

Unidade responsável pelo processo:  
Legal

Elaborado por:  
Verónica Yarritu Sánchez.

Aprovado por:  
Conselho de Administração

Nº Versão	Data	Modificação
0	13.03.2025	Emissão inicial
1	21.04.2025	Adaptação à normativa Abastible

## Objeto

Estabelecer o Procedimento para a análise, investigação e resolução das informações e denúncias recebidas no Canal Interno de Informação da GASIB SOCIEDAD IBÉRICA DE GAS LICUADO, S.L.U. e GASIB SOCIEDADE IBÉRICA DE GAS LIQUEFEITO, LDA, relativas a possíveis casos, situações ou práticas incluídas no âmbito de aplicação do artigo 2.º da Lei 2/2023, de 20 de fevereiro, reguladora da proteção das pessoas que informem sobre infrações normativas e de luta contra a corrupção, que sejam levadas a cabo por Diretores, Executivos Principais, Representantes, Alta Administração, Trabalhadores, Assessores e Terceiros vinculados à GASIB, Sociedad Ibérica de Gas Licuado SL e GASIB Sociedade Ibérica de Gas Liquefeito LDA (doravante GASIB), bem como aquelas outras que possam constituir um incumprimento da normativa interna da Companhia, leis, códigos, regulamentos, políticas, procedimentos, instruções internas, ou ao estabelecido na normativa que resulte de aplicação geral. Este canal interno constitui a via preferencial para a comunicação das referidas condutas.

## Âmbito de aplicação

O presente procedimento é aplicável a todos os trabalhadores da GASIB Ibérica de Gas Licuado SL e da GASIB Sociedade Ibérica de Gas Liquefeito LDA, bem como a voluntários, estagiários, trabalhadores em períodos de formação, pessoas que tenham sido membros da GASIB no passado (tendo já terminado a sua relação laboral ou estatutária), assim como a Colaboradores da GASIB e terceiros que interajam com a companhia, tais como fornecedores, clientes e contratantes.

## Descrição

O processo do Canal de Integridade estrutura-se através das seguintes fases:

1. Funções e Responsabilidades.
2. Comunicação e receção de denúncias.
3. Tratamento da denúncia / Trâmite de admissão.
4. Envio da comunicação ao investigador / Instrução.
5. Investigação.
6. Gestão de medidas corretivas e/ou sancionatórias.
7. Encerramento da Denúncia.
8. Proteção de dados de carácter pessoal.
9. Canais externos de denúncia.

Cada fase inclui as atividades a realizar, o responsável, o prazo (se aplicável), o local de arquivo (se aplicável) e a evidência ou registo (se aplicável).

## 1. FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES

**RSII:** Deve zelar pela tramitação diligente das comunicações recebidas. Coordena as atividades a desenvolver após o conhecimento da denúncia, o que inclui a análise prévia da mesma para a canalizar adequadamente e determinar se procede ou não uma Investigação de Denúncia. Além disso, é o responsável por informar os denunciantes, pela via em que a comunicação foi apresentada, sobre o estado da sua denúncia, sem afetar a confidencialidade e o anonimato, a menos que o denunciante solicite o contrário por escrito. O RSII garantirá a confidencialidade da informação das situações reportadas, o respeito pelas disposições sobre proteção de dados pessoais (em coordenação com o DPO da GASIB), bem como a difusão deste procedimento.

### **Direção de Sustentabilidade**

Apoiar as diligências do RSII no processo de investigação. Além disso, realiza a auditoria ao processo relacionado com a denúncia e é o instrutor do processo nos casos indicados neste procedimento.

### **Direção Legal**

Analisar e gerir as denúncias recebidas, conforme o disposto no presente Procedimento.

### **Direção de RH (Recursos Humanos)**

Analisar denúncias relacionadas com temas laborais, assédio sexual, discriminação, etc.

### **Comissão de Direção**

Discutir e acordar as ações a seguir, caso, em consequência da investigação, seja acordada pelo CACER a necessidade de implementar ações no encerramento da investigação. A Comissão de Direção é composta pelo CEO da Sociedade, o Diretor Comercial, o Diretor Financeiro, o Diretor de Operações & Supply, o Diretor de Sustentabilidade, o Diretor de TI, a Diretora de Legal e RH, o Diretor de Marketing, o Diretor Técnico e o Diretor de Compras.

### **Comissão de Auditoria, Cumprimento, Ética e Riscos (CACER)**

Tomar conhecimento do relatório final resultante da investigação e dar seguimento à Comissão de Direção no caso de, como resultado do referido relatório, ser acordada a necessidade de tomar medidas. É composta pela Direção-Geral, a Direção de Sustentabilidade, a Direção Financeira, a Direção Legal e a Direção de RH.

### **Direção Envolvida**

Emitir o relatório com a informação indicada neste procedimento, bem como informar os responsáveis sobre as ações determinadas.

## 2. COMUNICAÇÃO E RECEÇÃO DE DENÚNCIAS

- 2.1** Qualquer pessoa tem o direito e o dever de informar, de boa-fé, sobre ações ou omissões que possam constituir infrações do Direito Europeu e/ou infrações penais ou administrativas graves ou muito graves.

O informante que considere a existência de uma infração conforme a Lei 2/2023, de 20 de fevereiro, poderá realizar a sua denúncia através dos seguintes meios:

- Utilizando, de forma preferencial, o **Canal Interno de Informação da Gasib** disponível na página web **cepsabutanopropano.com** e **cepsabutanopropano.pt**, bem como através do correio eletrónico **canaletica@gasib.com**, e no ambiente colaborativo **COLEGAS** para os membros internos da GASIB;
- Via telefónica/presencial ao Responsável pelo Sistema Interno de Informação;
- Via correio postal, enviando uma comunicação escrita para CI. Vía de los Poblados, 1 E, 28033 Madrid, ao cuidado do Responsável pelo Sistema Interno de Informação.


No caso de comunicações relativas a situações de assédio sexual, moral ou por razão de género, estas poderão ser comunicadas ao Gestor (Manager) direto da pessoa afetada, ao Responsável de RH ou ao RSII, que está obrigado a informar o Canal de Integridade utilizando os meios estabelecidos no ponto anterior.

As comunicações podem ser realizadas de forma anónima; no entanto, com o objetivo de facilitar qualquer consulta, informação ou assistência durante a análise preliminar e a potencial investigação, recomenda-se que a comunicação seja sempre realizada de forma nominativa. No caso de denúncias por assédio laboral ou sexual, observar-se-á o indicado no ponto 5.1.


Nesta primeira comunicação, o informante pode solicitar a realização de uma reunião presencial, que será efetuada no prazo máximo de sete dias.


Em caso de comunicação verbal, presencial ou correio postal, será solicitada ao informante uma via de comunicação efetiva e segura (preferencialmente correio eletrónico).

- Em caso de comunicação verbal, o RSII elaborará um registo com o conteúdo da comunicação realizada (**Anexo 4 - Modelo de Registo de Denúncia Verbal**), e informar-se-á o informante de que a conversa pode ser gravada, bem como do tratamento dos seus dados, salvo se tal informação tiver sido prestada previamente.

 Informante / RSII





 NA

 Correo Eletrónico do informante • Documentação facultada pelo informante • Ata de registo de comunicação verbal

 Pasta do canal de integridade





- As comunicações devem ser sempre apresentadas de boa-fé. A imputação de factos com conhecimento da sua falsidade (má-fé) pode resultar em responsabilidades de acordo com os termos contemplados na legislação vigente, bem como nas medidas disciplinares no âmbito laboral que possam corresponder.

- 2.2**
- O RSII deverá rever, pelo menos a cada três dias, as plataformas através das quais as denúncias são registadas, classificá-las e registá-las na plataforma do canal de integridade.
  - Deverá ser gerado um ficheiro de acompanhamento que as registre com a data de receção; um Código ID que contemple um número seguido do ano; a sua tipificação; o meio pelo qual a denúncia foi recebida; a localização geográfica; o conteúdo da mesma; os indicadores de acompanhamento associados a esta e a decisão da Comissão de Direção para a resolução do caso.



-  RSII
-  A cada 3 dias
-  N/A
-  Pasta do canal de integridade

## 2. COMUNICAÇÃO E RECEÇÃO DE DENÚNCIAS

- 2.3**
- O RSII notificará o informante diretamente através do Canal Interno ou através de correio eletrónico sobre a receção da comunicação, fornecendo o respetivo aviso de receção da mesma, que ficará registado no ficheiro de acompanhamento. O referido aviso de receção deverá ser realizado no prazo máximo de sete dias consecutivos após a sua receção.
  - No caso de o informante ter solicitado a realização de uma reunião presencial, o RSII enviará ao informante a confirmação do local, dia e hora para a sua realização (agendada para os 7 dias posteriores à primeira comunicação). O informante deve enviar uma comunicação ao RSII aceitando a mesma.
  - No caso de comunicação verbal, e independentemente do indicado mais adiante, o RSII enviará, juntamente com a confirmação da receção, a ata de registo com o conteúdo da comunicação realizada e solicitará ao informante a sua assinatura como confirmação do seu conteúdo (Anexo 4).
  - O RSII informará as autoridades competentes em caso de incumprimento da lei e informará o Ministério Público com carácter imediato quando os factos possam ser constitutivos de crime. Também se informará a procuradoria europeia quando os factos afetem os interesses financeiros da União Europeia.


-  RSII/Informante
-  Máximo 7 dias consecutivos desde a receção da comunicação
-  Correio eletrónico de receção da comunicação e, se aplicável, confirmação de reunião presencial e/ou Ata de Registo da comunicação verbal. • Registo de comunicação verbal
-  Pasta canal integridade


- 2.4**
- As comunicações verbais, incluindo as realizadas através de reunião presencial, deverão ser documentadas de uma das seguintes formas, mediante consentimento prévio do informante:

-  RSII/RRHH
-  Máximo 7 dias consecutivos, desde o 1.º contacto.

(i) através de uma gravação da conversa num formato seguro, duradouro e acessível, ou (ii) através de uma transcrição completa e exata da conversa realizada pelo pessoal responsável pelo seu tratamento. Sem prejuízo dos direitos que lhe assistem de acordo com a normativa sobre proteção de dados, será oferecida ao informante a oportunidade de verificar, retificar e aceitar, mediante a sua assinatura, a transcrição da conversa.


- No caso de comunicações relativas a situações de assédio sexual, moral ou por razão de género, o Manager ou Responsável de RH celebrará uma reunião com a pessoa denunciante para efeitos de proceder à sua análise e esclarecer os factos denunciados.
- Ao apresentar a comunicação, o informante poderá indicar um domicílio, correio eletrónico ou local seguro para efeitos de receção de notificações, podendo igualmente renunciar expressamente à receção de qualquer comunicação de diligências realizadas pelo Instrutor do Canal Interno de Informação.


 Ata de registo de Reunião presencial (realizada pelo RSII) • Correio eletrónico do informante com acordo sobre a ata da reunião

 Pasta canal integridade

- 2.5**
- **Solicitação de informação adicional.** O Responsável pelo Sistema Interno de Informação (RSII) poderá solicitar informação adicional ao informante quando o considere necessário para realizar uma análise correta da informação recebida, podendo, para o efeito, contactar o informante. O informante fornecerá, se assim o entender, no prazo de três dias consecutivos, a informação adicional solicitada.

 RSII/Informante

 Máximo 3 dias desde a solicitação.

 Correio eletrónico do RSII ao informante solicitando informação adicional • Correio eletrónico de resposta do informante.

 Pasta canal integridade


### 3. TRATAMENTO DA DENÚNCIA / TRÂMITE DE ADMISSÃO


- 3.1**
- **Avaliar comunicação:** Uma vez recebida a comunicação, será realizada uma análise preliminar, e o RSII decidirá, no prazo de dez dias consecutivos a contar da data de entrada da comunicação:

1) **Admitir a trâmite** a comunicação por se identificarem potenciais incumprimentos que devem ser investigados, respeitando sempre o princípio da presunção de inocência e a honra das pessoas afetadas pelo processo.

A comunicação da admissão será realizada no prazo de cinco dias consecutivos seguintes, salvo se a comunicação for anónima ou se o informante tiver renunciado à receção de comunicações.

 RSII

 Cinco dias consecutivos a partir da receção da comunicação oficial.

 Correio eletrónico ao Informante sobre a avaliação da comunicação, indicando a Admissão ou a Não Admissão.

 Pasta canal integridade

- 3.2**
- **Medidas Cautelares.** Considerando os factos comunicados, o RSII poderá propor medidas cautelares com carácter de urgência, com o objetivo de evitar a perda ou manipulação da informação.

 RSII

 Não Aplicável

 Plano de Medidas Cautelares

 Pasta canal integridade

2) **Não admitir** a comunicação, dando lugar ao encerramento imediato e arquivo do processo, quando:

- Os factos comunicados careçam de qualquer verosimilhança.
- Quando os factos relatados não forem constitutivos de infração do ordenamento jurídico incluída no âmbito de aplicação da Política da Gasib.
- Quando, após solicitar mais informação ou documentação ao informante, esta não seja recebida e não seja possível iniciar uma investigação sem a referida informação.
- Quando a comunicação careça manifestamente de fundamento, ou existam indícios de que a informação fornecida foi obtida de modo ilícito através da prática de um crime, a referida informação será rejeitada.
- Quando a denúncia não contenha informação nova e significativa, ou seja mera reprodução de outra anterior previamente não admitida ou devidamente investigada e resolvida.

O RSII informará, no prazo de três dias consecutivos, a Comissão de Direção sobre a sua decisão de não admitir a comunicação analisada, devendo esta ser ratificada pela Comissão de Direção conforme o ponto 6.

A não admissão será comunicada ao informante no prazo de cinco dias consecutivos após a sua ratificação pela Comissão de Direção, salvo se a comunicação for anónima ou se o informante tiver renunciado à receção de comunicações.

3) **Remeter** a informação ao **Ministério Público** quando os factos puderem ser indiciariamente constitutivos de crime, ou à Procuradoria Europeia no caso de os factos afetarem os interesses financeiros da União Europeia.


4) **Remeter** a comunicação à **autoridade, entidade ou organismo** que se considere competente para a sua tramitação.


- O RSII poderá não se pronunciar sobre a admissão da comunicação quando, da análise preliminar da mesma, concluir que existe qualquer circunstância relacionada com a comunicação que possa supor um conflito de interesses ou que, de qualquer forma, possa afetar a sua neutralidade e independência de atuação; nesse caso, deverá dar conhecimento à Direção de Sustentabilidade e Auditoria, no prazo de três dias consecutivos após o registo da comunicação.

#### 4. TRASLADO DA COMUNICAÇÃO AO INVESTIGADOR / INSTRUÇÃO

- 4.1
- Admitida a comunicação e sendo necessária a investigação dos factos notificados, dar-se-á traslado da mesma à Unidade competente em função da tipologia da denúncia. Como norma geral:
    - **Direção de RH**, se se tratar de assuntos relacionados com assédio (laboral ou sexual), comportamentos inapropriados entre pessoas, discriminação e outros conflitos no ambiente laboral.
    - **Direção Legal**, se se tratar de assuntos relacionados com normas de concorrência, violações da livre concorrência, ações relacionadas com a Lei da concorrência desleal.
    - **Direção de Sustentabilidade/Auditoria**, para os restantes pressupostos de Incumprimentos.
  - O RSII realiza a análise de riscos dos alegados factos e dos danos causados ou que se possam vir a causar, colocando a referida análise à disposição do líder da investigação.
  - O RSII verificará a ausência de conflitos de interesses em cada situação, bem como se todos os participantes e implicados assinaram os correspondentes compromissos de confidencialidade.


 RSII


 Correio eletrónico à Direção resp. investigação • Análise de Riscos


 Pasta canal integridade

#### 5. INVESTIGAÇÃO

- 5.1
- A Direção encarregue designa um colaborador como responsável pela investigação a realizar e informa o RSII para que tal fique devidamente registado.
  - O responsável de investigação designado pode apoiar-se numa entidade externa para o desenvolvimento da mesma. O instrutor levará a cabo a investigação respeitando os direitos dos afetados, em especial a presunção de inocência e a honra das pessoas envolvidas.
  - As atividades mínimas a considerar na investigação são as seguintes:
    - Recolher informação sobre o facto denunciado;
    - Entrevistar o pessoal envolvido na denúncia;
    - Analisar a informação obtida através da recolha de provas e entrevistas realizadas;
    - Documentar a investigação efetuada e os resultados obtidos;
    - As conclusões alcançadas na instrução e a valorização e indícios que as sustentam;
    - Recomendar ações corretivas a implementar;

 Direção designada RSII Responsável pela Investigação.

 Máximo 3 meses desde a receção da comunicação. Em caso de especial complexidade, o prazo pode ser prorrogado por mais 3 meses.





 Relatório preliminar de conclusões • Correio de comunicação ao RSII • Registo de justificação de prorrogação de prazo

 Pasta canal integridade




- Garantir-se-á que a pessoa afetada pela informação tenha conhecimento da mesma, bem como dos factos relatados de maneira sucinta. Adicionalmente, ser-lhe-á comunicado o direito que possui de apresentar alegações por escrito e o tratamento dos seus dados pessoais.
- Em caso algum se comunicará aos sujeitos afetados a identidade do informante, nem se dará acesso à comunicação. Exceção fazem-se as denúncias de assédio laboral ou sexual em que, para garantir o direito de defesa do denunciado, se deva dar a conhecer a identidade do denunciante.
- **Finalizadas** todas as diligências de investigação, o responsável pela sua realização transfere ao RSII um relatório preliminar com as conclusões alcançadas.
- O RSII registra o relatório preliminar na aplicação de acompanhamento, indicando a data de emissão.

## 6. GESTÃO DE MEDIDAS CORRETIVAS E/OU SANCIONATÓRIAS




- 6.1**
- O RSII envia o relatório preliminar aos membros da Comissão de Direção para discussão em Sessão Ordinária Mensal.
  - Sem prejuízo do anterior, em casos urgentes ou que, pela sua relevância, no entender do RSII, exijam a tomada de decisões colegiais imediatas, poderá ser convocada uma Sessão Extraordinária da Comissão de Direção.
  - O RSII verificará a ausência de conflitos de interesses e os registos de confidencialidade assinados pelos envolvidos no processo.

-  RSII/Comissão de Direção
-  Sessão mensal
-  Correio de convocatória da Comissão de Resposta
-  Pasta canal integridade





- No caso de o RSII considerar que a denúncia não pode ser admitida pelas causas indicadas no ponto 3, a Comissão de Direção analisa o relatório preliminar de não admissão e decide a confirmação ou não confirmação da não admissão da comunicação.

-  Comissão de Direção
-  Convocatória • Ata de reunião
-  Pasta canal integridade





- 6.2**
- A Comissão de Direção analisa o relatório preliminar da denúncia e propõe, se aplicável, as medidas sancionatórias e/ou corretivas necessárias.
  - Se a Comissão de Direção chegar a um acordo relativamente às recomendações a implementar, o RSII emite o Relatório Final, regista a data de emissão e comunica à Direção Envolvida as recomendações a implementar.

-  Comissão de Direção
-  Convocatória • Ata de reunião • Relatório final • Recomendações a implementar
-  Pasta canal integridade





- 6.3**
- Se, pelo contrário, a Comissão de Direção não chegar a um acordo, o RSII solicita à Comissão de Auditoria, Conformidade, Ética e Riscos (CACER) as diretrizes a considerar para a resolução da denúncia.

-  RSII
-  Mesmo dia da Reunião da Comissão de Direção
-  Correio de solicitação ao CACER
-  Pasta canal integridade

- 6.4**
- O Comité de Auditoria, Conformidade, Ética e Riscos (CACER) estabelece as diretrizes a seguir, gerando uma ata da referida resolução.
  - Através de correio eletrónico, o RSII comunica as novas diretrizes à Comissão de Direção e convoca uma nova reunião (regressando ao ponto 6.2).
  - No caso de existir conflito de interesses em algum dos membros da Comissão de Direção, o RSII afastará o referido membro.





-  CACER • RSII
-  5 dias desde a solicitação da Comissão de Direção
-  Ata de resolução do CACER • Correio do RSII à Comissão de Direção
-  Pasta canal integridade

- 6.5**
- O RSII informa a Direção envolvida na comunicação e as restantes Direções afetadas sobre as medidas a executar e monitoriza as ações de resposta e de proteção acordadas pela Comissão de Direção para assegurar o seu cumprimento, arquivando os registos que justificam o seu encerramento.





-  RSII
-  1 dia após a receção da informação do CACER
-  Correio de comunicação • Registo associado às ações
-  Pasta canal integridade

## 7. ENCERRAMENTO DA DENÚNCIA





- 7.1**
- A Direção ou Direções envolvidas implementam as ações determinadas pela Comissão de Direção. Apenas quando todas as recomendações estiverem abordadas e cumpridas, entender-se-á que a denúncia se encontra no estado "Encerrada".
  - No caso de denúncias por assédio laboral ou sexual, o empregador deverá aplicar as medidas ou sanções correspondentes no prazo de 15 dias após a receção do relatório de investigação.

-  Direção/Direções Afetadas
-  De acordo com os prazos de implementação definidos
-  Registo de ações
-  Pasta canal integridade

- 7.2**
- O RSII comunica ao denunciante (sempre que possível) e/ou ao denunciado (nos casos em que se considere pertinente) as conclusões do assunto.
  - Uma denúncia deverá ser **completamente tramitada** num prazo máximo de 3 meses a partir do momento em que o RSII tome conhecimento da mesma, salvo em casos de especial complexidade (prorrogável até mais 3 meses).



-  RSII
-  Máximo 3 meses desde a receção. Prorrogável 3 meses mais. Comunicação ao informante e ao denunciado no prazo de 15 dias desde o encerramento.
-  Correio de comunicação ao denunciante e ao denunciado. • Registo de justificação de prorrogação de prazo.
-  Pasta canal integridade

- 7.3**
- Em caso de ser necessário, o RSII pode solicitar à área de auditoria realizar uma auditoria especial relativa ao processo envolvido na denúncia.

-  RSII
-  Não se aplica
-  Correio Solicitação Auditoria
-  Pasta canal integridade

## 8. PROTEÇÃO DE DADOS DE CARÁCTER PESSOAL





- 8.1**
- Os dados recolhidos em consequência da gestão e tramitação das comunicações recebidas no Canal interno de Informação serão tratados pela GASIB como Responsável pelo Tratamento.
  - Os utilizadores do SII poderão exercer os direitos de acesso, retificação, apagamento, oposição e limitação do tratamento relativamente aos seus dados pessoais, mediante comunicação escrita enviada para a sede social da sociedade dirigida ao DPO ou através do endereço: [protecciondedatos@gasib.com](mailto:protecciondedatos@gasib.com).
  - Garante-se que apenas poderão aceder aos dados pessoais tratados no Sistema Interno de Informação o RSII, os terceiros prestadores de serviços subcontratantes e o DPO.
  - Também terão acesso: a Diretora de RH (medidas disciplinares), a Diretora de Jurídico (medidas legais) e outras pessoas quando tal for necessário para a adoção de medidas ou tramitação de procedimentos sancionatórios ou penais.

-  RSII/DPO
-  Não se aplica

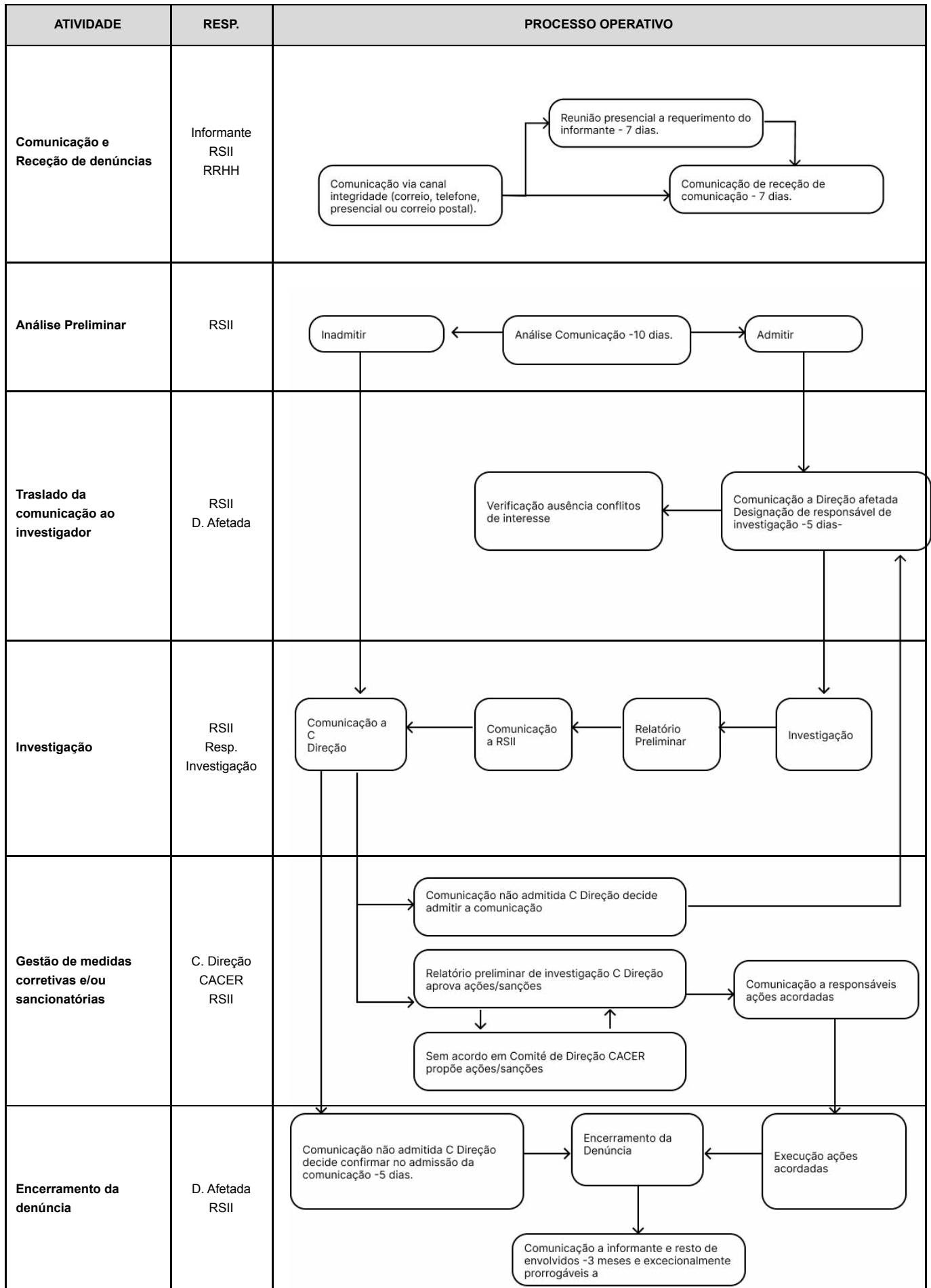
- Na gestão e tramitação dos procedimentos iniciados por uma comunicação ou informação através do SII, serão respeitados os seguintes princípios:
  - **De minimização:** não devendo ser recolhidos mais dados do que os estritamente necessários para a correta tramitação do procedimento.
  - **De Transparência:** informar-se-á o informante e todas as pessoas envolvidas no procedimento de que a sua identidade será reservada.
  - **De Integridade e Confidencialidade:** garantindo-se na tramitação do presente procedimento a confidencialidade do informante e de terceiros.
  - Decorridos três meses desde a receção da comunicação sem que se tenham iniciado diligências de investigação, os dados pessoais serão eliminados.
  - As comunicações às quais não se tenha dado seguimento serão conservadas de forma anonimizada.

## 9. CANAIS EXTERNOS DE DENÚNCIA

- 9.1** Sem prejuízo da via preferencial do Canal Interno aqui regulado, os informantes poderão aceder aos canais disponibilizados pelas Administrações Públicas, quer diretamente, quer após comunicação através do Canal Interno. Poderão dirigir-se à Autoridade Independente de Proteção do Informante ou às autoridades ou organismos autonómicos correspondentes em matéria de prevenção da fraude e luta contra a corrupção.

-  RSII/Direção Jurídico
-  Não se aplica.
-  Não se aplica.
-  Não se aplica.

**Diagrama de fluxo**



## Análise de Riscos e Matriz de Controlos

<b>Evento de Risco</b>	Não rececionar a totalidade das comunicações realizadas.					
<b>Fator de Risco (Devido a...)</b>	• Insuficiente frequência de revisão dos Canais de Comunicação existentes.					
<b>Classificação</b>	<b>Dono do Risco</b>	<b>ID Risco</b>	<b>Classe Risco</b>	<b>Categoria</b>	<b>Pro. Compliance</b>	<b>Risco Residual</b>
	RSII	R_SPD-40/01	Cumprimento	Regulatório	SPD	Baixo
<b>Controlo</b>	Consulta Semanal dos canais de comunicação					
<b>Descrição</b>	• Revisão a cada três dias, por parte do RSII, dos canais de comunicação.					
<b>Classificação</b>	<b>Dono do Controlo</b>	<b>ID Controlo</b>	<b>Criticidade</b>	<b>Frequência</b>	<b>Tipo / Classificação</b>	
	RSII	C_R_SPD-40/01	Normal	A cada 3 dias	Manual / Preventivo	
<b>Registo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicação de receção de comunicações (correio eletrónico, ata de registo de comunicação verbal).</li> <li>• Data de entrada das comunicações realizadas.</li> </ul>					
<b>Processo de auditoria</b>	<b>Frequência Verificação</b>	<b>Âmbito/Alcance</b>		<b>Arquivo de registos</b>		
	Semestral	Ano móvel		Pasta canal integridade		

<b>Evento de Risco</b>	Incumprimento de prazos legais estabelecidos para a gestão das comunicações.					
<b>Fator de Risco (Devido a...)</b>	Insuficiente atribuição de recursos ou dedicação dos existentes aos processos de gestão de comunicações.					
<b>Classificação</b>	<b>Dono do Risco</b>	<b>ID Risco</b>	<b>Classe Risco</b>	<b>Categoria</b>	<b>Pro. Compliance</b>	<b>Risco Residual</b>
	RSII	R_SPD-40/02	Cumprimento	Regulatório	SPD	Baixo
<b>Controlo</b>	Formação e consciencialização dos cargos relacionados com a gestão de comunicações.					
<b>Descrição</b>	Formação inicial aos membros da Comissão de Direção sobre o Procedimento do Canal de Integridade. Programa de Consciencialização anual.					
<b>Classificação</b>	<b>Dono do Controlo</b>	<b>ID Controlo</b>	<b>Criticidade</b>	<b>Frequência</b>	<b>Tipo / Classificação</b>	
	RSII	C_R_SPD-40/02	Normal	Semanal	Manual / Preventivo	
<b>Registo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registos de formação.</li> <li>• Registo de Atividades de Consciencialização.</li> </ul>					
<b>Processo de auditoria</b>	<b>Frequência Verificação</b>	<b>Âmbito/Alcance</b>		<b>Arquivo</b>		
	Semestral	Ano móvel		Pasta canal integridade		

<b>Evento de Risco</b>	Inadequada investigação e/ou resolução da denúncia por falta de independência na investigação das denúncias recebidas.					
<b>Fator de Risco (Devido a...)</b>	Potenciais conflitos de interesse no momento da atribuição da investigação da denúncia.					
<b>Classificação</b>	<b>Dono do Risco</b>	<b>ID Risco</b>	<b>Classe Risco</b>	<b>Categoria</b>	<b>Pro. Compliance</b>	<b>Risco Residual</b>
	RSII	R_SPD-40/03	Cumprimento	Regulatório	SPD	<b>Baixo</b>
<b>Controlo</b>	Análise dos potenciais conflitos de interesse no processo de gestão da comunicação.					
<b>Descrição</b>	Caso seja recebida uma denúncia na qual esteja envolvido o RSII ou um membro da Comissão de Direção, esta deverá ser resolvida pelo CACER, sem a participação das pessoas afetadas pelo conflito de interesse.					
<b>Classificação</b>	<b>Dono do Controlo</b>	<b>ID Controlo</b>	<b>Criticidade</b>	<b>Frequência</b>	<b>Tipo / Classificação</b>	
	RSII	C_R_SPD-40/03	Normal	Semanal	Manual / Preventivo	
<b>Registo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análise de conflitos de interesse.</li> <li>Relatório final de investigação.</li> </ul>					
<b>Processo de auditoria</b>	<b>Frequência Verificação</b>	<b>Âmbito/Alcance</b>		<b>Arquivo</b>		
	Semestral	Ano móvel		Pasta canal integridade		

<b>Evento de Risco</b>	Incumprimento dos requisitos de proteção contra retaliação, garantias de confidencialidade e anonimato.					
<b>Fator de Risco (Devido a...)</b>	Ausência de formação e/ou consciencialização dos órgãos de gestão envolvidos na gestão de comunicações. Tratamento inadequado dos requisitos de confidencialidade.					
<b>Classificação</b>	<b>Dono do Risco</b>	<b>ID Risco</b>	<b>Classe Risco</b>	<b>Categoria</b>	<b>Pro. Compliance</b>	<b>Risco Residual</b>
	RSII	R_SPD-40/04	Cumprimento	Regulatório	SPD	<b>Baixo</b>
<b>Controlo</b>	Formação e consciencialização dos cargos relacionados com a gestão de comunicações. Gestão de registos de confidencialidade.					
<b>Descrição</b>	Formação inicial aos membros da Comissão de Direção sobre o Procedimento do Canal de Integridade. Programa de Consciencialização anual.					
<b>Classificação</b>	<b>Dono do Controlo</b>	<b>ID Controlo</b>	<b>Criticidade</b>	<b>Frequência</b>	<b>Tipo / Classificação</b>	
	RSII	C_R_SPD-40/04	Normal	Semanal	Manual / Preventivo	
<b>Registo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registos de formação e Atividades de Consciencialização.</li> <li>Registos de confidencialidade de todos os implicados.</li> </ul>					
<b>Processo de auditoria</b>	<b>Frequência Verificação</b>	<b>Âmbito/Alcance</b>		<b>Arquivo</b>		
	Semestral	Ano móvel		Pasta canal integridade		

## Normativa relacionada

Este documento normativo está relacionado principalmente com a seguinte normativa interna:

- PL-02: Política do Canal de Integridade
- Cod-001: Código de Ética e Conduta de Fornecedores
- PR-3914: Atuação para o Exercício dos direitos de proteção de dados pessoais
- Cod-002: Código de Ética e Conduta da GASIB

Este documento normativo está, por sua vez, relacionado com a seguinte normativa externa, entre outras:

- DIRECTIVA (UE) 2019/1937 DO PARLAMENTO EUROPEU E DO CONSELHO de 23 de outubro de 2019, relativa à proteção das pessoas que denunciam infrações ao Direito da União.
- Lei 2/2023, de 2 de fevereiro, reguladora da proteção das pessoas que denunciam infrações normativas e de luta contra a corrupção (Espanha).
- Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, que estabelece o regime geral de proteção de denunciante de infrações (Portugal).

## Anexos

- Anexo 1: Ata de denúncia verbal.
- Anexo 2: Modelo de consentimento para a gravação ou transcrição de comunicações verbais.
- Anexo 3: Compromisso de confidencialidade e ausência de conflitos de interesse em procedimentos de investigação.
- Anexo 4: Modelo de Relatório de Investigação.

**Anexo 1: Ata de denúncia verbal****ATA DE DENÚNCIA VERBAL****PRIMEIRO: Identificação das partes** (Selecionar a que corresponda)

**Informante:** Às [\*\*] horas do dia [\*\*], comparece o(a) Sr.(a) [nome completo], portador(a) do documento de identificação N.º [\*\*], correio eletrónico [\*\*], [cargo], perante o(a) Sr.(a) [pessoa que recebe a denúncia], e apresenta uma denúncia verbal de [\*\*] contra o(a) Sr.(a) [\*\*], [cargo], sendo ambas as partes trabalhadores da GASIB.

**Pessoa em representação da pessoa afetada:** Às [\*\*] horas do dia [\*\*], comparece o(a) Sr.(a) [nome completo], portador(a) do documento de identificação N.º [\*\*], em representação do(a) Sr.(a) [nome completo], na qualidade de [indicar a representação que invoca], perante o(a) Sr.(a) [pessoa que recebe a denúncia], e apresenta uma denúncia verbal de [\*\*] contra o(a) Sr.(a) [\*\*],[cargo], sendo ambas as partes trabalhadores da GASIB.

**Informante externo à GASIB:** Às [\*\*] horas do dia [\*\*], comparece o(a) Sr.(a) [nome completo], portador(a) do documento de identificação N.º [\*\*], trabalhador dependente de [empresa], perante o(a) Sr.(a) [pessoa que recebe a denúncia], e apresenta uma denúncia verbal de [\*\*] contra o(a) Sr.(a) [\*\*], [cargo], sendo este último trabalhador dependente de [empresa].

**SEGUNDO: Vínculo entre as partes**

O/A denunciante indica que o/a denunciado(a) é [\*\*], e relaciona-se com o mesmo nas suas funções da seguinte forma:[\*\*].

**TERCEIRO: Relato dos factos da denúncia**

O/A denunciante indica que [relato dos factos da denúncia].

**QUARTO: Cópias**

A presente ata é assinada em dois exemplares de igual teor, ficando uma cópia para o Empregador e outra para o informante, que declara recebê-la neste ato, à sua inteira satisfação.

---

GASIB  
[nome da pessoa que recebe a denúncia]  
[cargo]

---

Denunciante  
[nome do trabalhador]  
Documento de Identificação [\*\*]

**Anexo 2: Modelo de consentimento para a gravação ou transcrição de comunicações verbais**

Em [XX], a [XX] de [XX] de [XXXX]

Para os efeitos legais oportunos, o(a) Sr.(a) [XX], como informante de uma potencial infração suscetível de ser comunicada ao abrigo do Sistema Interno de Informação da GASIB SOCIEDAD IBÉRICA DE GAS LICUADO, S.L.U. / GASIB SOCIEDADE IBÉRICA DE GAS LIQUEFEITO LDA, manifesta de forma expressa o seu consentimento para que a comunicação dos factos seja documentada e/ou suportada por qualquer meio previsto na normativa aplicável.

Sem outro assunto, apresento os meus melhores cumprimentos,

### Anexo 3: Compromisso de confidencialidade e ausência de conflitos de interesse em procedimentos de investigação

A/A.:

Em Madrid, a [ ] de [ ] de 202[X]

\_\_\_\_\_ (nome da pessoa), DNI. ...., na qualidade de interveniente na análise preliminar da possível investigação, manifesto estar ciente das minhas obrigações de confidencialidade:

**Dever de sigilo e confidencialidade** relativamente a toda a informação relativa à análise preliminar da possível investigação a que, direta ou indiretamente, tenha acesso e/ou sobre a qual possa ter conhecimento. Estou obrigado a manter absoluta confidencialidade sobre o conteúdo da Comunicação, a identidade do informante que a apresentou e de qualquer outro terceiro que nela seja mencionado.

**Tratar** a referida informação confidencialmente, ficando expressamente proibido qualquer tipo de revelação, comunicação, cedência, transferência, armazenamento, envio ou entrega de qualquer Informação Confidencial a terceiros não autorizados.

**Adotar** todas as medidas organizativas necessárias para proteger a Informação relativa à potencial investigação contra o acesso não autorizado, uso indevido e divulgação.

**Comunicar** imediatamente ao RSII e, se for caso disso, ao DPO qualquer fuga, infiltração, revelação ou perda da Informação confidencial de que se tenha tido conhecimento como parte vinculada ao processo.

Assim mesmo, declaro que analisei a possibilidade de existência de conflitos de interesses pessoais ou profissionais que possam dificultar o cumprimento total das minhas tarefas, fazendo com que as desempenhe sem objetividade. Por isso, manifesto que não existe nenhum conflito de interesse por participar na investigação que possa afetar a minha independência, imparcialidade e objetividade.

**Proteção de dados:** De conformidade com a normativa aplicável em matéria de proteção de dados, GASIB informa que os seus dados pessoais serão tratados por GASIB SOCIEDAD IBÉRICA DE GAS LICUADO, S.L.U. com NIF B-01668110, com a finalidade de dar cumprimento ao estabelecido na Lei 2/2023, de 20 de fevereiro. Os dados proporcionados serão conservados enquanto se mantenha a relação jurídica ou durante o tempo necessário para cumprir com as obrigações legais aplicáveis. Os seus dados não serão comunicados a terceiros salvo nos casos em que exista uma obrigação legal. Tem direito a exercer os direitos de acesso, retificação ou supressão, limitação do seu tratamento, oposição em [protecciondedatos@gasib.com](mailto:protecciondedatos@gasib.com). GASIB conta com um Delegado de Proteção de Dados em [dpogasib@gasib.com](mailto:dpogasib@gasib.com).

**Assinado:**

**Anexo 4: Modelo de Relatório de Investigação**

<b>GASIB</b>	<b>RELATÓRIO DE DENÚNCIA</b>		Código: nº_aaaa
			Data de emissão:
			Revisão:
Direção Responsável pelo processo: xxx		Elaborado: xxxx	Revisado: xxxx
Data de Entrada da Comunicação	Data de Início da investigação	Data de Fim da investigação	Data da Comissão de Direção

**INFORMAÇÃO CONFIDENCIAL**

**1. QUADRO DA INVESTIGAÇÃO**

**2. OBJETIVO E ALCANCE DA INVESTIGAÇÃO**

**3. PROCEDIMENTO DETALHADO DA INVESTIGAÇÃO**

- a. Denúncia
- b. Diligências realizadas

**4. CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES**

- a. Conclusões da investigação
- b. Recomendações da Direção para encerrar a denúncia e para a melhoria de processos

**5. ACORDOS DO CACER**

Em Reunião do Comité de Auditoria, Conformidade, Ética e Risco (CACER), realizada a [] de [] de 202[X], com a participação de:

**6. ACORDOS DA COMISSÃO DE DIREÇÃO**

Em Reunião da Comissão de Direção, realizada a [] de [] de 202[X], com a participação de:

- Direção-Geral (nome),
- Direção de Sustentabilidade (nome)
- .....

Acorda-se o seguinte:

- i. (Acordo I)
- ii. (Acordo II)
- iii. (Acordo III)