

Política de *Whistleblowing*

Março de 2019
Versão 2.0



	Responsável	Data
Elaborado por:	Direção de <i>Compliance</i>	08/03/2019
Verificado por:	Direção de Risco Gabinete de Serviços Jurídicos Gabinete de Recursos Humanos Direção de Organização, Meios e Processos	22/03/2019
Apreciado por:	Comissão Executiva (CE)	26/03/2019
Aprovado por:	Comissão de Auditoria (CAUD)	01/04/2019
Aprovado por:	Conselho de Administração (CA)	01/04/2019

Controlo de versões

Versão	Data	Editor	Aprovador	Data de entrada em vigor	Observações
1.0	07/12/2016	Direção de Organização, Meios e Processos	CE e CA	07/12/2016	Versão Inicial
2.0	02/05/2019	Direção de Organização, Meios e Processos	CA	02/05/2019	Alteração do canal disponibilizado para a comunicação de irregularidades.

Referências relacionadas**Documento**

Código de Conduta Banco CTT

Código de Boa Conduta de Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho

Manual de Processos e Procedimentos de Execução de Ação Disciplinar (SP0162)

Índice

1. Introdução.....	4
1.1. Objetivos da Política.....	6
1.2. Responsáveis pela Política	6
1.3. Destinatários da Política.....	7
1.4. Gestão da Política.....	8
1.5. Relação com Legislação e Normativos.....	8
1.6. Divulgação da Política.....	8
2. Modelo de Comunicação de Irregularidades	9
2.1. Enquadramento.....	9
2.2. Princípios Orientadores.....	9
2.3. Irregularidades Abrangidas.....	10
2.4. Processo de receção de comunicação de irregularidades.....	12
2.5. Tramitação das comunicações de irregularidades.....	12
2.6. Conservação dos registos e das comunicações de irregularidades	14
3. Conceitos e Definições	16
4. Notas e Considerações.....	17

1. Introdução

O quadro legal e regulamentar vigente em Portugal, em linha com as Orientações da Autoridade Bancária Europeia (EBA) sobre governação interna das instituições (EBA/GL/2017/11) exige que as instituições de crédito implementem meios específicos, independentes e autónomos para a receção, tratamento e arquivo das comunicações de irregularidades graves relacionadas com a sua administração, organização contabilística e fiscalização interna, bem como de indícios sérios de infrações a deveres que impendem sobre as referidas instituições.

Tais meios devem garantir a confidencialidade das comunicações recebidas e a proteção dos dados pessoais da pessoa que efetua a comunicação e do suspeito da prática da irregularidade.

As comunicações recebidas devem ser analisadas e as medidas adotadas ou a justificação para a não adoção de quaisquer medidas devem ser documentadas.

Estas comunicações não podem, por si só, servir de fundamento à instauração de qualquer procedimento disciplinar, civil ou criminal relativamente ao seu autor, exceto se as mesmas forem deliberadas e manifestamente infundadas.

Para o efeito, o Grupo disponibiliza um canal para a comunicação de irregularidades (doravante Canal de Ética) através do qual, o interessado (qualquer *stakeholder*) poderá efetuar uma participação, de forma independente, autónoma, segura, confidencial e imparcial. Este canal possibilita que o autor da comunicação seja contactado, mantendo o anonimato, para a obtenção de informações relevantes para o apuramento dos factos.

A presente Política de *Whistleblowing* (doravante denominada “Política”) tem assim como propósito definir os procedimentos de receção, tratamento e arquivo de comunicações de prática de irregularidades recebidas pelo Grupo Banco CTT (doravante Grupo) através do Canal de Ética, em matérias relacionadas com a administração, organização contabilística e fiscalização interna do Banco e das suas filiais (entidades que se encontrem numa relação de controlo nos termos do Regime Geral das Instituições de Crédito e Sociedades Financeiras (RGICSF)), bem como em matérias relacionadas com a infração de deveres que impendem sobre o Grupo, nomeadamente de prevenção do branqueamento de capitais e financiamento do terrorismo, abuso de informação privilegiada, fraude ou corrupção no desempenho das atividades profissionais por parte de Membros dos Órgãos Sociais, Colaboradores ou de qualquer terceiro que tenha uma relação comercial, de negócio ou de parceria com o Grupo, designadamente na qualidade de prestador de serviços ou de fornecedor.

Encontram-se igualmente abrangidas pela presente Política, irregularidades ou de indícios da violação dos valores ou padrões éticos definidos no Código de Conduta, no Código de Boa Conduta Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho, bem como quaisquer violações ao disposto em políticas e manuais do Grupo comunicadas através do Canal de Ética.

Estabelece-se ainda que quando as pessoas que exercem funções de controlo tomem conhecimento de qualquer das irregularidades acima descritas, têm o dever de as participar ao órgão de fiscalização da instituição.

O documento começa por apresentar, no seu primeiro capítulo, os objetivos e âmbito da Política, prosseguindo depois para a identificação dos responsáveis pela Política, bem como dos seus destinatários e sistema de revisão, atualização e divulgação.

No segundo capítulo são redigidos os princípios fundamentais do Modelo de Comunicação de Irregularidades que deverão ser integralmente cumpridos e respeitados por todos os destinatários da política, sendo identificadas as principais responsabilidades, procedimentos para receção, tramitação, registo, conservação, proteção e conservação de dados pessoais subjacentes às comunicações de irregularidades.

A presente Política é aplicável a todos os *Destinatários da Política (conforme ponto 1.3)* e é de cumprimento obrigatório.

1.1. Objetivos da Política

O Grupo assume como parte indissociável das suas atividades de negócio e como elemento integrante da sua cultura de empresa, o respeito dos princípios éticos e deontológicos, das leis e regulamentos que disciplinam a sua atividade (incluindo os seus próprios normativos internos), dando, idêntica importância às normas imperativas e às orientações e recomendações das autoridades de supervisão (“soft law”), tendo igualmente em consideração os melhores interesses dos clientes e demais *stakeholders*.

Assim, seguindo os princípios enunciados no regime legal e regulamentar aplicável e as *Orientações da EBA sobre governação interna das instituições (EBA/GL/2017/11)*, a Política de Whistleblowing tem como principais objetivos:

- Definir os princípios orientadores dos procedimentos de receção, tratamento, registo e conservação de comunicações de práticas de irregularidades;
- Assegurar a adoção de medidas preventivas que evitem atos incorretos ou irregulares.

1.2. Responsáveis pela Política

O primeiro responsável pela Política é a Comissão de Auditoria (CAUD) do Banco CTT, que deve:

- Aprovar a Política e quaisquer alterações à mesma, incluindo no âmbito da sua revisão anual, bem como o Modelo de Comunicação de Irregularidades;
- Aprovar e supervisionar os procedimentos e os meios técnicos de receção, tratamento e arquivo das comunicações de irregularidades (Modelo de Comunicação de Irregularidades);
- Receber, analisar e assegurar que todas as comunicações de irregularidades são adequadamente tratadas pelos órgãos competentes, nos termos previstos no Modelo de Comunicação de Irregularidades aprovado.

O segundo responsável pela Política é o Conselho de Administração (CA) do Banco CTT, compreendendo no seu papel as seguintes funções fundamentais:

- Aprovar a Política e o Modelo de Comunicação de Irregularidades e quaisquer alterações aos mesmos, tendo presente as competências da CAUD em matéria de definição e supervisão de procedimentos de receção, tratamento e arquivo das participações de irregularidades.
- Garantir o alinhamento da Política com a missão, visão e objetivos estratégicos do Grupo;
- Assegurar a implementação dos procedimentos e dos meios técnicos de receção, tratamento e arquivo das comunicações de irregularidades que venham a ser definidos, assegurando que estes garantem, nomeadamente, a confidencialidade e o anonimato das comunicações recebidas e a proteção dos dados pessoais da pessoa que efetua a comunicação e do suspeito da prática da irregularidade, quando aplicável;

- Promover uma cultura e um ambiente favorável que incentive os Colaboradores do Grupo e demais *stakeholders* a comunicarem internamente as irregularidades de que tenham conhecimento, atuando disciplinarmente sempre que tenha conhecimento de atos de retaliação contra denunciante ou tentativas para descobrir a sua identidade;
- Assegurar os meios financeiros, humanos e técnicos necessários e proporcionais à condução de investigações que se venham a revelar necessárias na sequência de uma comunicação de irregularidade.

O terceiro responsável pela Política é o órgão que exerce as funções executivas e a gestão corrente de cada uma das entidades do Grupo, a quem compete, subsidiariamente às funções do Conselho de Administração (CA) do Banco CTT:

- Promover uma cultura e um ambiente favorável que incentive os seus Colaboradores e demais *stakeholders* a comunicarem internamente as irregularidades de que tenham conhecimento, atuando disciplinarmente sempre que tenha conhecimento de atos de retaliação contra denunciante ou tentativas de descobrir a sua identidade;
- Assegurar os meios financeiros, humanos e técnicos necessários e proporcionais à condução de investigações que se venham a revelar necessárias na sequência de uma comunicação de irregularidade.

O quarto responsável pela Política é a Direção de *Compliance*, a qual é responsável por recomendar ao CA e à CAUD alterações à Política sempre que:

- Entender que a Política se encontra desalinhada com o Código de Conduta, as políticas ou a estratégia de *compliance* do Grupo ou o Modelo de Comunicação de Irregularidades implementado não está a assegurar o grau de independência e autonomia exigido, nem garante a confidencialidade e o anonimato das comunicações recebidas e a proteção dos dados pessoais da pessoa que efetua a comunicação e do suspeito da prática da irregularidade, nem garante a inexistência de retaliações sobre os autores das comunicações de irregularidades;
- Verificar que a Política se encontra desatualizada face aos requisitos legais ou às recomendações de Entidades Reguladoras.

1.3. Destinatários da Política

A presente Política é aplicável a qualquer membro dos Órgãos Sociais e demais Colaboradores do Grupo, sendo que podem de igual modo comunicar irregularidades ao abrigo da presente Política quaisquer terceiros interessados, nomeadamente Acionistas, Parceiros, Fornecedores, Prestadores de Serviços ou Clientes.

A aplicação da presente Política às filiais não carece de ser aprovada pelos respetivos órgãos de administração, sem prejuízo de estes a poderem adotar formalmente.

1.4. Gestão da Política

A revisão da presente Política deverá ser avaliada numa base mínima anual, por forma a garantir que se mantém atual e apropriada ao cumprimento do seu propósito e que se encontra adequada à envolvente interna e externa do Grupo. Sempre que se afigure necessário, a atualização do documento poderá ocorrer de forma intercalar, nomeadamente aquando da entrada em vigor de novos requisitos legais.

1.5. Relação com Legislação e Normativos

A Política foi elaborada em conformidade com os princípios constantes do RGICSF, e as Orientações da EBA sobre a governação interna das instituições (*EBA/GL/2017/11*).

Foi igualmente considerado o estabelecido na Lei n.º 83/2017, de 18 de agosto, relativa a Medidas de Combate ao Branqueamento de Capitais e Financiamento do Terrorismo, nomeadamente no que se refere à obrigação de implementar um canal para a receção de comunicações de irregularidades relacionadas com violações a esta Lei.

A interpretação e aplicação deste documento deve ser realizada em concordância com todo e qualquer outro normativo externo ou interno que regule a atividade do Grupo.

1.6. Divulgação da Política

A Política terá que ser integralmente comunicada e disponibilizada a todos os destinatários (*vide 1.3 Destinatários da Política*), devendo ser divulgada e estar acessível na intranet e no sítio da Internet das empresas do Grupo.

2. Modelo de Comunicação de Irregularidades

2.1. Enquadramento

O Modelo Comunicação de Irregularidades vertido na presente Política regula os procedimentos de receção, tratamento e arquivo de comunicações de prática de irregularidades recebidas pelo Grupo em matérias abrangidas pelo seu âmbito, sem prejuízo de os mesmos virem a ser densificados em manual de processos.

A CAUD delega na Direção de *Compliance* funções de apoio relacionadas com a gestão do Canal de Ética e no Fórum de Ética o tratamento das comunicações de irregularidades em matérias da sua competência, cabendo, em qualquer caso, àquele órgão de fiscalização a responsabilidade pela receção e registo das comunicações assim como a decisão final quanto ao arquivamento ou adoção de outras medidas nos termos adiante descritos.

Para o reporte das irregularidades enunciadas, o Grupo disponibiliza um Canal de Ética através do qual podem ser participadas situações relacionadas com as matérias abrangidas pelo seu âmbito.

2.2. Princípios Orientadores

Independência e autonomia

Reconhecendo a importância do adequado enquadramento da comunicação e processamento de irregularidades como instrumento de boa prática societária, o Grupo adota procedimentos que visam assegurar que a receção, tratamento e arquivo das comunicações 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.

Boa fé e anonimato

Todas as comunicações devem ser efetuadas segundo o princípio de boa-fé, com adequada fundamentação. A utilização deliberada e sem fundamento do Canal de Ética pode constituir infração de natureza disciplinar, civil ou criminal.

O autor da comunicação poderá, se assim o pretender, solicitar o anonimato devendo selecionar essa opção no questionário do Canal de Ética, no momento inicial da comunicação da irregularidade.

O anonimato não constitui um impedimento à entrega de documentação que suporte os factos relatados, que podem ser submetidos num campo criado para o efeito.

O anonimato não impede que o autor da comunicação seja contactado, através do Canal de Ética, para obtenção de informações relevantes para o apuramento dos factos.

Confidencialidade e Proteção de Dados

O Modelo de Comunicação de Irregularidades, através do Canal de Ética, garante a confidencialidade das comunicações recebidas e a proteção de dados pessoais do denunciante e do suspeito da prática de infração, nos termos da legislação aplicável.

Sempre que o autor não pretender o anonimato, a sua identidade manter-se-á unicamente do conhecimento das pessoas estritamente necessárias para tratar o processo em concreto.

A confidencialidade das comunicações deverá ser assegurada por todas as pessoas responsáveis pela gestão operacional dos mecanismos e pelos procedimentos de receção, tratamento e arquivo dessas comunicações.

A confidencialidade não será garantida apenas quando a divulgação das informações for exigida nos termos da legislação aplicável, no âmbito de outras investigações de autoridades competentes ou de procedimentos judiciais subsequentes.

A confidencialidade da identidade não impede que o autor da comunicação seja contactado, através do Canal de Ética, para obter informações relevantes para o apuramento dos factos.

Não retaliação

O Grupo não poderá demitir, ameaçar, suspender, reprimir, assediar, reter ou suspender pagamentos de salários e/ou benefícios, ou tomar qualquer medida retaliatória contra quem legalmente comunique uma irregularidade ou forneça alguma informação ou assistência no âmbito de investigação das comunicações de irregularidades apresentadas.

Deste modo, estas comunicações não podem, por si só, servir de fundamento à instauração de qualquer procedimento disciplinar, civil ou criminal relativamente ao autor da comunicação, exceto se as mesmas forem deliberadas e manifestamente infundadas.

Dever de comunicação

Os Colaboradores do Grupo têm o dever de participar, imediatamente, qualquer irregularidade alegadamente ocorrida de que tenham conhecimento ou que se possa razoavelmente prever que venha a ser praticada, independentemente da existência de meios de prova ou documentação de suporte.

2.3. Irregularidades Abrangidas

- Para efeitos da presente Política são consideradas irregularidades os atos e omissões, dolosas ou negligentes, imputados à conduta de Colaboradores ou membros dos órgãos de administração e fiscalização do Grupo, bem como a terceiros entidades desde que afetem uma pessoa ou entidade do Grupo, relacionadas com:

- A respetiva administração, organização contabilística e fiscalização interna que, de forma grave, sejam suscetíveis, nomeadamente de:
 - Violar deveres previstos no RGICSF ou no Regulamento (UE) n.º 575/2013, do Parlamento Europeu e do Conselho;
 - Adulterar registos no domínio da contabilidade, dos controlos contabilísticos internos ou da auditoria a esses registos e controlos;
 - Envolver o Grupo, Órgãos Sociais ou Colaboradores em crimes de corrupção, de fraude ou crime bancário e financeiro, incluindo o abuso de informação privilegiada.
- qualquer conduta antiética ou ilícita, incluindo a violação dos valores ou padrões éticos definidos no Código de Conduta ou do Código de Boa Conduta de Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho, bem como quaisquer violações ao disposto em políticas e manuais do Grupo;
- Branqueamento de Capitais e Financiamento do Terrorismo.
- Deste modo, e por uma questão de clareza, consideram-se abrangidas quaisquer situações relacionadas, designadamente, com as seguintes matérias:
 - Assédio e Discriminação;
 - Branqueamento de Capitais e Financiamento do Terrorismo;
 - Conflitos de Interesses;
 - Corrupção e Suborno;
 - Fraude de Colaboradores;
 - Fraude de Outra Natureza;
 - Furto ou Roubo e Danos ao Património;
 - Questões de Confidencialidade, Sigilo Bancário e Proteção de Dados.

Está excluída do âmbito de aplicação da presente Política, a comunicação de irregularidades que respeitem exclusivamente aos CTT - Correios de Portugal, S.A. (CTT) e respetivas filiais que não o Grupo Banco CTT as quais devem ser dirigidas, por escrito, à Comissão de Auditoria dos CTT, através de qualquer um dos seguintes canais:

- Por *e-mail* para o endereço: (irregularidades@ctt.pt);
- Por carta para o endereço: Remessa Livre 8335, Loja de Cabo Ruivo, 1804-001 LISBOA.

De igual modo, as reclamações, nomeadamente as relacionadas com o serviço ao cliente e o atendimento ao público em geral, também se encontram excluídas do âmbito de aplicação da presente Política. Estas podem ser apresentadas diretamente nas Lojas do Banco CTT ou enviadas através dos seguintes canais¹:

- Por e-mail para o endereço: (reclamacoes@bancoctt.pt);
- Através do formulário de contacto: (<https://www.bancoctt.pt/home/form-contacto.html>);
- Por carta para o endereço: Av. D. João II, nº 13 Edifício Báltico, Piso 11º, 1999-001 LISBOA.

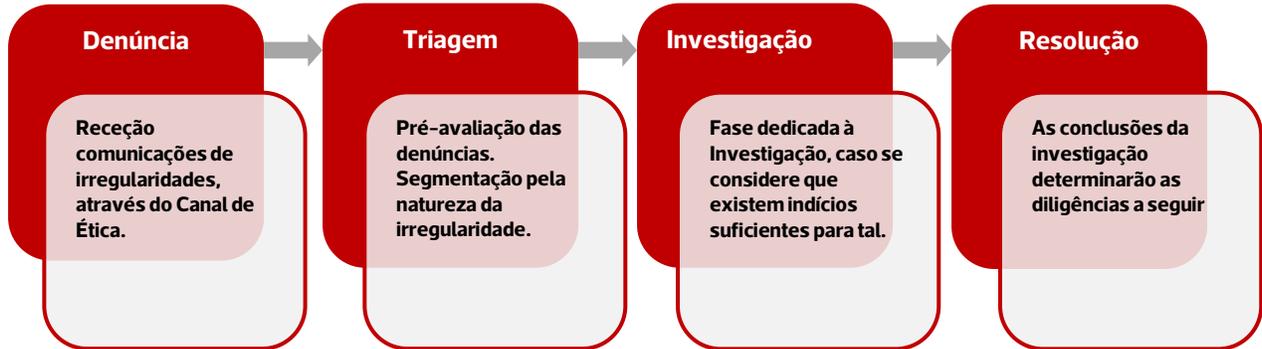
2.4. Processo de receção de comunicação de irregularidades

- A comunicação de irregularidades deve ser realizada através do formulário do Canal de Ética disponível.
- A comunicação será recebida, analisada e seguirá o fluxo de tratamento definido no processo que se encontre aprovado.
- No Canal de Ética, o autor da comunicação preencherá um formulário, no qual terá, no mínimo, de identificar o tipo de evento a reportar, indicar uma breve descrição dos factos que suportem a irregularidade comunicada e identificar a relação do autor com o Grupo. O autor da comunicação pode anexar ao formulário eventual documentação que suporte o caso comunicado.
- Quem receber uma comunicação de irregularidade, abrangida pela Política, deverá alertar o seu autor para a existência do Canal de Ética, sem prejuízo de tomar a iniciativa de a reportar de imediato através do Canal de Ética, por forma a centralizar todas as ocorrências para que sigam o mesmo fluxo e beneficiem de igual tratamento.
- Será mantido um registo de todas as comunicações recebidas, assim como da respetiva documentação de suporte, pelo prazo de cinco anos.

2.5. Tramitação das comunicações de irregularidades

O Modelo de Comunicação de Irregularidades adotado pelo Grupo inclui quatro fases, tal como representado no fluxograma seguinte

¹ O mesmo se aplicará para as restantes empresas do grupo, reencaminhando-se para os canais respetivos, disponíveis a cada momento.



- Após receção da comunicação será efetuada uma triagem através do qual se determina se a comunicação está no âmbito e/ou contém relevância para prosseguir para a fase de investigação.
- Serão analisadas todas as comunicações de irregularidades potenciais ou reais reportadas através do Canal. Esta análise irá dar origem a um procedimento específico, que pode conduzir ou não à abertura de uma investigação.
- Os autores das comunicações receberão uma confirmação de receção e podem ser solicitadas informações adicionais diretamente através da ferramenta, mantendo, no entanto, o anonimato, caso assim o tenham solicitado.
- A confirmação da receção da comunicação não pressupõe que a mesma prossiga para a fase de investigação, podendo a mesma ser arquivada, sendo dada a respetiva nota ao autor.
- O processo de tratamento das irregularidades será distinto consoante sejam relativas a assédio e discriminação ou de outra natureza. Compete ao Gabinete de Recursos Humanos do Banco CTT gerir o tratamento das comunicações de irregularidades relativas a assédio e discriminação.
- O tratamento das comunicações de outro tipo de irregularidades é da responsabilidade do Fórum de Ética, especialmente criado para o efeito e cujo funcionamento se rege pelo respetivo Regulamento Interno aprovado pela CAUD e pelo CA.
- O processo relativo à análise preliminar, tratamento e execução da investigação, bem como as funções das pessoas responsáveis são descritos em manual de processos aprovado para o efeito.
- Da investigação pode resultar, a necessidade de envio do processo despoletado pela comunicação de irregularidade para as autoridades competentes.

- Aquando do encerramento do processo, o autor da comunicação, será informado do seu encerramento, através do Canal de Ética.
- Todas as comunicações são analisadas, sendo elaborados relatórios de investigação quando o processo prossiga para tal fase.
- Para cada processo será mantido um registo que incluirá a indicação das medidas adotadas ou com justificação para a não adoção de quaisquer medidas. É igualmente assegurado o acompanhamento do resultado das investigações relativas a irregularidades e dado conhecimento à CAUD e ao CA, salvaguardando sempre o anonimato e confidencialidade do participante.

2.6. Conservação dos registos e das comunicações de irregularidades

- A CAUD, a Direção de *Compliance* e o Gabinete de Recursos Humanos (no que ao Assédio e Discriminação diz respeito) asseguram o tratamento e a salvaguarda dos registos e da respetiva informação de forma confidencial, sendo as comunicações efetuadas, bem como os relatórios a que elas deem lugar ao abrigo da presente política conservados em papel ou noutro suporte duradouro que permita a reprodução integral e inalterada da informação, pelo prazo de cinco anos.

2.7. Reporte

- A Direção de *Compliance* reportará à CAUD, o tratamento efetuado às comunicações de irregularidades que lhe tenham sido remetidas.
- As informações recebidas através do Canal de Ética são transmitidas, se apropriado, ao órgão de administração, devendo ser comunicadas de forma anónima.
- Anualmente o Banco CTT deve remeter ao Banco de Portugal um relatório anual com a descrição dos meios específicos implementados para a receção, tratamento e arquivo das comunicações de irregularidades, com indicação sumária das comunicações recebidas e do respetivo processamento.

2.8. Outros Deveres de Comunicação de Irregularidades

Sem prejuízo de outros deveres de comunicação estabelecidos na lei:

- A CAUD ou qualquer Membro dos Órgãos de Administração ou de Fiscalização, bem como os titulares de participações qualificadas, devem comunicar de imediato ao Banco de Portugal qualquer irregularidade grave de que tomem conhecimento relacionada com a administração, organização contabilística e fiscalização interna do Banco e que seja suscetível de o colocar em situação de desequilíbrio financeiro.
- Os Colaboradores das áreas responsáveis pelas funções de controlo (auditoria interna, de gestão de riscos e *compliance*) devem comunicar à Comissão de Auditoria qualquer

irregularidade grave de que tomem conhecimento relacionada com a administração, organização contabilística e fiscalização interna da instituição de crédito ou de indícios de infração a deveres previstos no RGICSF ou no Regulamento (UE) n.º 575/2013, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 26 de junho, que seja suscetível de a colocar em situação de desequilíbrio financeiro.

2.9. Dados Pessoais e Conservação de Dados

A informação comunicada ao abrigo dos procedimentos de comunicação de irregularidades será utilizada exclusivamente para as finalidades previstas na presente Política, no estrito cumprimento do disposto na legislação de Proteção de Dados Pessoais.

A documentação de apoio e os dados recolhidos durante a análise preliminar e a investigação devem ser arquivados de uma forma confidencial e segura. Serão adotadas medidas de segurança no armazenamento da informação, por forma a restringir o seu acesso apenas a pessoas autorizadas.

3. Conceitos e Definições

Para compreender melhor a Política é importante ter presente a terminologia usada no documento:

- Análise Preliminar: Avaliação inicial do conteúdo da comunicação para confirmação da necessidade de uma investigação formal.
- Autor da comunicação: Qualquer *stakeholder* que comunique uma irregularidade através da ferramenta confidencial dedicada e/ou forneça elementos relacionadas com uma irregularidade.
- Canal de Ética: meio disponibilizado para a comunicação de irregularidades através do qual, qualquer *stakeholder* poderá efetuar uma comunicação, de forma independente, autónoma, segura, confidencial e imparcial. Este canal possibilita que o autor da comunicação seja contactado, mantendo o anonimato, para a obtenção de informações relevantes para o apuramento dos factos.
- Fórum de Ética: Estrutura interna e independente do Grupo Banco CTT responsável pela gestão de comunicações de irregularidades recebidas no Canal de Ética, que não respeitem a Assédio e Discriminação, regendo-se pelo respetivo Regulamento Interno.
- Grupo: Banco CTT na sua qualidade de empresa-mãe e as suas filiais (entidades que se encontrem numa relação de controlo nos termos do RGICSF).
- Investigação: Processo organizado e formal destinado a reunir factos sobre determinada suspeita.
- Irregularidade: Atos e omissões, dolosas ou negligentes, imputados à conduta de Colaboradores ou membros dos órgãos de administração e fiscalização do Grupo, bem como a terceiras entidades desde que afetem uma pessoa ou entidade do Grupo, relacionadas com a respetiva administração, organização contabilística e fiscalização interna. Refere-se ainda a qualquer conduta antiética ou ilícita ou a qualquer violação do Código de Conduta, ou outros manuais e políticas do Grupo.
As irregularidades relacionadas com Branqueamento de Capitais e Financiamento de Terrorismo também são abrangidas pelo presente documento.
- Triagem: Processo através do qual se determina se determinada comunicação de irregularidades contém materialidade para prosseguir o fluxo do Modelo de Comunicação de Irregularidades. Confirmando-se a materialidade, haverá uma segmentação da irregularidade por assunto e será selecionado o responsável que procederá à investigação.

4. Notas e Considerações

Não aplicável.