

SWAROVSKI

Política revisada em: Setembro 2023

De: Diretor de Recursos Humanos

Grupo Jurídico

Diretor Financeiro

PROCEDIMENTO SOBRE A PROTEÇÃO DE PESSOAS QUE RELATAM VIOLAÇÕES DA LEI

§1

Objetivo do Procedimento

O Grupo Swarovski apresentou em setembro de 2017 o "Estatuto da Integridade". O Estatuto da Integridade é a orientação principal de comportamento no local de trabalho. Além disso, a União Europeia promulgou a Diretiva UE 2019/1937 de 23 de outubro de 2019 sobre a proteção de pessoas que denunciam violações das Leis da União Europeia. De maneira a implementar as orientações definidas no Estatuto da Integridade, na Diretiva ou na Lei local promulgada para incorporar a Diretiva, a Swarovski decidiu implementar este procedimento.

§ 2

Âmbito de aplicação

O procedimento aplica-se aos colaboradores.

§ 3

Definições

Violações	atos ou omissões que são contra a lei sob a Diretiva ou sob a Lei local.
Comissão	uma comissão de composição variável, considerando os relatórios apresentados relativamente a violações.
Diretiva	A Diretiva (UE) 2019/1937 do Parlamento Europeu e do Conselho de 23 de outubro de 2019 sobre a proteção de pessoas que relatam violações das Leis , dentro das áreas seguintes: contratação pública; serviços financeiros, produtos e mercados e prevenção da lavagem de dinheiro e financiamento terrorista; segurança de produtos e conformidade; segurança nos transportes; proteção do ambiente; proteção contra a radiação e segurança nuclear; segurança alimentar, saúde e bem-estar animal; saúde pública; proteção do consumidor; proteção da privacidade e dos dados pessoais e segurança dos sistemas de rede e de informação; violações que afetam os interesses financeiros da União Europeia; e violações às regras da União Europeia quanto à concorrência e ajudas estatais, bem como violações relativas ao mercado interno quanto a atos que violem as regras do imposto sobre as sociedades ou a acordos cujo objetivo seja obter uma vantagem fiscal que anule o objetivo ou a finalidade da legislação tributária corporativa aplicável.
Lei local	Lei 93/2021 de 20 de dezembro de 2021, que estabelece o quadro geral da proteção de pessoas que relatam violações ao incorporar a lei portuguesa, Diretiva (UE) 2019/1937 do Parlamento Europeu e do Conselho de 23 de outubro de 2019.
Colaborador	Para o objetivo da aplicação do procedimento, um Colaborador é qualquer indivíduo que participe ou tenha participado anteriormente na Swarovski nas seguintes qualidades: <ul style="list-style-type: none">• pessoas com a qualidade de Relação Laboral;• <i>pessoas com a qualidade de trabalhador independente;</i>• <i>acionistas e pessoas pertencentes ao órgão administrativo, de gestão ou de supervisão da Swarovski, incluindo membros não executivos, bem como voluntários e estagiários pagos ou não;</i>• <i>pessoas que trabalham sob a supervisão e direção de contratantes, subcontratantes e fornecedores da Swarovski.</i>• Qualquer pessoa cuja relação com base no trabalho ainda esteja por começar, no caso de que as informações sobre Violações foram obtidas durante o processo de recrutamento ou outras negociações pré-contratuais.
Relação laboral	O compromisso de um colaborador para realizar um tipo específico de trabalho para a Swarovski e sob a sua direção, num dado lugar ou momento atribuídos pela Swarovski em troca da remuneração acordada formalmente através de um acordo contratual sob a lei laboral aplicável.

Procedimento	Este Procedimento.
Swarovski	Swarovski Iberica S.A. Sucursal em Portugal
Local de trabalho	sede registada e/ou local de trabalho atribuído pela Swarovski ao Colaborador.
Denunciante	um Colaborador que comunica as informações quanto às violações
Pessoa em causa	uma pessoa que é referida no relatório como uma pessoa a quem a violação é atribuída pelo Denunciante ou com quem essa pessoa está associada.
Relatório	a comunicação verbal ou escrita das informações sobre as violações praticadas pelo Denunciante à Swarovski.

§ 4 Comissão

1. Os membros da Comissão são nomeados e especificados pela Swarovski: O Diretor dos RH e um Consultor Jurídico ou outra pessoa nomeada pela Swarovski que garante um procedimento imparcial, objetivo e ético.
2. Cada membro da Comissão tem como obrigação a manutenção da objetividade e imparcialidade na avaliação de casos específicos.
3. Se um membro da Comissão for uma Pessoa em causa, a Swarovski designa outra pessoa para garantir um procedimento imparcial, objetivo e ético.
4. A Comissão tem a responsabilidade de atribuir consultores externos e internos se a avaliação do relatório necessitar de conhecimento e/ou informações especiais, tais como consultores que sejam responsáveis também por um procedimento imparcial, objetivo e ético.
5. A Comissão pode decidir delegar a investigação ao investigador ou investigadores escolhidos pelos membros da Comissão.
6. Todas as pessoas admitidas para trabalhar relativamente ao relatório deverão manter confidenciais todos os factos que aprenderam durante o trabalho e o que esteja relacionado aos mesmos. Antes de começar a trabalhar, deverão assinar uma declaração cujo conteúdo é uma obrigação de confidencialidade.
7. A ausência de um membro da Comissão, por um período superior a 14 dias, obriga a Swarovski a nomear outra pessoa para trabalhar na Comissão. A pessoa nomeada é obrigada a familiarizar-se com todos os materiais reunidos na questão. No caso de nomeação de um novo membro da Comissão, não é necessário repetir os passos realizados nos procedimentos até ao momento.

§ 5

Processo sob o Procedimento

1. Um Colaborador que adquira informações, incluindo suspeitas razoáveis sobre violações reais ou alegadas, que tenham ocorrido ou que possam ocorrer na Swarovski ou sobre tentativas de ocultar essas violações têm o direito de reportá-lo ao apresentar um relatório e exigir que sejam tomadas medidas apropriadas de acordo com o procedimento.
2. Cada relatório deverá ser apresentado pessoalmente ou de forma anónima:
 - a. por escrito, utilizando meios eletrónicos dedicados a este fim pela Swarovski e disponibilizados aos Colaboradores; através do Código QR ou da ligação abaixo indicada;



<https://forms.office.com/e/haTyjuZmFG>

- b. verbalmente, por telefone ou utilizando um sistema de gravação de mensagens de voz ou, sob pedido do Denunciante, através de uma reunião física com a Comissão ou membro delegado da Comissão.
 3. O relatório verbal deverá ser documentado de uma das duas maneiras:
 - a. ao realizar uma gravação (sujeita ao consentimento do Denunciante) da conversa de maneira durável e recuperável; ou
 - b. através de uma transcrição completa e precisa da conversa preparada pela Comissão, o Denunciante tem a função de verificar, retificar e confirmar a transcrição da conversa ao assiná-la.
 4. A tarefa da Comissão é:
 - a. fazer o acompanhamento do relatório:
 - avaliar a precisão das alegações apontadas no relatório;
 - onde relevante, abordar o relatório, incluindo através de ações como inquérito interno, investigação que inclui a audição de testemunhas, recolha de provas, ação penal, ação de recuperação de fundos ou encerramento do Processo.
 - b. acusar a receção do relatório ao Denunciante num prazo de sete dias.
 - c. garantir a comunicação com o Denunciante, bem como o acompanhamento do relatório de maneira apropriada junto do Denunciante das informações sobre ações previstas ou realizadas como acompanhamento e quanto aos motivos para esse acompanhamento dentro do prazo que não exceda os três meses da data do aviso de receção.

5. Cada atividade da Comissão e a sua avaliação deverá ser documentada e confirmada por escrito e após ser lida, deverá ser assinada por todos os membros da Comissão que integram o Procedimento em particular.
6. A Comissão deverá manter os registos de cada relatório que for recebido, por um período máximo de 5 anos e, independentemente disso, durante qualquer procedimento judicial pendente relacionado com o relatório, em conformidade com os requisitos fornecidos no § 7 deste Procedimento.
7. Os dados contidos nos materiais e documentos da Comissão estão sujeitos à proteção facultada para efeitos de proteção jurídica dos dados pessoais. Os dados pessoais que não sejam manifestamente relevantes para o tratamento de um relatório específico não serão recolhidos ou, se recolhidos acidentalmente, serão apagados sem demora injustificada. Os relatórios não deverão ser armazenados durante um período superior ao necessário e proporcional para cumprir os requisitos impostos pela lei local.
8. O exercício do direito supramencionado pelo Colaborador não exclui o direito do mesmo de procurar proteção legal sob a lei aplicável. A utilização dessas medidas de proteção legal por parte do Colaborador também não depende da aplicação anterior das previsões deste procedimento.

§ 6

Esquema de Procedimento

N.	Atividades	Pessoa obrigada	Método de execução	Data limite
1.	Aviso de receção do relatório ao Denunciante num prazo de sete dias após a sua receção;	Diretor dos RH	Se o relatório for apresentado através da utilização de uma caixa virtual ou endereço de e-mail específico para o efeito, a acusação de receção será enviada automaticamente. Se o relatório for apresentado durante a reunião, o relatório deverá ser documentado e confirmado por escrito ao Denunciante.	Num prazo de 7 dias a partir da data de receção do relatório.
2.	Registo de um relatório	Diretor dos RH	Inserir informações sobre a reclamação no registo, atribuindo-lhe um número.	No dia da receção do relatório.
3.	Definir a data da reunião da Comissão	Diretor dos RH	Após a consulta com os membros da Comissão, o diretor dos RH define uma	Num prazo de 7 dias após o registo do relatório.

			data da reunião da Comissão num período não superior a 7 dias a partir da data de registo do relatório.	
4.	Recolha de materiais para a reunião da Comissão	Diretor dos RH	Recolhe os materiais que serão usados pela Comissão durante a(s) reunião(ões).	Antes da primeira reunião da Comissão.
5.	Reunião(ões) da Comissão	Comissão	Na data definida, a Comissão encontra-se, familiariza-se com os materiais recolhidos e decide quais serão os próximos passos incluindo: departamentos que deverão envolver-se/planear as audiências do Denunciante/Pessoa em causa/Alegada vítima/possíveis testemunhas.	
6.	Processos	Comissão	A Comissão avalia a precisão das alegações feitas no relatório e, onde relevante, aborda o relatório, incluindo através de ações como inquérito interno, investigação, ação penal, ação para recuperação de fundos ou o encerramento do procedimento.	O mais tardar no prazo de três meses a partir do aviso de receção do relatório ao Denunciante. O prazo pode ser prorrogado até seis meses, quando necessário devido às circunstâncias específicas do caso, em particular a natureza e complexidade do assunto do relatório, que pode exigir uma investigação extensa.
7.	Acompanhamento do relatório	Comissão	Com base na avaliação da Comissão, os seus membros preparam as informações para o Denunciante quanto às informações das ações previstas ou realizadas como acompanhamento e quanto	O mais tardar no prazo de três meses a partir do aviso de receção do relatório ao Denunciante. O prazo pode ser prorrogado até seis

			aos motivos para esse acompanhamento, e enviadas para o Denunciante.	meses, quando necessário devido às circunstâncias específicas do caso, em particular a natureza e complexidade do assunto do relatório, que pode exigir uma investigação extensa.
8.	Informação para a Swarovski	Membros da Comissão	A Comissão apresenta junto da Administração da Swarovski as conclusões por parte do material recolhido e os procedimentos levados a cabo, e indica maneiras possíveis para resolver a situação e colmatar as irregularidades confirmadas.	O mais tardar no prazo de três meses a partir do aviso de receção do relatório ao Denunciante. O prazo pode ser prorrogado até seis meses, quando necessário devido às circunstâncias específicas do caso, em particular a natureza e complexidade do assunto do relatório, que pode exigir uma investigação extensa.
9.	Decisão da Swarovski	A Administração da Swarovski ou outro representante da Swarovski:	Emite uma resolução que leva à remoção das causas das violações, se aplicável e visa: <ul style="list-style-type: none"> — responsabilizar a pessoa em causa. — prevenir situações semelhantes no futuro. 	Imediatamente após familiarizar-se com as informações da Comissão.
10.	Relatório anual das atividades da Comissão	Diretor dos RH	Os relatórios anuais do número de relatórios abordados pela Comissão são relatados e reencaminhados para a Administração da Swarovski.	No fim do ano civil, até ao final de fevereiro do ano seguinte.

§ 7

Confidencialidade

1. Os canais estabelecidos para receber os relatórios são operados de maneira segura, garantindo a confidencialidade da identidade do Denunciante e qualquer terceiro mencionado no relatório é protegido e impede o acesso ao mesmo por membros de equipa não autorizados.
2. A identidade do Denunciante no relatório não é divulgada a ninguém para além dos membros da equipa autorizados e competentes para receber ou acompanhar os relatórios, sem o consentimento explícito do Denunciante. Tal também se aplica a outras informações nas quais se possa deduzir direta ou indiretamente a identidade do Denunciante. Por derrogação a esta regra, a identidade do Denunciante só pode ser divulgada quando tal seja uma obrigação necessária e proporcional imposta pela lei no âmbito de investigações por autoridades nacionais ou processos judiciais, incluindo com vista a salvaguardar os direitos de defesa da pessoa em causa.
3. As divulgações feitas de acordo com a derrogação devem estar sujeitas a salvaguardas adequadas nos termos da lei aplicável. Onde aplicável, o Denunciante deverá ser informado anteriormente quanto aos motivos dessa divulgação.
4. A Comissão e todas as pessoas admitidas a trabalhar relacionadas com o processo e a participar no procedimento (testemunhas, consultores internos ou externos) deverão manter confidenciais todos os factos que aprenderam durante o trabalho e o que esteja relacionado aos mesmos e devem assinar uma declaração, sendo o conteúdo uma obrigação de confidencialidade.
5. Nenhum dos membros da Comissão ou outra pessoa poderá copiá-la para disponibilizá-la ou de outra forma tornar disponível ou distribuir outros documentos relacionados com os procedimentos. Nenhum documento relacionado com os procedimentos poderão igualmente ser copiados ou disponibilizados às testemunhas.

§ 8

Proibição de retaliação

1. A Swarovski garante a proibição de qualquer forma de retaliação contra os Denunciantes, incluindo ameaças de retaliação e tentativas de retaliação incluindo particularmente sob a forma de:
 - a. suspensão, lay-off, despedimento ou medidas equivalentes;
 - b. destituição ou retenção de promoção;
 - c. transferência de tarefas, alteração do local de trabalho, redução da remuneração, alteração do horário de trabalho;
 - d. retenção de formação;
 - e. avaliação de desempenho ou referência de emprego negativas;
 - f. imposição ou administração de qualquer medida disciplinar, repreensão ou outra penalidade, incluindo multa financeira;
 - g. coerção, intimidação, assédio ou ostracismo;
 - h. discriminação, tratamento desfavorecido ou injusto;

- i. falha ao converter um contrato de trabalho temporário em permanente, quando o Denunciante tinha expectativas legítimas de que lhe seria oferecido um emprego permanente;
 - j. falha ao renovar ou cessação precoce de um contrato temporário de trabalho;
 - k. danos, inclusive à reputação da pessoa, particularmente nas redes sociais, ou perda financeira, incluindo perda de negócios e perda de rendimento;
 - l. colocação na lista negra com base num acordo formal ou informal do setor ou da indústria, o que pode significar que o Denunciante não encontrará, no futuro, emprego no setor ou indústria;
 - m. cessação precoce ou cancelamento de um contrato para bens ou serviços;
 - n. cancelamento de uma licença ou autorização se aplicável;
 - o. recomendações psiquiátricas ou médicas.
2. A Swarovski garante que o Colaborador que denunciar as informações quanto a violações ou que tornar pública uma divulgação sobre violações não será considerado como tendo violado qualquer restrição à divulgação de informações e não incorrerá em responsabilidade de qualquer tipo em relação a tal relatório ou divulgação pública, desde que tenha motivos razoáveis para acreditar que o relatório ou divulgação pública de tais informações era necessário para revelar uma violação.
 3. Os Denunciantes não deverão incorrer em responsabilidade em relação à aquisição ou acesso às informações, que são relatadas ou divulgadas de maneira pública, desde que tal aquisição ou acesso não constitua um crime autónomo. Na eventualidade que a aquisição ou acesso constituem um crime autónomo, a responsabilidade criminal deverá continuar a ser regida pela lei aplicável.

§ 9

Entrada em vigor

1. Esta política entra em vigor a **23.10.2023** e poderá ter de ser corrigida ou revogada a qualquer momento pela Empresa.
2. Os Colaboradores serão informados quanto a correções a estas regras pelo menos duas semanas antes do dia no qual as correções sejam efetivas.



Massimo La Greca
GM Swarovski Crystal Business