



**POLÍTICA DE PARTICIPAÇÃO  
DE IRREGULARIDADES DO  
MONTEPIO GERAL – ASSOCIAÇÃO MUTUALISTA**

Fevereiro 2021

## ÍNDICE

PREÂMBULO .....	1
CAPÍTULO I – ÂMBITO E CONCEITOS .....	2
Artigo 1º (Âmbito) .....	2
Artigo 2º (Irregularidades) .....	2
CAPÍTULO II – COMUNICAÇÃO .....	3
Artigo 3º (Dever de comunicação) .....	3
Artigo 4º (Procedimentos de comunicação) .....	3
Artigo 5º (Confidencialidade) .....	3
Artigo 6º (Boa-fé) .....	4
Artigo 7º (Informação e acesso) .....	4
CAPÍTULO III – TRATAMENTO .....	5
Artigo 8º (Avaliação) .....	5
Artigo 9º (Registo) .....	5
Artigo 10º (Report) .....	6
Artigo 11º (Relatório anual) .....	6
Artigo 12º (Arquivo) .....	7
CAPÍTULO IV – DISPOSIÇÕES FINAIS .....	7
Artigo 13º (Publicação e atualização) .....	7
Artigo 14º (Entrada em vigor) .....	7

## PREÂMBULO

O Montepio Geral — Associação Mutualista (doravante “**MGAM**”) encontra-se em processo de transição para a supervisão da Autoridade de Supervisão de Seguros e Fundos de Pensões (doravante “**ASF**”) por força do Despacho n.º 11392-A/2018, de 29 de novembro, e nos termos do n.º 4 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 59/2018, que aprovou o Código das Associações Mutualistas (doravante “**CAM**”).

Neste âmbito, em conformidade com o disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 138.º do CAM, a presente política vem regulamentar a participação de irregularidades, bem como definir os critérios e princípios a obedecer nesta matéria, em cumprimento, com as devidas adaptações, do artigo 305.º da Lei n.º 147/2015, de 9 de setembro, que aprovou o regime jurídico de acesso e exercício da atividade seguradora e resseguradora.

## CAPÍTULO I – ÂMBITO E CONCEITOS

### Artigo 1º

#### (Âmbito)

Os princípios e regras delineados na presente Política de participação de irregularidades (doravante a “**Política**”) visam definir o sistema de receção, tratamento e arquivo de participações de irregularidades alegadamente ocorridas no âmbito da atividade do MGAM, em cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis bem como quaisquer recomendações emitidas pela ASF e/ou pelo Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social (doravante “**MTSSS**”).

### Artigo 2º

#### (Irregularidades)

1. São considerados como irregularidades os atos e omissões relacionados com:

- a) Organização contabilística, administração e fiscalização interna que apresentem indícios sérios de infrações a deveres previstos na lei, estatutos, regulamento de benefícios do MGAM e demais normas e regulamentos aplicáveis;
- b) Situações suscetíveis de colocar o MGAM em situação de desequilíbrio financeiro causando dano no património dos seus associados;
- c) A prestação de informação não adequada ou incompleta aos associados relativa às características de modalidades e/ou séries mutualistas, assim como o incumprimento das normas internas e externas relativas à sua colocação/distribuição;
- d) Danos reputacionais para o MGAM de quaisquer práticas que evidenciem eventuais violações à legislação, à regulamentação que a concretiza e às políticas e aos

procedimentos e controlos internamente definidos em matérias de abuso de mercado e de prevenção do branqueamento de capitais e financiamento do terrorismo;

e) Quaisquer práticas que evidenciem comportamento indesejado, nomeadamente o baseado em fator de discriminação, praticado aquando do acesso ao emprego ou no próprio emprego, trabalho ou formação profissional, com o objetivo ou efeito de perturbar ou constranger a pessoa, afetar a sua dignidade, ou lhe criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador.

2. No âmbito desta Política, não são consideradas irregularidades as reclamações apresentadas por associados, as quais deverão ser apresentadas pelos meios descritos na Política de tratamento e gestão de reclamações disponível em [www.montepio.org](http://www.montepio.org).

## **CAPÍTULO II – COMUNICAÇÃO**

### **Artigo 3º**

#### **(Dever de comunicação)**

1. Os colaboradores que, por virtude das funções que exerçam, nomeadamente, diretores de topo e responsáveis pelas áreas de controlo interno, tomem conhecimento de qualquer irregularidade, têm a obrigação de a comunicar, nos termos e com as salvaguardas estabelecidas nesta Política.

2. Sem prejuízo do número anterior, os restantes colaboradores ou quaisquer outras pessoas que prestem serviço a título ocasional ou permanente, e que tenham conhecimento de irregularidades, devem proceder a igual comunicação.

### **Artigo 4º**

#### **(Procedimentos de comunicação)**

1. Qualquer colaborador que tenha conhecimento da prática de atos presumivelmente ilícitos poderá, querendo, comunicá-lo ao Gabinete de Auditoria Interna.

2. As comunicações efetuadas podem ser anónimas e os factos, provas ou informações podem dizer respeito a infrações já consumadas, que estejam a ser executadas ou que, à luz dos elementos disponíveis, se possa prever com probabilidade que venham a ser praticadas.

3. As comunicações de irregularidades podem ser feitas presencialmente ou efetuadas por escrito e apresentadas através de um dos seguintes canais à escolha do autor da comunicação, para o Gabinete de Auditoria Interna:

a) Através de correio eletrónico para:  
[comunicar.irregularidades.associacao.mutualista@montepio.pt](mailto:comunicar.irregularidades.associacao.mutualista@montepio.pt),

b) Por via postal para Montepio Geral Associação Mutualista – Gabinete de Auditoria Interna – Rua Áurea, 219-241, 1100-062 Lisboa

4. Quando solicitado pelo autor da comunicação, a informação será transmitida ao Conselho de Administração e outros órgãos responsáveis de forma anónima

## **Artigo 5º**

### **(Confidencialidade)**

1. É garantida a confidencialidade das participações recebidas e a proteção dos dados pessoais do autor da comunicação, caso deles haja conhecimento, e do suspeito da prática da infração, nos termos do Regulamento (UE) 2016/679, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, (doravante “**Regulamento Geral de Proteção de Dados**” ou “**RGPD**”) e da Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto.

2. É, igualmente, garantida a confidencialidade sobre a identidade do autor da comunicação a todo o tempo ou até ao momento em que essa informação seja exigida para salvaguarda dos direitos de defesa dos visados pela denúncia, no âmbito das investigações a que a mesma dê lugar ou de processos judiciais subsequentes

3. O MGAM poderá transmitir os dados pessoais recolhidos a entidades de supervisão ou entidades judiciais, nos casos em que os dados pessoais em causa se mostrem relevantes para o dever de comunicação ou tratamento das situações comunicadas.

## **Artigo 6º**

### **(Boa-fé)**

1. Todas as comunicações devem ser efetuadas de boa-fé, com indicação dos respetivos fundamentos e com os indícios de prova que sejam do conhecimento do autor da comunicação, sobre quem não será exercida qualquer retaliação ainda que sejam inconclusivas as diligências de investigação subsequentes.

2. É estritamente proibida a aplicação ao autor da comunicação de qualquer tipo de represália, seja de que natureza for, em consequência da mesma.

3. O disposto no número anterior não obsta, caso se apure que a denúncia foi feita, deliberadamente, de má-fé e, cumulativamente, a falsidade dos factos comunicados, ao eventual desencadeamento de processo e aplicação de medidas disciplinares, civis ou criminais.

4. As medidas aplicadas ao abrigo da alínea b) do artigo 10.º da Política não podem causar efeitos negativos não intencionais que excedam o objetivo da medida adotada.

## **Artigo 7º**

### **(Informação e acesso)**

1. Nos termos do Regulamento Geral de Proteção de Dados e da Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, mediante declaração escrita dirigida ao Gabinete de Auditoria Interna é assegurado ao autor da comunicação, desde que identificado, o direito de acesso, retificação e eliminação dos dados por si comunicados, salvo na medida em que qualquer uma destas ações possa contender com outros direitos que devam prevalecer.
2. Nos termos do Regulamento Geral de Proteção de Dados e da Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, é assegurado às pessoas visadas pelas denúncias o direito de informação, acesso e retificação dos dados pessoais que lhes digam respeito, exceto na medida em que o exercício desse direito possa contender com outros direitos que devam prevalecer.
3. O direito referido no número anterior deve ser exercido mediante declaração escrita dirigida ao Gabinete de Auditoria Interna, exceto no caso de tratamento de dados com a finalidade de apurar a veracidade de suspeitas de prática de infrações criminais, em que o direito de acesso do denunciado será exercido através da Comissão Nacional de Proteção de Dados.
4. Caso o autor da comunicação, desde que identificado, o tenha requerido, o MGAM comunica-lhe o resultado da análise efetuada, no prazo de 15 dias após a respetiva conclusão.

### **CAPÍTULO III**

#### **TRATAMENTO**

##### **Artigo 8º**

##### **(Avaliação)**

1. Recebida uma participação, o Gabinete de Auditoria Interna desenvolverá as diligências necessárias para aferir da existência de fundamentos suficientes para dar início à investigação, podendo ter contacto com o autor da comunicação, se este for conhecido.
2. Existindo fundamento, o Gabinete de Auditoria Interna conduz os procedimentos necessários para apurar os factos podendo requerer o apoio dos órgãos de controlo interno do MGAM, assim como quaisquer outras áreas orgânicas, bem como de serviços externos especializados.
3. Sempre que não perturbe a eficácia das diligências, o autor da comunicação será notificado da receção e seguimento da sua participação.
4. As participações recebidas nos termos dos números anteriores são analisadas, sendo preparado um relatório fundamentado, que deve conter as medidas adotadas ou a justificação para a não adoção de quaisquer medidas.

## **Artigo 9º**

### **(Registo)**

1. Compete ao Gabinete de Auditoria Interna manter um registo de todas as comunicações de irregularidades abrangidas pelo âmbito de aplicação da Política.
2. O registo referido no número anterior deverá conter, pelo menos, os seguintes elementos:
  - a) Número identificativo da comunicação;
  - b) Data de receção;
  - c) Modo de transmissão;
  - d) Breve descrição da natureza da comunicação;
  - e) Descrição das diligências internas efetuadas de averiguação da factualidade participada;
  - f) Descrição dos factos apurados ou estabilizados sobre a participação que foi feita e os meios de prova usados para tal;
  - g) Enunciação da qualificação jurídica dos factos e das consequências jurídicas dos mesmos;
  - h) Descrição das medidas internas adotadas ou as razões por que não foram adotadas quaisquer medidas.

## **Artigo 10º**

### **(Report)**

Como resultado da investigação que tenha sido levada a efeito e da apreciação e avaliação final dos respetivos resultados, o Gabinete de Auditoria Interna propõe ao Conselho de Administração:

- a) O arquivamento; ou
- b) A adoção ou a promoção de medidas adequadas, nomeadamente:
  - i. Alterações aos processos e métodos de controlo ou políticas do MGAM;
  - ii. Correções ou ajustamentos a documentos;
  - iii. Reporte às entidades de supervisão competentes;
  - iv. Cessação de relações contratuais;
  - v. Instauração de processo disciplinar ou judicial e outras decisões nos termos das suas competências legais e estatutárias.

### **Artigo 11º**

#### **(Relatório anual)**

Em cumprimento, com as devidas adaptações, do disposto no nº 7 do artigo 305.º da Lei n.º 147/2015, de 9 de setembro, o Gabinete de Auditoria Interna elabora um relatório anual que envia à ASF.

### **Artigo 12º**

#### **(Arquivo)**

As participações efetuadas, bem como os relatórios a que elas deem lugar, devem ser conservados em papel ou noutro suporte duradouro que permita a reprodução integral e inalterada da informação, pelo prazo de 5 anos.

## **CAPÍTULO IV**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Artigo 13º**

#### **(Publicação e atualização)**

1. Sob recomendação e operacionalização do Gabinete de Auditoria Interna, a Política e as suas revisões são aprovadas pelo Conselho de Administração.
2. A Política será objeto de publicação na página intranet do MGAM, bem como de formação a disponibilizar pela Direção de Gestão de Meios no âmbito da competência das suas funções.
3. A Política é revista, pelo menos, de 2 (dois) em 2 (dois) anos, podendo o Gabinete de Auditoria Interna apresentar recomendações e propostas de alteração sempre que considere necessário.

### **Artigo 14º**

#### **(Entrada em vigor)**

A Política entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.