

POLÍTICA GLOBAL DE DENÚNCIAS

Autor: Global Corporate Affairs & Compliance	Aprovado por: Board of Directors of Gi Group Holding S.p.A. on September 26th, 2022
Revisto por: CSR Team	Válido desde: 17 de Outubro 2022
Edição no.	Data
0	17 de Outubro 2022

TABELA DE REVISÕES

Rev. n.	Data	Motivos de revisão	Parágrafos
00	26/09/2022	Primeira emissão	-
01	24/02/2023	Tradução para Português	Todo o documento
02	26/02/2023	Aprovação por <i>board member</i> da GIGP - Empresa de Trabalho Temporário e Recursos Humanos, Lda	-

ÍNDICE

1. **OBJETIVO**
2. **ÂMBITO**
3. **REFERÊNCIAS NORMATIVAS E PROCESSUAIS**
4. **TERMOS E DEFINIÇÕES**
5. **FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES**
6. **CANAL DE REPORTING**
7. **PROTECÇÃO FORNECIDA**
8. **GESTÃO DE REPORTING**
9. **DENÚNCIAS E MEDIDAS DISCIPLINARES**
10. **ATUALIZAÇÕES E REVISÕES**

01. OBJETIVO

A Gi Group Holding¹ (doravante “Grupo”), sensível às questões éticas e à boa condução dos seus negócios, estabeleceu um sistema de receção e gestão de relatórios relativos a atos ou factos que possam constituir:

- conduta ilícita;
- violação do Código de Ética;
- violações das políticas do Grupo, nomeadamente e sem limitar a Política Anticorrupção, Política EDI e outras Políticas Globais de Alto Nível adotadas pela Gi Group Holding;
- violação das leis nacionais em que cada Empresa do Grupo atua no que diz respeito ao combate à corrupção e condutas ilícitas e à proteção de quem denuncia críticas ou ilegalidades no ambiente de trabalho.

O objetivo deste documento é estabelecer o processo operacional para a gestão de relatórios e quaisquer investigações subsequentes sobre condutas ilícitas com base em elementos fáticos precisos e congruentes dos quais os Denunciantes tenham tomado conhecimento em virtude de suas funções, e informar o Denunciante sobre as formas de proteção e confidencialidade que lhes são concedidas.

As regras e princípios contidos nesta política não prejudicam nem limitam de forma alguma as obrigações e os direitos de comunicação às autoridades competentes (Judiciais, de Supervisão ou reguladoras), mas visam estabelecer um justo equilíbrio entre os interesses legítimos da Gi Group Holding e das empresas do Grupo na prevenção de condutas incorretas e os direitos fundamentais dos seus trabalhadores e, em geral, dos destinatários da política, em particular no que diz respeito ao tratamento dos dados pessoais que lhes dizem respeito.

Esta Política de Denúncia de Atos Ilícitos (doravante também a “Política”) decorre diretamente do Código de Ética e representa a forma como o Grupo prossegue os seus valores sobre os temas da Responsabilidade, Transparência e Legalidade.

¹ Neste documento a “**Gi Group Holding**” identifica o **grupo de empresas** pertencentes, direta e indiretamente, à Empresa-mãe Gi Group Holding S.p.A.

02. ÂMBITO

Esta Política é emitida pela Gi Group Holding S.p.A. (doravante também designada a “Empresa-Mã”) e aplica-se a todas as empresas direta ou indiretamente controladas por ela, ou às suas afiliadas, em Itália e no mundo inteiro (doravante denominadas “Gi Group Holding” ou simplesmente as “Empresas do Grupo”).

Esta Política aplica-se a todas os *stakeholders* internos e externos da Gi Group Holding: colaboradores das empresas do Grupo, (diretores, executivos, acionistas, outros membros dos órgãos sociais e de supervisão, gestão e trabalhadores permanentes e não permanentes), bem como a terceiros que atuem em seu nome ou que, em qualquer caso, obtenham informações através das suas atividades profissionais e de trabalho na Gi Group Holding e/ou nas empresas do Grupo (por exemplo: consultores, fornecedores, parceiros comerciais), legítimos portadores de um interesse nos negócios da empresa (todos referidos coletivamente como “denunciante”).

03. REFERÊNCIAS NORMATIVAS E PROCESSUAIS

Referências	
Directiva (EU) n° 2019/1937 do Conselho e Parlamento e RGPD	Directiva do Parlamento Europeu e do Conselho datada de 23 de outubro de 2019 - sobre a protecção das pessoas que denunciam violações do direito da União Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados, aprovado pelo Regulamento (EU) 2016/679, do Parlamento Europeu e do Conselho
Legislação Nacional sobre Proteção da Denúncia	Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro
Legislação nacional sobre Proteção de Dados	Lei n.º 58/2019, de 08 de agosto
	Lei n.º 59/2019 de 8 de agosto

04. TERMOS E DEFINIÇÕES

DENUNCIANTE

A pessoa que apresenta o Relatório.

Uma pessoa que informa sobre uma pessoa ou organização considerada como estando envolvida numa atividade ilegal ou imoral já consumados ou com elevada probabilidade de virem a ser praticados, ou que estejam a ser executados.

O denunciante pode optar por revelar a sua identidade ou permanecer anónimo.

RELATÓRIO

Fazer um Relatório consiste em revelar/notificar, desinteressadamente e de boa-fé, por exemplo

- atividade criminosa (crime ou infração);
- uma violação grave e óbvia da lei;
- uma conduta ou uma situação contrária ao Código de Ética, às Políticas Globais de Alto Nível ou a qualquer outro instrumento previsto pelas leis nacionais dos países individuais onde a Empresa de cada Grupo opera;
- uma situação que possa ameaçar ou causar danos graves ao interesse público (por exemplo, relacionada com a saúde e segurança públicas);
- uma violação grave, potencial ou real, relacionada com as áreas da saúde, segurança ou ambiente;
- um ato de retaliação.

A denúncia pode ter por objecto infrações cometidas, que estejam a ser cometidas ou cujo cometimento possa razoavelmente prever-se, bem como tentativas de ocultação das mesmas, cujo conhecimento do denunciante assente em informações obtidas no desenvolvimento da sua atividade.

Os relatórios são desencorajados (e serão, portanto, rejeitados) quando:

- respeitem a situações de natureza pessoal ou relativos a reclamações ou queixas sobre relações com superiores hierárquicos ou colegas;
- baseados em meras suspeitas ou rumores relativos a factos pessoais que não constituam uma infração.

Isto porque é necessário

- ter em conta o interesse de terceiros que são objeto das informações comunicadas no Relatório, e
- evitar que a Gi Group Holding e/ou a Empresa do Grupo realizem atividades de inspeção interna que corram o risco de ser inúteis ou desnecessariamente dispendiosas.

Por esta razão, o Relatório deve ser circunstanciado, ou seja, feito com um grau de detalhe suficiente para permitir a verificação dos factos relatados, e conter pelo menos os seguintes elementos:

- (i) descrição do facto relatado;
- (ii) sujeitos (pessoas singulares ou coletivas) envolvidos;

- (iii) as circunstâncias em que o facto chegou ao conhecimento da pessoa em causa;
- (iv) quaisquer outras pessoas que possam comunicar o facto e os seus dados.

RELATÓRIO ANÓNIMO

Isto significa qualquer relatório em que o denunciante não revele a sua identidade.

A Gi Group Holding permite a possibilidade de denúncia anónima, embora não encoraje a sua utilização, devido às possíveis dificuldades que podem ser encontradas durante a fase de investigação e que requerem a cooperação do Denunciante.

Consequentemente, as Denúncias anónimas são permitidas desde que sejam suficientemente circunstanciadas e, portanto, contenham elementos factuais suficientes para iniciar uma atividade de investigação (por exemplo, a infração cometida, o período de referência e possivelmente o valor, as causas e a finalidade da infração, a empresa/divisão em causa, as pessoas/unidades envolvidas e a anomalia no sistema de controlo).

Em qualquer caso, os responsáveis pela denúncia e as pessoas competentes devem assegurar a confidencialidade no tratamento de qualquer denúncia (anónima ou não).

RELATÓRIO DE BOA-FÉ

O denunciante é encorajado a fazê-lo com base em informação suficientemente abrangente que o leve a acreditar que é altamente provável que o facto tenha ocorrido ou venha a ocorrer.

Tendo isto em mente, os relatórios devem ser tão circunstanciais quanto possível e fornecer o máximo de informação possível, a fim de permitir a devida verificação e um feedback adequado.

Após ter feito um Relatório, um denunciante que se aperceba de que cometeu um erro deve informar imediatamente o denunciante através do mesmo canal para o qual o Relatório foi feito.

RELATÓRIO DE MÁ-FÉ

Isto significa qualquer Relatório feito com dolo ou negligência grosseira, baseado em provas falsas, falsificadas, adulteradas ou baseadas em informações distorcidas; ou que se revele falso, infundado, difamatório ou, em qualquer caso, feito com o único objetivo de prejudicar a Gi Group Holding, a Sociedade do Grupo, a pessoa denunciada ou outras pessoas afetadas pelo Relatório.

RESPONSÁVEL PELO SEGUIMENTO DA DENÚNCIA

O Responsável pelo seguimento da denúncia é um membro da Equipa de CSR, especificamente encarregado de supervisionar o Canal Gi Group Holding Reporting, encarregando-se dos Relatórios, iniciando o processo de verificação e gestão, propondo o envolvimento de apropriadas Pessoas Competentes. Dependendo do conteúdo do relatório, o Responsável pela denúncia pode também tomar a forma de Pessoa Competente.

PESSOA COMPETENTE

As pessoas competentes são pessoas-chave necessárias para uma investigação e resolução eficazes do Relatório, envolvidas pelo Responsável pela denúncia com base nas suas competências, aptidões ou posição organizacional, em relação ao conteúdo do relatório recebido.

05. FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES

A GI GROUP HOLDING E AS EMPRESAS DO GRUPO

O Conselho de Administração, o Diretor Geral e toda a Alta Direção de cada Empresa do Grupo desempenham um papel estratégico na plena implementação desta Política, assegurando o envolvimento de todos os colaboradores do Grupo e a coerência dos seus comportamentos com os valores contidos na Política.

RESPONSABILIDADES INDIVIDUAIS

Todos na Gi Group Holding têm um papel a desempenhar no apoio ao compromisso com a Legalidade e Responsabilidade.

Todos os colaboradores do Grupo, contratantes e representantes têm a responsabilidade de promover estes princípios de conduta e de se comportar em conformidade.

Especificamente, os **gestores** de todos os tipos são responsáveis, como líderes, por modelar um comportamento adequado. São também responsáveis pela implementação, apoio e monitorização da Política nas atividades do dia-a-dia.

São também responsáveis por:

- promover padrões de conduta adequados em todos os momentos;
- levar a sério qualquer denúncia ou retaliação relatada pelos Colaboradores e investigando qualquer situação que possa ser coerente com o conteúdo da Política.

EQUIPA CSR

Esta política assegura que o Relatório é conhecido por um número limitado de indivíduos que desempenham funções organizacionais ou que possuem competências e capacidades específicas úteis para a gestão do Relatório.

Em particular, a Gi Group Holding identificou um número limitado de pessoas responsáveis pela receção e gestão de Relatórios provenientes de denunciante anónimos e não anónimos. (os Responsáveis pela Denúncia).

Para garantir uma gestão mais simples e eficiente dos Relatórios que chegam através do Canal Gi Group Holding Reporting, os membros específicos da equipa de CSR serão nomeados periodicamente como Responsáveis pela denúncia.

Os Responsáveis pela Denúncia têm o dever de utilizar diretamente a ferramenta, de manter absoluta confidencialidade sobre os Relatórios recebidos e de propor à CSRT o envolvimento das pessoas-chave (Pessoas Competentes) apenas necessárias para a resolução do Relatório.

Na sequência dos resultados dos controlos efetuados, a equipa de CSR sugere às funções empresariais competentes as possíveis ações a serem tomadas.

06. CANAL DE REPORTING

Os relatórios podem ser submetidos acedendo ao link específico disponível no site <https://www.gigroupholding.com/portugal/>

A ferramenta fornece a opção de escolha de várias línguas.

A ferramenta dá também instruções claras sobre como proceder, passo a passo, para apresentar uma queixa: como gerar credenciais de login, como permanecer anónimo (se desejado), que informação é obrigatória e qual é opcional, que documentos podem ser carregados, como dialogar com os Responsáveis pela Denúncia e como acompanhar o progresso da investigação.

A CSRT também permanece contactável para a gestão de relatórios e queixas nos endereços indicados no Código de Ética:

- por correio eletrónico para o seguinte endereço “CSRT@gigroup.com”
- entrega em mão ou por correio normal, para o endereço “Gi Group Holding CSR Team -- Edifício Heron Castilho, Rua Braamcamp, nº 40, 5º D, 1250-050 Lisboa

No entanto, devido ao elevado grau de proteção da confidencialidade concedido ao denunciante através do **Canal de Denúncias da Gi Group Holding**, é aconselhável fazer o Relatório através deste canal informático e utilizar as modalidades alternativas como meio subordinado, ou seja:

- no caso de um mau funcionamento temporário do canal TIC;
- se o denunciante não estiver familiarizado com os procedimentos informáticos;
- no caso de o denunciante não ter acesso a ferramentas TIC.

Se um relatório for recebido através de uma comunicação verbal os canais de denúncia interna permitem a sua apresentação por telefone ou através de outros sistemas de mensagem de voz e, a pedido do denunciante, em reunião presencial com um dos membros da CSRT, este membro pede ao denunciante para enviar uma comunicação escrita através do Canal Gi Group Holding Reporting..

As denúncias apresentadas verbalmente, através de linha telefónica com gravação ou outro sistema de mensagem de voz gravada, são registadas, obtido o consentimento do denunciante, mediante:

- a) Gravação da comunicação em suporte duradouro e recuperável; ou
- b) Transcrição completa e exata da comunicação.

Caso o canal de denúncia verbal usado não permita a sua gravação, as entidades obrigadas e as autoridades competentes lavram uma ata fidedigna da comunicação.

Caso a denúncia seja apresentada em reunião presencial, as entidades obrigadas e as autoridades competentes asseguram, obtido o consentimento do denunciante, o registo da reunião mediante:

- a) Gravação da comunicação em suporte duradouro e recuperável; ou
- b) Ata fidedigna.

07. PROTEÇÃO FORNECIDA

CONFIDENCIALIDADE

A identidade do denunciante e da pessoa denunciada são protegidas em todos os contextos após a denúncia.

De facto, ao encorajar a rápida denúncia de possíveis condutas ilegais ou irregularidades, a Gi Group Holding e/ou as Empresas do Grupo garantem a confidencialidade absoluta e a não divulgação de

- (i) os nomes das pessoas que denunciam e
- (ii) os factos narrados no relatório,

mesmo no caso desta última se revelar posteriormente errónea ou infundada, sem prejuízo das obrigações legais. A violação da obrigação de confidencialidade é uma fonte de responsabilidade disciplinar, sem prejuízo de qualquer outra responsabilidade prevista por lei.

As únicas exceções à proteção da confidencialidade do denunciante ocorrem quando:

- A identidade do denunciante só é divulgada em decorrência de obrigação legal ou de decisão judicial.
- Sem prejuízo do disposto em outras disposições legais, a divulgação da informação é precedida de comunicação escrita ao denunciante indicando os motivos da divulgação dos dados confidenciais em causa, exceto se a prestação dessa informação comprometer as investigações ou processos judiciais relacionados.

Na gestão do Relatório, os dados pessoais (incluindo quaisquer dados especiais, tais como, por exemplo, origem racial ou étnica, opiniões políticas, crenças religiosas ou filosóficas) das Partes Denunciantes e de outras pessoas que possam estar envolvidas, serão tratadas em plena conformidade com as disposições da legislação aplicável em matéria de proteção de dados, incluindo o Regulamento. EU 679/2016 ("RGPD") para as Empresas do Grupo a que se aplica e qualquer outra legislação aplicável em vigor a nível local.

Nos termos do artigo 13º da GDPR, foi elaborado um aviso de denúncia de irregularidades, disponível na secção "[Global Policies](#)" da Intranet Global.

Esta política prevê medidas adequadas de proteção da confidencialidade, também em benefício da pessoa denunciada, a fim de evitar qualquer abuso do sistema de denúncia e impedir qualquer eliminação, difamação ou divulgação de dados pessoais, incluindo dados sensíveis, que possam implicar danos à sua reputação, discriminação, retaliação ou outras desvantagens.

PROIBIÇÃO DE RETALIAÇÃO

Não é permitida qualquer forma de retaliação ou medida discriminatória, direta ou indireta, contra a pessoa que faz um Relatório de acordo com esta política.

A Gi Group Holding não tolerará qualquer tipo de ameaça, retaliação, sanção injustificada ou discriminação (como, por exemplo, mas não limitada a: demissão, suspensão, perda de benefícios, transferência injustificada e mobbing) contra o Denunciante, a pessoa denunciada e aqueles que tenham colaborado nas atividades de verificação dos méritos do Relatório.

A adoção de medidas discriminatórias ou de retaliação contra o autor da denúncia pode dar lugar a processos disciplinares contra a pessoa responsável.

Esta política prevê medidas de proteção adequadas também em benefício da pessoa denunciada, a fim de evitar qualquer discriminação. Em particular, as denúncias de má-fé são estritamente proibidas. Além disso, a fim de garantir a imparcialidade, as decisões sobre quaisquer medidas disciplinares ou outras ações a serem tomadas, na sequência dos resultados dos controlos efetuados, são tomadas por toda a CSRT - após consulta das funções organizacionais competentes - e, em qualquer caso, por outras pessoas que não o denunciante que conduziu as investigações, a fim de evitar conflitos de interesses ou falta de imparcialidade.

A apresentação e receção de um Relatório não é suficiente para iniciar qualquer processo disciplinar contra a pessoa denunciada.

Se, na sequência das conclusões concretas, for decidido prosseguir com a investigação, a pessoa denunciada pode ser contactada e ter a oportunidade de prestar quaisquer esclarecimentos necessários.

Mesmo quando os factos denunciados se revelarem infundados e/ou inconsistentes, com base nas avaliações e investigações realizadas, o denunciante que fez o Relatório de boa-fé não pode ser sancionado. Pelo contrário, se se provar que uma denúncia é manifestamente de má-fé, ou se o autor da denúncia tiver contribuído para a prática da conduta ilegal, poderá ser sancionado.

08. GESTÃO DE REPORTING

Uma vez recebido o Relatório, de acordo com as modalidades indicadas nas secções anteriores, o mesmo é gerido em três fases:

1. receção do Relatório e Verificação Preliminar;
2. verificação e comunicação do resultado;
3. arquivamento.

08.01. RECEÇÃO DO RELATÓRIO E DO PLANO PRELIMINAR DE VERIFICAÇÃO

A Gi Group Holding Reporting Channel garante um registo completo e confidencial, de acordo com a legislação de referência.

Por um lado, a ferramenta fornece ao denunciante instruções claras sobre como proceder, passo a passo, para apresentar uma queixa.

Por outro lado, a ferramenta também assegura a receção e apresentação adequadas das comunicações entre as partes envolvidas e das provas necessárias para a gestão da queixa.

A fim de garantir e proteger a confidencialidade do autor da denúncia:

- o registo digital adequado será mantido pelos denunciantes;
- as únicas pessoas que terão acesso ao registo serão as Pessoas Competentes.

Todos os Relatórios recebidos são sujeitos a uma verificação preliminar por parte dos Responsáveis pela Denúncia, que deve:

- avaliar a verosimilhança e credibilidade da conduta relatada a um escrutínio inicial,
- resumir o conteúdo do relatório aos colegas da CSRT,
- e propor as pessoas-chave (Pessoas Competentes) a serem envolvidas na avaliação e verificação do relatório.

Num prazo compatível com as atividades a realizar, as Pessoas Competentes efetuam uma análise para verificar a existência dos pré-requisitos legais e factuais, bem como a relevância e presença de elementos suficientes para poder investigar o Relatório.

A CSRT transmite o Relatório ao Conselho Fiscal ou ao órgão equivalente da Empresa do Grupo a que pertence, se existir, que procederá a outras verificações e controlos considerados necessários ou apropriados.

Se as Pessoas Competentes considerarem que os factos são irrelevantes, infundados ou de conteúdo tão geral que impossibilitem a sua verificação, deverão

- (i) solicitar mais informações ao denunciante ou
- (ii) arquivar o Relatório conforme regido pelo parágrafo 08.03 da Política.

Se um relatório for recebido através dos endereços postais/de correio electrónico da CSRT, os Responsáveis pela Denúncia respondem ao denunciante com uma comunicação padrão

- convidando o denunciante a apresentar o relatório através do Gi Group Holding Reporting Channel, se possível;
- confirmando a receção da queixa/relatório,
- comunicar a ativação dos devidos controlos com vista a verificar a relevância dos factos relatados.

Os responsáveis pelas denúncias são obrigados a cumprir o mesmo protocolo e acordos de confidencialidade relevantes, independentemente do canal através do qual o relatório foi enviado.

A Gi Group Holding nomeou especificamente os Responsáveis pelas denúncias autorizados a processar os dados em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis em matéria de Privacidade.

Cada Empresa do Grupo deve adotar todos os meios necessários para assegurar que quaisquer dados de que tome conhecimento na sequência de um relatório sejam tratados confidencialmente e em conformidade com os regulamentos em vigor aplicáveis a cada Empresa do Grupo, incluindo os relativos à proteção de dados pessoais.

08.02. ESTABELECIMENTO E COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS

O objetivo da fase de investigação é verificar a validade do Relatório recebido.

As Pessoas Competentes realizam qualquer atividade que considerem apropriada, incluindo a audição pessoal do denunciante e de quaisquer outras pessoas que possam fornecer informações úteis sobre os factos denunciados, e podem também recorrer ao apoio e cooperação tanto de consultores externos, nomeados para o efeito, como de funções empresariais quando, devido à natureza e complexidade das verificações, o seu envolvimento for necessário.

Estas pessoas estão vinculadas às mesmas obrigações de proteção do denunciante e da pessoa denunciada, tal como acima se refere. É dever de todas elas cooperar com as Pessoas Competentes e quaisquer outras pessoas envolvidas pela Empresa durante a atividade de avaliação.

Se, no decurso da investigação, surgirem elementos objetivos que provem uma falta de “boa-fé” por parte do Denunciante, os Responsáveis / ou as Pessoas Competentes devem notificar imediatamente a CSRT, a fim de avaliar a ativação de quaisquer procedimentos sancionatórios.

Na eventualidade de situações particularmente relevantes, a CSRT pode decidir recorrer diretamente ao Conselho de Administração da Empresa-mãe.

No final da investigação, tendo verificado que o Relatório está bem fundamentado, as Pessoas Competentes podem elaborar um relatório resumindo os controlos efetuados e as provas que surgiram, a fim de partilhar a adequação de quaisquer sanções ou a preparação de quaisquer ações corretivas, por exemplo, no âmbito do sistema de controlo interno.

Se necessário e considerado apropriado, quaisquer ações corretivas baseadas nas sugestões da CSRT (tais como, por exemplo, atividades de formação) são formalizadas no âmbito de um plano de intervenção elaborado pela Empresa envolvida, no qual estão representadas as medidas necessárias para a eliminação dos pontos críticos detetados, o calendário e as responsabilidades relevantes.

A informação ao Denunciante do andamento da denúncia é sempre garantido dentro de um período de tempo razoável a partir do relatório, declarando alternadamente:

- que a investigação realizada não revelou quaisquer razões para prosseguir ou que o relatório não era relevante para o âmbito;
ou
- que foram iniciadas ações corretivas relativamente ao relatório, se consideradas relevantes;
ou
- a necessidade de mais investigação e análise.

08.03. ARQUIVO

Se o Relatório contiver factos irrelevantes, infundados ou de conteúdo tão geral que impossibilitem a sua verificação, os Responsáveis da denúncia devem arquivar o Relatório, formalizando as razões que levaram a tal decisão num registo especial. A decisão é partilhada com a CSRT.

Além disso, toda a documentação relativa aos Relatórios recebidos é arquivada e armazenada pelos Responsáveis da denúncia de forma segura e em conformidade com os regulamentos em vigor sobre a proteção de dados pessoais, tanto em formato digital, através de pastas de rede protegidas por senha, acessíveis a um número limitado de pessoas devidamente autorizadas e instruídas.

Pelo menos anualmente, a CSRT informa o Conselho de Administração da Empresa-mãe sobre o progresso da atividade (por exemplo, áreas de preocupação dos relatórios recebidos, estado das ações corretivas, etc...).

09. DENÚNCIAS E PROCESSOS DISCIPLINARES

A CSRT pode sugerir ao órgão de gestão e às funções competentes a aplicação de medidas sancionatórias eficazes, proporcionadas e dissuasivas, quando:

- os Relatórios provarem ser bem fundamentados;
- os princípios de proteção estabelecidos nesta política forem violados;
- os relatórios são feitos de má-fé;
- a apresentação da denúncia é dificultada.

Os processos disciplinares contra os trabalhadores das Empresas do Grupo podem ser iniciados de acordo com a gravidade da própria infração, em aplicação dos princípios da proporcionalidade, bem como dos critérios de correlação entre infração e sanção e, em qualquer caso, em conformidade com os procedimentos previstos pelas leis em vigor e o Sistema Disciplinar específico da Empresa do Grupo.

O Departamento de Recursos Humanos, tanto a nível global como local, assegura assistência e apoio àqueles que necessitam de apresentar uma queixa, e também orienta o processo disciplinar, se necessário.

10. ATUALIZAÇÕES E REVISÕES

Este Procedimento pode ser integrado e/ou atualizado pelo Corporate Compliance Department, após consulta da Equipa de CSR em qualquer altura, incluindo após alterações e/ou aditamentos à legislação relevante.