

# POLÍTICA DE TRATAMENTO DE DENÚNCIAS DE INFRAÇÕES

O jp.group adota a presente Política com o objetivo de estabelecer um conjunto de regras e procedimentos internos para a receção, registo e tratamento de denúncias de Infrações, em conformidade com as disposições legais aplicáveis, bem como com as regras, princípios e valores previstos no seu Código de Ética e Conduta e na sua Política de Prevenção da Corrupção e das Infrações Conexas.

## 1. Objeto e Âmbito

**1.1.** A presente Política tem por objetivos:

- a) Definir os conceitos e estabelecer os princípios que regem a comunicação de denúncias de infrações;
- b) Identificar os canais de denúncia e definir os respetivos procedimentos;
- c) Estabelecer as funções e responsabilidades dos envolvidos;
- d) Contribuir para a consciencialização dos colaboradores e das colaboradoras em relação aos seus deveres, pessoais e profissionais, nesta matéria e ao cumprimento dos procedimentos internos instituídos.

**1.2.** A presente Política é aplicável a todas as empresas do jp.group em Portugal, a todos os/as colaboradores/as e Terceiros com quem o jp.group tenha uma relação comercial (designadamente clientes e fornecedores). Nas jurisdições onde as leis ou regulamentos (locais) estabelecem regras mais rigorosas do que as estabelecidas na presente Política, prevalecerão as disposições legais mais rigorosas.

**1.3.** Para efeitos da presente Política constituem Infrações, os atos ou omissões, praticados de forma dolosa ou negligente, que se encontram previstos e descritos no artigo 2.º, n.º 1, da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, bem como no artigo 3.º do Decreto Lei n.º 109-E/2021, incluindo, mas não se limitando a:

- a) Práticas de corrupção e infrações conexas;
- b) Violações da saúde e segurança;
- c) Violações ambientais;
- d) Violações de privacidade e dos dados pessoais e segurança da rede e dos sistemas de informação;
- e) Contratação pública;
- f) Proteção contra radiações e segurança nuclear;
- g) Defesa do consumidor;
- h) Práticas de distorção da concorrência;
- i) Criminalidade organizada e económico –financeira.
- j) Práticas de assédio, físico ou moral;
- k) Práticas de discriminação;

## 2. Definições

Para efeitos da presente Política entende-se por:

- a) jp.group: o grupo de empresas detido e participado, direta e/ou indiretamente, pela JP Holding Services, S.A.;
- b) Colaborador/a: membros dos órgãos sociais, dirigentes, trabalhadores e estagiários;
- c) Gestão de Topo: Pessoas nomeadas, que sejam individual, ou conjuntamente, responsáveis pela tomada de decisão, operação geral e administração de entidades jurídicas, linhas de negócio, departamentos, órgãos de gestão ou similares.
- d) Código de Ética e Conduta: documento que integra um conjunto de princípios que regem a atividade das empresas que compõem o jp.group, e um conjunto de regras de natureza ética e deontológica a observar pelos respetivos membros dos Órgãos Sociais e por todos/as os/as colaboradores/as, na sua relação com Clientes, Fornecedores e restantes Stakeholders. Destina-se também a entidades terceiras, contratadas por, ou atuando em nome das empresas do jp.group, nos casos em que esta possa ser responsabilizada pelas suas ações.

- e) 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;
- f) Ato ilícito: qualquer ação ou omissão, dolosa ou negligente, voluntária ou involuntária, que viole qualquer disposição legal imperativa;
- g) Terceiro: qualquer pessoa, singular ou coletiva, que, não sendo colaborador/a, participa em atividades promovidas pelo jp.group ou que com esta tem relação comercial ou de natureza análoga, na qualidade de prestador de serviços, consultor ou fornecedor de bens ou serviços, de forma direta ou indireta.
- h) Canal interno de denúncia: plataforma digital interna que permite, de forma confidencial, ou anónima, assegurando os mais elevados padrões de segurança da informação, a apresentação de comunicações sobre a prática de atos ilícitos, ou violações dos princípios e valores do jp.group, de forma que esses atos possam ser investigados e, caso se justifique, sancionados;
- i) Denúncia: A situação levantada por um/a denunciante sobre uma conduta criminosa suspeita ou real, conduta antiética ou outra má conduta pelo jp.group, ou por qualquer seu colaborador/a que conduza ou possa conduzir a uma violação do Código de Ética e Conduta; de qualquer política ou regulamento do jp.group; e/ou de qualquer lei e regulamentação legalmente vinculativa;
- j) Denunciante: qualquer pessoa singular que comunique, ou divulgue publicamente, informações sobre violações, obtidas em contexto profissional;
- k) Retaliação: qualquer 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/à denunciante, de modo injustificado, danos patrimoniais ou não patrimoniais;
- l) Investigação: A investigação é composta por duas fases: Investigação Preliminar e Investigação Completa. A primeira é levada a cabo pelo Operador/Gestor de canal e comporta a fase de averiguação da admissibilidade da denúncia, da fundamentação da causa e remissão para a(s) equipa(s) de investigação competentes para averiguar sobre o conteúdo da denúncia; a segunda será conduzida pela unidade de investigação relevante e/ou por qualquer parte externa, tal como nomeada pela unidade competente e de acordo com as políticas e procedimentos aplicáveis;
- m) Anonimato: A identidade do/a denunciante é desconhecida. Um/a denunciante é anónimo quando a sua identidade não é conhecida de nenhum funcionário (incluindo pelos responsáveis pelo recebimento de denúncias do jp.group e pelas pessoas autorizadas);
- n) Pessoas Autorizadas: Trata-se de pessoas estritamente necessárias para o seguimento e/ou investigação da preocupação do/a denunciante. O/A Operador/a de canal determina as pessoas que são/setornam Pessoas Autorizadas. As pessoas autorizadas incluem, Operadora do canal de denúncias (sistemático), Responsável pelo Cumprimento normativo, Departamento Jurídico. A Administração pode ser incluída no círculo de Pessoas Autorizadas, mas esta situação deve ser determinada pelo Gestor de canal de denúncias interno, numa base casuística, tendo especial em conta potenciais conflitos de interesse e confidencialidade.
- o) Operador/a de Canal: Colaborador/a nomeado/a para gerir a admissão e seguimento das denúncias remetidas através do canal de denúncias interno.

### 3. Princípios

No âmbito da presente Política devem respeitar-se os seguintes princípios:

- a) Independência e autonomia - O jp.group adota procedimentos que visam assegurar que a receção, tratamento e arquivo das denúncias de irregularidades são processadas de forma independente, autónoma e imparcial, excluindo-se do processo de averiguação e decisão todas as pessoas que tenham um interesse conflituante com a matéria objeto de comunicação;
- b) Boa-fé e anonimato - Todas as denúncias devem ser efetuadas segundo o princípio de boa-fé, com adequada fundamentação. O/A autor/a da denúncia pode, se assim o pretender, solicitar o anonimato;
- c) Confidencialidade e Proteção de Dados - O jp.group garante a confidencialidade das comunicações recebidas e a proteção de dados pessoais do/a denunciante e do/a suspeito/a da prática de infração, nos termos da legislação aplicável. O anonimato do/a denunciante, a confidencialidade da identidade do/a denunciante e os detalhes da denúncia são respeitados e protegidos. Para exceções ao princípio da confidencialidade, conforme anexo I. Os dados do denunciante e/ou dos sujeitos de dados envolvidos nas investigações são devidamente registados e/ou mantidos e destruídos em conformidade com as leis, regulamentos, políticas e procedimentos aplicáveis.
- d) Não retaliação - O jp.group não pode despedir, ameaçar, suspender, reprimir, assediar, reter ou suspender pagamentos de salários e/ou benefícios, ou tomar qualquer medida retaliatória contra quem legalmente denuncie uma irregularidade.

## 4. Funções e Responsabilidades

### 4.1. Colaboradores

Os/As colaboradores/colaboradoras têm o dever de participar, imediatamente, qualquer irregularidade alegadamente ocorrida de que tenham conhecimento ou que possam razoavelmente prever que venha a ocorrer.

### 4.2. Administração

Sem prejuízo do disposto no nº.1, a Administração é responsável por:

- a) a implementação, execução e supervisão da presente Política, incluindo, a implementação de procedimentos adequados ao seu cumprimento e assegurar a respetiva formação a todos os colaboradores e as colaboradoras;
- b) nomear um/a operador/a de canal para a adequada gestão de denúncias recebidas através do canal de denúncias interno;
- c) garantir a publicação e acesso, na intranet da Organização e no website institucional, do canal de denúncias interno;

### 4.3. Responsável pelo Cumprimento Normativo

Sem prejuízo do disposto no nº.1, a Responsável pelo Cumprimento Normativo é responsável por:

- a) aconselhar a Administração e Gestão de Topo sobre a implementação da presente Política;
- b) efetuar monitorização de primeira linha sobre a implementação e cumprimento da presente Política;
- c) promover auditorias regulares ao sistema de denúncias internas;
- d) estabelecer procedimentos relativos à receção, retenção e tratamento das denúncias recebidas pelo jp.group em matéria de auditoria.

### 4.4. Operador de canal

A Operadora de canal é responsável por:

- a) receber denúncias e acusar a sua receção a denunciante;
- b) efetuar o acompanhamento das denúncias comunicadas de forma oportuna e adequada, em conformidade com as leis, o Código de Ética e Conduta, as políticas, e regulamentos do jp.group aplicáveis;
- c) conduzir inquérito sempre que as denúncias comunicadas se encontrem no âmbito do programa de cumprimento normativo;
- d) consultar a Responsável pelo Cumprimento Normativo:
  - I. sempre que a Administração seja o objeto da denúncia;
  - II. em caso de ser reportada retaliação.
- e) fornecer ao/à denunciante atualizações oportunas sobre o estado geral do progresso da investigação;
- f) despoletar, de imediato, o processo de investigação interna, no caso de ser reportada retaliação;
- g) determinar quais as pessoas que devem ser Pessoas Autorizadas ao conteúdo da denúncia, sendo que estas devem ser autorizadas apenas quando estritamente necessárias para o manuseamento e/ou investigação;
- h) providenciar informações para à Responsável pelo Cumprimento Normativo e outras pessoas autorizadas numa base rigorosa de “necessidade de saber”;
- i) recolher métricas anuais das preocupações relatadas através do canal de denúncias interno

## 5. Processo de Tratamento de Denúncias

### 5.1. Denúncia

5.1.1. As denúncias são investigadas prontamente, registadas e mantidas de acordo com as leis, regulamentos, políticas e procedimentos aplicáveis.

5.1.2. Existem diferentes formas de denunciar:

- a) Contactar um superior hierárquico dentro da organização;
- b) Contactar a Responsável do Programa de Cumprimento Normativo;
- c) Enviar uma mensagem anónima ou confidencial através do canal de denúncia para a equipa de denúncia: <https://report.whistleb.com/jphs>
- d) Comunicação ao canal externo mantido pela autoridade competente

### 5.2. Processo de investigação

5.2.1. Todas as denúncias recebidas serão tratadas confidencialmente.

5.2.2. Para efeitos de garantir a independência, a imparcialidade, a confidencialidade, a proteção de dados, o sigilo e a ausência de conflitos de interesses no desempenho das funções, o canal de denúncia é administrado pela WhistleB, um prestador de serviços externo.

5.2.3. Todas as mensagens são encriptadas. Para garantir o anonimato da pessoa que envia uma mensagem, a WhistleB elimina todos os metadados, incluindo endereços IP. A pessoa que envia a mensagem também permanece anónima, caso assim o deseje, no diálogo subsequente com os recetores responsáveis da denúncia.

5.2.4. O acesso às mensagens recebidas através do canal de denúncia está restrito à equipa de denúncias.

5.2.5. A equipa de denúncias é constituída por

- a) Responsável do Cumprimento Normativo;
- b) Direção de Pessoas;
- c) Operadora de canal externo (inCentea).

5.2.6. Quando necessário, podem ser envolvidos no processo de investigação pessoas com conhecimentos especializados.

5.2.7. No prazo de sete dias após a receção da denúncia, o/a denunciante será notificado da receção da denúncia e informado, de forma clara e acessível, dos requisitos, autoridades competentes e forma e admissibilidade da denúncia externa, nos termos legais.

5.2.8. As denúncias serão recusadas sempre que se verifique uma das seguintes circunstâncias:

- a) Falta de fundamento;
- b) For efetuada de má-fé ou é maliciosa;
- c) A informação insuficiente para permitir uma investigação mais aprofundada;
- d) O assunto já se encontrar resolvido.

5.2.9. No seguimento da denúncia, a equipa de denúncias pratica os atos internos adequados à verificação das alegações aí contidas, devendo produzir e registar os factos e circunstâncias averiguados, incluindo os meios de prova produzidos, com vista a elaborar um relatório sobre a procedência ou não da denúncia e as eventuais medidas a adotar.

5.2.10. O seguimento dado à denúncia será comunicado ao/à denunciante, no prazo máximo de três meses a contar da data da receção da denúncia.

5.2.11. Findo o processo de investigação, será enviada, ao/à denunciante, comunicação que informe fundamentadamente:

- a) Se a denúncia foi ou não considerada procedente;
- b) As conclusões sobre a denúncia comunicada;
- c) Caso seja aplicável, as medidas tomadas para dar seguimento à denuncia e respetiva fundamentação.

### **5.3 Tratamento de Dados Pessoais**

5.3.1. Aplica-se a Política de Tratamento de Dados Pessoais do jp.group.

5.3.2. As empresas que constituem o jp.group são responsáveis pelos dados pessoais tratados no âmbito do serviço de denúncia.

5.3.3. Para este efeito é subcontratado WhistleB Whistleblowing Centre Ab (World Trade Centre, Klarabergsviadukten 70, SE-107 24, Estocolmo) que é o fornecedor do canal de denúncia, incluindo o processamento de dados encriptados, como mensagens de denúncia. Nem a WhistleB nem quaisquer sub-subcontratados podem descriptar e ler mensagens. Como tal, nem a WhistleB nem os seus sub-subcontratados têm acesso a conteúdos legíveis.

## **6. Publicação e Vigência**

A presente Política entra em vigor imediatamente após a sua aprovação e deverá ser revista a cada 3 anos, ou sempre que tal se justifique e será publicada no jp.hub e na página oficial da internet do jp.group no prazo de 10 (dez) dias após a sua implementação e/ou das respetivas revisões.

## 7. Referência a outros documentos

Política de Tratamento de Dados	A Política de Tratamento de Dados Pessoais estabelece os princípios que os/as colaboradores/colaboradoras e terceiras partes devem seguir em relação à recolha, uso, retenção, transferência, divulgação e destruição de dados das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de Dados Pessoais e à livre circulação desses dados.
Política de Prevenção da Corrupção e das Infrações Conexas	A Política de Combate à Corrupção visa concretizar os princípios de atuação e os deveres enunciados no Código de Ética e Conduta do jp.group em matéria de honestidade e de integridade e estabelece normas de atuação com o objetivo de prevenir condutas ilícitas que constituam a prática de atos de corrupção e de acautelar potenciais situações de conflito de interesses
FAQs Canal de Denúncias Interno	As FAQs Canal de Denúncias Interno visam promover esclarecimentos sobre termos e requisitos associados à utilização do canal de denúncias interno do jp.group.
Manual de Métodos e Procedimentos para investigação interna	O Manual de Métodos e Procedimentos para investigação interna visa estabelecer um procedimento interno uniformizado para a condução de investigações decorrentes da comunicação de preocupações através dos meios de denúncia do jp.group.

## Anexo I – Exceções ao princípio da confidencialidade e Canais de Denúncia Externos

Independentemente do respeito pelo princípio da confidencialidade, qualquer pessoa mantém o direito de divulgar informações relevantes às autoridades competentes, no entanto, as normas de precedência entre os meios de denúncia, ditam que o/a denunciante só pode recorrer a canais de denúncia externa quando:

- Não exista canal de denúncia interna;
- O canal de denúncia interna admita apenas a apresentação de denúncias por trabalhadores, não o sendo o/a denunciante;
- Tenha motivos razoáveis para crer que a infração não pode ser eficazmente conhecida ou resolvida a nível interno ou que existe risco de retaliação;
- Tenha inicialmente apresentado uma denúncia interna sem que lhe tenham sido comunicadas as medidas previstas ou adotadas na sequência da denúncia nos prazos legalmente previstos; ou
- A infração constitua crime ou contraordenação punível com coima superior a 50 000 €.

O/A denunciante que apresente uma denúncia externa sem observar as regras de precedência entre os meios de denúncia não beneficia da proteção conferida pela lei exceto se, aquando da apresentação, ignorava, sem culpa, tais regras.

### Exceções ao princípio da confidencialidade:

#### 1. Identidade

Por uma questão de princípio, a identidade de um/a denunciante que não tenha comunicado anonimamente só é do conhecimento do Gestor de canal do jp.group que recebe a denúncia reportada e dos membros da equipa de investigação designada para o seguimento da causa, e não será divulgada, a qualquer outra pessoa mais ninguém salvo se:

- Seja estritamente necessário que uma ou mais das pessoas autorizadas saibam e após o consentimento prévio do/a denunciante; e/ou
- O jp.group seja legalmente obrigada a revelar a identidade de um/a denunciante.

## 2. Obrigação legal

Observa-se uma exceção ao princípio da confidencialidade no caso do jp.group ser legalmente obrigado por lei ou regulamento aplicável a divulgar informações relativas a uma denúncia, a uma parte externa que esteja legitimamente autorizada.

## 3. Quando o jp.group decide denunciar

Observa-se uma exceção ao princípio da confidencialidade no caso de o jp.group decidir que o conteúdo da denúncia ou resultado dos subsequentes procedimentos implicam a divulgação de informações às autoridades competentes. Se o jp.group decidir divulgar informações às autoridades competentes, a confidencialidade da identidade do/a denunciante será respeitada, a menos que o jp.group seja legalmente obrigado a revelar a identidade de um/a denunciante.

## **Anexo II – Denúncias relacionadas com membros da Administração, responsáveis pelo recebimento de denúncias internas, Operadora de Canal ou Responsável pelo Cumprimento Normativo**

### **Denúncias relacionadas com a Administração ou com a Gestão de Topo**

No caso de a denúncia estar relacionada com um membro da Administração ou Gestão de Topo do jp.group, o/a denunciante denuncia diretamente no canal de denúncias interno do jp.group, assegurando-se assim o seguimento exaustivo da causa. Após investigação preliminar, e verificado o fundamento sério das alegações, a Operadora do Canal deverá remeter a denúncia para a Responsável do Cumprimento Normativo, que deverá externalizar a denúncia para investigação externa.

### **Denúncias relacionadas com Responsável pela receção de denúncias, Responsável pelo Cumprimento Normativo ou DPO**

No caso de a denúncia estar relacionada com à Responsável pelo Cumprimento Normativo, o/a denunciante deve comunicar a preocupação através do canal de denúncias interno. A Operadora de Canal deverá remeter a causa para investigação completa por recurso a investigadores externos.

No caso de a denúncia estar relacionada com a Operadora de Canal, o/a denunciante deve comunicar a preocupação diretamente à Responsável pelo Cumprimento Normativo. Esta deverá promover uma investigação completa à denúncia, através do endereço de email *etica@groupjp.com*, ou presencialmente.

No caso de a denúncia ser relativa à DPO, o/a denunciante deverá comunicar a preocupação diretamente à Responsável pelo Cumprimento Normativo. Esta deverá promover uma investigação completa à denúncia, através do endereço de email *etica@groupjp.com*, ou presencialmente.