Reglamento es competencia de todos los empleados, incluidos los miembros de los órganos sociales de las empresas y entidades que forman el Grupo, así como de los apoderados, mandatarios y prestadores de servicios que estén de alguna forma autorizados para actuar en nombre de EDP, los cuales deberán, en todas las circunstancias, pautar su conducta según los principios y compromisos que este recoge.

2.2. Sin embargo, se definen en este contexto, las siguientes responsabilidades y funciones específicas:

2.2.1. Es competencia de la CGSS, de acuerdo con su Reglamento Interno y en lo que respecta a los aspectos relacionados con la ética empresarial:

- (i) Hacer un seguimiento de la aplicación del Código de Ética, estableciendo orientaciones para su reglamentación y velar, a un nivel superior, por que las empresas y entidades que integran el Grupo EDP lo apliquen correctamente.



- (ii) Nombrar al Comité de Ética y al Proveedor de Ética del Grupo EDP (“Proveedor de Ética”), considerando lo establecido en los puntos 2.2.2 y 2.2.3.
- (iii) Aprobar el Reglamento Interno del Comité de Ética del Grupo EDP.
- (iv) Valorar las opiniones emitidas por el Comité de Ética sobre infracciones del Código de Ética, deliberar sobre su respectiva relevancia/admisibilidad y, en caso de admisión, deliberar sobre las acciones correctivas posteriores y controlar su ejecución.

2.2.2. Es competencia del Comité de Ética del Grupo EDP:

- (i) Elaborar y proponer a la CGSS el Reglamento Interno correspondiente;
- (ii) Proponer a la CGSS los instrumentos, políticas, objetivos y metas en materia de ética empresarial.
- (iii) Recibir y valorar los procesos de infracción instruidos por el Proveedor de Ética y emitir una opinión sobre los mismos
- (iv) Emitir una opinión, cuando alguno de los órganos de gestión de las empresas y entidades que integran el Grupo EDP así lo solicite, sobre las prácticas o códigos de conducta en el ámbito ético o deontológico, desarrollados en el marco de las necesidades específicas, legales o reglamentarias.
- (v) Apreciar las deliberaciones tomadas por el Comité de Ética de EDP Energias do Brasil y el Comité de Ética de EDP Renováveis que se les presenten de acuerdo con lo establecido en el punto 3.3.2.
- (vi) Valorar los informes trimestrales sobre el desempeño ético del Grupo EDP o de las Unidades de Negocio en materia de aplicación del Código de Ética elaborados por el Proveedor de Ética.
- (vii) Revisar anualmente la idoneidad del Código de Ética y los procedimientos derivados de este con respecto a las necesidades del Grupo EDP y, siguiendo las propuestas del Proveedor de Ética, elaborar el respectivo informe de acuerdo con lo dispuesto en el punto 6.2.

§ La CGSS fija la composición del Comité de Ética siguiendo la propuesta del CAE, siendo uno de los miembros el Proveedor de Ética que ejerce la función de secretario. La constitución del Comité de Ética es objeto de divulgación pública interna y externa (en el sitio web de EDP).



2.2.3. Al Proveedor de Ética compete:

- (i) Recibir las reclamaciones e instruir, documentar y presentar al Comité de Ética los procesos correspondientes.
- (ii) Supervisar hasta el momento del cierre cada uno de los procesos de infracción que instruya, estableciendo siempre que sea necesario y adecuado la conexión con el reclamante.
- (iii) Asegurar las funciones de secretaría técnica y apoyar el funcionamiento del Comité de Ética.
- (iv) Asegurar la conformidad continua del sistema de gestión en lo relativo a las cuestiones éticas, con los requisitos establecidos en el ámbito de los sistemas de control interno, con los Principios de Desarrollo Sostenible y con otros compromisos asumidos de forma voluntaria por el Grupo EDP.
- (v) Elaborar informes trimestrales sobre el desempeño ético del Grupo EDP.

2.2.3.1 El CAE propone al Proveedor de Ética, que será nombrado para mandatos de cuatro años.

2.2.3.2 El Comité de Ética de EDP Energias do Brasil, el Comité de Ética de EDP Renováveis y los Consejos de Administración de HC Energía y Naturgas indicarán al Proveedor de Ética quienes son los respectivos interlocutores para los efectos y procedimientos previstos en el Código de Ética y en el presente Reglamento.

2.2.3.3 La identificación e indicación de los contactos individuales del Proveedor de Ética y los interlocutores nombrados de acuerdo con los términos de la disposición anterior estarán permanentemente disponibles y accesibles para todas las partes interesadas en los canales de comunicación de uso general del Grupo EDP.

3. Procedimientos

3.1. Notificación de infracciones del Código de Ética



3.1.1. Las reclamaciones de supuestas infracciones del Código de Ética que tengan su origen en los trabajadores, proveedores, clientes u otras partes interesadas (*stakeholders*) deberán presentarse por escrito y enviarse por carta, fax o correo electrónico al Proveedor de Ética o a los interlocutores identificados en los términos establecidos en el punto 2.2.3.2.

§. Estas reclamaciones deberán incluir una descripción detallada de la situación reclamada y, salvo en los casos de utilización de canales de comunicación en que la posibilidad de anonimato se prevea de manera expresa, deberán indicar la identidad y la información de contacto del reclamante.

3.1.2. La notificación de infracciones del Código de Ética que tengan su origen en auditores internos o externos deberá enviarse directamente al presidente del Comité de Ética, haciéndoselo saber al Proveedor de Ética, e instruirse con los elementos de información de apoyo que se consideren pertinentes.

3.1.3. El procedimiento para la notificación y registro de reclamaciones por infracción del Código de Ética se divulgará a los empleados, clientes, proveedores y otros *stakeholders* a través de los canales adecuados.

3.2. Asesoramiento jurídico

3.2.1. EDP pone a disposición de los empleados un servicio de asesoramiento jurídico con el objetivo de aclarar dudas sobre si determinados comportamientos, acciones o decisiones podrían constituir una infracción de lo dispuesto en el Código de Ética. En caso de duda, se insta a los empleados a utilizar este servicio antes de notificar cualquier posible infracción.

3.2.2. Dicho asesoramiento jurídico lo realiza un Abogado.

3.2.3. Se comunicará a todos los empleados que existe un servicio de asesoramiento jurídico a través de los canales de comunicación del Grupo EDP.

3.3. Actuación

3.3.1. Registro de Reclamaciones

El Proveedor de Ética debe mantener un registro de todas las reclamaciones recibidas. El registro debe incluir un número de identificación de la reclamación y la fecha de recepción de la misma.

3.3.2. Notificación al Comité de Ética

Las reclamaciones registradas e instruidas por el Proveedor de Ética deben notificarse al Presidente del Comité de Ética en el plazo de dos semanas a partir de la fecha de registro de las mismas, acompañadas por los informes preliminares indicados en el punto 4.1.1.

Independientemente de esta notificación, todas las reclamaciones de infracciones del Código de Ética que puedan constituir prácticas contables y financieras irregulares se comunicarán de inmediato a la Comisión para las Materias Financieras/Comisión de Auditoría del CGS, de acuerdo con el reglamento específico de esta Comisión y de los procedimientos en vigor en materia de comunicación de irregularidades.

Todas las decisiones tomadas por el Comité de Ética de EDP Energias do Brasil y el Comité de Ética de EDP Renováveis se enviarán trimestralmente al Proveedor de Ética para presentárselas al Comité de Ética junto con las reclamaciones sobre las cuales recaen para que se tenga conocimiento de las mismas a nivel corporativo. En las demás empresas del Grupo indicadas en el punto 2.2.3.2, se asegurará la existencia de un canal de reclamación sobre cuestiones éticas y se mantendrán los procedimientos de tratamiento y registro de las reclamaciones recibidas. Los interlocutores nombrados por estas empresas notificarán al Proveedor de Ética de EDP el contenido completo de cada reclamación en el plazo de una semana después de haberse registrado, así como toda la información que se considere relevante.

3.3.3. Emisión del dictamen del Comité de Ética

Por normal, la apreciación preliminar de la reclamación y la emisión de un dictamen del Comité de Ética deberán tener lugar en el plazo indicativo de tres meses a partir de la fecha en que se presente reclamación.

3.3.4. Resolución de la reclamación

Las estructuras del Grupo EDP deberán, por norma, realizar las diligencias necesarias en resolución de la reclamación el plazo indicativo de seis meses a partir de la fecha de la presentación da reclamación.

4. Confirmación, Investigación y Acción Correctiva

4.1. Confirmaciones iniciales

4.1.1. El Proveedor de Ética procederá a realizar una averiguación preliminar de los hechos y datos de contacto indicados inicialmente en la reclamación. Esta confirmación inicial debe basarse en la información preliminar facilitada, incluidos los contactos iniciales con el reclamante.



Para llevar a cabo las diligencias de confirmación de la plausibilidad de la reclamación, el Proveedor podrá solicitar el apoyo de las estructuras del Grupo EDP que considere necesarias.

Hay que considerar los siguientes factores:

- (i) La naturaleza de la reclamación y la descripción - tan detallada y sustentada como sea posible - de la(s) infracción(nes) identificada(s).
- (ii) La indicación de los nombres y funciones de los empleados y terceros potencialmente implicados en los hechos reclamados o que puedan tener información relevante sobre los mismos.
- (iii) El análisis preliminar de las implicaciones que pudieran derivarse de los hechos reportados, incluidas las responsabilidades para la entidad implicada y el riesgo de daños asociados, incluidos los relacionados con la reputación.
- (iv) El análisis sobre si los hechos reportados pueden conllevar un comportamiento reproducible continuo, sobre el riesgo de recurrencia y sobre la necesidad de medidas preventivas o correctivas.

4.1.2. El Proveedor de Ética debe presentar al Presidente del Comité de Ética un informe preliminar sobre la confirmación de los elementos iniciales de las reclamaciones en el plazo indicativo de dos semanas tras el registro de la notificación de la situación en cuestión. En dicho informe debe exponerse la situación reportada y los aspectos que se conozcan sobre la misma que sean relevantes para contextualizarlo. El Proveedor de Ética emitirá también una opinión preliminar sobre la pertinencia o la clasificación de la situación como infracción del Código de Ética y, en este caso, sobre los niveles de riesgo que existen. En este informe preliminar no se identificará el origen de la información reportada, que deberá mantenerse en secreto durante todo el proceso siempre que dicho secreto no perjudique el éxito de las investigaciones o el desarrollo de acciones correctivas.

4.2. Investigación y Acciones Correctivas

4.2.1. El Comité de Ética analizará cada una de las situaciones reportadas, emitiendo en cada caso su opinión sobre si es pertinente calificarla como una infracción del Código de Ética y sobre la posible necesidad de realizar una investigación más profunda para aclarar por completo las implicaciones y los implicados.



4.2.2. Para ello, el Comité de Ética podrá utilizar auditores internos o contratar auditores externos u otros recursos para que ayuden en la investigación. La investigación debe realizarse cumpliendo con la normativa legal aplicable y con las reglas internas del Grupo EDP. Hay que informar a las personas implicadas en alguna alegada infracción del Código de Ética sobre su derecho a contratar asesoramiento jurídico antes de prestar declaración a cualquier auditor o investigador.

4.2.3. Una vez terminadas las investigaciones, el Comité de Ética emitirá un dictamen - que enviará a la CGSS - sobre si califica la situación reportada como infracción del Código de Ética y, en caso afirmativo, sobre la necesidad de adoptar acciones correctivas y/o disciplinarias y de carácter preventivo para evitar que vuelva a darse dicha situación.

Las acciones determinadas pueden incluir cambios en los métodos de trabajo y de interacción entre los empleados y/u otras partes interesadas, así como el refuerzo de los procedimientos de control o modificaciones en las políticas del Grupo EDP.

4.2.4. La CGSS valorará el dictamen del Comité de Ética, procederá a realizar las investigaciones adicionales que considere adecuadas - recurriendo, si fuera necesario, a consultores internos y/o externos - y decidirá si la situación reportada constituye de hecho una infracción del Código de Ética, en cuyo caso también se tomará una decisión sobre la posible aplicación de acciones correctivas y/o disciplinarias que se comunicará a los órganos de gestión pertinentes y al Comité de Ética. Las acciones determinadas pueden incluir cambios en los métodos de trabajo y de interacción entre los empleados y/u otras partes *stakeholders*, así como el refuerzo de los procedimientos de control o modificaciones en las políticas del Grupo EDP.

4.3. Conflicto de Intereses

4.3.1. Si se determina que una reclamación de infracción del Código de Ética supone para el Proveedor de Ética un conflicto de intereses, este deberá presentar la situación al presidente del Comité de Ética, que nombrará a un sustituto *ad hoc* para el caso en cuestión. Hay que comunicar este hecho al presidente de la CGSS.

4.3.2. Del mismo modo, si en el transcurso de la investigación el Comité de Ética identifica un posible conflicto de intereses para alguno de sus miembros, se realizarán las diligencias necesarias y se tomarán las deliberaciones correspondientes sin su participación. Hay que comunicar este hecho al presidente de la CGSS.



5. Confidencialidad y Anonimato

5.1. Cada notificación de una infracción del Código de Ética se tratará de forma confidencial y la identidad de quien realice dicha notificación se mantendrá bajo secreto en la medida en que a necesidad asociada a investigación lo permita.

5.2. Dado que en el Código de Ética el Grupo EDP adopta un compromiso de confidencialidad y de no emprender represalias, no se admitirán denuncias anónimas, excepto en los casos recogidos en el punto 3.1.1 §.

5.3. Además de garantizar que se mantendrá en secreto la identidad del reclamante, los hechos y documentos asociados a las reclamaciones se clasifican y están sujetos a reserva. Debido a su confidencialidad, solo tienen acceso a los procesos de reclamación de infracciones del Código de Ética:

- (i) El Presidente del CGS.
- (ii) El Presidente y los miembros de la CGSS.
- (iii) Los miembros del Comité de Ética.
- (iv) El Proveedor de Ética y sus interlocutores intervinientes en el proceso.
- (v) Los empleados del Gabinete del Proveedor de Ética nombrados explícitamente para apoyar el trabajo del Comité de Ética.
- (vi) Los miembros de los equipos de auditoría o inspección que puedan formarse para llevar a cabo la investigación de una infracción reportada.
- (vii) Los empleados del Gabinete de Apoyo al CGS nombrados explícitamente para apoyar a la CGSS.

5.4. Todas las personas que tengan acceso a la información que consta en los procesos de reclamación de infracciones del Código de Ética están obligadas a mantener el secreto profesional.



6. Supervisión y Revisión

6.1. Supervisión

6.1.1. Corresponde al CGS, concretamente a través de la CGSS, supervisar el desempeño del sistema de gestión en lo referente a los principios de actuación y a los compromisos establecidos en el Código de Ética.

6.1.2. Para ello, y sin perjuicio de la posibilidad de poder solicitar al CAE en cualquier momento la información que considere necesaria para desempeñar sus funciones de forma cabal, la CGSS recibirá del Comité de Ética los informes trimestrales de desempeño de la sociedad relativos a la aplicación del Código de Ética, así como el informe de la revisión anual, descritos en los incisos (vi) y (vii) del punto 2.2.2.

6.1.3. Todos los documentos presentados al Comité de Ética, incluidos los mencionados en el punto 3.3, deberán remitirse oportunamente al Presidente de la CGSS.

6.1.4. Si lo considera necesario, el presidente de la CGSS podrá participar sin derecho de voto en las reuniones del Comité de Ética.

6.2. Revisión

6.2.1. El Comité de Ética revisará cada año el Código de Ética y el presente Reglamento con el fin de asegurar que estos se divulgan y se aplican adecuadamente y se mantienen adaptados a los objetivos previstos de transparencia, exención e integridad de actuación y de excelencia en la gestión.

6.2.2. El informe de la revisión será presentado a la CGSS para que lo evalúe y lo apruebe.

6.2.3. A efectos de la revisión mencionada en el punto 6.2.1. podrán considerarse indicadores relevantes, entre otros, los relacionados con lo siguiente:

- (i) Número de infracciones alegadas notificadas (reclamaciones).
- (ii) Tasa de aceptación de reclamaciones (número de reclamaciones aceptadas/número total de reclamaciones notificadas).
- (iii) Tasa de resolución de reclamaciones (número de procesos concluidos/número de reclamaciones aceptadas).



- (iv) Percepción que tienen los empleados sobre la coherencia de las prácticas de gestión con los valores y compromisos afirmados en el Código de Ética.
- (v) Percepción que tienen otras *stakeholders* (concretamente clientes, proveedores y socios institucionales relevantes) sobre la coherencia de las prácticas de gestión con los valores y compromisos que se establecen en el Código de Ética.

6.2.4. Se publicará un resumen del informe de revisión anual que recoge las conclusiones de la revisión y los principales indicadores de desempeño ético del Grupo EDP a través de los canales de comunicación puestos a disposición de los empleados y demás *stakeholders* del Grupo EDP.

7. Formación y Sensibilización de los Empleados y otras *Stakeholders*

7.1. Divulgación

7.1.1. El Código de Ética se distribuye entre todos los empleados del Grupo EDP, independientemente del tipo de vínculo de trabajo que exista, y está también disponible en versión electrónica en la Intranet y en el sitio web de EDP.

En especial, los programas de acogida de empleados incluirán la entrega del Código de Ética y las acciones de concienciación y formación sobre asuntos relacionados con la ética empresarial.

7.1.2. También a todos los proveedores del Grupo EDP, cuando al ser registrados en el Sistema de Registro de Proveedores se solicite la adhesión a los principios de actuación y compromisos establecidos en el Código de Ética.

7.2. Sensibilización y formación

7.2.1. Con el objetivo de dar a conocer y aclarar el Código de Ética y el Reglamento correspondiente, el Gabinete del Proveedor de Ética, junto con las demás unidades organizativas intervinientes, promoverá la realización de las acciones de sensibilización que se consideren adecuadas.

7.2.2. Asimismo, se dirigirán a los proveedores del Grupo que se consideren prioritarios en las distintas geografías iniciativas periódicas para divulgar y reafirmar los principios de comportamiento ético establecidos.



8. Adhesión a los Principios y Compromisos recogidos en el Código de Ética

8.1. El Código de Ética establece un conjunto de principios de actuación y compromisos que, cuando no derivan de obligaciones legales impuestas a cada uno de los miembros organizativos o a las entidades que integran el Grupo EDP, constituyen la afirmación de unos valores éticos y de ciudadanía que se traducen en opciones de gestión que, en el contexto organizativo y de mercado en el que el Grupo EDP lleva a cabo su actividad, se cree que son las que más potencian la sostenibilidad del negocio a largo plazo y el logro de los objetivos de excelencia previstos.

8.2. Las reglas del Código de Ética y el presente Reglamento son imperativas, por lo que si los empleados de EDP las incumplen, recibirán una sanción disciplinar, entre otras medidas que podrían aplicarse.

8.3. Los proveedores y prestadores de servicios a los que sea aplicable el Código están sujetos a las medidas o sanciones establecidas contractualmente o derivadas de los procedimientos de evaluación y calificación vigentes en el Grupo EDP.