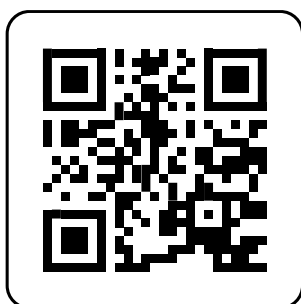
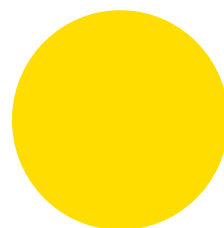




Política Comunicação de Irregularidades



SOL
Seguros

Seguro para todos nós



HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

Versão	Data de Aprovação	Data de Publicação	Descrição das Alterações
1	20.08.2026	26.08.2026	Versão inicial

ÍNDICE

1 – OBJECTIVO E ÂMBITO	4
2 – ÂMBITO E APLICABILIDADE.....	4
3 – ENQUADRAMENTO LEGAL	4
4 – CONCEITO	6
5- RESPONSABILIDADE.....	7
6- PRINCÍPIOS.....	9
7- IRREGULARIDADES SUCEPTÍVEIS DE COMUNICAÇÃO.....	10
8- REGIME ESPECÍFICO PARA PBCFT/PADM.....	12
9- COMUNICAÇÃO DE IRREGULARIDADES.....	12
10- TRATAMENTO DE DENÚNCIAS.....	13
11- ANÁLISE, INVESTIGAÇÃO E TRATAMENTO DAS COMUNICAÇÕES DE IRREGULARIDADES.....	13
12- REPORTE.....	14
13- REGISTO E CONSERVAÇÃO	14
14- INCUMPRIMENTO	15
15- REVISÃO E ACTUALIZAÇÃO	15
16- APROVAÇÃO.....	15



1 – OBJECTIVO E ÂMBITO

O Modelo de Governação Corporativa da Sol Seguros pauta-se por princípios estruturais de conduta e melhores práticas nacionais e internacionais visando a robustez do seu Sistema de Controlo Interno e por honrar com os interesses dos accionistas, órgãos sociais, Colaboradores, reguladores/supervisores, Clientes e público em geral.

A presente Política tem como objectivo:

- Estabelecer um sistema para a recepção, tratamento e arquivo de comunicação;
- Estabelecer os princípios orientadores da Sol Seguro S.A, no âmbito da comunicação de irregularidades, sua análise e tratamento;
- Definir as responsabilidades e o modelo de governação, estabelecendo os princípios de actuação, orientações e directrizes para a identificação, classificação de comunicação de irregularidades;
- Velar pela transparência interna e externa;
- Assegurar a protecção da Sol Seguros S.A, accionistas, Clientes/Fornecedores e seus Colaboradores contra práticas ilegais que lesem os seus interesses;
- Desencorajar actividades e conduta adversa às melhores práticas comerciais e de conduta que directa e/ou indirectamente possam impactar os interesses da Sol Seguros S.A, relações com os seus Clientes e fornecedores e, ainda, a dos seus Colaboradores;
- Encorajar e possibilitar aos seus Colaboradores, Clientes e Fornecedores, o acesso a um serviço independente e confidencial, permitindo o anonimato do denunciante;
- Garantir, nomeadamente, a confidencialidade das participações recebidas e a protecção dos dados pessoais do denunciante e do suspeito da prática da infracção, nos termos da Lei do Regime Geral das Instituições Financeiras e Protecção de Dados Pessoais.

2 – ÂMBITO E APLICABILIDADE

A presente política aplica-se a todas as actividades da Sol Seguros envolvendo órgãos estatutários, accionistas, colaboradores de qualquer nível hierárquico, consultores, prestadores de serviços, fornecedores, parceiros de negócios e clientes.

As regras e princípios estabelecidos na presente política, são de aplicação geral e imperativa. O seu cumprimento não impede nem dispensa a Sol Seguros, os seus colaboradores, prestadores de serviços e outras entidades com as quais tenha relação comercial, de atender ao restante enquadramento normativo, quer ele resulte de outras instruções internas ou de imperativos legais e regulamentares do sector de seguros. Em caso algum poderão estas regras e princípios contrariar aqueles imperativos.

3 – ENQUADRAMENTO LEGAL

O presente documento endereça a seguinte Legislação, Regulamentação e Normas:

Tabela 1— Legislação, Regulamentação e Normas endereçadas

Nome	Lei
Lei do Regime Geral das Instituições Financeiras	Lei n.º 14/21, de 19 de Maio
Código Penal Angolano	Lei n.º 38/20, de 11 de Novembro
Lei de Prevenção e Combate ao Branqueamento de Capitais, do Financiamento ao Terrorismo, e da Proliferação de Armas de Destruição em Massa	Lei n.º 05/20, de 27 de Janeiro
Lei da Protecção de Dados Pessoais	Lei n.º 22/11, de 17 de Junho
Lei da Actividade Seguradora e Resseguradora ("LASR")	Lei n.º 18/22, de 7 de Julho
Norma Regulamentar que estabelece as regras sobre a implementação efectiva das obrigações sobre a Prevenção e Combate ao Branqueamento de Capitais, do Financiamento do Terrorismo e da Proliferação de Armas de Destruição em Massa, aplicável ao Sector de Seguros	Norma Regulamentar 8/25, de 20 de Agosto.
Estabelece as regras e princípios de governação corporativa a implementar pelas empresas de seguros e de resseguros	Norma Regulamentar n.º 3/24 DE 9 de Setembro
Norma sobre conduta de mercado e tratamento de reclamações pelo organismo de supervisão da actividade seguradora	Norma Regulamentar n.º 3/25, de 7 de Março

Tabela 2— Normativos Internos relevantes

São listados as normas internas relevantes para o tema regulamentado no presente documento:

Nome	Versão
Código Deontológico de Conduta	Versão 02, de 18.02.2026
Política de Prevenção ao Branqueamento de Capitais e Combate ao Financiamento do Terrorismo e à Proliferação de Armas de Destruição em	Versão 01, de



Massa	23.01.2026
Regulamento da Função Compliance	Versão 01, de 27.02.2026

4 – CONCEITO

Detalham-se em seguida os principais termos utilizados na presente Política:

Boa-fé – quando o Colaborador, Cliente ou Fornecedor acredita que a comunicação feita é pertinente, não visando ganhos pessoais ou quaisquer outros tipos de benefícios e pauta-se pelos elevados padrões éticos e de integridade.

Canal de Denúncia – trata-se do canal de denúncias/comunicação de irregularidades, anónimo, implementado na Sol Seguros por intermédio da solução tecnológica Keepcomply, que possibilita a comunicação de irregularidades. Trata-se do principal meio de comunicação de irregularidades relevantes.

Denunciante de Irregularidade – uma pessoa que tem suspeita justificada relativa a qualquer acção (enumerada no presente documento) ou perigo iminente para a sua ocorrência e efective a sua suspeição com a formalização da comunicação de irregularidades.

Denúncia Caluniosa – acção de denunciar ou lançar sobre determinada pessoa a suspeita da prática de acções irregulares, com consciência da falsidade da imputação, e, a intenção de que contra ela se instaure um procedimento disciplinar.

Denúncia de boa-fé: é o acto praticado com cariz de honestidade, transparência na denúncia sobre uma acção ilícita, ou violação de normas internas.

Comunicação de Irregularidades – acto legítimo praticado por Colaborador, Cliente ou Fornecedor ou qualquer pessoa que tenha contacto com os serviços da Sol Seguros, para comunicar uma suposta acção que viole e incumpra com normas legais ou normas internas, fraudes ou erros nos controlos internos, nas actividades de contabilidade e auditoria, nos contractos com parceiros e/ou associados; ou seja; nas situações com indícios de ilicitude de qualquer natureza, relacionadas às actividades da Sol Seguro S.A.

Factos imputáveis: todos os actos ou comportamento que violam um regulamento ou dispositivo legal, de acordo com o quadro normativo existente.

Fraude – comportamentos, atitudes ou actividades ilícitas e de má-fé realizadas por agentes externos (fraude externa), por Colaboradores ou de Grupo Colaboradores (fraude interna), conscientes e intencionais, com o objectivo de obter benefício ou vantagem indevida, injusta ou ilegal, para si ou para terceiros.

Gratificações (presentes, brindes, entretenimentos ou outras vantagens) – bem ou benefício oferecido ou recebido, percebido como contrapartida da obtenção de alguma forma de favorecimento.



Irregularidade grave – a violação de regras relativas à administração da Sol Seguros, à organização contabilística, à auditoria, ao sistema de controlo interno e à fiscalização de instituições financeiras bancárias ou qualquer ilícito de natureza criminal.

Pessoa visada: pessoa singular ou colectiva referida na denúncia ou na divulgação pública como autora da violação que a esta seja associada.

Retaliação – qualquer tipo de represália a um Colaborador, Cliente ou Fornecedor por ter denunciado possíveis irregularidades, i.e., ameaça da condição de emprego do Colaborador, suspensão ou término da relação contratual com a Sol Seguros, assédio, discriminação, entre outros.

Sanção: qualquer decisão com vista a reparação do dano causado pela denúncia verdadeira ou fraudulenta, que tanto envolve o procedimento disciplinar ou a acção legal.

5- RESPONSABILIDADE

O Gabinete de Compliance é responsável pela permanente actualização da presente Política. A presente Política traduz-se nas seguintes responsabilidades dos intervenientes:

a) Compete ao Conselho de Administração:

- Garantir a definição, aprovação e implementação de normas internas afectas às Direcções intervenientes designadamente de processos relacionados com comunicação de irregularidades, na sua identificação, prevenção, tratamento e reporte;
- Supervisionar a eficácia do sistema de comunicação de irregularidades, garantindo o seu alinhamento com os princípios de boa governação, gestão prudencial e controlo interno;
- Assegurar que não ocorrem práticas de retaliação contra denunciantes de boa-fé;
- Acompanhar o grau de cumprimento da presente política e garantir a adequada implementação, cumprimento e controlos implementados;
- Implementar uma cultura ética.

b) À Comissão Executiva

- Definir, formalizar, implementar e periodicamente rever a presente Política;
- Implementar a correcta segregação de responsabilidades e assegurar a existência de estruturas e meios adequados para identificação, tratamento, e reporte de comunicações de irregularidades bem como a gestão do Canal de Ética;
- Implementar os normativos, procedimentos internos e meios técnicos necessários à execução da presente Política;
- Garantir que os recursos humanos e tecnológicos afetos ao Canal de Denúncias são adequados e suficientes.

c) Ao Conselho Fiscal



- Receber, acompanhar e supervisionar o tratamento das comunicações de irregularidades;
- Actuar com independência, imparcialidade e autonomia técnica;
- Intervir nos casos necessários para mitigação de riscos de conflitos de interesses, nomeadamente:
 - Quando se tratar de processos que envolvam a alta gestão;
 - Quando se tratar de processos que envolvam as partes relacionadas;
 - Quando se tratar de processos que envolvam o Compliance Officer; e
 - Outros processos sensíveis que careçam da sua intervenção.
- Assegurar o reporte às autoridades competentes sempre que estejam em causa factos susceptíveis de constituir infração criminal.

d) Gabinete de Compliance (GCO)

- Monitorizar o cumprimento da presente Política no âmbito da sua actividade de controlo;
- Manter um registo de todas as situações denunciadas e o arquivo adequado, de acesso reservado e pelo período definido regulamentarmente;
- Reaalizar a documentação e relatórios fundamentados que venham a ser elaborados na sequência das comunicações de irregularidades efectuadas através do Canal de Ética;
- Garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis, incluindo protecção de dados pessoais;
- Manter registo actualizado das comunicações recebidas e respectivo tratamento;
- Participar de forma activa no processo de análise e tratamento de comunicação de irregularidades, prestando apoio técnico ao Conselho Fiscal na análise das comunicações de irregularidades, sempre que solicitado;
- Reporta as denúncias a que venha ter conhecimento por intermédio de entrevistas.

O Conselho Fiscal e o Gabinete de Compliance exercem as suas funções com independência funcional, nos termos das normas de governação corporativa aplicáveis.

e) Direcção de Capital Humano:

- Realizar e promover acções de formação e de sensibilização;
- Instaurar medidas disciplinares que se imponham na sequência das averiguações das comunicações de irregularidades e deliberações tomadas pelos órgãos competentes.

f) Gabinete de Auditoria Interna (GAI)

É atribuída ao Gabinete de Auditoria Interna a responsabilidade de avaliar o cumprimento da presente Política no âmbito das suas avaliações periódicas, em função do plano anual de auditoria aprovado,



reportando à Comissão Executiva, Conselho de Administração os resultados dessa avaliação e propondo eventuais medidas para melhoria da mesma, assegurando que o órgão de administração possa realizar a supervisão da integridade, independência e eficiência das políticas e procedimentos do Código de Conduta.

6- PRINCÍPIOS

1. Confidencialidade

- a) A Sol Seguros assegura a confidencialidade do Denunciante, bem como o conteúdo das denúncias, a qual se deve manter do conhecimento apenas do GAI e GRC e das pessoas encarregues da investigação, estando proibida a sua divulgação a terceiros, e não podendo a denúncia ser revelada, em nenhum caso, ao Denunciado;
- b) Na tramitação, tendo em vista o início dum processo de averiguações, cabe ao GAI e ao GRC assegurar que os documentos enviados não incluem elementos de identificação ou susceptíveis de identificação do Denunciante e/ou do Denunciado, salvo nos casos em que o conhecimento desses elementos seja indispensável para a prossecução das averiguações;
- c) Sempre que o processo de averiguações determine como adequada a comunicação da alegada irregularidade a uma entidade competente externa (PGR, ARSEG, UIF, CMC) a vinculação da confidencialidade referida poderá ser afastada, no estrito limite das necessidades inerentes à completa investigação dos factos, se considerar não estar disponível outro meio de prova susceptível de suprir a intervenção do Denunciante;
- d) É responsabilidade do GAI e DCR definir todos os procedimentos internos que considere pertinentes para assegurar a confidencialidade dos Denunciantes, nomeadamente:
 - Assegurar o acesso restrito ao endereço electrónico e ao conteúdo das denúncias;
 - Limitar o mínimo de pessoas na intervenção dos procedimentos de averiguação previstos na presente Política, informando-as sempre da sua obrigação de manter a reserva total sobre os mesmos
 - Assegurar que as informações que partilhe no âmbito do tratamento das comunicações não incluem elementos de identificação ou susceptíveis de identificar quem comunica ou quem é alvo da comunicação, salvo se tal conhecimento for indispensável para a prossecução das averiguações.

2. Boa-fé e Comunicações Anónimas

- a) Todas as comunicações de irregularidades devem ser efetuadas de boa-fé, devendo ter um nível suficiente de certeza que confira um grau suficiente de razoabilidade à promoção de uma investigação, devendo indicar os respectivos fundamentos;
- b) A utilização deliberada e sem fundamento dos canais de comunicação disponível pode constituir infracção de natureza diversa, incluindo disciplinar, civil ou criminal.



- c) São admitidas comunicações anónimas

3. Responsabilidade por convivência

Todo o colaborador da Sol que, tendo tomado conhecimento ou vivenciado alguma situação que constitua grave violação às leis e aos Normativos Internos, e não as comunicar, é tido como conivente e será responsabilizado na medida da sua responsabilidade

4. Garantia e Protecção do Denunciante

- a) A Sol Seguros garante protecção ao denunciante de boa-fé, e abstém-se de quaisquer ameaças ou actos hostis e, em particular, de quaisquer práticas laborais desfavoráveis ou discriminatórias contra quem efectue denúncias ao abrigo da presente Política, não podendo tais denúncias, por si só, servir de fundamento para a promoção de qualquer procedimento disciplinar, civil ou criminal relativamente ao autor da denúncia.
- b) A protecção do denunciante referida na alínea anterior, não abrange situações em que, no decurso das investigações, se venha a descobrir que o denunciante, agiu nos seguintes modos:
- Estava envolvido nas irregularidades objecto da denúncia;
 - Agiu de má-fé;
 - Cometeu, ele próprio, qualquer tipo de irregularidade não relacionada com a irregularidade objecto de denúncia e que não tenha sido anteriormente identificada;
 - Cometeu a violação de deveres profissionais que implique ou possa implicar a aplicação de medidas disciplinares.

5. Não retaliação

É expressamente proibida qualquer forma de retaliação, discriminação, sanção disciplinar, despedimento, ameaça ou tratamento desfavorável contra:

- Colaboradores;
- Membros dos órgãos sociais;
- Clientes;
- Fornecedores;
- Parceiros ou quaisquer terceiros,
- Que comuniquem irregularidades de boa-fé.

O Canal de Denúncias representa uma ferramenta estratégica para materialização da cultura de comunicação de Irregularidades, e todos os colaboradores são incentivados a fazerem denúncias de boa-fé.

7- IRREGULARIDADES SUCEPTÍVEIS DE COMUNICAÇÃO



Considerando que com a presente Política pretende descrever o mais alto padrão de ética, integridade, veracidade, responsabilidade e a manutenção de uma cultura de honestidade, dignidade e respeito, opondo-se a acções e comportamentos que podem ser inconsistentes com os valores da Sol Seguros, abaixo são identificados a título exemplificativo os comportamentos incoerentes com os padrões salvaguardados e que poderão ser alvo de comunicação:

- Adulteração de registos ou controlos contabilísticos ou outros temas ligados à organização contabilística, a administração, a fiscalização interna e que apresentem indícios sérios de infracções a deveres previstos na lei, regulamentos, estatutos e demais normativos aplicáveis e em vigor;
- Conflito de interesses, designadamente quando interesses pessoais, familiares ou de outra natureza possam influenciar, ou aparentar influenciar, a imparcialidade e a objetividade no exercício das funções, incluindo situações de tomada de decisões que beneficiem directa ou indirectamente interesses próprios ou de familiares, participação em negócios que concorram com as actividades da Sol Seguros ou que envolvam fornecedores, parceiros ou clientes da mesma, bem como a omissão ou não declaração de relações pessoais ou interesses relevantes susceptíveis de comprometer a transparência e a integridade dos processos de decisão.
- Violação das disposições legais, regulamentares ou normativos internos aplicáveis;
- Práticas susceptíveis de constituírem crimes de corrupção, recebimento indevido de vantagem, tráfico de influência, peculato, fraude ou outros crimes análogos susceptíveis de causarem danos reputacionais a Sol Seguros;
- Práticas susceptíveis de constituírem assédio ou condutas inadequadas no local de trabalho que atentem contra a dignidade, integridade ou bem-estar dos colaboradores ou de quaisquer pessoas que interajam com a organização;
- Práticas discriminatórias baseadas em características pessoais, tais como género, origem étnica ou racial, idade, religião, deficiência, orientação sexual ou outras condições legalmente protegidas;
- Suspeição de transacções susceptíveis de consubstanciar a prática de crime de branqueamento de capitais, financiamento ao terrorismo, proliferação de armas ou violação de medidas restritivas (Sanções Internacionais);
- Solicitação de gratificações e/ou outros incentivos;
- Situações em que um superior hierárquico utilize a sua posição, influência ou poder decisório para constranger, intimidar, pressionar ou prejudicar injustificadamente um colaborador, designadamente através da imposição de ordens indevidas, tratamento desigual ou outras práticas que comprometam a dignidade, o respeito e a integridade no ambiente de trabalho;
- Práticas susceptíveis de constituírem indícios sérios de violação do Código de Conduta;
- Condutas inadequadas no relacionamento com clientes, incluindo tratamento desrespeitoso,



fornecimento de informações falsas ou enganosas, violação da confidencialidade ou da privacidade, favorecimento indevido ou discriminação, bem como qualquer acção que comprometa a confiança, integridade ou imagem da organização perante os clientes;

- Manipulação de informações e/ou dados;
- Divulgação não autorizada de informação confidencial;
- Abuso de acesso a informação privilegiada e/ou dados;
- Quebra do segredo/sigilo bancário;
- Gestão indevida e/ou negligente;
- Danos e/ou roubo e ou uso negligente de património/bens da Sol Seguros;
- Perigo de Segurança e Higiene ou comprometimento da saúde ou segurança de alguém;
- Outras condutas inapropriadas associadas ao incumprimento de políticas e procedimentos internos da Sol Seguros e com impacto negativo ou potencial impacto à reputação da Sol Seguros.

8- REGIME ESPECÍFICO PARA PBCFT/PADM

As comunicações relacionadas com suspeitas de Branqueamento de Capitais, Financiamento do Terrorismo ou Proliferação de Armas de Destruição em Massa seguem tramitação específica e prioritária, nos termos da regulamentação aplicável, podendo implicar:

- Comunicação imediata às autoridades competentes;
- Dever reforçado de confidencialidade;
- Aplicação dos prazos e regras especiais de conservação de documentos.

9- COMUNICAÇÃO DE IRREGULARIDADES

- a) As comunicações efetuadas podem ser anónimas e não carecem de comprovativo;
- b) Caso o denunciante considere oportuno, podem ser identificadas e juntas provas ou informações que digam respeito a infracções já consumadas, que estejam a ser executadas ou que, à luz dos elementos disponíveis, se possa prever com probabilidade significativa que venham a ser praticadas, por forma a facilitar a identificação do facto.
- c) As comunicações de irregularidades podem ser feitas pelos seguintes canais:

Telefone: +244 923120 160	E-mail: denuncias.irregularidades@solseguros.ao
---	---

- d) O autor da comunicação será notificado da recepção e seguimento da sua participação em até 5 dias;



- e) Todas as participações recebidas são analisadas, sendo preparado um relatório fundamentado, que deve conter as medidas adoptadas ou a justificação para a não adopção de quaisquer medidas.
- f) A conclusão do relatório final de averiguação deverá ser efectuada num prazo de 40 dias.

10- TRATAMENTO DE DENÚNCIAS

- a) Compete ao Gabinete de Compliance (GCO), a gestão e controlo do processo de recepção, registo, análise/investigação e reporte de denúncias, respeitando os padrões de sigilo e confidencialidade requerido nestes processos;
- b) Todas as comunicações sobre irregularidades registadas e respectivas medidas de resolução, abrangidas pelo âmbito de aplicação da presente Política são efectuadas pelo GCO;
- c) Todas as diligências de averiguação dos factos/actos denunciados deverão resultar na elaboração de um reporte com o enquadramento dos factos aferidos, descrição das principais causas dos mesmos e, sempre aplicável, na emissão de recomendações para mitigação ou correcção das causas identificadas;
- d) O reporte acima referido deverá ser endereçado a Comissão Executiva (CE) para apreciação e decisão das medidas a serem aplicadas;
- e) Compete ao GCO, no âmbito das deliberações emitidas pela CE, assegurar o acompanhamento do processo de implementação;
- f) O registo das denúncias no mapa de controlo deverá contemplar os seguintes dados:
 - Número identificativo da denúncia;
 - Data da recepção;
 - Breve descrição da natureza da denúncia;
 - Descrição das diligências internas efetuadas de averiguação do facto participado;
 - Descrição dos factos apurados e os meios de prova usados para tal;
 - Enunciação da qualificação jurídica dos factos e das consequências jurídicas dos mesmos
 - Descrição das sanções a serem aplicadas ou as razões por que não serão aplicadas quaisquer sanções.

11- ANÁLISE, INVESTIGAÇÃO E TRATAMENTO DAS COMUNICAÇÕES DE IRREGULARIDADES

Todas as denúncias recebidas serão tratadas de forma confidencial, independente, imparcial e diligente, em conformidade com a legislação aplicável, os princípios éticos da organização e os procedimentos internos em vigor. O tratamento das denúncias observará, de forma geral, as seguintes etapas:

- Recepcionar a denúncia;
- Avaliar a necessidade e envolver uma Equipa Especializada;



- Validar a necessidade de envolver uma Equipa Especializada;
- Recepcionar a Denúncia (Equipa Especializada);
- Apurar os factos da denúncia e elaborar relatório com as conclusões;
- Validar o relatório com as conclusões e seguimento em função da denúncia estar relacionada com o tema de BC/FT/PADM;
- Reportar e comunicar as denúncias; e,
- Arquivar toda a documentação de suporte.

12- REPORTE

A Sol Seguros S.A., assegura o adequado reporte e acompanhamento das denúncias recebidas, garantindo a comunicação das situações relevantes aos órgãos internos competentes e, quando aplicável, às autoridades legalmente competentes.

a) Reporte interno

As denúncias recebidas, bem como o respectivo estado de tratamento, são objecto de reporte periódico ao Comité de Controlo Interno e Comissão Executiva. O reporte deverá incluir no mínimo:

- Número e tipologia das denúncias recebidas;
- Estado de tratamento das denúncias;
- Principais riscos identificados;
- Medidas correctivas ou preventivas adoptadas;

c) Reporte às autoridades competentes

Ao abrigo do artigo 31.º, n.º 11 e o Artigo 36.º da NR 8/25 da ARSEG, anualmente, a Sol Seguros, S.A. deverá elaborar e submeter um relatório consolidado descrevendo a estrutura dos canais de denúncia, o volume de comunicações recebidas e o respectivo processamento.

Sempre que as denúncias revelem indícios de práticas susceptíveis de configurar infrações legais ou regulamentares, relacionadas com suspeitas de Branqueamento de Capitais e Financiamento do Terrorismo, deverão ser comunicadas à Unidade de Informação Financeira (UIF), em conformidade com as obrigações legais e regulamentares em vigor.

13- REGISTO E CONSERVAÇÃO

A Sol Seguros, assegura o registo adequado de todas as denúncias recebidas, bem como das diligências efectuadas no âmbito da respectiva análise, investigação e encerramento, garantindo a integridade, confidencialidade e rastreabilidade da informação.

Os registos e documentos relacionados com as denúncias serão mantidos em ambiente seguro, com acesso limitado às pessoas devidamente autorizadas, durante um período mínimo de 10 anos, em conformidade com o disposto no n.º 1 do artigo 16.º da Lei n.º 5/20 e no n.º 1 do artigo 27.º da Norma



Regulamentar da ARSEG.

14- INCUMPRIMENTO

O incumprimento das disposições estabelecidas na presente Política por parte de colaboradores, membros dos órgãos sociais ou quaisquer terceiros que actuem em nome ou por conta da Sol Seguros constitui violação de deveres funcionais, legais ou contratuais, podendo determinar a instauração de procedimento disciplinar, sem prejuízo de eventual responsabilidade civil ou criminal que ao caso couber.

A violação do dever de confidencialidade associado ao tratamento das comunicações de irregularidades constitui infração grave, especialmente quando comprometa a identidade do denunciante ou a integridade do processo de análise e investigação.

15- REVISÃO E ACTUALIZAÇÃO

Esta Política deve ser revista anualmente ou sempre que se verifiquem alterações que justifiquem a sua revisão. O processo de revisão deve ser coordenado pelo Gabinete de Compliance, com o envolvimento das demais áreas relevantes, assegurando a sua conformidade, adequação e alinhamento com as melhores práticas de governação e controlo interno.

16- APROVAÇÃO

A presente Política entra em vigor na data da sua aprovação.