

Política de Comunicação de Irregularidades (Whistleblowing)

Oitante S.A.

Disclaimer: A informação contida neste documento tem um carácter meramente informativo, sendo a informação nele contida exclusivamente objectiva, sem qualquer elemento individualizado ou subjectivo. A reprodução total ou parcial deste documento e dos respectivos conteúdos não é permitida sem a autorização prévia da Sociedade.

ÍNDICE

1. PRINCÍPIOS GERAIS.....	2
2. ÂMBITO	2
3. PROCEDIMENTOS PARA RECEPÇÃO DE COMUNICAÇÃO DE IRREGULARIDADES	3
3.1 CANAIS DE COMUNICAÇÃO.....	3
3.2 DIVULGAÇÃO	3
3.3 REQUISITOS DAS COMUNICAÇÕES	3
4. REGISTO DAS COMUNICAÇÕES DE IRREGULARIDADES	4
5. SISTEMA PARA COMUNICAÇÃO DE IRREGULARIDADES	4
5.1 CONFIRMAÇÃO INICIAL	5
5.2 ANÁLISE	6
5.3 CONCLUSÃO DO PROCESSO	6
6. CONFIDENCIALIDADE	7
7. PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO	8
8. RELATÓRIO DE ATIVIDADES.....	8
9. DIVULGAÇÃO	8
10. VIGÊNCIA	8

1. PRINCÍPIOS GERAIS

Em linha com as melhores práticas decorrentes das recomendações do Código de Governo das Sociedades do Instituto Português de Corporate Governance (capítulo_recomendações_1.2.6), de acordo com os Princípios Aplicáveis aos Tratamentos de Dados Pessoais com a finalidade de Comunicação Interna de Actos de Gestão Financeira Irregular, sistematizados na Deliberação n.º 765/2009 de 21.09.2009 da Comissão Nacional de Protecção de Dados (CNPd) e conforme o estabelecido pelo artigo 20.º da Lei n.º83/2017 de 18 de Agosto, a Oitante S.A. (doravante designada por “Oitante” ou “Sociedade”) adoptou uma política de comunicação de irregularidades, definindo e divulgando, através do presente documento, os respectivos procedimentos.

Os princípios aplicáveis aos tratamentos de dados pessoais com a finalidade de comunicação interna da CNPD, circunscrevem a participação de irregularidades aos domínios da contabilidade, dos controlos contabilísticos internos, da auditoria, da luta contra a corrupção e do crime bancário e financeiro.

Com a presente Política, pretende-se dotar a Oitante de um mecanismo de comunicação interna de práticas irregulares por qualquer colaborador da sociedade, definidos nos domínios supra referidos de forma a prevenir, detectar e actuar sobre as mesmas, evitando a ocorrência de prejuízos agravados decorrentes da sua subsistência.

De salientar que em virtude da Oitante ter sido considerada uma Entidade Pública Reclassificada (EPR) e atento aos artigos 242.º e 386º do Código do Processo Penal, o Regime de Denúncia torna-se obrigatório.

2. ÂMBITO

Consideram-se como irregularidades, todas as situações detectadas ou sobre as quais exista fundada suspeita de que violem ou prejudiquem:

- ✓ As práticas por colaboradores da Sociedade em actos de gestão, relacionados com os domínios da administração, organização contabilística e fiscalização interna, que apresentem indícios sérios de infracções e deveres previstos na lei, regulamentos, estatutos e demais normativos aplicáveis em vigor;
- ✓ A integridade da informação financeira e as práticas contabilísticas aplicadas na Sociedade;
- ✓ O património da Sociedade;
- ✓ A reputação da Sociedade;
- ✓ O equilíbrio financeiro da Sociedade, incluindo domínios como, o conflito de interesses, o desperdício de fundos, a má gestão, o abuso de autoridade, entre outros.

Não serão consideradas irregularidades, para os efeitos previstos na presente Política, incidentes que não se enquadrem nos itens anteriores ou reclamações referentes à insatisfação manifestada pela qualidade dos serviços prestados pela Sociedade.

Os mecanismos e procedimentos de receção e tratamento da comunicação de irregularidades integram um sistema eficaz, célere e idóneo (descrito na secção 5), no que respeita à deteção, investigação e resolução de eventuais irregularidades, obedecendo aos princípios de confidencialidade, salvaguarda e não retaliação nas relações com os declarantes e cumprindo as normas de proteção de dados e segurança da informação.

3. PROCEDIMENTOS PARA RECEPÇÃO DE COMUNICAÇÃO DE IRREGULARIDADES

3.1 CANAIS DE COMUNICAÇÃO

A Oitante criou e mantém um mecanismo de receção de denúncia de irregularidades através dos seguintes canais de comunicação dedicados a esse fim:



Endereço de e-mail: conselho.fiscal@oitante.net



Morada Postal: Conselho Fiscal da Oitante SA – Rua Coronel Bento Roma, 4/4A. 1700-122 Lisboa

3.2 DIVULGAÇÃO

Os respetivos canais de comunicação de irregularidades são objecto de divulgação no portal interno (intranet) da Sociedade e no site da Oitante.

3.3 REQUISITOS DAS COMUNICAÇÕES

As comunicações de irregularidades devem evidenciar os seguintes requisitos:

- ✓ Identificar a comunicação como confidencial e, no caso de correspondência postal adoptar um formato que garanta a sua confidencialidade até à sua receção pelo Conselho Fiscal;
- ✓ Identificar o autor da comunicação, devendo este mencionar expressamente se pretende manter confidencialidade da sua identidade;
- ✓ Conter uma descrição dos factos que suportam a alegada irregularidade.

Repudia-se o anonimato a favor de um regime de confidencialidade como forma de salvaguardar os riscos de denúncia caluniosa e de discriminação (cf. definido na Deliberação n.º 765/2009 da CNPD).

4. REGISTO DAS COMUNICAÇÕES DE IRREGULARIDADES

As comunicações de irregularidades recebidas pelo CF são registadas numa base de dados própria, pela Direção de Auditoria e Compliance, devendo o referido registo incluir pelo menos a seguinte informação:

- ✓ Número identificativo da comunicação;
- ✓ Data de recepção;
- ✓ Modo de transmissão;
- ✓ Breve descrição da natureza da comunicação;
- ✓ Medidas tomadas em virtude da comunicação;
- ✓ Estado actual do respectivo processo (pendente ou encerrado).

Nos termos das normas de protecção de dados e de segurança da informação, a DAC deve promover a implementação de medidas de segurança adequadas à protecção da informação e dos dados contidos nas comunicações e respectivos registos (ficheiros automatizados e dados manuais). Neste sentido e conforme definido pela Deliberação n.º765/2009 do CNPD, os seguintes procedimentos de controlo encontram-se *in place*:

- ✓ O acesso ao tratamento e repositório dos dados é efectuado mediante identificação e *password*;
- ✓ Os colaboradores DAC com acesso à mesma são registados;
- ✓ Restrição de acessos sob o ponto de vista físico e lógico, aos servidores do sistema;
- ✓ São efectuados *backups* da informação, as quais são mantidas em local apenas acessível ao administrador do sistema e aos colaboradores da DAC;
- ✓ No que concerne aos dados contidos em suporte de papel, estes encontram-se em local protegido e de acesso restrito aos colaboradores da DAC.

5. SISTEMA PARA COMUNICAÇÃO DE IRREGULARIDADES

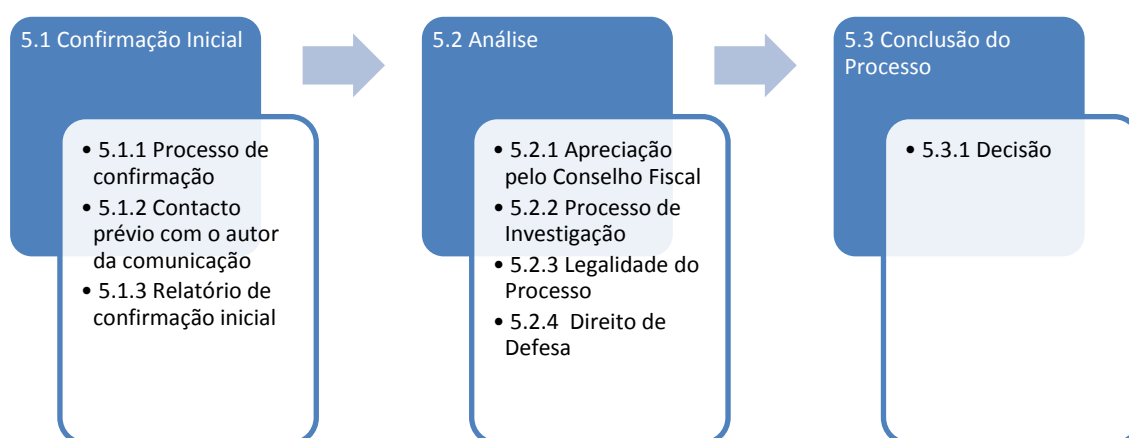
O Sistema para Comunicação de Irregularidades (SCI) é um contributo relevante para fomentar no seio da Sociedade uma cultura responsável e de *compliance*, operacionalizando i) uma política de comunicação de irregularidades consistente e susceptível de contribuir para prevenir e/ou reprimir

comportamentos irregulares ou fraudulentos, e os ii) procedimentos de recepção e subsequente tratamento de comunicações (conforme descrito na secção 4).

A Gestão do SCI, a apreciação preliminar e a condução de eventuais processos de análise relativos às comunicações recebidas serão efectuadas pela DAC, em estreita colaboração com os membros do Conselho Fiscal (CF), sempre que solicitado, de forma a reforçar a independência, rigor e competência.

Caso a comunicação de irregularidades envolva um ou vários colaboradores da DAC por forma a garantir a independência e isenção da análise, deve o CF recorrer a peritos externos ou outros elementos da organização para análise dos mesmos.

O processo de Gestão do SCI é composto por três fases que apresentamos no respectivo diagrama:



5.1 CONFIRMAÇÃO INICIAL

5.1.1 Processo de confirmação – A DAC deve promover as acções necessárias à confirmação inicial sobre a existência de fundamentos suficientes para a realização de uma investigação.

5.1.2 Contacto prévio com o autor da comunicação - Sempre que seja conhecida a identidade do autor da comunicação, poderá ser levado a cabo um contacto prévio com o mesmo por parte da DAC, de forma a serem melhor apuradas as informações consideradas relevantes para a confirmação inicial.

5.1.3 Relatório de confirmação inicial - A confirmação inicial deve basear-se nas informações preliminares obtidas e deve ser objecto de um relatório elaborado pela DAC onde se ponderem os seguintes factores:

- ✓ A natureza da comunicação, determinando se recai no âmbito do conceito de irregularidades constante no Ponto 2;
- ✓ O carácter irregular do comportamento objeto da comunicação;
- ✓ A viabilidade da investigação, com destaque para os potenciais obstáculos ou condicionantes da mesma;

- ✓ Os colaboradores que possam estar envolvidas ou tenham conhecimento de factos relevantes, que devam ser confrontadas com os dados das averiguações ou que devam ser inquiridas.

5.2 ANÁLISE

5.2.1 Apreciação pelo Conselho Fiscal - Os relatórios da confirmação inicial elaborados pela DAC sobre as comunicações de irregularidades, bem como a respectiva documentação de instrução do processo, são remetidos pela DAC e apreciados pelo CF que decide sobre o prosseguimento dos mesmos, nomeadamente:

- ✓ Arquivamento liminar por não recair no conceito de irregularidades constante na secção 2, por manifesta falta de fundamento ou de relevo para os efeitos da presente Política;
- ✓ Abertura de processo de investigação.

5.2.2 Processo de investigação - O processo de investigação é conduzido e supervisionado pelo CF, sendo levado a cabo pela DAC e por outros colaboradores da Sociedade se aplicável, podendo recorrer à contratação de outros peritos para auxiliarem na investigação, nos termos das respectivas regras internas definidas pela Sociedade.

5.2.3. Legalidade do processo - Ao conduzir a investigação, o CF deve cumprir e velar pelo cumprimento da lei vigente e das regras internas da Sociedade.

5.3 CONCLUSÃO DO PROCESSO

5.3.1 Decisão - Como resultado da investigação que tenha sido levada a cabo pela DAC e da apreciação e avaliação final dos respectivos resultados, o CF pode propor ao CA:

- ✓ Arquivamento; ou
- ✓ Adoção ou a promoção de medidas adequadas, nomeadamente:
- ✓ Alterações aos processos e métodos de controlo ou políticas da Sociedade;
- ✓ Correções ou ajustamentos a documentos;
- ✓ Reporte às entidades reguladoras competentes;
- ✓ Cessação de relações contratuais;
- ✓ Instauração de processo disciplinar, ou perda da qualidade de membro de órgão social;
- ✓ Instauração de processo judicial, de participação-crime ou de medida de natureza análoga.

Quaisquer dúvidas sobre o Sistema para Comunicação de Irregularidades devem ser dirigidas ao CF que, sempre que tal se revele adequado e necessário discutirá com a Direcção de Auditoria e Compliance a

oportunidade de propor ao C.A. as alterações que considere necessárias no sentido do seu aperfeiçoamento.

6. CONFIDENCIALIDADE

Nos termos definidos pela presente Política, as comunicações de irregularidades são tratadas como informação confidencial, pelos colaboradores encarregues da gestão operacional dos mecanismos e procedimentos de recepção, retenção e tratamento de comunicações de irregularidades.

É assegurado o tratamento confidencial das comunicações recebidas e preservado o princípio da proibição de retaliação em relação aos colaboradores que reportem as irregularidades abrangidas pela presente Política. Neste sentido, a Oitante não poderá desencadear qualquer procedimento disciplinar ou retaliação para com o colaborador que comunique uma irregularidade ou coopere na investigação de comunicação de irregularidades.

No casos de eventual participação do autor da denúncia (“denunciante”) em qualquer irregularidade por ele delatada ou comprovada má-fé do denunciante na apresentação de uma irregularidade que sabia não ter fundamento, não se aplica o parágrafo anterior.

O colaborador identificado na comunicação de irregularidades (“denunciado”) tem o direito de informação sobre os factos apresentados, excepto a identidade do autor da comunicação e a finalidade do tratamento, assim como o direito de acesso aos seus dados pessoais, bem como o direito de os rectificar. Assistem aos colaboradores visados nas comunicações os direitos gerais de defesa do bom nome e privacidade e ainda o direito à informação, o direito de acesso e de rectificação ou supressão de dados nos termos da Lei de Protecção de Dados - Lei n.º 67/98 D.R. n.º 247, Série I-A de 26.10.1998.

A Direção de Auditoria e Compliance conserva as informações sobre as comunicações de irregularidades recebidas de forma confidencial e segura, de acordo com os seguintes princípios:

- ✓ Os dados pessoais objecto de denúncia serão imediato destruídos caso se revelem inexactos ou inúteis;
- ✓ Quando não haja lugar a procedimento disciplinar ou judicial os dados serão conservados até ao termo desse procedimento. Neste caso, serão conservados no quadro de um sistema de informação de acesso restrito e por prazo que não exceda 2 anos;
- ✓ Em caso de procedimento disciplinar ou judicial os dados serão conservados até ao termo desse procedimento. Neste caso, serão conservados no quadro de um sistema de informação de acesso restrito e por prazo que não exceda o procedimento judicial.

As comunicações de irregularidades efectuadas ao abrigo da presente Política serão usadas para as finalidades nele previstas.

7. PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO

A DAC deve efectuar anualmente a avaliação da aplicação da presente Política e propor ao CF e CA as alterações que considere necessárias para melhorar o processo de comunicações de irregularidades.

8. RELATÓRIO DE ATIVIDADES

A DAC elaborará anualmente para o CF e CA, um relatório sobre a actividade desenvolvida no âmbito da presente Política, nomeadamente:

- ✓ O número de comunicações recebidas no período e uma sumária descrição das alegadas irregularidades aí comunicadas;
- ✓ Os processos objecto de arquivamento liminar e uma breve descrição do teor dessas comunicações bem como dos fundamentos da decisão de arquivamento;
- ✓ Os processos sob investigação e uma sumária descrição das alegadas irregularidades subjacentes a esses processos.

9. DIVULGAÇÃO

A Política de Comunicação de Irregularidades é publicada no portal interno (intranet) da Sociedade e no site da Oitante.

10. VIGÊNCIA

A presente Política entra em vigor imediatamente após a sua aprovação e divulgação.