
REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DO COMITÉ DE ÉTICA

7 de outubro de 2024

Aprovado pelos Conselhos de Administração da Quinta Nova
de Nossa Senhora do Carmo, S.A. e da Taboadella, S.A. em reuniões
realizadas em 7 de outubro de 2024.



QUINTA NOVA
DE NOSSA SENHORA DO CARMO

TABOADELLA
1255



- 1. INTRODUÇÃO**
- 2. COMPOSIÇÃO**
- 3. COMPETÊNCIAS**
- 4. RESPONSABILIDADES**
- 5. DELEGAÇÃO DE FUNÇÕES**
- 6. DEPENDÊNCIA E AUTORIDADE**
- 7. ACESSO A INFORMAÇÃO**
- 8. CONFLITOS DE INTERESSES**
- 9. PERIODICIDADE DAS REUNIÕES E MAIORIA NECESSÁRIA**
- 10. DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. INTRODUÇÃO

Na sequência do compromisso assumido tanto pela Quinta Nova de Nossa Senhora do Carmo, S.A. (“Quinta Nova”) como pela TABOADELLA, S.A. (“Taboadella”) no desenvolvimento de uma atividade assente em elevados padrões de integridade e transparência, foi aprovada pelos respetivos Conselhos de Administração, em reuniões realizadas em 7 de outubro de 2024, a constituição de um Comité de Ética (doravante, “o Comité”), com poderes autónomos de iniciativa e controlo no âmbito do programa de cumprimento normativo que se encontra implementado por ambas as sociedades ao abrigo do disposto no Regime Geral da Prevenção da Corrupção.

Para dotar o referido Comité de plena eficácia, foi aprovado pelos seus membros o presente Regulamento, com o objetivo de regular e dar a conhecer a todos os Colaboradores da Quinta Nova e da Taboadella a sua composição e modo funcionamento, com a missão essencial de zelar pelo cumprimento da legalidade e dos princípios éticos em vigor e garantir a implementação de uma verdadeira cultura ética no seio de ambas as sociedades.

2. COMPOSIÇÃO

O Comité de Ética será composto por quatro membros permanentes, eleitos por proposta conjunta dos Conselhos de Administração de ambas as empresas. Estes membros deverão ocupar os seguintes cargos ou funções, podendo atuar em qualquer uma das empresas envolvidas:

- Um Administrador
- Um Diretor de Recursos Humanos
- Um Compliance Officer
- Um Presidente da Mesa da Assembleia Geral

Será designado entre as referidas pessoas o Presidente e o Secretário do Comité, estabelecendo-se o carácter rotativo do cargo de Presidente, o qual não poderá ser ocupado pela mesma pessoa durante períodos consecutivos superiores a um ano.

Qualquer mudança, tanto ordinária como extraordinária, de Presidente, Secretário ou membros permanentes do Comité será oportunamente comunicada aos Conselhos de Administração da Quinta Nova e da Taboadella, bem como a todos os Colaboradores de ambas as empresas.

O Comité poderá autorizar a participação de assessores jurídicos externos em todas ou algumas de suas reuniões periódicas, desde que assim o tenham acordado previamente e por unanimidade todos os membros do Comité.

3. COMPETÊNCIAS

O Comité de Ética zelará pela correta aplicação das medidas estabelecidas em matéria de cumprimento normativo e prevenção e controlo de riscos penais da Quinta Nova e da Taboadella, supervisionando a implementação e efetividade das políticas e procedimentos adotados pela empresa, e tendo ainda a prevenção, deteção e sancionamento de irregularidades, tal como definidas no Procedimento de Comunicação Interna de Irregularidades em vigor.

Entre as principais funções atribuídas ao Comité de Ética, estabelecem-se as seguintes:

- a)** Garantir que o Compliance Officer exerce as suas funções de modo independente, permanente e com autonomia decisória, assegurando que lhe são disponibilizados os meios necessários ao bom desempenho da sua função.
- b)** Fiscalizar e avaliar a adequação da estrutura e a eficácia do programa de cumprimento normativo implementado, devendo pronunciar-se sobre as políticas e procedimentos implementados e/ou a implementar, podendo propor os ajustes que se afigurem adequados, incluindo no que diz respeito ao Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.
- c)** Propor a implementação de mecanismos e procedimentos de controlo adicionais, bem como a revisão ou atualização do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, sempre e quando o entenda justificado.
- d)** Receber as comunicações de irregularidades apresentadas no âmbito do Procedimento de Comunicação Interna de Irregularidades em vigor, procedendo à sua análise e solicitando aos órgãos sociais e estrutura da Quinta Nova e da Taboadella os esclarecimentos necessários, dando-lhes o tratamento adequado, ressalvadas as regras previstas a respeito do dever de confidencialidade, tratamento de dados pessoais e proibição de retaliação, nos termos legalmente definidos;
- e)** Interpelar o Compliance Officer quanto ao cumprimento das obrigações e prazos previstos no Procedimento de Comunicação Interna de Irregularidades em vigor, bem como tomar conhecimento dos atos internos levados a cabo para efeitos de verificação das irregularidades comunicadas, bem como das medidas previstas ou adotadas para dar seguimento a tais comunicações e a respetiva fundamentação, ressalvadas as regras previstas a respeito do dever de confidencialidade e tratamento de dados pessoais, nos termos legais.
- f)** Sugerir, na sequência da análise referida na alínea anterior, medidas acauteladoras da ocorrência dessas irregularidades e dar conhecimento delas aos Conselhos de Administração da Quinta Nova e da Taboadella e às entidades, internas ou externas, que cada situação concreta justifique.

- g)** Aconselhar as unidades organizacionais na análise dos riscos e situações que as possam expor as sociedades a atos de corrupção e infrações conexas, de forma que se considerem as causas e as fontes de possíveis desconformidades, bem como a gravidade de suas consequências e a probabilidade de que estas ocorram, dentro de seu âmbito de responsabilidade.
- h)** Impulsionar, monitorar e zelar pelo efetivo cumprimento dos valores, princípios e normas de conduta estabelecidos no Código de Conduta Profissional.
- i)** Aprovar e desenvolver as políticas, códigos, procedimentos e/ou controles internos que se encontrem relacionados com a prevenção de riscos de compliance e que, pela sua natureza, não requeiram a prévia aprovação do Conselho de Administração.
- j)** Assegurar que as políticas e procedimentos que integram o programa de cumprimento normativo em vigor, bem como o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e os relatórios de avaliação intercalar e de avaliação anual são adequadamente divulgados a todos os Colaboradores das empresas, bem como aos fornecedores e parceiros de negócio aos quais tais normas possam ser aplicáveis.
- k)** Promover, junto dos Conselhos de Administração de ambas as sociedades, a realização de formação adequada a todos os Colaboradores em relação aos princípios éticos vigentes e à tolerância zero a respeito de corrupção, incluindo quanto às implicações e potenciais consequências da não conformidade.
- l)** Assegurar que se encontram adequadamente identificados e implementados procedimentos de avaliação prévia do risco relativamente a terceiros que ajam em nome das sociedades, a fornecedores e a clientes.
- m)** Assegurar que há acesso a um aconselhamento profissional adequado para o estabelecimento, implementação e manutenção do sistema de gestão de compliance, bem como que, em caso de dúvidas, qualquer Colaborador não tem dúvidas a quem se deverá dirigir.
- n)** Tomar conhecimento do teor dos relatórios de avaliação intercalar e de avaliação anual elaborados pelo Compliance Officer.
- o)** Prestar anualmente aos Conselhos de Administração da Quinta Nova e da Taboadella reporte sobre a atividade desenvolvida pelo Comité, mediante a elaboração da Memória Anual no mês de dezembro, sem prejuízo de que o Comité possa reportar ao Conselho de Administração de cada empresa em todos os casos em que se considere necessário, a pedido tanto do Presidente do Conselho de cada empresa como do Presidente do próprio Comité.

4. RESPONSABILIDADES

A) Do Presidente:

- Estabelecer o plano de trabalho do Comitê;
- Informar-se e preparar adequadamente as reuniões do Comitê;
- Dirigir a elaboração da memória de atividades do Comitê;
- Determinar a conveniência de convocação de reunião do Comitê;
- Propor o convite de outras pessoas para as reuniões do Comitê.

B) Do Secretário:

- Preparar adequadamente as reuniões do Comitê;
- Dar apoio e assessoria aos auditores internos e externos da empresa nesta matéria;
- Realizar as convocações de reunião;
- Convocar as reuniões do Comitê;
- Realizar, distribuir e arquivar as atas de reunião do Comitê;
- Receber os expedientes elaborados pelo Comitê e qualquer outra denúncia que possa ocorrer;
- Realizar a memória de atividades do Comitê.

C) Dos Membros Permanentes:

- Preparar adequadamente as reuniões do Comitê;
- Assistir às reuniões e participar ativamente nas deliberações a fim de que o seu critério contribua efetivamente para a tomada de decisões;
- Realizar qualquer tarefa específica que lhe seja atribuída pelo Comitê e que esteja razoavelmente compreendida no seu compromisso de dedicação;
- Instar a convocação de reuniões do Comitê quando houver motivo que o justifique ou solicitar a inclusão dos pontos que considerar convenientes na ordem do dia da primeira reunião a ser realizada;
- Guardar segredo sobre todas as informações a que tenha tido acesso no exercício do seu cargo. Esta obrigação de confidencialidade subsistirá mesmo após a cessação do cargo;
- Zelar pelo cumprimento do Código de Conduta Profissional e das políticas e procedimentos que o desenvolvem;
- Interpretar o Código de Conduta Profissional e orientar as atuações em caso de dúvida;
- Propor o desenvolvimento e a atualização das normas relacionadas com o procedimento de cumprimento normativo em vigor;
- Abrir canais de participação e comunicação com os diferentes níveis da estrutura organizativa das empresas, a fim de assegurar um mecanismo de integração e coerência no estabelecimento dos princípios éticos, de forma integrada.

- Resolver, de acordo com as linhas estabelecidas nas políticas e procedimentos em vigor, as possíveis incidências que possam ocorrer em relação aos valores contidos no Código de Conduta Profissional.
- Zelar para que a missão, visão e princípios institucionais em vigor tenham a aplicabilidade adequada no desenvolvimento das políticas, objetivos e gestão das empresas.

5. DELEGAÇÃO DE FUNÇÕES

Se para o correto e eficaz desenvolvimento das funções atribuídas se afigurar necessário delegar determinadas funções a Colaboradores das empresas que não possuam a condição de membro permanente do Comité de Ética, essa delegação será acordada previamente e por unanimidade, evitando-se, na medida do possível, delegações ocasionais ou por prazos inferiores a um ano.

Sempre e quando se autorizar a mencionada delegação, o Comité de Ética identificará na respetiva ata pelo menos os seguintes aspetos:

- Identificação da pessoa a favor de quem se realiza a delegação;
- Termos, alcance e duração da mesma;
- Responsabilidades e obrigações, entre as quais se inclui a obrigação de reportar periodicamente ao Comité de Ética os resultados dos controlos e atividades realizadas.

6. DEPENDÊNCIA E AUTORIDADE

O Comité de Ética configura-se como um órgão autónomo integrado na estrutura organizativa das sociedades Quinta Nova e da Taboadella, com iniciativa própria no exercício das suas funções. No entanto, ao depender organicamente e funcionalmente do Conselho de Administração, deverá prestar contas a este das suas atuações e reportar periodicamente através da Memória anual, e em todo o caso, sempre que o Conselho de Administração assim o solicite.

7. ACESSO A INFORMAÇÃO

Para o desempenho das suas funções, pode o Comité de Ética, ou qualquer dos seus membros, obter dos Conselhos de Administração a apresentação, para exame e verificação, dos livros e documentos das Sociedades, bem como obter informações ou esclarecimentos que entenda convenientes, bem como requerer que sejam obtidos, junto de terceiros, as informações de que careça para o adequado exercício das suas competências.

8. CONFLITOS DE INTERESSES

Os membros do Comité de Ética devem informar pontualmente o seu Presidente e demais membros sobre eventuais factos que possam constituir ou dar causa a um conflito entre os seus interesses próprios e os interesses das sociedades. Presume-se, nomeadamente, que existe conflito de interesses sempre que esteja em causa qualquer tomada de decisão que diga respeito a eventuais irregularidades respeitantes ao Departamento ou área de atividade sob tutela do membro em apreço.

Em caso de conflito de interesses, o membro do Comité de Ética em causa não pode interferir no respetivo processo decisório, sem prejuízo do dever de prestação de informações e esclarecimentos solicitados.

9. PERIODICIDADE DAS REUNIÕES E MAIORIA NECESSÁRIA

Compete ao Presidente (i) determinar a conveniência de convocar as reuniões do Comité, tanto de carácter ordinário como extraordinário; (ii) estabelecer a ordem do dia; e (iii) dirigir os debates e as deliberações do mesmo.

Sem prejuízo do parágrafo anterior, qualquer membro do Comité de Ética pode solicitar a inclusão de pontos à ordem de trabalhos, solicitação essa que deve ser dirigida ao Presidente com a antecedência possível em relação à data da reunião e acompanhada, se necessário, dos respetivos documentos de suporte.

A frequência mínima das reuniões ordinárias fica estabelecida de modo semestral.

O Comité será validamente constituído quando comparecerem à reunião, presentes ou representados, mais da metade de seus membros. Todos os membros do Comité podem ser representados nas reuniões por terceiros delegados para tal efeito, devendo a representação ser feita por e-mail ou por outro meio escrito, que deverá ser enviado ao Presidente e ao Secretário.

Em caso de urgência, o Comité de Ética poderá reunir sem observação de formalidades prévias, desde que os seus membros manifestem a vontade de reunir e deliberar sobre qualquer assunto.

As deliberações do Comité de Ética são tomadas por maioria, devendo os membros que com elas não concordarem fazer inserir na ata os motivos da sua discordância. Em caso de empate, o Presidente tem voto de qualidade.

Os projetos de ata devem circular para aprovação por correio eletrónico, só sendo sujeitos a deliberação formal na reunião seguinte se não for possível conseguir um consenso por aquela via.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente Regulamento entra imediatamente em vigor e qualquer alteração ao mesmo terá de ser aprovada em reunião dos Conselhos de Administração da Quinta Nova e da Taboadella.

Mozelos, 7 de outubro de 2024.