

Reglamento

Canal de Denúncias



Conteúdo

1. Introdução	3
1.1. Objetivo	3
1.2. Enquadramento Legal	3
2. Âmbito de Aplicação	3
3. Canal de Denúncias	4
3.1. Canais de Comunicação	4
3.2. Procedimentos de Submissão e Gestão de Denúncias	5
3.3. Proteção do Denunciante	7
3.3.1. Medidas de Apoio	8
4. Denúncias Externas	9
5. Revisão e Monitorização	9
6. Divulgação e Formação	10
7. Disposições Finais	10

1. Introdução

1.1. Objetivo

O Regulamento do Canal de Denúncias tem como objetivo estabelecer os procedimentos, garantias e responsabilidades relacionados ao tratamento de denúncias, assegurando a sua aplicação na Ovargado, S.A.

Visa garantir a confidencialidade no tratamento das denúncias, a proteção integral do denunciante contra retaliações e o cumprimento rigoroso das exigências legais em vigor.

1.2. Enquadramento Legal

O canal de denúncias foi desenvolvido em conformidade com a Lei nº93/2021, 20 de dezembro, que regula a proteção de denunciantes de infrações e estabelece as obrigações para as entidades implementarem canais de denúncia interna seguros e eficazes.

Este regulamento também se baseia nas boas práticas de governança corporativa e nos princípios éticos que regem as atividades do grupo, pretendendo tornar mais claro e objetivo o que sempre foi compromisso da Ovargado.

2. Âmbito de Aplicação

Entende-se como denunciante, qualquer pessoa que, no âmbito de uma relação profissional ou contratual com a Ovargado, reporte infrações cometidas no âmbito das atividades da empresa e que violem normas da União Europeia ou nacionais. É importante reforçar que o denunciante deve assegurar-se da veracidade das informações reportadas.

A presente ferramenta é aplicável a toda e qualquer pessoa singular que tenha obtido conhecimento sobre infrações em contexto profissional, nomeadamente:

- Trabalhadores;
- Prestadores de serviços, contratantes, subcontratantes, fornecedores e quaisquer pessoas que atuem sob a sua supervisão ou direção;
- Titulares de participações sociais;
- Membros dos órgãos de administração/gestão, fiscais ou de supervisão, incluindo membros não executivos;
- Voluntários;
- Estagiários.

Sendo que é importante referir que o canal de denúncias interno não se destina à apresentação de quaisquer queixas ou reclamações de clientes.

Devem ser denunciados quaisquer atos ou omissões contrárias ao Direito da União Europeia, nos seguintes domínios:

- Contratação pública;
- Serviços, produtos e mercados financeiros e prevenção do branqueamento de capitais e do financiamento do terrorismo;
- Segurança e conformidade dos produtos;
- Segurança dos transportes;
- Proteção do ambiente;
- Proteção contra radiações e segurança nuclear;
- Segurança dos alimentos para consumo humano e animal, saúde animal e bem-estar animal;
- Saúde pública;
- Defesa do consumidor;
- Proteção da privacidade e dos dados pessoais e segurança de redes e dos sistemas de informação;
- Interesses financeiros da União Europeia;
- Regras de concorrência e auxílios estatais;
- Criminalidade violenta;
- Corrupção e infrações conexas, nomeadamente os crimes de corrupção ativa e passiva, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito.
- Código de Boa Conduta para Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho e outros regulamentos internos.

3. Canal de Denúncias

3.1. Canais de Comunicação

A denúncia ou queixa de irregularidades deve ser comunicada através dos seguintes canais:

- [Canal de Denúncias](#), plataforma online segura e confidencial;
- Agendamento de reuniões presenciais para registo formal da denúncia;
- Envio para o e-mail: sgps@ovargado.pt.

Estas ferramentas foram desenvolvidas para garantir acessibilidade, confidencialidade e, quando solicitado, anonimato.

3.2. Procedimentos de Submissão e Gestão de Denúncias

Ao submeter uma denúncia, o denunciante deve fornecer uma descrição detalhada dos fatos, indicando datas, locais, envolvidos e possíveis testemunhas ou evidências. Sempre que aplicável, é recomendável anexar documentos ou outros meios probatórios que reforcem a credibilidade da denúncia.

Após receber a comunicação, o RSGI dispõe de 7 dias (corridos) para enviar um email ou carta para o denunciante confirmando a receção da denúncia.

Se a infração envolver o RSGI, ou elementos que façam a receção das comunicações terá de ser comunicado de imediato à Administração, desenvolvendo-se o procedimento sem a participação dos visados.

Qualquer alegada infração não diretamente relacionada com questões suscetíveis de afetar a situação patrimonial da empresa deverá ser objeto de análise por parte da área funcional competente. O RSGI informará o denunciante deste facto na resposta enviada.

O RSGI deve assegurar que é mantido o registo de todas as comunicações recebidas e respetivo ciclo de análise e procedimentos realizados. A eliminação de qualquer registo só será efetuada no estrito cumprimento da lei.

Nos casos em que a informação comunicada pelo denunciante se revele insuficiente para a compreensão dos eventos e/ou início da investigação, o RSGI deve solicitar ao denunciante o envio de informações adicionais que permitam compreender os alegados eventos e iniciar a investigação.

Caso o denunciante não forneça a informação necessária ao normal progresso da investigação no prazo máximo de 1 mês após a última comunicação, o RSGI considerará a denúncia como fechada por falta de relevância. O RSGI informará o denunciante do fecho iminente da denúncia 5 dias úteis antes do término do prazo, para garantir que o denunciante compreende o processo, e que tem a oportunidade de enviar a informação necessária.

O RSGI deve em primeiro lugar desenvolver as diligências necessárias por forma a averiguar a existência de fundamentos suficientes que justifiquem o início de uma investigação com base nos eventos que lhe são reportados. Esta confirmação inicial deve ser baseada na informação preliminar fornecida, incluindo os contactos iniciais com o autor da comunicação. Os fatores a serem considerados neste primeiro momento incluem:

- A natureza e grau de credibilidade da comunicação e uma descrição da violação em questão, o mais detalhada e fundamentada possível (meios e fins almejados), incluindo as circunstâncias da transgressão;
- Os nomes e cargos dos membros envolvidos ou terceiros que possam possuir informação relevante sobre o tema;

- Impactos potenciais dos eventos reportados, incluindo a responsabilidade da Empresa e o risco dos danos associados, como a reputação;
- Avaliação se os eventos reportados podem envolver má conduta, ou se são suscetíveis de repetição no caso de não serem tomadas medidas preventivas.

O RSGI deve elaborar um relatório preliminar de confirmação no período máximo de um mês após receber a denúncia, a apresentar à Administração. Este relatório deve:

- Descrever a situação reportada e todas as informações preliminares significativas resultantes da investigação realizada;
- Comprovar o encaminhamento do tema para as áreas respetivas, caso a sua natureza o justifique;
- Apresentar uma conclusão preliminar sobre a pertinência da denúncia e sobre a possível existência de indícios de eventual violação do Código de Conduta;
- Apontar e sugerir medidas preventivas que permitam mitigar o risco de concorrência de situações idênticas.

Após análise do relatório preliminar, a Administração irá deliberar sobre o mesmo, concluindo que a denúncia pode:

- Ser considerada uma potencial infração e nesse sentido solicitar informação adicional e a abertura de uma investigação;
- Decidir pelo encerramento imediato do processo com indicação do motivo invocado. Neste caso o RSGI atualizará o registo das comunicações com a justificação por escrito da razão da não investigação e dará conhecimento da decisão ao denunciante.

O RSGI deve analisar todas as situações sobre as quais foi deliberado pela Administração realizar uma investigação, para averiguar se a mesma se consubstancia numa violação do Código de Conduta e determinar os impactos e as pessoas envolvidas.

O RSGI pode envolver a Administração ou recorrer a recursos externos ou envolver ainda áreas internas especializadas para desenvolver o estudo. Os regulamentos legais aplicáveis e as regras internas da Ovargado devem ser cumpridos na condução do estudo. O RSGI poderá ainda interpelar o(s) visado(s) sobre a alegada infração desde que devidamente suportada pelos Recursos Humanos e/ou Apoio Jurídico.

Quando concluídos os trabalhos, o RSGI elabora o relatório de estudo do caso. Este relatório deverá conter:

- Descrição da denúncia e indicação dos alvos da investigação;
- Os fatos apurados e todos os seus aspetos relevantes conhecidos, bem como aplicável, as limitações identificadas ao longo do trabalho e o impacto potencial das mesmas no trabalho realizado e nas conclusões apresentadas;

- Identificação dos possíveis riscos associados e recomendar ações definitivas a desenvolver para prevenir situações futuras. O relatório deverá ainda apontar e sugerir medidas preventivas que permitam mitigar o risco de ocorrência de situações idênticas.

O RSGI deverá emitir uma opinião sobre a situação reportada e recomendar as ações corretivas e/ou disciplinares que se demonstrem necessárias. Considerando que o tempo necessário para concluir os procedimentos depende da natureza e do tipo de trabalho desenvolvido, define-se o prazo de 3 meses para o encerramento do procedimento, incluindo a comunicação desse fecho ao denunciante.

A comunicação de fecho ao denunciante, deve conter o resultado da investigação (excluindo informação confidencial), bem como informações claras e facilmente acessíveis sobre os procedimentos para efetuar denúncias externas (às autoridades locais competentes e às instituições, órgãos ou organismos da União Europeia).

3.3. Proteção do Denunciante

Segundo os termos autorizados pela Comissão Nacional de Proteção de Dados e a Lei nº 93/2021, de 20 de dezembro, é assegurada proteção total ao denunciante, proibindo-se qualquer tipo de retaliação.

Considera-se ato de retaliação o ato ou omissão que, direta ou indiretamente, ocorrendo em contexto profissional e motivado por uma denúncia interna, externa ou divulgação pública, cause ou possa causar ao denunciante, de modo injustificado, danos patrimoniais ou não patrimoniais.

Presumem-se motivados por denúncia interna, externa ou divulgação pública, até prova em contrário, os seguintes atos, quando praticados até dois anos após a denúncia ou divulgação pública:

- Alterações das condições de trabalho (como funções, horário, local de trabalho ou retribuição, não promoção do trabalhador ou incumprimento de deveres laborais);
- Suspensão de contrato de trabalho;
- Avaliação negativa de desempenho ou referência negativa para fins de emprego;
- Não conversão de um contrato de trabalho a termo num contrato sem termo, sempre que o trabalhador tivesse expectativas legítimas nessa conversão;
- Não renovação de um contrato de trabalho a termo;
- Despedimento;
- Inclusão numa lista, com base em acordo à escala setorial, que possa levar à impossibilidade de, no futuro, o denunciante encontrar emprego no setor ou indústria em causa;
- Resolução de contrato de fornecimento ou de prestação de serviços;
- Revogação de ato ou resolução de contrato administrativo.

A confidencialidade da identidade do denunciante será mantida durante todo o processo, salvo nos casos em que a divulgação seja exigida por lei. Para denúncias anónimas, a Ovargado compromete-se a aplicar o mesmo nível de diligência na sua investigação e tratamento.

É de referir que o tratamento de dados pessoais, incluindo o intercâmbio ou a transmissão de dados pessoais pelas autoridades competentes, observa o disposto no Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados – Lei n.º 59/2019 de 8 de agosto que aprova as regras relativas ao tratamento de dados pessoais para efeitos de prevenção, deteção, investigação ou repressão de infrações penais ou de execução de sanções penais.

Para qualquer questão em matéria de privacidade ou proteção de dados pessoais, poderá ser contactado o Responsável pelo Canal de Denúncias através do endereço de e-mail: sgps@ovargado.pt.

3.3.1. Medidas de Apoio

A Empresa reconhece a importância da proteção dos denunciantes e assegura a disponibilização de medidas de apoio que garantem a sua segurança e tranquilidade ao longo de todo o processo.

Assim, estão previstos os seguintes direitos e mecanismos de proteção:

- **Os denunciantes têm direito**, nos termos da lei, **a proteção jurídica**, garantindo-lhes o suporte necessário para a defesa dos seus direitos;
- Podem também **beneficiar de medidas de proteção equivalentes às aplicáveis às testemunhas em processos penais**, assegurando a sua segurança e integridade;
- **As autoridades competentes asseguram o apoio e a colaboração necessários com outras entidades**, com o objetivo de proteger os denunciantes contra eventuais atos de retaliação. Para isso, podem emitir uma certificação oficial do estatuto de denunciante, sempre que este o solicite;
- **A Direção-Geral da Política de Justiça disponibiliza informações detalhadas sobre os direitos e mecanismos de proteção dos denunciantes no Portal da Justiça**, garantindo o acesso à informação sem prejuízo do recurso aos tribunais e demais meios legais disponíveis.

4. Denúncias Externas

Segundo o Artigo 7º, da Lei nº93/2021, de 20 de dezembro, nos casos em que o canal interno seja considerado inadequado ou ineficaz, o denunciante pode recorrer a canais externos previstos na legislação. Os canais externos são geridos por Autoridades Competentes como:

- Ministério Público;
- Órgãos de polícia criminal;
- Banco de Portugal (infrações financeiras);
- Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC);
- Outras autoridades administrativas independentes, conforme a natureza da infração.

Estes canais são especialmente úteis em situações que envolvam irregularidades graves ou que possam colocar em risco a segurança do denunciante.

5. Revisão e Monitorização

O canal será revisto de dois em dois anos para garantir a sua eficácia e alinhamento às alterações legislativas ou organizacionais.

Com uma periodicidade trimestral, o RSGI deve produzir um relatório para apresentação à Administração, sistematizando as situações mais recorrentes e apresentando indicadores relevantes dos resultados apurados ao longo do trimestre. Anualmente, este relatório será complementado com um resumo da atividade anual nos mesmos moldes.

Estes relatórios ajudarão a detetar eventuais fragilidades ou oportunidades de melhoria dos controlos dos processos servindo como contributo para uma proposta de revisão dos mesmos.

Os relatórios deverão incluir, para além da avaliação qualitativa, as seguintes métricas:

- Número de alegadas irregularidades reportadas;
- Tempo médio de notificação (data fim – data início investigada);
- Tempo médio de investigação (data fim reportada – data início investigada);
- Rácio de comunicações aceites (número de comunicações investigadas / número total de comunicações recebidas);
- Rácio de depuração de comunicações (número de casos fechados / número de comunicações investigadas);
- Natureza das comunicações;
- Resolução da comunicação;
- Recorrência do tipo de violações do Código de Conduta (com o propósito de medir a eficácia ou ação corretiva).

É ainda importante que o relatório possa contribuir para identificar oportunidades de melhoria relacionadas com o Código de Conduta, que deverá ser atualizado em consonância com os eventos mais relevantes que tenham sido identificados.

6. Divulgação e Formação

Este regulamento será amplamente divulgado através de meios internos, como a intranet, e externos.

Adicionalmente, a empresa realizará formações periódicas para garantir que todos os colaboradores compreendam o funcionamento do canal e os seus direitos enquanto denunciante. Esta informação estará presente no Plano de Formações.

7. Disposições Finais

O presente regulamento entra em vigor na data da sua aprovação pelo Órgão de Gestão. Alterações futuras serão comunicadas formalmente a todos os *stakeholders*, assegurando conformidade com possíveis alterações legais ou organizacionais.

Este documento reflete o compromisso da Ovargado com a ética, a integridade e a transparência no tratamento das denúncias, e promovendo uma cultura de conformidade e responsabilidade.

Aprovado pelo Órgão de Gestão, em 5 de fevereiro de 2025.

Responsável pelo Canal de Denúncias

João Santos, Departamento Financeiro e Administrativo

E-mail: joaomiguelsantos@ovargado.pt

Responsável pela elaboração do Documento



Advisory | ESG services