



BlueCrow

POLÍTICA DE COMUNICAÇÃO DE IRREGULARIDADES

2022



ÍNDICE

1. OBJETIVOS E ENQUADRAMENTO.....	4
2. PRINCÍPIOS ORIENTADORES.....	4
2.1. Princípio da boa-fé	4
2.2. Princípio da independência.....	4
2.3. Princípio do anonimato	5
2.4. Princípio da não-retaliação	5
2.5. Princípio da confidencialidade e proteção de dados	5
3. DESTINATÁRIOS DA POLÍTICA	6
4. IRREGULARIDADES ABRANGIDAS.....	6
5. TRATAMENTO DOS PEDIDOS DE INFORMAÇÃO E RECLAMAÇÕES	6
5.1. Receção das comunicações de irregularidades.....	6
5.2. Análise e tratamento interno	8
5.3. Conclusão e registo do processo.....	8
5.4. Reporte.....	9
5.5. Conservação	9
6. Aprovação, revisão e publicação	10



Guia de Revisões

Data	Descrição	Versão	Elaborado por	Revisto por	Aprovado por
02/06/2022	Documento Original	Versão 1	Francisca Silva	Manuela Rocha Garcia	Conselho de Administração



1. OBJETIVOS E ENQUADRAMENTO

O quadro normativo nacional, em particular na Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, e a Lei n.º 83/2017, de 18 agosto, prevê que as entidades que atuem nos mercados financeiros estabeleçam canais de denúncia internos que permitam a comunicação de irregularidades legalmente previstas.

A presente política visa definir os procedimentos e princípios adotados pela BlueCrow para o recebimento e respetivo tratamento de comunicações respeitantes à violação de deveres que impendem sobre a empresa.

2. PRINCÍPIOS ORIENTADORES

No tratamento das comunicações de irregularidades, a Sociedade orienta a sua atividade de acordo com os princípios da boa-fé, independência, anonimato, não-retaliação, confidencialidade e proteção de dados.

2.1. Princípio da boa-fé

Qualquer comunicação de irregularidades deve ser realizada segundo o princípio da boa-fé.

Assim, o autor da denúncia deverá proceder à devida fundamentação da mesma, de forma a garantir a análise devida.

A denúncia efetuada de má-fé, de forma abusiva ou recorrendo a informações falsas e enganosas, comprovadamente, poderá ser constituir uma infração disciplinar, civil ou criminal, consoante o caso concreto.

2.2. Princípio da independência

As denúncias serão tratadas de forma independente e autónoma, sendo que serão afastadas do processo de análise e decisão das mesmas as pessoas que possam ter um interesse conflituante com a matéria em análise.



2.3. Princípio do anonimato

No momento da comunicação da irregularidade, o autor da denúncia pode fazê-lo de forma anónima. Qualquer um dos canais disponibilizados para o efeito garante que qualquer denunciante possa permanecer anónimo.

O anonimato do denunciante não constitui nenhum impedimento à entrega de documentos que possam ser relevantes para o enquadramento dos factos.

2.4. Princípio da não-retaliação

A BlueCrow não poderá tomar qualquer medida retaliatória contra nenhum denunciante. Para este efeito, nos termos da Lei n.º 93/2021, presumem-se como atos de retaliação, se praticados até dois anos após a denúncia, e salvo prova em contrário, os seguintes:

- i. Alterações das condições de trabalho (incluindo funções, horário e local de trabalho);
- ii. Suspensão de contrato de trabalho;
- iii. Avaliação negativa de desempenho ou referência negativa para fins de emprego;
- iv. Quando o trabalhador tenha convicções legítimas do mesmo, a não conversão de um contrato de trabalho a termo para um contrato de trabalho sem termo;
- v. Não renovação de um contrato de trabalho a termo;
- vi. Despedimento;
- vii. Resolução de contrato de fornecimento ou prestação de serviços.

2.5. Princípio da confidencialidade e proteção de dados

Quando o denunciante se identifique, o conhecimento da sua identidade será restrito às pessoas responsáveis por receber e analisar as denúncias. Nos termos da legislação em vigor, a identidade do denunciante será apenas divulgada caso a mesma decorra de obrigação legal ou de decisão judicial.

São ainda tidos em consideração todos os imperativos legais respeitantes à proteção de dados pessoais do denunciante e da pessoa sobre a qual recaia a suspeita de irregularidade.



3. DESTINATÁRIOS DA POLÍTICA

A Política é destinada a todos os colaboradores da BlueCrow (incluindo estagiários, remunerados ou não remunerados), membros dos Órgãos Sociais da empresa e acionistas. Estão também abrangidos pela presente Política os prestadores de serviços, fornecedores, contratantes e subcontratantes.

4. IRREGULARIDADES ABRANGIDAS

No âmbito da presente Política, consideram-se como irregularidades todos os atos e omissões (quer sejam dolosas ou negligentes), imputados à conduta de um colaborador, membro do órgão de administração, ou entidade relacionada com a BlueCrow, que violem normas legais e regulamentares aplicáveis à atividade da empresa, bem como as que atentem contra os princípios deontológicos e éticos que regem a Sociedade.

A título meramente exemplificativo consideram-se como irregularidades (reais ou potenciais) abrangidas pelos termos desta Política as que versem sobre as seguintes matérias:

- Branqueamento de capitais e financiamento do terrorismo;
- Corrupção;
- Fraude;
- Proteção de dados e confidencialidade;
- Conflitos de interesses;
- Questões laborais (incluindo assédio e discriminação).

Não se consideram abrangidas pelas condições aqui previstas as reclamações de clientes.

5. TRATAMENTO DOS PEDIDOS DE INFORMAÇÃO E RECLAMAÇÕES

5.1. Receção das comunicações de irregularidades

A Sociedade disponibiliza dois canais de comunicação de irregularidades, a saber:



- i. Preenchimento do formulário disponível no website;
- ii. Envio por correio registado com aviso de receção, dirigido ao Departamento de Compliance e Controlo Interno, para:

Campo Grande 28, 4ºE

1700-093 Lisboa

Neste sentido, qualquer comunicação poderá ser enviada através de qualquer um destes meios.

Nos casos em que a participação revista um carácter anónimo, deverá ser enviada uma carta dirigida ao Departamento de Compliance e Controlo Interno em envelope fechado com a menção "Confidencial" de forma legível, para o endereço referido em ii.

As participações efetuadas devem incluir os seguintes elementos:

- Identificação do Denunciante (nome completo, contato telefónico e email, caso a participação não seja anónima);
- Identificação do Denunciado (se aplicável) (nome completo, contato telefónico e email);
- Descrição dos factos objecto de denúncia;
- Elementos e ou documentos que servem de base à participação da irregularidade.

O recebimento de qualquer pedido através dos referidos meios origina sempre a criação de um processo interno, ao qual é atribuído um número de processo. Sempre que o autor da denúncia se identificar, aquando da notificação da receção da mesma, será também informado do número interno do processo.

Qualquer um dos canais disponíveis garante as exigências previstas na Lei n.º 93/2021, nomeadamente:

- A exaustividade, integridade e conservação das denúncias;
- A confidencialidade da identidade ou o anonimato dos denunciantes e a confidencialidade da identidade de terceiros envolvidos na denúncia;
- A impossibilidade de acesso a pessoas não autorizadas.



5.2. Análise e tratamento interno

Assim que seja recebida uma denúncia, a partir de qualquer canal mencionado acima, é criado um processo interno, ao qual é atribuído um número de processo. O processo é, seguidamente, registado num ficheiro automatizado, de acesso restrito.

Aquando da receção da denúncia é realizada uma primeira triagem em relação ao assunto sobre o qual a mesma incide. No caso de denúncias relativas a questões laborais, nomeadamente assédio e discriminação, estas serão remetidas para análise do Departamento de Recursos Humanos.

No caso em que o autor da denúncia se tenha identificado este irá receber, em sete dias contados após a receção da comunicação, uma notificação onde é informado do correto recebimento da denúncia, bem como dos requisitos, autoridades competentes e admissibilidade de denúncia externa.

A denúncia será posteriormente analisada pela pessoa responsável dentro do Departamento de Compliance e Controlo Interno, que procederá às diligências necessárias para a correta avaliação do assunto. Deverá ser elaborado um relatório devidamente fundamentado, indicando as medidas adotadas ou os motivos para a não adoção de quaisquer medidas (e conseqüente arquivamento do processo).

O relatório elaborado pelo Departamento de Compliance será remetido ao Conselho de Administração para sua apreciação e validação.

As medidas adotadas podem incluir a abertura de um inquérito interno e/ou a comunicação da irregularidade à autoridade competente para investigação da infração.

5.3. Conclusão e registo do processo

Findo o processo de análise e a validação por parte Conselho de Administração, é comunicado ao denunciante as medidas previstas ou adotadas para dar seguimento à denúncia e respetiva fundamentação (no caso em que este se tenha identificado à data da comunicação da denúncia).

A informação a ser prestada deverá conter os seguintes elementos:

- i. Enquadramento da situação;
- ii. Enquadramento legal (se aplicável);



- iii. Principais conclusões resultantes da análise interna;
- iv. Apresentação de uma solução, a qual deverá ser acompanhada de fundamentação;
- v. Indicação da impossibilidade de apresentação de uma solução, a qual deverá ser acompanhada de fundamentação;
- vi. Indicação de que, caso não concorde com a análise e/ou solução proposta poderá proceder à denúncia externa junto da entidade competente no caso concreto;
- vii. Cópia de todos os documentos relevantes para o efeito.

Cada um dos processos deverá dar origem a uma pasta digital que contém, pelo menos:

- i. A comunicação de irregularidades recebida;
- ii. A data de entrada da comunicação
- iii. Análise e proposta de resposta e/ou solução;
- iv. Validação do Conselho de Administração;
- v. Registo do envio da resposta final para o potencial e /ou Cliente e respetiva data.

Será, no prazo máximo de três meses a contar do dia da receção da comunicação, comunicado ao denunciante as medidas previstas ou adotadas para dar seguimento à denúncia e respetiva fundamentação.

5.4. Reporte

O Departamento de Compliance e Controlo Interno informará, anualmente, o Conselho de Administração sobre o número de comunicações recebidas, matérias sobre as quais as mesmas incidiam, quantas foram arquivadas e o tipo de medidas adotadas.

5.5. Conservação

De acordo com a legislação atualmente em vigor, a BlueCrow conservará o registo de todas as denúncias, bem como os elementos recolhidos relacionados com as mesmas, durante o período de cinco anos. Independentemente do prazo, todas as denúncias que tenham dado origem a processos judiciais ou administrativos, devem ser conservadas durante o tempo da pendência desses processos.



6. Aprovação, revisão e publicação

A presente política foi aprovada pelo Conselho de Administração da BlueCrow e será revista anualmente.

O órgão de administração, no âmbito das respectivas competências legais, é responsável por assegurar que a política é divulgada internamente a todos os colaboradores, sendo também divulgada no site da internet da BlueCrow.