

REGULAMENTOS DE GESTÃO DE RISCOS E CRISES

A0Z270-MN-001.1



Versão	Data:	Mudanças:
0	12 de março de 2025	Edição original.
1	01 de abril de 2026	Emissão com alterações

CAPÍTULO 1: DISPOSIÇÕES GERAIS

1. OBJETIVO

Essas regulamentações são estabelecidas para esclarecer os aspectos básicos da Gestão de Riscos Corporativos da Empresa Nippon Koei LAC (doravante "a Empresa", que inclui a Nippon Koei América Latina – Caribe Co., Ltd.; Nippon Koei LAC, Inc.; Nippon Koei LAC Do Brasil Ltda, Nippon Koei América Latina – Caribe México S.de.RL, Nippon Koei Moçambique Limitada ou qualquer empresa do grupo com mais de 50% das ações da Empresa), incluindo gestão de crises, baseada nos "Regulamentos de Gestão de Riscos e Crises do Grupo ID&E".

A Gestão de Riscos é implementada com o objetivo de identificar riscos para nossa empresa por meio das operações da empresa e da gestão e redução desses riscos, apoiandonossos esforços para permanecer uma empresa competitiva e sustentável, melhorando nossa eficiência operacional e lucratividade.

Essas regulamentações se aplicam a todas as pessoas que desempenham atividades para a Empresa, seja como funcionários em tempo integral, meio período, contratados independentes ou qualquer outra relação contratual. Também abrange aquelas pessoas remuneradas pela Companhia ou por um consórcio do qual a Companhia participa, doravante denominados coletivamente "Colaboradores".

2. DEFINIÇÃO DE RISCO

1. Risco é definido como "a possibilidade de perda causada por um evento que impeça o cumprimento do propósito comercial da Empresa. O risco será avaliado e medido sob as perspectivas da "frequência de ocorrência" e da "escala de impacto".

2. A possibilidade de perda descrita no parágrafo anterior inclui, mas não se limita a, o seguinte:

- (1) Possibilidade de causar direta ou indiretamente prejuízo econômico à Companhia.
- (2) Possibilidade de interromper ou suspender a continuação das atividades da Companhia.
- (3) Possibilidade de desacreditar a Empresa e prejudicar sua imagem de marca.

3. Os eventos individuais nos quais os riscos se materializam são chamados de eventos de risco. O momento em que os riscos se materializam inclui o momento em que a perda realmente ocorre, bem como o momento em que surge o risco de perda.

3. DEFINIÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DA GESTÃO DE RISCOS

1. Gestão de Riscos é definida como atividades voltadas a minimizar as perdas da Empresa, como parte do Grupo ID&E, eliminando ou mitigando preventivamente fatores de risco e respondendo adequadamente a eventos de risco à medida que se tornam evidentes. Isso inclui o desenvolvimento de sistemas de Gestão de Riscos, a verificação do status da Gestão de Riscos e a avaliação e melhoria da eficácia.

2. A Gestão de Riscos realizada pela Empresa será classificada da seguinte forma.

- (1) Gestão preventiva de riscos

É uma gestão voltada para eliminar ou mitigar os fatores de risco na maior medida possível antecipadamente, em resposta à manifestação dos riscos previstos e à ocorrência de perdas.

- (2) Resposta a eventos de risco

Refere-se à resposta a Eventos de Risco materializados (incluindo o gerenciamento de crises no próximo parágrafo).

- (3) Gestão de crises

Refere-se à resposta a Eventos de Risco (crises) que provavelmente terão um impacto significativo na implementação dos negócios da Empresa.

4. RESPONSABILIDADE PELA GESTÃO DE RISCOS

1. A Empresa implementará a Gestão de Riscos com responsabilidade por meio da organização gestora e dos executivos responsáveis.
2. O Presidente da Empresa será o funcionário mais antigo em matéria de Gestão de Riscos.
3. A Empresa deverá relatar suas atividades de Gestão de Riscos às Principais Empresas do Grupo ID&E (doravante denominadas "Principais Empresas do Grupo") com jurisdição, que em nosso caso é determinado como pertencente à Nippon Koei Co., Ltd. (doravante referida como "a Empresa Principal")

5. ESTRUTURA DE PROMOÇÃO DA GESTÃO DE RISCOS

1. O Presidente da Empresa nomeará um Oficial de Risco Corporativo e designará os Gerentes da Empresa como responsáveis pela Gestão de Riscos, que controlarão a Gestão de Riscos e promoverão seu controle, identificando e avaliando os riscos gerais associados à execução do negócio, ao desenvolvimento, controle e orientação dos sistemas de gestão preventiva, e monitoramento e orientação da materialização de riscos e eventos de crise. Além disso, comitês e grupos de trabalho podem ser criados, quando necessário.
2. A pessoa especificamente responsável por promover a Gestão de Riscos e essas regulamentações na Empresa será o Oficial de Gestão de Riscos Corporativos (doravante, o "departamento responsável pela Gestão de Riscos").
3. O Gerente Geral ou Corporativo de cada departamento é responsável pela Gestão de Riscos para cada uma das diferentes operações da Empresa (incluindo o Gerente de Operações de cada Ramo, e o mesmo se aplicará a partir de agora).

CAPÍTULO 2: GESTÃO DE PREVENÇÃO DE RISCOS

6. PROCESSO BÁSICO DE MANEJO PREVENTIVO

O processo básico (PDCA) de manejo preventivo será o seguinte.

- (1) Identificação, avaliação e análise de riscos
- (2) Formulação de Planos
- (3) Implementação
- (4) Avaliação da eficácia do manejo preventivo e formulação de medidas de melhoria
- (5) Implementação de medidas de melhoria e verificação

7. GESTÃO PREVENTIVA DOS RISCOS COMUNS AO GRUPO ID&E

Para a gestão preventiva dos riscos comuns ao Grupo ID&E, a Empresa deverá cooperar com os departamentos relevantes das Empresas Centrais do Grupo e garantir que a Gestão de Riscos em Todo o Grupo seja promovida de forma integrada.

Métodos para gerenciar riscos incluem reduzir o escopo, garantir recursos e tempo, adotar métodos inovadores que se tornem procedimentos tradicionais e medidas como:

1. Evite

Consiste em eliminar completamente a possibilidade de um certo risco ocorrer por meio da tomada de decisões estratégicas diante da exposição a um possível evento negativo. Isso é alcançado interrompendo a atividade que a gera, modificando processos ou evitando certos ambientes.

Esse método é usado quando o risco é inaceitável e sua suposição não é justificada devido ao seu alto impacto potencial ou à falta de medidas eficazes para controlá-lo.

2. Transferir

Esse método transfere as responsabilidades de gestão de riscos para um terceiro como resultado de riscos emergentes. Isso é simplesmente transferir as responsabilidades de Gestão de Riscos para um terceiro e não elimina os riscos.

Esse método é mais eficaz para transferir riscos financeiros. Nesse caso, é necessário pagar compensação contra riscos, como seguro, garantias de desempenho, responsabilidade por defeitos e garantia à parte que assume os riscos.

3. Mitigar

Esse método consiste em reduzir a probabilidade de ocorrência e/ou mitigar o impacto de fenômenos perigosos até o limiar.

É muito mais eficaz realizar a Gestão de Riscos mais cedo para reduzir a probabilidade de ocorrência de riscos ou mitigar os impactos dos riscos no projeto, em vez de realizar a gestão de riscos posteriormente para se recuperar do risco emergente.

4. Aceite

Esse método sugere que o departamento ou equipe do projeto decide não alterar o Plano de Risco contra riscos emergentes, ou que não há outra estratégia adequada para responder e gerenciar riscos emergentes.

Aceitação agressiva é fazer um plano de contingência em preparação caso surja um risco. Aceitação passiva é não tomar nenhuma ação e permitir que a equipe do projeto cuide disso quando surge risco.

A medida mais geral de aceitação de risco é preparar uma contingência ou plano B em termos de tempo, dinheiro e recursos equivalentes aos riscos expostos.

8. PREPARAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DRAFT

1. Antes de formular um projeto de plano de Gestão de Riscos, o Presidente da Empresa estabelecerá uma política para a formulação do plano e o Oficial de Riscos Corporativos elaborará um projeto de plano de risco, que será compartilhado com cada departamento, e os Gerentes deverão obter seu feedback, incluindo questões prioritárias (temas prioritários e atividades) e os departamentos responsáveis pelas respectivas medidas de mitigação, para o plano de Gestão de Riscos e seu monitoramento.

2. Para a Empresa, em cada ano fiscal, identificará todos os riscos que podem ser assumidos levando em conta as características de cada departamento, estimará a frequência de ocorrência e a magnitude do impacto e, após esclarecer a prioridade de resposta, considerará e desenvolverá medidas específicas de controle para evitar, aliviar, transferir (compartilhar) ou aceitar (manter) os riscos, desenvolver um rascunho de plano de Gestão de Riscos (composto por um resumo do plano, uma lista de Gestão de Riscos e uma folha de Gestão de Riscos) e submetê-lo ao Presidente.

9. FORMULAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DE RISCOS

1. No final ou início do ano fiscal, o Presidente da Empresa deverá aprovar o plano de Gestão de Riscos em sua totalidade, após deliberação sobre as questões prioritárias e o feedback apresentado por cada departamento.

2. O Presidente, ou o Oficial de Gestão de Riscos Corporativos da Empresa, deverá relatar o referido plano aprovado ao Escritório de RMO da Empresa Principal.

O Conselho de Administração da Empresa ou o Conselho de Gestão de Riscos da HD podem solicitar que sejam feitas revisões no projeto do plano de Gestão de Riscos submetido, caso considerem que tal revisão é necessária.

3. O Presidente, ou o Oficial de Gestão de Riscos Corporativos, deverá fornecer ao Conselho de Administração da Empresa um relatório resumindo o Plano de Gestão de Riscos do Grupo após aprovação.

10. MONITORAMENTO TRIMESTRAL DO PLANO DE GESTÃO DE RISCOS

1. Cada Departamento deverá implementar a Gestão de Riscos de acordo com o plano de Gestão de Riscos.

2. O Oficial de Gestão de Riscos Corporativos deverá, trimestralmente, manter registros do status da Gestão de Riscos na folha de Gestão de Riscos e avaliar a eficácia do plano de Gestão de Riscos e, após fazer as melhorias necessárias no plano de Gestão de Riscos da Empresa, preparar relatórios (doravante chamados de "relatórios trimestrais de monitoramento"). que incluem o status da resposta a Eventos de Risco Maior, e os apresentam ao Conselho de Diretores.

3. O Presidente, ou o Diretor de Gestão de Riscos Corporativos, deverá encaminhar os relatórios trimestrais de monitoramento do Conselho de Administração ao Escritório Regional de Gestão (RMO) da Nippon Koei Co., Ltd.

CAPÍTULO 3: RESPONDENDO A EVENTOS DE RISCO

11. NÍVEL DE EVENTO DE RISCO

Os eventos de risco serão classificados nos seguintes níveis com base na escala de impacto, conforme mostrado na tabela abaixo.

Nível de Impacto	Nome	Classificação de Eventos de Risco	Política sobre a criação de uma força-tarefa de emergência
LV1	Evento de Menor Risco	Perda estimada no pior caso inferior a 1 milhão de ienes, ou risco menor qualitativamente equivalente.	N/A
LV2	Evento de Risco Geral	Perda estimada no pior cenário de mais de 1 milhão de ienes, mas menos de 10 milhões de ienes, ou risco qualitativamente equivalente.	N/A
LV3	Evento de risco sério (incluindo crise LV3)	Perda estimada no pior cenário de mais de 10 milhões de ienes, mas menos de 100 milhões de ienes, ou risco qualitativamente equivalente significativo (incluindo entrar com um processo judicial)	Dependendo do conteúdo, uma força-tarefa de emergência é criada a critério da empresa.
LV4	Evento de risco LV4 (crise LV4)	Perda estimada no pior cenário de mais de 100 milhões de ienes, mas menos de 1	Um grupo de trabalho de emergência será criado na Empresa, no qual as principais

		bilhão de ienes, ou risco qualitativamente equivalente.	empresas do Grupo também poderão estar envolvidas.
LV5	Evento de risco LV5 (crise LV5)	Perda estimada no pior caso de mais de um bilhão de ienes, ou risco qualitativamente equivalente.	Será criado um grupo de trabalho de emergência que inclua não apenas a Empresa, mas também as Grandes Empresas do Grupo que têm jurisdição.

12. NOTIFICAÇÃO RÁPIDA DE EVENTOS DE RISCO ATUALIZADOS E NOTIFICAÇÃO DO STATUS DA RESPOSTA

- Os eventos de risco devem, em princípio, ser reportados prontamente e o status da resposta deve ser relatado conforme mostrado na tabela abaixo, de acordo com o nível de classificação. Para mais detalhes, veja os parágrafos a seguir.

Nível	Relatório Imediato (Rápido)	Relatório de Status da Resposta (Mensal)
LV1 e LV2	Ao Presidente da Companhia	Ao Conselho de Administração da Empresa, por meio do Oficial de Gestão de Riscos Corporativos
LV3	Ao Presidente da Companhia Principal (Nippon Koei Co., Ltd.), por meio do Presidente da Companhia	Ao Conselho de Gestão de Riscos da HD, por meio do Escritório Regional de Gestão (RMO) da Nippon Koei Co., Ltd
LV4 e LV5	Ao Presidente da HD, por meio do Presidente da Empresa	De forma semelhante, ao Conselho de Diretores da HD

2. Se os Empregados tomarem conhecimento de qualquer Evento de Risco no exercício de suas funções (incluindo quando uma perda realmente ocorre, bem como quando surge um risco de perda, conforme estabelecido no Artigo 2, Parágrafo 2, e o mesmo se aplicará a partir de agora), eles deverão imediatamente reportar os detalhes (fatos) do Evento de Risco ao Presidente e ao Diretor de Gestão de Riscos Corporativo, e a pessoa responsável pela Gestão de Riscos (Gerente Geral, Gerente de Operações ou o Departamento responsável).

3. O Presidente da Empresa deverá reportar ao Presidente e ao Escritório Regional de Gestão (RMO) da Nippon Koei Co., Ltd imediatamente ao tomar conhecimento de Eventos de Risco de nível 3 ou superior.

4. O Presidente da Empresa e a pessoa responsável pela Gestão de Riscos que recebeu o relatório acima deverão formular prontamente medidas de resposta ao risco (incluindo, quando necessário, medidas de prevenção de recorrência; as mesmas se aplicarão a partir deste artigo) e implementá-las por meio da estrutura da organização da Companhia.

Além disso, medidas que incluam questões que exijam tomada de decisão, como pagamento de indenizações, alocação de provisões para perdas, etc., serão decididas e implementadas por meio da verificação das regulamentações relacionadas à autoridade administrativa e de tomada de decisão e obtendo a tomada de decisão necessária.

5. O Presidente ou o Diretor de Gestão de Riscos Corporativos deverá reportar mensalmente ao Conselho de Administração da Empresa o status da resposta a Eventos de Risco. Relatórios sobre o status da resposta a eventos de risco de nível 3 ou superior devem ser feitos por escrito.

6. O Presidente ou o Oficial de Gestão de Riscos Corporativos deverá submeter mensalmente os documentos escritos mencionados no parágrafo anterior ao Escritório Regional de Gestão (RMO) da Nippon Koei Co., Ltd.

13. AUTORIDADE INVESTIGADORA

O Presidente da Empresa e pessoas responsáveis de organizações relacionadas (incluindo HD e grandes empresas do grupo) podem exigir que os departamentos da Empresa e as partes interessadas ou pessoas divulguem ou relatem documentos relevantes e investiguem assuntos, se necessário, para fins de Gestão de Riscos.

14. DEFINIÇÃO DE CRISE E REGRAS BÁSICAS PARA SUA GESTÃO

As regras básicas para o gerenciamento de crises serão as seguintes:

- (1) A mais alta prioridade será dada à salvaguarda da vida e da segurança física dos Funcionários e suas famílias, bem como dos parceiros comerciais da Empresa.
- (2) Todos os Colaboradores envolvidos trabalharão juntos para garantir uma resposta rápida e sistemática, recuperação precoce, perda mínima e prevenção de recorrências.

15. CLASSIFICAÇÃO DAS CRISES E ESCOPO

1. A tabela a seguir mostra um guia dos níveis de classificação de crises previstos no parágrafo 11.

<i>Nível</i>	<i>Principais exemplos de crises imagináveis</i>	
Crise LV3	Ocorre um evento de risco LV3 correspondente a uma crise LV4 e um Grupo de Trabalho de Emergência é estabelecido a critério da Empresa.	
Crise LV4	Desastre	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Terremoto em grande escala, grande incêndio, pandemia de doenças infecciosas, etc., em um país onde há escritórios. ▪ Desastre (desastre de sedimentos, incluindo deslizamento de terra, etc.) em um local ▪ Danos a escritórios, etc. (por enchentes, incêndios, etc.)
	Acidente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acidente de lesão causado por negligência (defeito de projeto, etc.) ▪ Acidente Grave de Trabalho ▪ Acidente industrial grave (morte por excesso de trabalho, etc.)
	Acidente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ato ilegal ou má conduta relacionada ao trabalho por parte de um funcionário ▪ Prisão ou processo por motivos não relacionados ao trabalho ▪ Vazamento de informações sensíveis dentro de um alcance limitado ▪ Falência de um grande parceiro comercial ▪ Entrada de uma grande ação judicial contra o Grupo Nippon Koei LAC
	Guerra	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Guerra civil ou guerra em um país ou região parcialmente relacionada aos negócios do Grupo Nippon Koei LAC

Crise LV5	Desastre	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Terremoto em grande escala (com impacto severo no Grupo LAC de Nippon Koei) ▪ Incêndio grave (incêndio no prédio da sede, etc.) ▪ Pandemia de doenças infecciosas no Japão
	Acidente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acidente fatal por negligência (defeito de projeto, etc.) ▪ Acidente fatal de trabalho envolvendo um agente ou funcionário
	Acidente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Crime grave (ato terrorista, sequestro, sequestro, etc.) contra um policial ou funcionário ▪ Investigação no local por uma agência governamental, etc., sob base em violação da lei. ▪ Vazamento de informações amplas de clientes ou outras informações sensíveis ▪ Violação da lei ou má conduta relacionada ao trabalho por parte de um funcionário ▪ Prisão ou acusação de um agente ou funcionário por motivos relacionados ao trabalho. ▪ Compra de Ações Hostil
	Guerra	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Guerra civil ou guerra em um país ou região com uma ligação próxima ao negócio do Grupo Nippon Koei LAC

16. NOTIFICAÇÃO OPORTUNA DE EVENTOS DE RISCO IMPORTANTES

1. Os Funcionários da Empresa, que tomarem conhecimento imediatamente de um evento de risco LV3 ou superior, deverão reportar as seguintes informações (incluindo as das Subsidiárias da Empresa) ao Presidente e ao Diretor de Gestão de Riscos Corporativos, e à pessoa responsável pela Gestão de Riscos (Gerente Geral, Gerente de Operações ou o Departamento responsável).

- (1) Informações sobre riscos (fatos concretos)
- (2) Detalhes de como a informação foi adquirida e status atual da resposta
- (3) Outras informações relevantes

2. O Presidente da Empresa deverá comunicar imediatamente as informações referidas no parágrafo anterior ao Presidente da Nippon Koei Co., Ltd e ao Diretor Executivo do Escritório de Conformidade.

3. No caso de Acidentes, os canais da "Política para Comunicações de Acidentes e Emergências" da Empresa devem ser seguidos.

17. RELATÓRIOS E CONSULTAS CONTÍNUAS

1. De acordo com os relatórios referidos no artigo anterior, os departamentos relacionados à crise continuarão a verificar os fatos em detalhes, coletar informações sobre a situação atual e preparar os relatórios necessários conforme o canal estabelecido no artigo anterior.

2. O Grupo de Trabalho de Emergência pode, conforme necessário, investigar as pessoas ou departamentos relevantes conforme o Artigo 12.

18. CRIAÇÃO DA FORÇA-TAREFA DE EMERGÊNCIA

1. O Presidente da Empresa, quando ocorrer um evento de risco LV3, deverá considerar se é necessário estabelecer um Grupo de Trabalho de Emergência em vista do conteúdo da crise e, se necessário, deverá estabelecer tal grupo de trabalho.
2. O Presidente da Empresa deve, em princípio, quando ocorrer uma crise LV4, estabelecer um Grupo de Trabalho de Emergência após discussão com o Presidente da Empresa Principal, etc., e outras partes interessadas.
3. O Presidente da Empresa, quando ocorrer uma crise de nível 5, deverá discutir com o Presidente da HD, o Presidente da NKBP, o Presidente da Empresa Principal com jurisdição e outras partes interessadas dentro do grupo; e a Companhia Principal e a Companhia deverão estabelecer conjuntamente uma Força-Tarefa de Emergência.
4. A organização do Grupo de Trabalho de Emergência será determinada, em princípio, pelo Presidente da Empresa que o estabeleceu, após consulta com as partes interessadas do grupo. Nesse momento, os membros podem ser selecionados entre empresas que não compõem o Grupo de Trabalho, com o consentimento das Empresas do Grupo de Holding envolvidas, e especialistas externos podem ser incluídos como membros do Grupo de Trabalho.
5. As funções do Grupo de Trabalho de Emergência serão as seguintes:
 - (1) Coletar e analisar informações e apoiar as partes interessadas.
 - (2) Decidir sobre medidas concretas ou políticas de resposta e monitorar sua implementação
 - (3) Conduzir atividades de relações públicas internas e externas.
 - (4) Decidir sobre medidas para evitar a recorrência e verificar sua implementação
 - (5) Discutir e decidir outros assuntos importantes

19. ORGANIZAÇÃO DA FORÇA-TAREFA DE EMERGÊNCIA

1. A organização do Grupo de Trabalho de Emergência deve, em princípio, ser conforme estabelecido abaixo e esclarecida pela lista de membros do Grupo de Trabalho de Emergência.

Organização	Composição	Papéis principais
Força-Tarefa (reunião do grupo de trabalho) (Obrigatório)	Líder da Força-Tarefa: Presidente da Companhia ou designado por tal Presidente Membros: Gerente ou Gerente Geral do Departamento e Operações da Empresa e outras pessoas designadas pelo Presidente da Companhia Observadores (opcional): Pessoas com conhecimento especializado dentro ou fora do grupo, etc.	Decida sobre medidas ou políticas de resposta Decida as medidas para evitar a recorrência
Secretaria do Grupo de Trabalho (Obrigatório)	Departamento responsável pelo trabalho ou departamento responsável pelo risco e conformidade	Colete informações e atue como ponto de contato

Equipe de Resposta do Departamento (opcional)	(Partes interessadas do departamento onde a crise ocorreu, etc.)	Fornecer relatórios de status Formule medidas ou políticas de resposta Implementar medidas ou políticas de resposta
Secretaria da Equipe de Resposta do Departamento (Opcional)	(Funcionários de escritório, etc., nos departamentos mencionados anteriormente)	Colete informações e atue como ponto de contato
Equipe de Apoio à Resposta (opcional)	Líder de Equipe: Presidente da NKBP ou designado da NKBP Membros da Equipe: Gerente Geral do Departamento Jurídico e de Conformidade. Outras pessoas indicadas pelo Presidente da NKBP	Analisar informações e apoiar as partes interessadas Implementar relações públicas externas (em colaboração com o Escritório de Comunicação Corporativa)

2. No caso de um grupo de trabalho conjunto de emergência, as empresas envolvidas deverão discutir e decidir sobre a organização de acordo com o parágrafo 1.

3. O chefe do Grupo de Trabalho pode revisar a organização do Grupo de Trabalho quando necessário.

4. O chefe da Equipe de Resposta Departamental pode revisar a organização da Equipe de Resposta Departamental conforme necessário.

5. O líder da Equipe de Apoio à Resposta pode revisar a organização da Equipe de Apoio à Resposta quando necessário.

20. RESPOSTA APÓS A CRIAÇÃO DA FORÇA-TAREFA DE EMERGÊNCIA

1. Uma reunião do Grupo de Trabalho será realizada sem demora.

2. Medidas ou políticas de resposta serão discutidas e decididas na reunião do Grupo de Trabalho.

3. O chefe do Grupo de Trabalho dará instruções e implementará as medidas de resposta ou políticas dentro da Empresa.

4. As partes interessadas continuarão a verificar fatos, coletar e analisar informações, e revisar de forma flexível medidas de resposta ou políticas.

21. DISSOLUÇÃO E PREVENÇÃO DA RECAÍDA

1. Quando a resposta à crise for concluída, o Grupo de Trabalho de Emergência deverá, em princípio, formular e verificar a implementação de medidas para evitar a recorrência, e deverá relatar o seguinte conteúdo por escrito ao Conselho de Administração da Empresa (ou ao órgão de conselho de cada empresa envolvida no caso de um Grupo de Trabalho de Emergência conjunto) da Empresa que estabeleceu o Grupo de Trabalho e discutir a dissolução do grupo de trabalho.

(1) Conteúdo da crise e como ela foi conduzida

- (2) Impacto externo, causa e histórico de ocorrência
- (3) Conteúdo das medidas para prevenir a recorrência (incluindo a pessoa responsável e o departamento responsável pela implementação) e resultados da implementação

No entanto, se o desenvolvimento e a verificação da implementação de medidas para evitar a recorrência pelo Grupo de Trabalho de Emergência não forem necessários, esse efeito deverá ser mencionado no relatório, juntamente com as razões para ele.

2. O Presidente da Empresa concordará em dissolver o grupo de trabalho após verificar se o conteúdo do relatório referido no parágrafo anterior é adequado.

22. PROBLEMAS QUE DEVEM SER REPORTADOS AO TMHD

De acordo com o Apêndice 1 dos "Regulamentos de Relatórios de Grupo", o departamento de ID&E responsável reportará os assuntos especificados ao departamento de TMHD responsável.

23. DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL E REVISÃO OU SUPRESSÃO

1. A pessoa responsável por estes Regulamentos é o Oficial de Gestão de Riscos Corporativos e o Escritório de Conformidade, e qualquer revisão ou extinção destes Regulamentos será proposta por essa pessoa e realizada por decisão do Presidente, que é a autoridade criadora.
2. O departamento responsável por esses Regulamentos é o Departamento Jurídico e de Conformidade da ID&E, e qualquer revisão ou abolição desses Regulamentos será proposta pelo Departamento e realizada por decisão do Conselho Executivo da ID&E, que é a autoridade fundadora.