



**PROCEDIMENTO DE GESTÃO DE INFORMAÇÕES
DA MAPFRE ASISTENCIA S.A.**

PROCEDIMENTO DE GESTÃO DE INFORMAÇÕES DA MAPFRE ASISTENCIA S.A

1 Introdução

O presente documento contém o *Procedimento de Gestão da Informação* (o “**Procedimento de Gestão**” ou o “**Procedimento**”) das Denúncias ou Informações apresentadas no âmbito do Sistema Interno de Informação estabelecido na Mapfre Asistencia, Compañía Internacional de Seguros y Reaseguros S.A., doravante, indistintamente, Mapfre Asistencia, MAWDY ou Entidade.

A finalidade do Procedimento é estabelecer as previsões necessárias para que o Sistema Interno de Informação da Entidade cumpra com a *Política Corporativa* sobre o Sistema Interno de Informação (a “**Política**”), bem como com os requisitos previstos na normativa vigente, incluindo a atribuição das responsabilidades das pessoas que devem intervir na sua gestão, assegurando a adequada e diligente tramitação das Denúncias ou Informações recebidas.

Os termos utilizados com maiúscula e não definidos expressamente neste documento terão o significado que lhes é atribuído na *Política*.

2 Classificação

De acordo com a classificação prevista na *Política Corporativa* sobre a elaboração e organização das normas que integram o sistema de governo corporativo do Grupo MAPFRE, a presente norma constitui um procedimento geral que desenvolve o disposto na *Política Corporativa* sobre o *Sistema Interno de Informação*.

3 Âmbito de aplicação

O presente Procedimento é aplicável à Mapfre Asistencia (incluindo as suas Sucursais) e às respectivas filiais que adiram a este Procedimento mediante deliberação dos seus órgãos de administração, com exceção das entidades incluídas no Anexo I deste Procedimento (adiante, conjuntamente, as *Filiais*).

Caso as disposições constantes do presente Procedimento se revelem incompatíveis, contrárias ou menos exigentes do que a legislação ou regulamentação aplicável na jurisdição em que operem as Sucursais ou Filiais da Entidade que a ele adiram, prevalecerá a normativa local de cumprimento obrigatório. Essas Sucursais e Filiais deverão adaptar a interpretação e aplicação deste Procedimento aos requisitos vigentes nos respetivos territórios, garantindo o cumprimento das obrigações locais, sem prejuízo de manter a

máxima coerência possível com as diretrizes corporativas previstas neste Procedimento.

4 Responsável do Sistema Interno de Informação

O Responsável pelo Sistema Interno de Informação é o Comité do Sistema Interno de Informação (o “**Comité**”), órgão colegial designado pelo Órgão de Administração da Entidade, ao qual cabe a sua gestão diligente, de acordo com as previsões constantes do presente *Procedimento* e com o alcance estabelecido na *Política*.

Compete, portanto, ao *Comité* a receção e tramitação das Denúncias ou Informações relativas à Entidade e às *Filiais* (incluindo a sua admissão, a abertura dos processos de investigação dos factos denunciados, a designação do Instrutor da investigação e a análise das conclusões da investigação realizada), bem como a sua Resolução (determinando se ocorreu, ou não, a infração ou irregularidade denunciada, ou qualquer outra) e a decisão sobre as ações pertinentes a adotar em cada caso.

Do mesmo modo, o *Comité* poderá decidir a abertura de um processo de investigação sempre que tenha conhecimento de um Indício, mesmo sem prévia Denúncia, seja através de uma Constatação, seja através de uma Notícia.

O *Comité* delega no seu Secretário, nos termos e com o alcance estabelecidos no presente *Procedimento*, as faculdades de gestão do Sistema Interno de Informação e de tramitação dos processos de investigação das Denúncias ou Informações, incluindo, entre outras, a sua receção, análise preliminar e a manutenção do registo de Denúncias ou Informações.

O regime de funcionamento do *Comité* será regulado através do regulamento próprio aprovado para o efeito. Os Instrutores dos processos participarão nas reuniões do *Comité* para fornecer as informações e esclarecimentos pertinentes sobre as Denúncias ou Informações cuja investigação lhes tenha sido confiada, sempre que tal seja considerado oportuno.

5 Apresentação de Denúncias ou Informações

Têm acesso ao Sistema Interno de Informação da *Entidade* os Informantes compreendidos em qualquer dos grupos mencionados, e relativamente às matérias indicadas no âmbito de aplicação da *Política*.

Sem prejuízo do referido, qualquer pessoa pode recorrer a qualquer canal externo estabelecido pelas autoridades competentes dos países onde a Mapfre Asistencia ou alguma das suas *Filiais* tenha presença e aos quais este Procedimento seja aplicável, e/ou às autoridades ou órgãos competentes em cada jurisdição (nacional ou supranacional) onde a Entidade ou as *Filiais* tenham presença ou desenvolvam atividade comercial.

O Informante pode escolher apresentar a sua Denúncia ou Informação identificando-se com os seus dados pessoais ou de forma anónima, utilizando, em qualquer dos casos, um dos seguintes meios (os “**Meios**”):

- Plataforma corporativa acessível através de www.mawdy.com e dos respetivos sites locais das *Filiais* e Sucursais.
- Correio eletrónico: sistemainternodeinformacion@mawdy.com, salvo no caso das entidades da MAWDY em Itália, onde não é possível enviar uma denúncia através deste endereço.
- Correio postal: A/A Sistema Interno de Informação de Mapfre Asistencia; Ctra. Pozuelo – Majadahonda, 52, Edificio 2, Piso 0 (28220, Majadahonda, Madrid, Espanha).

As Denúncias ou Informações também podem ser apresentadas verbalmente, mediante reunião presencial solicitada pelo Informante, devendo este dirigir o pedido através de qualquer dos Meios acima indicados.

Recebido o pedido, a reunião presencial será realizada no prazo máximo de sete (7) dias naturais. As Denúncias ou Informações apresentadas verbalmente podem ser gravadas, mediante consentimento prévio do Informante, e serão sempre documentadas através de uma transcrição completa e fiel da conversa. Após a elaboração da transcrição, será dada ao Informante a oportunidade de verificar, corrigir e aceitar, mediante assinatura, o teor da mesma.

A identidade dos Informantes e das Pessoas Afetadas pela Denúncia ou Informação, bem como os factos e dados nela contidos, será sempre tratada de forma confidencial, inclusive quando recebida através de canais ou meios que não integrem o Sistema Interno de Informação ou por pessoas diferentes do Responsável pelo Sistema.

Nestes casos, a pessoa que receba a comunicação deverá solicitar ao Informante que utilize os Meios indicados neste *Procedimento* e estará obrigada a remeter de imediato toda a Informação recebida ao Responsável do Sistema através do endereço de e-mail sistemainternodeinformacion@mawdy.com, garantindo em todos os momentos a confidencialidade da Informação.

6 Receção, admissão e registro de Denúncias ou Informações

Recebida a Denúncia ou Informação por qualquer dos Meios indicados, o Secretário do *Comité* enviará um aviso de receção ao Informante que se tenha identificado e indicado um domicílio, endereço de correio eletrónico ou local seguro para receber notificações, no prazo máximo de sete (7) dias naturais, salvo se tal puder pôr em risco a confidencialidade da comunicação, se o Informante tiver renunciado a receber informação sobre a sua Denúncia ou Informação, ou se a mesma tiver sido apresentada de forma anónima. Além disso, o Secretário do *Comité* procederá à análise e avaliação preliminar da

Denúncia ou Informação e decidirá, consoante o caso:

a) Não admissão do processo da Denúncia ou Informação recebida, por qualquer um dos seguintes motivos:

- (i) Quando o conteúdo da Denúncia ou Informação se refira a condutas, factos ou dados que não se encontrem incluídos no âmbito de aplicação da *Política*.
- (ii) Quando os factos sejam descritos de forma genérica ou imprecisa, tornando impossível investigar as alegadas irregularidades denunciadas.

Antes de inadmitir a Denúncia ou Informação por este motivo, o Secretário do *Comité* solicitará ao Informante, sempre que a comunicação não tenha sido anónima, que esclareça e concretize os factos mencionados. Caso as deficiências não sejam supridas, proceder-se-á à inadmissão, sem prejuízo de posterior abertura de investigação caso seja recebida Informação adicional, nos termos da *Política*

- (iii) Quando a Informação recebida não seja verosímil, verse sobre factos manifestamente infundados e não comprovados, ou se baseie em meros rumores sem credibilidade.
- (iv) Quando a Denúncia ou Informação não contenha dados novos ou significativamente distintos daqueles já apresentados em comunicações anteriores relativamente às quais os correspondentes procedimentos tenham sido concluídos.
- (v) Quando existam indícios de que a Informação foi obtida de forma ilícita.

Neste caso, a Denúncia ou Informação será igualmente comunicada à Área Legal da Entidade para que esta adote, se aplicável, as medidas legais adequadas, após prévia comunicação à Área Corporativa da Secretaria-Geral e Assuntos Jurídicos da MAPFRE.

- (vi) Quando se trate de informações relacionadas com conflitos interpessoais ou que afetem apenas o Informante e as pessoas mencionadas na Denúncia ou Informação, salvo se estas disserem respeito a condutas potencialmente constitutivas de assédio.
- (vii) Quando a Denúncia ou Informação diga respeito a factos ou situações já comunicados através de um canal externo, ou que estejam a ser investigados em sede administrativa ou pelos Tribunais de Justiça.

Caso a Denúncia ou Informação seja inadmitida por qualquer dos motivos acima indicados, o Secretário do *Comité* registará, no Registo do Sistema Interno de Informação, a causa da respetiva inadmissão, dará o processo por

encerrado e comunicará ao Informante a decisão adotada, utilizando, quando aplicável, os dados de contacto por este fornecidos, salvo se o Informante tiver renunciado a receber comunicações relativas à Denúncia ou Informação apresentada, ou se a mesma tiver sido apresentada de forma anónima.

b) Encaminhamento da Denúncia ou Informação recebida por qualquer dos seguintes motivos:

- (i) Quando a Denúncia ou Informação diga respeito a questões que manifestamente fiquem fora do âmbito de aplicação do Sistema Interno de Informação, nos termos estabelecidos na *Política*, como por exemplo Reclamações ou Comunicações de natureza comercial ou contratual, que serão encaminhadas para a sua tramitação através dos procedimentos estabelecidos para esse fim
- (ii) Quando a Denúncia ou Informação faça referência a pessoas ou questões que não estejam relacionadas com a Entidade, mas sim com outra entidade do Grupo, caso em que o Secretário do Comité a encaminhará para o Responsável do Sistema Interno de Informação da entidade competente para a sua tramitação, o qual enviará aviso de receção ao Informante.

c) Admissão para tramitação da denúncia ou informação recebida.

Se, após a análise da Denúncia ou Informação, o Secretário do *Comité* considerar que não ocorre nenhuma das causas de inadmissão ou encaminhamento previstas nas alíneas a) e b) anteriores, enviará a mesma ao *Comité*, que analisará se existem indícios razoáveis da eventual existência de uma irregularidade ou infração incluída no âmbito de aplicação do presente *Procedimento* e, em consequência, deliberará a sua admissão, derivação ou inadmissão e, se aplicável, a abertura do correspondente processo de investigação e a designação do respetivo Instrutor.

O Instrutor do processo (o “**Instrutor**”) poderá ser uma pessoa da Entidade, das *Filiais* ou um colaborador externo, conforme decisão do *Comité*, tendo em conta a natureza dos factos denunciados. Poderá solicitar, em qualquer momento, a colaboração de outras áreas ou contar com colaboradores externos para a realização de quaisquer diligências de investigação.

Tanto o Instrutor como qualquer terceiro que participem em quaisquer diligências de investigação dos factos a que se refira a Denúncia ou Informação ficarão sujeitos às obrigações de confidencialidade previstas na *Política*.

No caso de Denúncias ou Informações relativas a factos que possam constituir uma conduta ou ato de assédio, em qualquer das suas modalidades, apresentadas no âmbito de aplicação e alcance do *Protocolo Corporativo para a Prevenção e o Tratamento do Assédio*, a instrução do processo será atribuída

ao Órgão Instrutor previsto nesse Protocolo, que realizará as diligências de investigação de acordo com o procedimento interno e prazos de atuação estabelecidos no referido documento.

Por sua vez, no caso de Denúncias ou Informações relativas a factos que possam constituir fraude interna, nos termos estabelecidos na *Política Corporativa de Luta contra a Fraude*, a instrução do processo será atribuída à Área de Segurança da Entidade, que realizará as diligências de investigação em conformidade com o disposto nessa política.

O Comité acordará a suspensão da tramitação do processo sempre que tenha conhecimento da utilização de canais externos ou da abertura de procedimentos administrativos ou, se aplicável, judiciais, relativos aos mesmos factos objeto da Denúncia ou Informação, e até à sua conclusão, sem prejuízo de prestar às autoridades competentes a informação e apoio necessários que lhe venham a ser solicitados.

Do mesmo modo, quando das Denúncias ou Informações recebidas, das provas apresentadas e/ou das verificações e investigações realizadas resultem indícios razoáveis de que os factos possam ser constitutivos de *crime*, o *Comité* decidirá remeter a informação correspondente à Área Legal da Entidade, para que esta adote as medidas legais que considere adequadas e, se for o caso, para a sua remessa ao Ministério Público, após comunicação prévia à Área Corporativa da Secretaria-Geral e Assuntos Jurídicos da MAPFRE.

O Secretário do Comité será responsável pela manutenção e atualização do Registo de Denúncias ou Informações, através de um livro-registo no qual constarão as Denúncias ou Informações recebidas, a gestão e tramitação efetuadas, as investigações internas que, quando aplicável, tenham sido realizadas e a Resolução adotada.

O Comité adotará as medidas necessárias para garantir a confidencialidade e a proteção de todos os dados incluídos no Registo.

As Denúncias ou Informações tramitadas ao abrigo do Protocolo Corporativo para a Prevenção e o Tratamento do Assédio, bem como as respetivas Resoluções emitidas pelo Comité do Sistema Interno de Informação, serão integradas numa secção específica do livro-registo, sob custódia e responsabilidade do Responsável pelo Sistema Interno de Informação.

Caso a comunicação recebida consista num pedido de esclarecimento sobre a interpretação e/ou aplicação do Código Ético e de Conduta da MAPFRE, o Secretário do Comité encaminhá-la-á ao Diretor Corporativo de Cumprimento, que, após a respetiva análise, enviará ao Informante a resposta pertinente com a maior brevidade possível.

7 Investigação dos fatos

Uma vez admitida a tramitação da Denúncia ou Informação, o *Comité* poderá

decidir que tenham lugar investigações internas ou externas destinadas ao esclarecimento dos factos denunciados.

Do mesmo modo, o *Comité* poderá acordar o início de um processo de investigação, interno ou externo, sempre que tenha conhecimento de qualquer Indício, ainda que sem mediação de Denúncia ou Informação, seja através de uma constatação, seja através de uma Notícia.

O Instrutor designado pelo *Comité* será o responsável por coordenar e impulsionar o processo de investigação, realizando ou solicitando que se realizem as diligências que considere pertinentes, pedindo os apoios e recursos necessários e recolhendo a informação e documentação que considere adequadas para verificar a exatidão e veracidade da Informação recebida.

Poderá igualmente manter comunicações com o Informante e solicitar-lhe informação adicional que considere necessária para o bom fim da investigação.

Em função do conteúdo da Denúncia ou Informação, as Pessoas Afetadas, às quais seja atribuída a conduta infratora ou com as quais se associe a infração ou irregularidade objeto da Denúncia ou Informação, terão direito a ser informadas das ações e omissões que lhes sejam imputadas e a ser ouvidas a qualquer momento, no tempo e forma que se considerem adequados para garantir o bom fim da investigação.

De acordo com o estabelecido na Política, durante a tramitação do processo serão respeitados todos os direitos das Pessoas Afetadas, tais como o direito à presunção de inocência, o direito ao bom nome, o direito a uma investigação imparcial dos factos, o direito de defesa e de utilizar os meios de prova que considere adequados e pertinentes, bem como o direito de acesso ao processo, nos termos legalmente estabelecidos.

Entender-se-á como acesso ao processo o direito de conhecer os factos que lhes são imputados, sem que seja revelada informação que possa identificar o Informante e sem que seja comprometido o resultado da investigação.

Os mesmos irão também usufruir da mesma proteção estabelecida para os Informantes, preservando a sua identidade e garantindo a confidencialidade de todos os factos e dados que constam do processo.

Sem prejuízo do exposto, as Pessoas Afetadas não serão, em momento algum, informadas da identidade do Informante, nem terão acesso à Denúncia ou Informação original, nem a qualquer outra informação que possa revelar a identidade do Informante.

Realizadas as diligências pertinentes e concluída a investigação, o Instrutor do processo elaborará um relatório no qual incluirá uma exposição dos factos objeto da investigação, as atuações realizadas com o fim de comprovar a veracidade desses factos e as conclusões obtidas durante a investigação (o “**Relatório**”),

que será remetido ao *Comité*.

8 Resolução do processo

Face aos elementos, dados, investigações e conclusões constantes do Relatório do Instrutor do processo, o *Comité* decidirá, através de uma resolução escrita (a “**Resolução**”), se os factos objeto da Denúncia, Informação ou investigação poderão ou não constituir algum tipo de infracção ou irregularidade e, sendo esse o caso, determinará as atuações pertinentes a realizar em cada situação, que poderão consistir em:

- a) A conclusão do processo e o respetivo arquivamento, caso a Resolução conclua que a irregularidade, ilicitude ou infracção denunciada ou investigada não ficou comprovada ou que não foi verificada a responsabilidade da Pessoa Afetada.
- b) O reenvio da Resolução:
 - (i) À Área de Pessoas e Organização da Entidade, quando a Resolução conclua que a irregularidade ou o ato ilícito ocorrido possa ser imputado a um trabalhador ou dirigente da Entidade ou das suas Filiais, para que esta decida sobre as medidas disciplinares, corretivas e/ou preventivas adequadas a adotar, se for o caso, em conformidade com a legislação laboral aplicável, devendo informar o Secretário do Comité sobre a adopção e conteúdo dessas medidas, para que este as transmita ao *Comité*.

Adicionalmente, no caso de processos relativos a factos que possam constituir uma conduta ou ato de assédio em qualquer das suas modalidades, apresentados no âmbito de aplicação e alcance do *Protocolo Corporativo para a Prevenção e o Tratamento do Assédio*, o Secretário do *Comité* enviará sempre a Resolução à Direção Corporativa de Relações Laborais da Mapfre S.A., com os dados pessoais anonimizados, para dar cumprimento às obrigações de reporte previstas na legislação vigente. Quando a representação legal dos trabalhadores tiver participado no procedimento de investigação a pedido de qualquer das partes intervenientes, também lhe será enviada a Resolução

- (ii) À Comissão de Nomeações e Retribuições da Mapfre S.A., através do seu secretário, quando a Resolução conclua que um membro do Conselho de Administração da *Entidade* ou de alguma das suas *Filiais* cometeu alguma irregularidade ou ato ilícito ou contrário à lei, para que sejam adoptadas as medidas correspondentes, devendo informar o Secretário do Comité do Sistema Interno de Informação sobre a sua adopção e conteúdo, para que este as transmita ao *Comité*.
 - (iii) À Área Legal da *Entidade* quando, ainda que inicialmente não se tenha considerado que os factos pudessem constituir crime, tal resulte da instrução do processo, para que, após comunicação prévia à Área

Corporativa da Secretaria-Geral e Assuntos Legais, avalie o seu envio ao Ministério Público (ou à Procuradoria Europeia caso exista afetação dos interesses financeiros da União Europeia), informando o Secretário do *Comité* da decisão adotada, para que este a transmita ao Comité.

Também quando a Resolução conclua que um fornecedor ou colaborador da *Entidade* ou de alguma das Filiais cometeu alguma irregularidade ou algum ato ilícito ou contrário à lei, para que, após comunicação prévia à Área Corporativa da Secretaria-Geral e Assuntos Legais, sejam adoptadas as medidas contratuais e/ou legais que correspondam, devendo informar o Secretário do *Comité* sobre a sua adopção e conteúdo, para que este as transmita ao Comité.

- (iv) A qualquer outra Área Corporativa ou departamento que se revele competente em função dos factos e conclusões da Resolução, para a adoção de quaisquer outras medidas consideradas convenientes, devendo informar o Secretário do Comité da Entidade sobre a sua adoção e conteúdo, para que este as transmita ao Comité .

A Resolução deverá ser emitida e comunicada ao Informante, caso tenha sido identificado e indicado um domicílio, correio eletrónico ou local seguro para receção de notificações, salvo se tiver renunciado a receber informação sobre a sua Denúncia ou Informação, e às Pessoas Afetadas, com a maior brevidade possível ¹ e, em qualquer caso, antes de decorrido o prazo de três (3) meses a contar da receção da Denúncia ou Informação. Caso não tenha sido enviado um aviso de receção inicial, o prazo máximo para emissão da Resolução será de três (3) meses e sete (7) dias seguidos após a sua receção.

Não obstante o exposto, no caso de processos relativos a factos ou circunstâncias que apresentem especial complexidade, a juízo do Comité, o prazo referido poderá ser prorrogado por um máximo de três (3) meses adicionais.

Caso Pessoa Afetada seja um alto dirigente ou um membro do órgão de administração da *Entidade* ou das *Filiais*, ou da Denúncia ou Informação decorra qualquer risco reputacional relevante, o *Comité* da *Entidade* deverá informar o Diretor Corporativo de Cumprimento do conteúdo da Denúncia ou Informação, da sua tramitação e da respetiva resolução, sendo adoptadas de forma coordenada entre o *Comité* e o Diretor Corporativo de Cumprimento as decisões que correspondam quanto às ações pertinentes a realizar, em função das conclusões das investigações efetuadas.

¹ No caso das entidades MAWDY em Portugal e em aplicação do artigo 11.º/4 do RGPD, o Informante poderá solicitar o resultado da análise realizada sobre a sua denúncia, que ser-lhe-á comunicado no prazo máximo de quinze (15) dias após a conclusão da referida análise.

9 Proteção de dados pessoais

Os dados de carácter pessoal que sejam recolhidos no âmbito do Sistema Interno de Informação serão tratados de acordo com o previsto na legislação vigente em matéria de proteção de dados e, em particular, observarão os princípios de licitude, limitação da finalidade, minimização dos dados, exatidão, limitação do prazo de conservação e confidencialidade estabelecidos nessa legislação.

10 Informação aos órgãos de governo

O Responsável pelo Sistema enviará anualmente à Comissão de Auditoria, Riscos e Cumprimento (CARC) da *Entidade* informação sobre o funcionamento do Sistema Interno de Informação, a qual incluirá, pelo menos, o número de Denúncias ou Informações recebidas, a sua origem, tipologia, os resultados das investigações e as resoluções adotadas.

Sem prejuízo do exposto, informará de forma individualizada a referida CARC sobre as Denúncias ou Informações relativas a irregularidades de natureza financeira, contabilística ou relativas a aspetos associados à sustentabilidade, que possam ter um impacto material nas demonstrações financeiras, nas declarações de informação não financeira ou no controlo interno da Entidade ou das suas *Filiais*.

11 Formação

A Direção Corporativa de Cumprimento, em conjunto com a Área de Cumprimento responsável pela *Entidade*, é encarregada de promover ações periódicas de comunicação, formação sobre o funcionamento do Sistema Interno de Informação e sensibilização para a compreensão e o cumprimento adequados da *Política* e do presente *Procedimento*. Para tal, a sua atuação será coordenada com as Áreas responsáveis pela formação e comunicação interna na *Entidade*.

12 Supervisão, divulgação e acompanhamento do presente Procedimento

A Área de Cumprimento responsável pela *Entidade* é o Promotor do presente *Procedimento*, conforme este termo é definido na *Política* corporativa sobre a elaboração e organização das normas que integram o sistema de governo corporativo do Grupo Mapfre.

A Área de Cumprimento responsável pela *Entidade* revisará regularmente o conteúdo do presente *Procedimento*, a fim de garantir que as suas disposições continuam válidas e devidamente atualizadas, propondo ao Conselho de

Administração da *Entidade* as modificações que, se for o caso, devam ser adotadas.

O presente *Procedimento* de Gestão será incluído, juntamente com a *Política*, numa secção separada e identificável da página inicial do website www.mawdy.com, que conterá informação clara e facilmente acessível sobre o Sistema Interno de Informação e a sua utilização, bem como no portal interno.

Na medida em que as Sucursais da *Entidade* e as *Filiais* disponham de website próprio, estes documentos serão publicados nesses websites no idioma do respetivo país.

13 Aprovação e entrada em vigor

Este *Procedimento de Gestão* foi aprovado pelo Conselho de Administração da Mapfre Asistencia em 23 de abril de 2025 e modificado pela última vez em 20 de fevereiro de 2026, revogando e substituindo a versão anteriormente vigente.

ANEXO I - PROCEDIMENTO DE GESTÃO DE INFORMAÇÕES DA MAPFRE ASISTENCIA, SA

Neste documento identificam-se as filiais da Mapfre Asistencia que não aderem ao Procedimento de Gestão de Informações da Mapfre Asistencia S.A., juntamente com a respetiva justificação.

- **MIDDLESEA ASSIST LIMITED (MALTA):** segundo a interpretação do regulador maltês da legislação de proteção do denunciante (Whistleblower Act, Cap. 527 das Leis de Malta), no seu art. 2, considera-se que o responsável pela gestão de denúncias de irregularidades (“Whistleblowing Reporting Officer–WBRO”) deve ser um empregado da entidade em Malta. Por este motivo, foi decidido manter a MIDDLESEA ASSIST integrada no Procedimento do Subgrupo Mapfre Middlesea, de forma a cumprir a legislação local.

- **MAWDY LTDA (BRASIL):** Em cumprimento da legislação brasileira (arts. 56 e 57 da Lei n.º 12.846/2013, também conhecida como Lei Anticorrupção, e arts. 22 e 23 do seu regulamento de execução constante do Decreto n.º 11.129/22), que estabelece de forma imperativa os canais de denúncia no país, a Entidade encontra-se integrada nos procedimentos de resolução de denúncias das entidades do Grupo Mapfre no Brasil. Assim, decidiu-se manter a MAWDY LTDA Brasil dentro desses procedimentos, para garantir o cumprimento da legislação local.

Em qualquer caso, serão estabelecidos os mecanismos necessários para obter, pelo menos, a informação relativa ao número de denúncias recebidas, à sua origem, tipologia, aos resultados das investigações e às resoluções adotadas, para comunicação ao Conselho de Administração da Mapfre Asistencia, conforme estabelecido na secção “12. Informação aos Órgãos de Governo” do Procedimento de Gestão de Informações da *Entidade*.