



Whistleblower Channel Policy

Política do Canal de Denúncias

(Versão em português na página 10)

Approved June 2025. Revised for the academic year 2026/27.

1. Introduction

The purpose of this Whistleblowing Policy is to define the framework, the parties involved and the general operating assumptions of the School's Whistleblowing Channel, as well as the specific procedures for receiving, processing and archiving reports of irregularities received at St Julians.

2. Goals and scope

St Julians' Whistleblowing Policy is based on respect for ethical principles, the laws and regulations that regulate its activity (including its internal policies), taking into account mandatory regulations, guidelines and/or recommendations from supervisory authorities, as well as the best interests of clients and other stakeholders.

3. Responsibilities

The Head of School is responsible for:

- Appointing the internal St. Julians Whistleblowing Channel Management Team, which must be made up of at least two members of St. Julians staff (not belonging to the executive team); At St. Julian's, the team is comprised of the Head of HR, Paula Soares (psoares@stjulians.com) and, for complaints against the HR team, the Finance and Compliance Officer, Tania Serras de Sá (tserrassa@stjulians.com)
- Appointing the Independent Whistleblower Handling Body, which must be a legal person with legal and/or management consultancy skills, ideally without any other business relationships or other interactions or conflicts of interest with St. Julians;
- Obtain approval of this Policy and any changes to it from the Board of Governors;
- Supervising compliance with the procedures and the functioning of the technical means for receiving, processing and archiving reports of irregularities;
- Ensuring that the Policy is aligned with St. Julian's mission, vision and strategic objectives;

- Promoting a favourable culture and environment that encourages St. Julians employees and other stakeholders to report any irregularities of which they become aware;
- Periodically reviewing the main statistics and information available on the general operation of the St Julians Whistleblowing Channel;

The St. Julian's Whistleblowing Channel Management Team is responsible for:

- Ensuring the full implementation of the procedures and technical means for receiving, processing and archiving reports of irregularities that may be defined, making sure that these guarantee, in particular, the confidentiality and anonymity of the reports received and the protection of the personal data of the person making the report and of the person suspected of committing the irregularity, where applicable;
- Periodically reviewing the Policy and proposing changes to it, in particular suggesting improvements to the procedures of the whistleblowing model.

The independent entity responsible for receiving and following up on complaints is responsible for:

- Receiving, analysing and ensuring that all reports of irregularities are properly dealt with by the relevant departments, under the terms set out in the approved Whistleblowing Model;
- Ensuring that the Policy is up to date in terms of legal requirements and the recommendations of regulatory bodies (if applicable).

4. Policy beneficiaries

This Policy applies to all members (shareholders and directors) and employees of St. Julians, and any interested third parties, namely Partners, Suppliers, Service Providers or Clients, may also report irregularities under this Policy, even if the professional relationship has ended in the meantime.

5. Reviewing and updating the Policy

The proposal to revise this Policy is the responsibility of the Board of Governors of St. Julians, in collaboration with the Whistleblowing Channel Management Team, on a regular bi-annual basis, or whenever there are legislative or internal changes that justify its revision.

6. Policy's disclosure

The Policy must be fully communicated and made available at all times to all those to whom it is addressed, via the St Julians internal website (intranet), which is accessible to all staff.

7. Irregularity reporting model

7.1. Framework

The Model for Reporting Irregularities set out in this Policy regulates the processes for receiving, processing and archiving reports of irregularities received by St. Julians in matters covered by its scope, without prejudice to the fact that these may also be included in an internal procedures manual. To report the irregularities listed, a specific channel (Whistleblowing Channel) is available on an online electronic platform, through which situations relating to the matters covered by its scope can be reported, without prejudice to the fact that any report submitted in writing, even anonymously, or in person can also be received.

7.2. Guiding principles

The guiding principles of the irregularity communication model in force at St. Julians are aligned with the organisation's mission and vision and are as follows:

- **Principle of independence and autonomy**

Recognising the importance of the appropriate framework for reporting and processing irregularities as an instrument of good corporate practice, St. Julians has adopted procedures to ensure that the receipt, processing and filing of irregularity reports are processed in an independent, autonomous and impartial manner, excluding from the investigation and decision-making process all persons who have a conflicting interest in the matter being reported.

- **Principle of good faith and anonymity**

All communications must be made according to the principle of good faith, with adequate justification. Deliberate, recurrent and unfounded use of the Complaints Channel, in writing or in person, may constitute a disciplinary, civil or criminal offence. The author of the report may, if they wish, request anonymity by selecting this option on the Whistleblowing Channel questionnaire, in writing or in person, at the initial moment of reporting the irregularity. Anonymity does not prevent the submission of documentation supporting the facts reported, which can be submitted in a field created for this purpose or independently. Anonymity does not prevent the author of the report from being contacted, via the Whistleblowing Channel platform or in writing, to obtain information relevant to establishing the facts, and a documentary record of all interactions will be kept.

- **Principle of confidentiality and data protection**

The Whistleblowing Model, through the Whistleblowing Channel, whether written or in person, guarantees the confidentiality of the communications received and the protection of the personal data of the whistleblower and the person suspected of committing an offence, under the terms of the applicable legislation. Whenever the author does not wish to remain anonymous, their identity will only be known to those strictly necessary to deal with the specific case. The confidentiality of communications will be ensured by all persons responsible for the operational management of the mechanisms and procedures for receiving, processing and filing these communications. Confidentiality will always be guaranteed, including in situations where the

disclosure of information is required under the terms of the applicable legislation, within the framework of other investigations by competent authorities or subsequent legal proceedings. Confidentiality of identity does not prevent the author of the communication from being contacted, through the Whistleblowing Channel or in writing, to obtain information relevant to establishing the facts, and a documentary record of all interactions will be kept.

- **Principle of non-retaliation**

Communications made under this Policy may not on their own serve as grounds for St. Julians to initiate any disciplinary, civil or criminal proceedings or other prohibited discriminatory practices against the author of the communication, unless they are deliberate and manifestly unfounded. Similarly, reports made may not serve as grounds for discriminatory practices by employees towards the author of the report or the subject of the report. Measures applied under this Policy may not cause unintended negative effects that go beyond the purpose of the measure adopted.

- **Duty of communication**

All St. Julians members and employees have a duty to report any actual or potential irregularity of which they become aware.

7.3. Covered irregularities

For the purposes of this Policy, irregularities are acts and omissions, whether intentional or negligent, attributed to the conduct of St. Julians members and employees, as long as they affect a person or the organisation, related to any unethical or illicit conduct, including violation of the values or ethical standards defined in the St. Julians Code of Ethics and Conduct, as well as any violations of the provisions of policies and manuals in force in the organisation. Any situations relating to the following matters, described by law, are considered to be covered:

- | | |
|--|--|
| ● Abuse of power | ● Infringement of a statutory duty to act |
| ● Auditors act | ● Misuse of financial means |
| ● Breach of labour, educational or corporate obligations | ● Network and information systems security |
| ● Bribery | ● Protection of Children |
| ● Conflict of interest | ● Protection of privacy and personal information |
| ● Corruption | ● School reputation |
| ● Discrimination | ● School transport safety |
| ● Environmental protection | ● Sexual exploitation, abuse or harassment |
| ● Ethics and integrity | ● Violation of company policies |
| ● Food safety and quality problems | ● Other serious matters (art. 2° Law n° 93/2021) |
| ● Fraud | |
| ● Health and safety in the school and work environment | |
| ● Other matters (art. 2° Law n° 93/2021) | |

Excluded from the scope of this Policy are complaints, particularly those relating to customer service, the quality of the overall services provided, or the service provided to the public in general by St Julians.

This policy is separate from the School's adopted procedures regarding grievances. Employees should not use the Staff Concerns policy to raise grievances about their personal employment situation.

Any situation not covered by this whistleblowing policy should be brought to the attention of HR. It should be emphasised that this policy and procedure is intended to assist individuals who have discovered infractions or serious wrongdoing, provided they make the disclosure in accordance with the policy. It is not designed to question financial or business decisions taken by the School, or potential HR complaints.

7.4. Process for receiving irregularity communications

Irregularities can be reported via the Whistleblowing Channel (a dedicated webpage) found on the staff intranet internal or through the following link: <https://whistleblowersoftware.com/secure/denunciastjulians>

In the Whistleblowing Channel, the author of the report will fill in a form, in which they will have to, at least:

- Briefly describe the facts supporting the alleged irregularity.
- Classify the type of event being reported.
- Identify the author's connection with the organisation in question.

The author of the communication can attach any documentation that supports the reported case to the form. The report will be received, analysed, and followed by the treatment procedure defined in the process that has been approved and is in force. Any report of an irregularity can also be submitted in writing (by email or an anonymous letter) or verbally, and anyone who receives a report of an irregularity, provided it is covered by the Policy, must alert the author to the existence of the Whistleblowing Channel, without prejudice to taking the initiative to report it immediately through it, thus ensuring that all occurrences follow the same flow and benefit from equal treatment. If the irregularity is reported verbally, the person responsible for receiving the complaint must record the verbal complaint in one of the following ways:

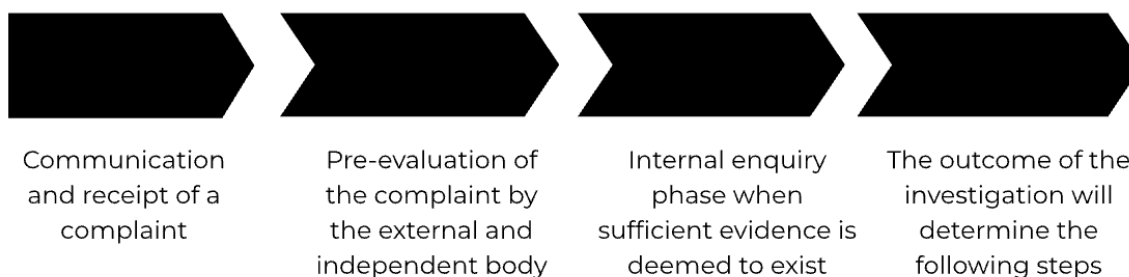
- By recording the communication on a durable and retrievable support;
- By means of a complete and accurate written transcript of the communication, transcribed by the person responsible for handling the complaint. In this case, the whistleblower must be given the opportunity to verify, rectify and confirm the complaint by signing it.

Complaints are received by the Independent Complaints Handling Body (external) and the Complaints Channel Management Team (internal), and confidential, impartial and timely treatment of all cases is guaranteed.

When submitting a complaint, the whistleblower has the option of excluding one or more members of the Internal Whistleblower Management Team if they are targeted. The excluded members will immediately be denied access to the elements of the complaint and will not be allowed to intervene in the management of the case. However, if the other members of the Complaints Channel Management Team see that the excluded member is not the subject of the complaint, they will restore access.

7.5. Processing of reports of irregularities

The irregularity reporting model adopted by St. Julians includes four phases, as shown in the following flowchart:



After receiving the complaint:

- An initial screening will be carried out by the Independent Whistleblower Handling Entity, together with the Whistleblower Channel Management Team (in order to validate information and make the decision more consistent), through which it is determined whether it is within the scope and/or contains relevance to proceed to the investigation phase.
- All communications of potential or actual irregularities reported through the whistleblowing channel, in writing or in person, will be analysed without exception; this analysis may or may not lead to the opening of an investigation.
- In any case, the complainants will receive a confirmation of receipt and may be asked for additional information directly through the Whistleblowing Channel, while remaining anonymous if they requested so.
- If the report is made via the digital platform or in writing via another channel and, in this case, is not anonymous, acknowledgement of receipt of the report must be sent to the author of the report within 7 days of receipt.
- The information contained in the report will be transmitted anonymously to all of the organisation's stakeholders in the process, if requested by the whistleblower.
- Acknowledgement of receipt of the report does not mean that it will proceed to the investigation stage; the report may be filed and, in this case as well, the author must be informed.
- If the report is made via the Whistleblowing Channel or in writing via another channel, and in this case it is not anonymous, a response must be given to the whistleblower within a maximum of 3 months from the sending of the acknowledgement of receipt;
- The members or employees involved in reporting the irregularity may not be subjected to retaliation, discrimination or any other type of unfair treatment; it is the responsibility of St. Julians' Board of Directors, or another body or entity designated by it, to ensure the correct handling of reports in the case of irregularities whose associated reports are regulated by specific legal rules;
- The process relating to the preliminary analysis, processing and execution of the investigation, as well as the duties of the persons responsible, may be described in a procedure specifically approved for this purpose;
- The investigation may result in the need to send the complaint communication file to the competent authorities (external complaint);
- When the case is closed, and if the report has been made through the Whistleblowing Channel, the author of the report will be informed of its

closure by the same means; if the report has been made by another means and if it is not anonymous, the closure will be communicated in writing.

- All reports are analysed and investigation reports drawn up, and if the case does not proceed to the investigation stage, a reasoned report will be drawn up indicating the measures taken or the justification for not taking any measures.
- Irregularities are communicated to the higher hierarchical level of those concerned by the complaint, if this does not jeopardise the purposes of the whistleblowing procedure, and if applicable, to the respective competent authority.
- A record will be kept for each case, which will include an indication of the measures taken or the justification for not taking any measures.
- The results of investigations into irregularities are reported to the Board of Directors, always safeguarding the anonymity and confidentiality of the whistleblower.

7.6. Keeping records and communications of irregularities

St. Julians ensures that the records and respective information are treated and safeguarded confidentially, and that the communications made, as well as the reports they give rise to under this Policy, are kept on a durable support that allows the full and unaltered reproduction of the information, for a period of five years and, regardless of this period, during the pendency of judicial or administrative proceedings relating to the complaint.

Complaints made verbally, via a telephone line with a recording or other recorded voice message system, are recorded with the consent of the complainant by:

- Recording the communication on a durable and retrievable support; or
- Complete and accurate transcription of the communication.

If the reporting channel used does not allow recording, the obliged entities and the competent authorities will draw up reliable minutes of the communication. The retention deadlines described previously will apply.

7.7. Reporting

The team responsible for handling complaints will report to the Board of Directors of St. Julians on the complaints received and how they have been dealt with, at most once a year, without prejudice to the fact that this information may be requested and made available to the Board of Governors at any time.

The information received through the Whistleblowing Channel is transmitted, if appropriate, to the Board of Governors anonymously.

The aforementioned report, without prejudice to other requirements that may arise, must include statistics on the complaints received, the issues exposed, the steps taken, the results of the investigations and the corrective measures applied.

7.8. Personal data and data retention

The information communicated under the whistleblowing procedures will be used exclusively for the purposes set out in this Policy, in strict compliance with the provisions of the Personal Data Protection legislation in force.

Supporting documentation and data collected during the preliminary analysis and investigation will be filed confidentially and securely. Security measures will be adopted in the storage of information in order to restrict access to authorised persons only.

8. Legal and Regulatory References

Decree-Law 109-E/2021 of 9 December - creates the National Anti-Corruption Mechanism and establishes the general regime for the prevention of corruption.

Law 93/2021 of 20 December - establishes the general regime for the protection of whistleblowers, transposing Directive (EU) 2019/1937 of the European Parliament and of the Council of 23 October 2019 on the protection of persons who report breaches of Union law.

Política do Canal de Denúncias

Criado em maio de 2025. Revisado para o ano letivo 2026/27.

1. Introdução

Esta Política de Denúncias tem como propósito definir o enquadramento, os intervenientes e os pressupostos gerais de funcionamento do Canal de Denúncias da St. Julian's, bem como os procedimentos concretos de receção, tratamento e arquivo de comunicações da prática de irregularidades recebidas na St. Julian's.

2. Objetivos e âmbito

A Política de Denúncias da St. Julian's assenta no respeito pelos princípios éticos, pelas leis e regulamentos que disciplinam a sua atividade (incluindo as suas normas internas), tendo em consideração a regulamentação obrigatória, as orientações e/ou recomendações das autoridades de supervisão, bem como os melhores interesses dos clientes e demais stakeholders.

3. Responsabilidades

Compete ao Conselho de Administração da St. Julian's:

- Designar a Equipa Interna de Gestão do Canal de Denúncias do St. Julian's, que deve ser composta por, pelo menos, dois membros do pessoal do St. Julian's (não pertencentes à equipa executiva); No St. Julian's, a equipa é composta pela Head of Human Resources, Paula Soares (psoares@stjulians.com) e, para reclamações contra a equipa de RH, pela Finance and Compliance Officer, Tania Serras de Sá (tserrassa@stjulians.com).
- Nomear a Entidade Independente de Tratamento de Denúncias (EITD), que deverá ser uma pessoa coletiva com valências jurídicas e/ou de consultoria de gestão, idealmente sem quaisquer outras relações comerciais, ou outro tipo de interações ou conflitos de interesse com a St. Julian's;
- Obter aprovação desta Política e de quaisquer alterações à mesma por parte do Conselho de Governadores;
- Supervisionar o cumprimento dos procedimentos e o funcionamento dos meios técnicos de receção, tratamento e arquivo das comunicações de irregularidades;
- Garantir o alinhamento da Política com a missão, visão e objetivos estratégicos da St. Julian's;
- Promover uma cultura e um ambiente favorável que incentive os Colaboradores da St. Julian's e demais stakeholders a comunicarem as irregularidades de que tenham conhecimento;
- Rever periodicamente as principais estatísticas e informações disponíveis sobre o funcionamento geral do Canal de Denúncias da St. Julian's.

Compete à Equipa de Gestão do Canal de Denúncias da St. Julian's:

- Assegurar a implementação plena dos procedimentos e dos meios técnicos de receção, tratamento e arquivo das comunicações de irregularidades que venham a ser definidos, certificando 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;
- Apreçar periodicamente a Política e propor alterações à mesma, em particular sugerindo melhorias aos procedimentos do modelo de comunicação de irregularidades.

Compete à entidade independente de receção e seguimento de denúncias:

- Receber, analisar e assegurar que todas as comunicações de irregularidades são adequadamente tratadas pelos departamentos competentes, nos termos previstos no Modelo de Comunicação de Irregularidades aprovado;
- Garantir que a Política se encontra atualizada face aos requisitos legais e às recomendações das Entidades Reguladoras (se aplicável).

4. Destinatários da política

A presente Política é aplicável a todos os membros (acionistas e administradores) e colaboradores da St. Julian's, sendo que podem de igual modo comunicar irregularidades ao abrigo da presente Política quaisquer terceiros interessados, nomeadamente Parceiros, Fornecedores, Prestadores de Serviços ou Clientes, mesmo que a relação profissional tenha, entretanto, terminado.

5. Revisão e atualização da política

A proposta de revisão da presente Política é da responsabilidade do Conselho de Administração da St. Julian's, com a colaboração da Equipa de Gestão do Canal de Denúncias, com uma periodicidade regular bianual, ou sempre que se verifiquem alterações legislativas ou internas que justifiquem a sua revisão.

6. Divulgação da política

A Política deverá ser integralmente comunicada e disponibilizada através do website interno (intranet) da St. Julian's, acessível a todo o staff.

7. Modelo de comunicação de irregularidades

7.1. Enquadramento

O Modelo de Comunicação de Irregularidades previsto na presente Política regula os processos de receção, tratamento e arquivo de comunicações de prática de irregularidades recebidas pela St. Julian's em matérias abrangidas pelo seu âmbito, sem prejuízo de os mesmos poderem ser igualmente incluídos em manual de procedimentos interno. Para o reporte das irregularidades enunciadas, é disponibilizado um canal específico (Canal de Denúncias) numa plataforma eletrónica online, através do qual podem ser participadas situações relacionadas com as

matérias abrangidas pelo seu âmbito, sem prejuízo de também poder ser recebida qualquer participação apresentada por escrito, ainda que de forma anónima, ou de forma presencial.

7.2. Princípios orientadores

Os princípios orientadores do modelo de comunicação de irregularidades em vigor na St. Julian's estão alinhados com a missão e visão da organização e são os seguintes:

- **Princípio da Independência e autonomia**

Reconhecendo a importância do adequado enquadramento da comunicação e processamento de irregularidades como instrumento de boa prática societária, a St. Julian's adota procedimentos que visam assegurar que a receção, o tratamento e o 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.

- **Princípio da Boa-fé e anonimato**

Todas as comunicações devem ser efetuadas segundo o princípio de boa-fé, com adequada fundamentação. A utilização deliberada, recorrente e sem fundamento no Canal de Denúncias, por escrito ou de forma presencial, 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 Denúncias, por escrito ou presencialmente, 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 ou de forma autónoma. O anonimato não impede que o autor da comunicação seja contactado, através da plataforma do Canal de Denúncias ou por escrito, para obtenção de informações relevantes para o apuramento dos factos, mantendo-se um registo documental de todas as interações realizadas.

- **Princípio da Confidencialidade e Proteção de Dados**

O Modelo de Comunicação de Irregularidades, através do Canal de Denúncias, escrito ou presencial, 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 será assegurada por todas as pessoas responsáveis pela gestão operacional dos mecanismos e pelos procedimentos de receção, tratamento e arquivo dessas comunicações. A confidencialidade será sempre garantida, inclusive nas situações em que a divulgação das informações seja 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 Denúncias ou por escrito para obter informações relevantes para o apuramento dos factos, mantendo-se registo documental de todas as interações realizadas.

- **Princípio da não retaliação**

As comunicações efetuadas ao abrigo da presente Política não podem, por si só, servir de fundamento à instauração pela St. Julian's de qualquer procedimento disciplinar, civil ou criminal ou outras práticas discriminatórias proibidas, relativamente ao autor da comunicação, exceto se as mesmas forem deliberadas e manifestamente infundadas. De igual modo, as comunicações efetuadas não podem servir de fundamento a práticas discriminatórias de colaboradores, relativamente ao autor da comunicação ou ao visado da comunicação. As medidas aplicadas ao abrigo da presente Política não podem causar efeitos negativos não intencionais que excedam o objetivo da medida adotada.

- **Dever de comunicação**

Todos os membros e colaboradores da St. Julian's têm o dever de reportar toda e qualquer situação de irregularidade, real ou potencial, de que tenham conhecimento.

7.3. Irregularidades abrangidas

Para efeitos da presente Política, são consideradas irregularidades os atos e omissões, dolosos ou negligentes, imputados à conduta de membros e colaboradores da St. Julian's, desde que afetem uma pessoa ou a organização, relacionadas com qualquer conduta antiética ou ilícita, incluindo a violação dos valores ou padrões éticos definidos no Código de Ética e Conduta da St. Julian's, bem como quaisquer violações ao disposto em políticas e manuais em vigor na organização. Consideram-se abrangidas quaisquer situações relacionadas, designadamente, com as seguintes matérias descritas na lei:

- | | |
|---|---|
| ● Abuso de poder | ● Reputação da escola |
| ● Ações de auditores | ● Segurança alimentar e problemas de qualidade |
| ● Conflito de interesses | ● Segurança das redes e dos sistemas de informação |
| ● Corrupção | ● Segurança do transporte escolar |
| ● Discriminação | ● Suborno |
| ● Ética e integridade | ● Uso indevido de meios financeiros |
| ● Exploração sexual, abuso ou assédio | ● Violação das políticas da empresa |
| ● Fraude | ● Violação de obrigações laborais, educativas ou empresariais |
| ● Higiene, saúde e segurança no ambiente escolar e no trabalho | ● Violação de um dever legal de agir |
| ● Outros assuntos sérios (ao abrigo do art. 2º da Lei nº 93/2021) | ● Outros (ao abrigo do art. 2º da Lei nº 93/2021) |
| ● Proteção ambiental | |
| ● Proteção de crianças | |
| ● Proteção de privacidade e informações pessoais | |

Estão excluídas do âmbito de aplicação da presente Política as reclamações, nomeadamente as relacionadas com o serviço ao cliente, com a qualidade dos produtos comercializados ou com o atendimento ao público em geral, por parte da St. Julian's.

Esta política é independente dos procedimentos adotados pela Escola em matéria de queixas. Os trabalhadores não devem utilizar a política de Staff Concerns para apresentar queixas sobre a sua situação pessoal de emprego.

Qualquer situação não abrangida por esta secção, de denúncia, deve ser levada ao conhecimento dos RH. Convém sublinhar que esta secção e este procedimento se destinam a ajudar as pessoas que tenham descoberto infrações ou irregularidades graves, desde que as revelem em conformidade com a política. Não se destina a questionar decisões financeiras ou comerciais tomadas pela Escola, nem potenciais queixas de RH ("recursos humanos").

7.4. Processo de receção de comunicação de irregularidades

As irregularidades podem ser reportadas através do Canal de Denúncia (uma página web dedicada) que se encontra na intranet dos funcionários ou através do seguinte link: <https://whistleblowersoftware.com/secure/denunciastjulians>

No Canal de Denúncias, o autor da comunicação preencherá um formulário, no qual terá, no mínimo, de:

- Descrever brevemente os factos que suportam a irregularidade comunicada;
- Classificar o tipo de evento a reportar;
- Identificar a relação do autor com a instituição em causa.

O autor da comunicação pode anexar ao formulário eventual documentação que suporte o caso comunicado. A comunicação será recebida, analisada e seguirá o fluxo de tratamento definido no processo que se encontre aprovado e em vigor. Qualquer comunicação de irregularidade pode igualmente ser apresentada por escrito (por correio eletrónico ou através de carta anónima) ou verbalmente, sendo que quem receber uma comunicação de irregularidade, desde que abrangida pela Política, deverá alertar o seu autor para a existência do Canal de Denúncias, sem prejuízo de tomar a iniciativa de a reportar de imediato através do mesmo, garantindo assim que todas as ocorrências sigam o mesmo fluxo e beneficiem de igual tratamento. Caso a comunicação de irregularidade seja apresentada verbalmente, o responsável por receber a denúncia deve registar a denúncia verbal sob uma das seguintes formas:

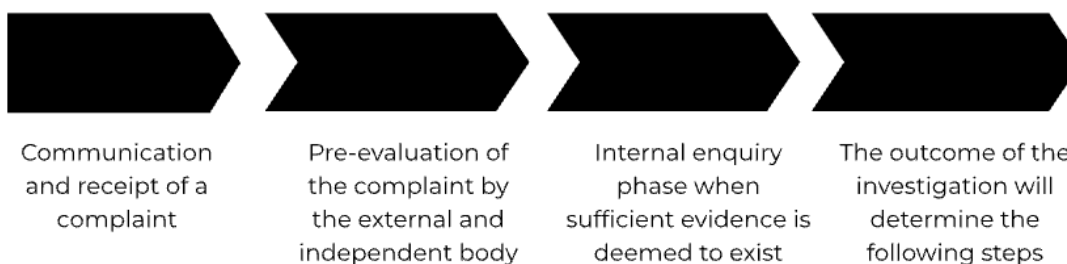
- Mediante a gravação da comunicação em suporte duradouro e recuperável;
- Através da transcrição escrita completa e exata da comunicação, transcrição efetuada pelo responsável pelo tratamento da denúncia. Neste caso, deve ser dada a possibilidade ao denunciante de verificar, retificar e confirmar a denúncia efetuada, assinando-a.

As denúncias são recebidas pela Entidade Independente de Tratamento de Denúncias (externa) e pela Equipa de Gestão do Canal de Denúncias (interna), sendo garantido um tratamento confidencial, isento e atempado de todos os casos.

Durante a submissão da denúncia, o denunciante tem a possibilidade de excluir um ou mais membros da Equipa Interna de Gestão de Denúncias, caso estes sejam visados. Os membros excluídos ficarão, desde logo, com o acesso vedado aos elementos da denúncia e a sua intervenção na gestão do processo não será permitida. No entanto, caso os restantes membros da Equipa de Gestão do Canal de Denúncias venham a verificar que o membro excluído não é visado na denúncia, restituir-lhe-ão o acesso.

7.5. Tramitação das comunicações de irregularidades

O modelo de comunicação de irregularidades adotado pela St. Julian's inclui quatro fases, como representado no fluxograma seguinte:



Após receção da denúncia:

- Será efetuada uma triagem inicial pela Entidade Independente de Tratamento de Denúncias, em articulação com a Equipa de Gestão do Canal de Denúncias (de forma a validar informações e tornar a decisão mais consistente), através da qual se determina se a mesma se encontra no âmbito e/ou contém relevância para prosseguir para a fase de investigação;
- Todas as comunicações de irregularidades potenciais ou reais reportadas através do canal de denúncias, por escrito ou de forma presencial, serão analisadas sem exceção; esta análise pode conduzir ou não à abertura de uma investigação;
- Em qualquer dos casos, os autores das denúncias receberão uma confirmação de receção e poderão ser solicitadas informações adicionais diretamente através do Canal de Denúncias, mantendo-se, no entanto, o anonimato, caso assim o tenham solicitado;
- Caso a denúncia seja efetuada através da plataforma digital ou por escrito através de outro canal e, neste caso, não seja anónima, o aviso de receção da participação deverá ser enviado ao autor da comunicação no prazo de 7 dias a contar da data de receção da mesma;
- A informação constante da participação será transmitida de forma anónima a todos os intervenientes da entidade no processo, caso tal seja requerido pelo denunciante;
- A confirmação da receção da comunicação não pressupõe que a mesma prossiga para a fase de investigação; a denúncia poderá ser arquivada e, também nesse caso, o autor deverá ser informado;
- Caso a participação seja efetuada através do Canal de Denúncias ou por escrito através de outro canal, e, neste caso, não seja anónima, deverá ser dada uma resposta ao denunciante no prazo máximo de 3 meses, contados a partir do envio do aviso de receção;
- Os membros ou colaboradores envolvidos na comunicação da irregularidade não podem ser alvo de retaliação, discriminação ou outro tipo de tratamento injusto; compete ao Conselho de Administração da St. Julian's, ou a outro órgão ou entidade por este designado(a), assegurar o correto tratamento das comunicações nos casos de irregularidades cujas comunicações associadas sejam reguladas por normas legais específicas;
- O processo relativo à análise preliminar, tratamento e execução da investigação, bem como as funções das pessoas responsáveis, poderão ser descritos em procedimento especificamente aprovado para o efeito;

- Da investigação poderá resultar a necessidade de envio do processo de comunicação de irregularidade para as autoridades competentes (denúncia externa);
- Aquando do encerramento do processo, e caso a participação tenha sido comunicada através do Canal de Denúncias, o autor da comunicação, será informado do seu encerramento, por essa mesma via; caso a participação tenha sido feita por outro modo e caso não seja anónima, a comunicação do seu encerramento será efetuada por escrito;
- Todas as comunicações são analisadas, sendo elaborados para o efeito relatórios de investigação e, caso o processo não prossiga para a fase de investigação, será elaborado um relatório fundamentado com a indicação das medidas adotadas ou a justificação para a não adoção de quaisquer medidas;
- As irregularidades são comunicadas ao nível hierárquico superior dos visados na denúncia, caso essa transmissão não coloque em causa as finalidades do procedimento de participação de irregularidades, se aplicável, à respetiva autoridade competente;
- 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 dado conhecimento do resultado das investigações relativas a irregularidades ao Conselho de Administração, salvaguardando sempre o anonimato e confidencialidade do denunciante.

7.6. Conservação dos registos e das comunicações de irregularidades

A St. Julian's assegura 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 suporte duradouro que permita a reprodução integral e inalterada da informação, durante o período de cinco anos e, independentemente desse prazo, durante a pendência de processos judiciais ou administrativos referentes à denúncia.

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:

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

Caso o canal de denúncia usado não permita a sua gravação, as entidades obrigadas e as autoridades competentes lavram uma ata fidedigna da comunicação. Aplicam-se os prazos de conservação acima descritos.

7.7. Reporte

A equipa responsável pela tramitação das denúncias reportará ao Conselho de Administração da St. Julian's sobre as denúncias recebidas e o respetivo tratamento, com uma periodicidade máxima anual, sem prejuízo de essas informações poderem ser solicitadas e disponibilizadas ao Conselho de Administração a qualquer momento.

As informações recebidas através do Canal de Denúncias são transmitidas, se apropriado, ao Conselho de Administração de forma anónima.

O relatório supramencionado, sem prejuízo de outros requisitos que possam surgir, deverá incluir estatísticas sobre as denúncias recebidas, os temas expostos, as diligências efetuadas, os resultados das investigações e as medidas corretivas aplicadas.

7.8. 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 em vigor. A documentação de apoio e os dados recolhidos durante a análise preliminar e a investigação serão 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.

8. Referências Legais e Regulamentares

Decreto-Lei 109-E/2021 de 9 de dezembro - cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção e estabelece o regime geral de prevenção da corrupção.

Lei 93/2021 de 20 de dezembro - estabelece o regime geral de proteção de denunciante de infrações, transpondo a Diretiva (UE) 2019/1937 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de outubro de 2019, relativa à proteção das pessoas que denunciam violações do direito da União.

POLICY APPROVAL	
Reviewed	April 2025
Approved by the Policies & Compliance Subcommittee	8 May 2025
Approved by the Board of Governors	23 June 2025
Next review	April 2026