



# Procedimento de gestão de denúncias e proteção de denunciantes

## “POLÍTICA WHISTLEBLOWING”

Referência:	GDPD.13.1
Versão:	1.0
Data da versão:	29 de novembro de 2024
Realizado por:	Ricardo Marques
Aprovado por:	Luís Manuel Afonso Gonçalves
Classificação da Informação:	Interna

## Histórico de alterações

Data	Versão	Realizado por	Descrição de alterações
29.11.2024	1.0	Ricardo Marques	Basic document outline

## Índice

INDICE .....	2
<b>1. INTRODUÇÃO.....</b>	<b>3</b>
<b>2. ÂMBITO, OBJETIVOS E UTILIZADORES.....</b>	<b>3</b>
2.1. PROMOÇÃO DA COMUNICAÇÃO E LIÇÕES APRENDIDAS.....	4
<b>3. RESPONSABILIDADES DA ORGANIZAÇÃO.....</b>	<b>4</b>
<b>4. DENÚNCIAS.....</b>	<b>4</b>
4.1. CONFIDENCIALIDADE E PROIBIÇÃO DE REPRESÁLIA .....	5
4.2. OBRIGAÇÕES DE PROTEÇÃO AO DENUNCIANTE .....	5
<b>5. EQUIPA DE RESPOSTA A DENÚNCIA “ERD” .....</b>	<b>6</b>
<b>6. PROCESSO DE TRATAMENTO DA DENÚNCIA.....</b>	<b>6</b>
6.1. REGISTO DE DENÚNCIAS .....	6
6.2. CLASSIFICAÇÃO DO TIPO DE INCIDENTE A NOTIFICAR .....	7
6.3. FLUXO DE TAREFAS .....	7
6.4. POSSÍVEIS CONCLUSÕES DA DENÚNCIA.....	7
6.4.1. <i>Notificação de Denúncias: EML para a Autoridade</i> .....	8
<b>7. VALIDADE E GESTÃO .....</b>	<b>8</b>
<b>8. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....</b>	<b>9</b>
<b>9. INFORMAÇÕES ADICIONAIS.....</b>	<b>9</b>
9.1.1. <i>Fluxograma</i> .....	9
9.2. DEFINIÇÕES.....	10
9.3. O NÃO DEVERÁ REPORTAR .....	10
9.4. MEIOS DE DENÚNCIA E DIVULGAÇÃO PÚBLICA .....	10
9.5. TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS .....	12
9.5.1. <i>Base legal do tratamento</i> .....	12
9.6. OS TITULARES DOS DADOS PESSOAIS.....	12
9.7. OS DIREITOS DOS TITULARES DE DADOS.....	12
9.7.1. <i>Conservação de denúncias</i> .....	12
9.8. MEDIDAS DE APOIO .....	13
9.9. TUTELA - CONTRAORDENAÇÕES E COIMAS.....	13
9.10. GESTÃO E MANUTENÇÃO DE REGISTOS RELACIONADOS COM ESTE DOCUMENTO.....	14
<b>10. ANEXO BROCHURA.....</b>	<b>14</b>

## 1. Introdução

Esta Política (neste documento a “Política”) tem o objetivo de estabelecer os procedimentos por meio dos quais pode-se efetuar uma denúncia de comportamentos ilícitos, dolosos, comissivos ou omissivos que constituem ou possam constituir uma violação ou indução a violação de leis e regulamentos, valores e princípios consagrados na lei nacional e no Código Ético da **Associação Desportiva e Cultural Marista, entidade desportiva da PPCIM** (neste documento designado por “ADM”).

Em particular pretende-se adaptar o procedimento em conformidade com a lei que estabelece o regime geral de proteção de denunciadores de infrações e violações do direito da União Europeia.

A presente Política constitui uma referência para todos os serviços da ADM, com exceção às eventuais leis específicas que disciplinem o mesmo objeto que estejam em contraposição com a mesma. Os princípios desta Política não prejudicam, nem limitam de nenhum modo as obrigações de denúncia às Autoridades públicas ou regulamentares competentes, nem a sinalização a outros órgãos de controlo eventualmente instituídos na ADM e na PPCIM.

## 2. Âmbito, objetivos e utilizadores

Este procedimento da **Associação Desportiva Marista**, com atividades na área do Desporto e Cultura, define os princípios gerais e modelo para responder às denúncias e reclamações sobre infrações ou violação de leis, regulamentos e/ou códigos vigentes incluindo as que prevejam crimes ou contraordenações, referentes aos domínios de:

- **Práticas de assédio, discriminação ou comportamentos indesejáveis** contrários às normas legais, normas da Declaração Universal Dos Direitos Humanos ou às normas internas da ADM.
- **Corrupção e infrações conexas**, os crimes de corrupção, 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;
- **Infrações** tal como definidas pela Diretiva da UE relativa a Denunciadores: Contratação pública; Prevenção do branqueamento de capitais e do financiamento do terrorismo; Segurança e conformidade dos produtos e serviços prestados, Segurança dos transportes, Proteção do ambiente, Proteção contra radiações e segurança nuclear, Saúde pública e Defesa do consumidor;
- **Proteção da privacidade e dos dados pessoais** e segurança da rede e dos sistemas de informação;
- **Outras atividades**, que por lei, contrato ou acordo, equivalem a conduta imprópria, por exemplo, práticas discriminatórias, assédio sexual, utilização de trabalho infantil ou violação dos direitos humanos.

O procedimento expõe ainda os princípios gerais e iniciativas para a gestão efetiva de Denúncias, e para o cumprimento das obrigações relativas ao regime geral de proteção de denunciadores de infrações, conforme definido na **Lei n.º 93/2021 de 20 de dezembro** e da Diretiva (UE) 2019/1937 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de outubro de 2019.

Destinatários desta Política (neste documento “Destinatários” e/ou “Denunciadores”):

- a) os integrantes dos órgãos da ADM, funcionários, colaboradores temporários e prestadores de serviços a trabalhar em nome da ADM;

- b) os atletas, alunos, pais, clientes, os fornecedores, os parceiros, os consultores, os sócios e, de forma geral, as partes interessadas (stakeholders) da ADM (neste documento os “Terceiros”), devem ter conhecimento, estar sensibilizados e atuar em conformidade com este procedimento.

## 2.1. Promoção da comunicação e lições aprendidas

A ADM promove uma cultura de prevenção, ética e segurança no trabalho e incentiva a comunicação de quaisquer atos, infrações ou violação de normas com potencial para causar uma situação de incumprimento legal de normas nacionais ou da União Europeia, más-condutas de pessoas a trabalhar em representação da ADM, necessidade de proteção de colaboradores, clientes e outros terceiros, manutenção dos valores éticos da empresa e das normas da gestão de risco.

A ADM pretende aplicar e difundir as lições aprendidas com quaisquer reclamações e denúncias verídicas, garantindo que na posse de mais e melhor informação, todos os colaboradores possam trabalhar e atuar com o objetivo de eliminar a possibilidade de recorrência de infrações.

Sensibilizamos e incentivamos os nossos utentes, colaboradores e parceiros para a comunicação e reporte de infrações e situações de risco na realização da atividade da ADM.

## 3. Responsabilidades da organização

A ADM, entidade operadora de serviços na área do Ensino, Desporto e Cultura, deve cumprir as medidas técnicas e organizativas adequadas e proporcionais para gerir os riscos que se colocam à respetiva atividade económica.

A ADM está comprometida a tomar as medidas adequadas para evitar quaisquer incidentes que afetem a prestação dos seus serviços e para reduzir ao mínimo o seu impacto, a fim de assegurar a normalidade e continuidade a todo o momento desses serviços.

## 4. Denúncias

Os Destinatários que tenham conhecimento de **possíveis comportamentos ilícitos ou irregularidades cometidas por pessoas** que tenham relações com a ADM no desempenho das atividades de trabalho ou que tenham envolvimento sobre as mesmas, são aconselhadas a efetuar a denuncia nos termos desta Política, comunicando logo que possível os eventos e as circunstâncias que os mesmos julguem, de boa fé e com base em elementos razoáveis, terem causado violações e/ou condutas em desconformidade com os princípios do Grupo.

Por “**Denúncia**” entende-se a comunicação formal de possíveis comportamentos ilícitos, comissivos ou omissivos que constituam ou possam constituir uma violação, ou indução à violação de leis e/ou regulamentos, valores e/ou princípios consagrados na Lei, normas e regulamentos nacionais e da UE ou no **Código Conduta e Ética da ADM**, nos princípios de controlo interno ou nas demais políticas e/ou procedimentos da empresa.

As denúncias por defeito podem ser feitas de forma anónima.

No entanto, a ADM recomenda que as denúncias incluam o nome e/ou contacto do denunciante, para permitir às pessoas responsáveis uma atividade de investigação mais eficaz, observando-se as medidas de proteção

dos denunciadores nos termos da lei. A denúncia, mesmo anónima, deve ser documentada e detalhada, de modo a fornecer os elementos úteis e apropriados para permitir uma verificação da veracidade dos fatos denunciados. É importante que a mesma inclua, nas situações em que tais elementos sejam conhecidos pelo Denunciador:

- data e local onde ocorreu o evento;
- uma descrição detalhada dos factos ocorridos e o meio pelo qual a pessoa tomou conhecimento;
- nomes e/ou cargo das pessoas envolvidas e quaisquer elementos que permitam as suas identificações;
- nomes de eventuais pessoas que possam ter conhecimento dos factos objeto da Denúncia;
- referência a eventuais documentos que possam confirmar os factos.

A área responsável pelo recebimento e a análise da Denúncia é a Direção da ADM, que delega a gestão operacional no seu Encarregado Proteção de Dados.

#### **4.1. Confidencialidade e Proibição de represália**

A ADM para encorajar os Destinatários a comunicar possíveis comportamentos ilícitos, garante a confidencialidade da Denúncia e dos dados nela contidos, além do anonimato do Denunciante ou de qualquer pessoa que a tenha enviado, mesmo na hipótese em que a Denúncia seja considerada incorreta ou não verdadeira.

A ADM reserva-se o direito de adotar as ações apropriadas contra qualquer pessoa que realize, ou ameace realizar atos de represália contra as pessoas que apresentaram “Denúncias” em conformidade com esta Política, sem prejuízo dos direitos de as partes afetadas buscarem proteção legal caso o Denunciante seja considerado criminal ou civilmente responsável pela falsidade de suas alegações ou da denúncia.

Fica entendido que a ADM poderá adotar medidas disciplinares e/ou legais apropriadas para tutelar os próprios direitos, bens e imagem/reputação, relativamente a qualquer pessoa que, agindo de má-fé, tenha efetuado Denúncias falsas, infundadas ou oportunistas e/ou apenas com a finalidade de caluniar, difamar e causar prejuízos à pessoa denunciada ou a outras pessoas citadas na Denúncia.

#### **4.2. Obrigações de proteção ao denunciante**

Garantimos que não haverá qualquer ação discriminatória ou de retaliação contra o denunciante na sequência de uma denúncia efetuada de boa-fé.

O(A) denunciante beneficia da proteção conferida pela lei, que tendo fundamento sério para crer que as informações são, no momento da denúncia ou da divulgação pública, verdadeiras, denuncie ou divulgue publicamente uma infração nos termos estabelecidos nesta Política e legislação aplicável. O denunciante anónimo que seja posteriormente identificado beneficia da proteção conferida pela lei.

A proteção conferida pela lei é extensível, com as devidas adaptações, a:

- a. Pessoa singular que auxilie o denunciante no procedimento de denúncia e cujo auxílio deva ser confidencial, incluindo representantes sindicais ou representantes dos trabalhadores;
- b. Terceiro que esteja ligado ao denunciante, designadamente colega de trabalho ou familiar, e possa ser alvo de retaliação num contexto profissional; e

- c. Pessoas coletivas ou entidades equiparadas que sejam detidas ou controladas pelo denunciante, para as quais o denunciante trabalhe ou com as quais esteja de alguma forma ligado num contexto profissional.

## 5. Equipa de Resposta a Denúncia “ERD”

A gestão da denúncia e o processo de investigação foram concebidos para assegurar a independência e a ausência de conflitos de interesse. A Equipa de Resposta a Denúncia, a “ERD”, deverá ser uma equipa *multidisciplinar* envolvendo, se necessário, pessoas com conhecimentos e competências das áreas de *Jurídica, Qualidade, Relações Públicas ou Comunicação, Proteção de Dados, Financeiro e/ou Recursos Humanos*.

O(A) Diretor(a) da ADM será o responsável máximo pela nomeação dos membros da equipa de gestão da Denúncia.

- A equipa pode ser **permanente** (um departamento ou serviço próprio) ou **virtual** (alocação temporária de recursos) para responder a qualquer comunicação de suspeita / indício de irregularidades / violação do direito.
- A equipa deve assegurar a existência de recursos e preparação adequada (tais como, a lista de contactos e mapa de responsabilidades, funções chave, revisão de políticas e procedimentos, ...)
- A missão da equipa é assegurar uma resposta efetiva e competente a qualquer denúncia com indício ou real **incidente** afetando a ADM. Se necessário, a equipa pode envolver entidades externas.
- O Coordenador da ERD pode a qualquer momento solicitar colaboradores e recursos adicionais com o objetivo de responder e lidar com uma Denúncia de violação específica.
- A equipa de gestão deve estar preparada para iniciar a resposta a Denúncia **no prazo de 24 horas**. Por isso, o planeamento e os detalhes de procedimentos devem estar atualizados e acessíveis para todos os membros da equipa, e devem ser utilizados sempre que notificados de um possível incidente.

## 6. Processo de tratamento da denúncia

### 6.1. Registo de Denúncias

A denúncia deverá ser enviada por meio de uma das seguintes modalidades:

- por e-mail para endereço [adm\\_denuncia@ext.marista-lisboa.org](mailto:adm_denuncia@ext.marista-lisboa.org), com acesso limitado e restrito ao Coordenador da ERD;
- por carta, endereçada ao Presidente da ADM, com endereço de correio da morada sede da ADM

Se por qualquer motivo, outros destinatários da ADM que receberem a informação da denúncia, suposta irregularidade e/ou violação da lei, deverão:

- a) garantir a confidencialidade das informações recebidas, e
- b) em caso de Denúncia recebida por escrito, encaminhá-la imediata e exclusivamente ao endereço de correio eletrónico [adm\\_denuncia@ext.marista-lisboa.org](mailto:adm_denuncia@ext.marista-lisboa.org) ou, em caso de envio por carta, endereçar a mesma conforme a informação anterior, em todos os casos com obrigação de abster-se de tomar alguma iniciativa de análise e/ou aprofundamento da denúncia.

Caso seja aplicável a identificação do denunciante, o Coordenador da ERD enviará uma comunicação sobre o recebimento e tratamento da Denúncia efetuada. Durante a verificação dos factos da Denúncia recebida, o denunciante poderá ser contactado para prestar mais informações, a título confidencial, que possam vir a ser solicitadas.

## 6.2. Classificação do tipo de incidente a notificar.

- a) **Práticas de assédio, discriminação ou comportamentos indesejáveis** contrários às normas legais, normas da Declaração Universal Dos Direitos Humanos ou às normas internas da ADM.
- b) **Corrupção e infrações conexas**, os crimes de corrupção, 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;
- c) **Infrações** tal como definidas pela Diretiva da UE relativa a Denunciantes: Contratação pública; Prevenção do branqueamento de capitais e do financiamento do terrorismo; Segurança e conformidade dos produtos e serviços prestados, Segurança dos transportes, Proteção do ambiente, Proteção contra radiações e segurança nuclear, Saúde pública e Defesa do consumidor;
- d) Proteção da privacidade e dos dados pessoais e segurança da rede e dos sistemas de informação;
- e) Outras atividades, que por lei, contrato ou acordo, equivalem a conduta imprópria, por exemplo, práticas discriminatórias, assédio sexual, utilização de trabalho infantil ou violação dos direitos humanos.

## 6.3. Fluxo de tarefas

Após o registo de uma denúncia, o Coordenador da ERD e a equipa de gestão, se aplicável devem estar preparados para iniciar a investigação no prazo de 24 horas.

A definição dos responsáveis é feita de acordo com a classificação da denúncia, envolvendo outras Direções da ADM quando se tratar de uma Denúncia com maior gravidade.

- 1) Identificação e registo da Denúncia
  - a. Conforme ponto 4
- 2) **Validação, Detecção e Análise:** o Coordenador da ERD **valida, analisa e classifica** a Denúncia – suspeita / alegada / real (1).
- 3) **Investigação e avaliação:** a ERD realiza a investigação apropriada e elabora a documentação de suporte;
- 4) **Documentação:** a ERD é responsável por documentar as iniciativas de resolução, os resultados e conclusões.
- 5) **Comunicar:** a ERD é responsável por comunicar os resultados e conclusões à gestão de topo.
  - a. **Administração:** Relatório, resultados e recomendações são comunicados à Administração da empresa;
- 6) **Encerra incidente** - O Coordenador da ERD deverá assegurar o registo no **Registo de Denúncias** – Encerra incidente.

(1) A ADM deverá definir os critérios para a classificação inicial do incidente.

## 6.4. Possíveis conclusões da denúncia



Serão tomadas medidas corretivas adequadas no caso de uma investigação revelar violação das políticas da ADM e/ou leis e regulamentos aplicáveis. Sempre que legalmente possível e dependendo das circunstâncias, a ADM informará das medidas previstas ou tomadas no seguimento da denúncia e o fundamento para tal seguimento.

#### 6.4.1. Notificação de Denúncias: EML para a Autoridade

Quando a Denúncia está relacionada com a atividade e serviços da ADM, esta deverá reportar qualquer violação à(s) Autoridade(s) competente (em conformidade com a legislação).

A notificação de Denúncias à autoridade de supervisão não se substitui à comunicação à autoridade judiciária ou ao órgão de polícia criminal competente quando esses incidentes configurem também um ilícito criminal cujo procedimento penal dependa de queixa ou de acusação particular.

## 7. Validade e gestão

Este documento é válido a partir de 09 de dezembro de 2024.

O responsável pela manutenção e atualização deste documento é o Encarregado de Proteção de Dados. O documento deverá ser revisto anualmente.

[Função] O Presidente da ADM

[NOME] Luís Manuel Afonso Gonçalves

[assinatura] 