



POLÍTICA DE COMUNICAÇÃO DE IRREGULARIDADES

INFORMAÇÃO DO DOCUMENTO

Política de Comunicação de Irregularidades	
Documento atribuído à:	Direcção de Auditoria (DAU)
Referência:	PL-ATL-038
Versão:	03
Elaborado por:	Direcção de Auditoria (DAU)
Revisto por:	<i>Compliance Office</i> (COF)
Aprovado por:	Comissão Executiva (CE) e Conselho de Administração (CA)
Data de Aprovação:	08/12/2025
Data de Publicação:	17/12/2025
Data da Próxima Revisão:	08/12/2026
Classificação (Nível de confidencialidade):	Público
Repositório de Publicação:	Intranet (netPHI) e Site Institucional

Quando impresso, este documento constitui cópia não controlada.

INFORMAÇÃO INTERNA: Este documento contém informações sensíveis e destinada apenas para consumo interno. A distribuição, cópia ou divulgação não autorizada é estritamente proibida.

HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

Versão	Data de Aprovação	Data de Publicação	Descrição das Alterações
01	27/05/2022	31/08/2022	Versão Inicial
02	04/10/2024	15/11/2024	Alterações: <ul style="list-style-type: none">• Ponto V: segundo e último parágrafo
03	08/12/2025	17/12/2025	Revisão efectuada, sem alterações de conteúdo

Quando impresso, este documento constitui cópia não controlada.

INFORMAÇÃO INTERNA: Este documento contém informações sensíveis e destinada apenas para consumo interno. A distribuição, cópia ou divulgação não autorizada é estritamente proibida.

ÍNDICE

INFORMAÇÃO DO DOCUMENTO.....	2
HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES	3
TÍTULO I - OBJECTIVO.....	5
TÍTULO II - ENQUADRAMENTO LEGAL E REGULAMENTAR	5
TÍTULO III – ÂMBITO E ABRANGÊNCIA	5
TÍTULO IV – PRINCÍPIOS GERAIS	6
TÍTULO V – CONCEITO DE IRREGULARIDADE E A SUA COMUNICAÇÃO	6
TÍTULO VI – COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DA DIRECÇÃO DE AUDITORIA	8
TÍTULO VII – DEVERES DOS COLABORADORES E DEMAIS OBRIGADOS	8
TÍTULO VIII – COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DO CONSELHO FISCAL	9
TÍTULO IX – ACÇÃO DISCIPLINAR.....	9
TÍTULO X – APROVAÇÃO E REVISÃO.....	9
TÍTULO XI - ENTRADA EM VIGOR	9

Quando impresso, este documento constitui cópia não controlada.

INFORMAÇÃO INTERNA: Este documento contém informações sensíveis e destinada apenas para consumo interno. A distribuição, cópia ou divulgação não autorizada é estritamente proibida.

TÍTULO I - OBJECTIVO

A presente Política é da responsabilidade do Banco Millennium Atlântico (doravante "ATLANTICO" ou "Banco") que visa:

- (i) Agregar e promover a observância das disposições legais e regulamentares vigentes e das regras e procedimentos internos estabelecidos pelo Banco Millennium Atlântico, S.A. ("doravante ATLANTICO"), aplicáveis às comunicações de irregularidades, de acordo com as melhores práticas, representando mais um contributo para o fortalecimento do modelo de *governance*;
- (ii) Estabelecer os princípios e as competências para a identificação, análise, registo e tratamento, de acordo com o conceito definido na presente Política, de modo a assegurar a possibilidade de se comunicarem irregularidades que possam advir de diversas situações.

TÍTULO II - ENQUADRAMENTO LEGAL E REGULAMENTAR

Na elaboração da presente Política foram consideradas várias disposições legais e regulamentos internos do ATLANTICO que estabelecem as regras e procedimentos que visam permitir e salvaguardar as comunicações de irregularidades.

Documentos/Regulamentos Externos:

[Lei n.º 14/21 de 19 de maio](#) - Lei do Regime Geral das Instituições Financeiras

[Lei n.º 22/11 de 17 de junho](#) - Lei da Protecção de Dados Pessoais

[Aviso n.º 01/2022 de 17 de janeiro](#) - Código do Governo Societário das Instituições Financeiras Bancárias

TÍTULO III – ÂMBITO E ABRANGÊNCIA

Esta Política define os princípios, regras e deveres para a comunicação, recepção e tratamento das comunicações de irregularidades participadas ao Banco, assim como as competências e responsabilidades do órgão receptor para a devido tratamento.

A comunicação de irregularidades é um dever adstrito aos colaboradores do Banco e a todas as pessoas sujeitas ao Código de Conduta e Ética interno, portanto, é aplicável a todos os colaboradores, órgãos de administração, parceiros, consultores e prestadores

Quando impresso, este documento constitui cópia não controlada.

INFORMAÇÃO INTERNA: Este documento contém informações sensíveis e destinada apenas para consumo interno. A distribuição, cópia ou divulgação não autorizada é estritamente proibida.

de serviço, bem como, sempre que possível, aos terceiros que, em cada momento, actuem por conta e/ou em nome do ATLANTICO, nomeadamente entidades subcontratadas, assim como, todos os descritos podem ser objecto de comunicação de irregularidades.

O Banco possui um procedimento interno, titulado por “Análise e Tratamento de Denúncias”, implementado para garantir um circuito funcional de tratamento das mesmas e, igualmente, garantir a confidencialidade da identidade dos denunciantes, dos denunciados e de terceiros que possam estar envolvidos na denúncia.

TÍTULO IV – PRINCÍPIOS GERAIS

O ATLANTICO, detém uma cultura de responsabilidade e de *Compliance*. Neste sentido, compreende a importância desta Política de Comunicação de Irregularidades que será utilizada como um instrumento de boa prática societária.

Para além desta Política, o ATLANTICO tem um processo interno para tratamento deste tipo de comunicações e contempla ainda no seu Código de Conduta e Ética esta informação, que é do conhecimento de todos os colaboradores e outros designados no mesmo.

TÍTULO V – CONCEITO DE IRREGULARIDADE E A SUA COMUNICAÇÃO

São consideradas irregularidades os actos ou omissões, dolosas ou negligentes, consumados, que estejam a ser executados ou que à luz dos elementos disponíveis se possam prever com probabilidade de vir a ser praticados no que diz respeito à administração, organização contabilística e fiscalização interna. É considerada irregularidade toda aquela que:

- a. Violar a lei, estatutos, regulamentos ou outros normativos externos e internos em vigor;
- b. Incitar de forma directa ou indirecta algum tipo de dano patrimonial ao Banco;
- c. Originar dano reputacional ao Banco.

Sempre que se enquadre, devem ser considerados os processos definidos para as seguintes situações:

Quando impresso, este documento constitui cópia não controlada.

INFORMAÇÃO INTERNA: Este documento contém informações sensíveis e destinada apenas para consumo interno. A distribuição, cópia ou divulgação não autorizada é estritamente proibida.

- a. Situações de conflito de interesses (que são resolvidas ao abrigo da Política interna de Conflito de Interesses);
- b. Reclamações relacionadas com o serviço ao cliente e o atendimento ao público em geral (que são resolvidas ao abrigo da [Política de Gestão e Tratamento e Reclamações](#)).

A comunicação de irregularidades pode ser efectuada pelo Canal de Denúncias, através do preenchimento do formulário que se encontra disponível no site institucional (www.atlantico.ao) ou por via do contacto telefónico ([923 169 099](tel:923169099)) que se encontra também registado no site institucional e comunicado nos pontos de atendimento, e/ou por outras vias de contacto directo com a Direcção de Auditoria (telefone ou aplicativos informáticos):

- a) Relativamente à apresentação por escrito, esta poderá ser anónima ou não, consoante vontade do participante.

Quando a comunicação é feita por escrito, o Banco deverá garantir o retorno, ou seja, deverá enviar um aviso de recepção da participação, desde que o denunciante não seja anónimo.

Na comunicação não anónima o denunciante deve garantir que é transmitida a informação suficiente para que se consiga identificá-lo e, se tal não for possível, será considerada uma participação anónima.

Quando a denúncia não for anónima, a Direcção de Auditoria deverá responder dentro do prazo estabelecido no procedimento em causa, após o aviso de recepção.

Nestes casos, o ATLANTICO salvaguarda a confidencialidade da mensagem, excepto quando ordenado por mandado judicial.

As comunicações efectuadas não podem ser fundamento para a instauração de procedimento disciplinar, civil ou criminal, sendo que tal ocorrerá somente quando se verifique que é dolosamente falsa. Não é igualmente permitido que sirva de fundamento para a adopção de práticas discriminatórias proibidas nem podem ser usadas medidas de retaliação, discriminação ou outro tratamento iníquo.

O ATLANTICO garante a protecção de dados pessoais do denunciante e do denunciado, independentemente da forma de comunicação e do facto de ser anónima ou não anónima, vinculando-se à observância e ao adequado cumprimento dos princípios, regras e procedimentos previstos na Lei de Protecção de Dados, plasmada na Lei n.º 22/11, de 17 de Junho, a qual aqui se considera integralmente reproduzida.

Quando impresso, este documento constitui cópia não controlada.

INFORMAÇÃO INTERNA: Este documento contém informações sensíveis e destinada apenas para consumo interno. A distribuição, cópia ou divulgação não autorizada é estritamente proibida.

TÍTULO VI – COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DA DIRECÇÃO DE AUDITORIA

A Direcção de Auditoria é responsável por:

- a. Receber a participação, analisar e identificar a existência de fundamentos suficientes para iniciar a investigação, sendo que poderá contactar o denunciante se a denúncia não for anónima;
- b. Quando a investigação estiver concluída, deverá elaborar um relatório final onde constem as suas conclusões, devidos pareceres e validações para que sejam tomadas as devidas providências para correcção da irregularidade e possível sanção;
- c. Caso a Direcção de Auditoria entender não existir quaisquer fundamentos para a investigação, deverá registar os fundamentos em relatório próprio e encerrar o caso.

As irregularidades comunicadas, independentemente da forma e tratamento, são registadas em base de dados própria.

A Direcção de Auditoria tem como responsabilidade gerir o sistema de comunicação de irregularidades e reportar periodicamente, numa base mensal (e sempre que se justificar numa base tempestiva), à Comissão de Auditoria e Controle Interno e ao Conselho Fiscal.

Tem como responsabilidade apresentar em Comissão Executiva os relatórios numa base trimestral.

TÍTULO VII – DEVERES DOS COLABORADORES E DEMAIS OBRIGADOS

Todos os abrangidos pela presente política devem participar à Direcção de Auditoria qualquer irregularidade consumada ou que se possa prever com probabilidade que a venha a ser e que tenham conhecimento.

Os colaboradores das áreas de controlo, Auditoria, *Compliance* e Risco têm o especial dever de participação sempre que tomem conhecimento de qualquer irregularidade.

Quando impresso, este documento constitui cópia não controlada.

INFORMAÇÃO INTERNA: Este documento contém informações sensíveis e destinada apenas para consumo interno. A distribuição, cópia ou divulgação não autorizada é estritamente proibida.

A insuficiência de informação ou de provas, não isenta o dever de participação, sempre que existam indicativos suficientes e que sejam sustentados para se efectuar a comunicação.

TÍTULO VIII – COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DO CONSELHO FISCAL

O Conselho fiscal deve:

- a. Receber as comunicações de irregularidades apresentadas por accionistas, colaboradores do Banco e outros;
- b. Registar por escrito todas as verificações, fiscalizações, denúncias recebidas e diligências que tenham sido efectuadas e o resultado das mesmas.

TÍTULO IX – ACÇÃO DISCIPLINAR

A violação por parte dos colaboradores das normas previstas na presente Política constitui uma infracção disciplinar, punível nos termos do regime disciplinar aplicável, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que possa ser incorrida.

TÍTULO X – APROVAÇÃO E REVISÃO

A Política de Comunicação de Irregularidades é aprovada pelo Conselho de Administração e pela Comissão Executiva, e será objecto de revisão ou actualização com a periodicidade mínima anual ou sempre que se considere necessário, sob proposta da DAU, responsável pela sua actuação.

TÍTULO XI - ENTRADA EM VIGOR

A presente Política entra em vigor na data da sua publicação, deve ser comunicada a todos os colaboradores garantindo o pleno conhecimento das regras nela referidas e os impactos do seu incumprimento.

Banco Millennium Atlântico

Quando impresso, este documento constitui cópia não controlada.

INFORMAÇÃO INTERNA: Este documento contém informações sensíveis e destinada apenas para consumo interno. A distribuição, cópia ou divulgação não autorizada é estritamente proibida.

