



## **Política de Comunicação de Irregularidades**

---

**INFORMAÇÃO DO DOCUMENTO**

---

<b>Política de Comunicação de Irregularidades</b>	
<b>Documento atribuído à:</b>	Direcção de Auditoria (DAU)
<b>Referência:</b>	PL-ATL-038
<b>Versão:</b>	02
<b>Elaborado por:</b>	Direcção de Auditoria (DAU)
<b>Revisto por:</b>	Direcção de Processos e Organização (DPO)
<b>Aprovado por:</b>	Conselho de Administração
<b>Data de Aprovação:</b>	04/10/2024
<b>Data de Publicação:</b>	15/11/2024
<b>Data da Última Revisão:</b>	05/09/2024
<b>Data da Próxima Revisão:</b>	05/09/2025
<b>Classificação (Nível de confidencialidade):</b>	Público
<b>Local de Publicação:</b>	Intranet (netPHI) e Site Institucional

---

## 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	<b>Alterações:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ponto V: segundo e último parágrafo</li></ul>

**Índice**

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

---

## **TÍTULO I - OBJECTIVO**

---

A presente Política 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 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:

- 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](http://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.

---

## **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.

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. Registrar por escrito todas as verificações, fiscalizações, denúncias recebidas e diligências que tenham sido efectuadas e o resultado das mesmas.

---

## **TÍTULO IX – APROVAÇÃO E REVISÃO**

---

A Política de Comunicação de Irregularidades é aprovada pelo Conselho de Administração e será objecto de revisão ou actualização com a periodicidade mínima anual ou sempre que se considere necessário, sob proposta do Direcção de Auditoria, responsável pela sua aplicação.

---

## **TÍTULO X - ENTRADA EM VIGOR**

---

A presente Política entra em vigor a partir da data da sua publicação e vigorará por tempo indeterminado, sem prejuízo da sua actualização, revisão e avaliação anual.

**Banco Millennium Atlântico**

