



POLÍTICA DE PARTICIPAÇÃO DE IRREGULARIDADES

UNICÂMBIO – INSTITUIÇÃO DE PAGAMENTO, S.A.

Maio 2026

Histórico de Atualizações

Data de Revisão	Responsável	Versão	Nota:
Maio de 2022	CCC	1.0	Versão inicial
Abril 2026	CCC	2.0	Enquadramento do regime de RGPC e proteção do denunciante, descrição sumária do reporte anual ao regulador, e, clausulado relativo a aprovação e publicação.
Maio de 2026	CCI	2.1	Inclusão do Coordenador de Controlo Interno no modelo de responsabilidades, articulação transversal entre as áreas de controlo interno e consolidação de reporte.

Ficha Técnica

Título:	Política de Política de Participação de Irregularidades (PPI)
Área responsável:	Centro Corporativo de Compliance (CCC)
Objetivos:	Definição de Política de Participação de Irregularidades (PPI), onde estão estabelecidos os princípios e normas previstas para a gestão das participações de irregularidades ou denúncias anónimas.
Âmbito de Aplicação:	As Normas e Procedimentos aplicam-se a todos os Colaboradores da Instituição em território nacional ou em territórios em que a Instituição se encontre estabelecida e é diretamente extensível a todas as empresas do Grupo Unicâmbio.
Tipo:	Política Institucional
Aprovado por:	Conselho de Administração, após parecer do Fiscal Único.
Data de Aprovação:	16/06/2026
Entrada em Vigor:	5 dias após a sua publicação
Classificação:	Pública

Acrónimos

Descrição	Sigla
Conselho de Administração	CA
Órgão de Fiscalização [Fiscal Único]	OF
Centro Corporativo de Compliance	CCC
Centro Corporativo de Assuntos Jurídicos	CCAJ
Centro Corporativo de Auditoria Interna	CCAI
Coordenador de Controlo Interno	CCI
Unidade de Serviço de Recursos Humanos	USRH
Regime de Prevenção do Branqueamento de Capitais e Financiamento ao Terrorismo	PBCFT
Regime Geral da Prevenção da Corrupção	RGPC
Política de Participação de Irregularidades	PPI

Índice

1.	ENQUADRAMENTO E OBJETIVOS.....	4
2.	RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS.....	4
3.	PARTICIPAÇÃO DE IRREGULARIDADES.....	5
4.	PRINCÍPIOS APLICÁVEIS AO PROCESSO DE PARTICIPAÇÃO DE IRREGULARIDADES.....	6
5.	CANAL DE DENÚNCIA.....	7
6.	TRATAMENTO DAS DENÚNCIAS.....	7
7.	FLUXO E TRAMITAÇÃO.....	9
8.	CONSERVAÇÃO DOS REGISTOS DE DENÚNCIAS E TRATAMENTO.....	9
9.	FORMAÇÃO.....	9
10.	REPORTE.....	9
11.	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	10
12.	APROVAÇÃO, REVISÃO.....	10
13.	DIVULGAÇÃO E ENTRADA EM VIGOR.....	10

1. ENQUADRAMENTO E OBJETIVOS

A presente Política foi estabelecida em harmonia com os princípios constantes nas diversas legislações, regulamentações e nas orientações da EBA sobre a Governança Interna das Instituições [EBA/GL/2017/11].

Foram tomadas em consideração as regras resultantes na Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro que transpõe a Diretiva de *Whistleblowing*, o estabelecido na Lei n.º 83/2017, de 18 de agosto, relativa a Medidas de Combate ao Branqueamento de Capitais e Financiamento ao Terrorismo, nomeadamente, no que se refere à obrigação de implementar um canal para a receção de comunicações de irregularidades previstas no seu artigo 20º e ainda no Aviso n.º 3/2020, do Banco de Portugal, que estabelece os princípios e regras aplicáveis ao Sistema de Governo Interno da Instituições sujeitas à sua supervisão, no respetivo artigo 35º.

A presente Política enquadra-se no Regime Geral da Prevenção da Corrupção, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, no âmbito do qual as entidades abrangidas devem dispor de canal de denúncias integrado no respetivo programa de cumprimento normativo. O tratamento das denúncias e a proteção do denunciante regem-se pela Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro.

São objetivos da presente Política, definir os meios específicos, independentes, autónomos e adequados de receção, tratamento e conservação de Participações de Irregularidades, criar uma cultura organizacional alicerçada em elevados padrões de ética, integridade e profissionalismo, que visem um Sistema de Controlo Interno eficiente e efetivo.

A interpretação e aplicação da presente Política deve ser realizada em consonância com todo e qualquer outro normativo externo ou interno que regule a atividade do Grupo Unicâmbio.

2. RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS

CA	Compete ao Conselho de Administração: i) assegurar que a Instituição dispõe de uma política de participação de irregularidades e a sua aprovação, após parecer do Órgão de Fiscalização; ii) assegurar a adequada implementação da política na Instituição, que a mesma é objeto de revisões periódicas e que é divulgada internamente a todos os colaboradores, incluindo no sítio da Internet da Instituição; iii) pronunciar-se pelas medidas corretivas recomendadas; e iv) decidir pela aplicação e aplicar a respetiva sanção, se for caso disso.
OF	A presente Política é sujeita à apreciação do Órgão de Fiscalização. Em conjunto com a Unidade que gere a receção e tratamento dos processos, o Órgão de Fiscalização [Fiscal Único] é responsável pelo acompanhamento da implementação do procedimento de participação de irregularidades, por assegurar que o processo de tratamento é implementado e são adotadas as medidas consideradas apropriadas.
USRH	Compete à Unidade de Serviço de Recursos Humanos: i) realizar o tratamento dos processos que se insiram no seu âmbito de atuação; ii) acompanhar os processos disciplinares que porventura tenham lugar; iii) participar na Comissão de Conduta, quando aplicável.
CCAJ	Compete ao Centro Corporativo dos Assuntos Jurídicos: i) acompanhar a aplicação de todas as medidas disciplinares, civis ou criminais que sejam adotadas e decididas pelo CA; ii) participar na Comissão de Conduta, quando aplicável.
CCC	Compete ao Centro Corporativo de Compliance: i) receber, registar, analisar e tratar os processos que entrem no seu âmbito de atuação; ii) encaminhar os processos que sejam do âmbito de atuação da USRH; iii) solicitar ao CCAI as diligências de averiguação necessárias, que deverão ocorrer no âmbito da respetiva atuação; iv) em articulação com o OF, acompanhar a implementação do procedimento previsto na

	presente Política, e o registro de aplicação das medidas adotadas; v) realizar a revisão da presente Política; vi) participar na Comissão de Conduta, quando aplicável.
CCAI	Compete ao Centro Corporativo de Auditoria Interna: i) realizar o tratamento dos processos que se insiram no seu círculo de atuação; ii) no âmbito do seu plano plurianual de auditoria, verificar a implementação da presente Política; iii) participar na Comissão de Conduta, quando aplicável.
CCI	Compete ao Coordenador de Controlo Interno: i) assegurar a coordenação e articulação transversal da informação relevante entre as áreas de controlo interno envolvidas no âmbito da presente Política, incluindo Compliance, Auditoria Interna e Gestão de Risco; ii) acompanhar, em termos de governação e alinhamento institucional, a tramitação dos processos e das medidas adotadas, sem prejuízo da autonomia e independência técnica próprias das funções intervenientes; iii) promover a adequada consolidação da informação relevante para efeitos de reporte aos órgãos competentes; iv) assegurar o alinhamento da presente Política com o modelo global de controlo interno da Instituição.
DIREÇÕES E SUPERIORES HIERÁRQUICOS	Compete a cada um dos intervenientes identificados: i) adotar as medidas que sejam estabelecidas, para correção das irregularidades identificadas e em que lhes tenha sido delegada essa competência; ii) participar na Comissão de Conduta, quando aplicável.

3. PARTICIPAÇÃO DE IRREGULARIDADES

A Participação de Irregularidades corresponde à denúncia de eventuais práticas irregulares ou indícios de infração, que possam violar um regime legal ou regulamentar aplicável à atividade da Instituição. Ter-se-á em atenção, nomeadamente, o regime de PBCFT, o Código de Conduta, políticas instituídas bem como qualquer outra norma estabelecida internamente, cuja violação determine impactos para a Unicâmbio, sejam estes de cariz financeiro ou reputacional.

A participação destas práticas irregulares ou indícios de infrações incidem sobre situações que possam ter ocorrido, que estejam a acontecer ou porventura exista evidência que venham a suceder.

a. ÂMBITO SUBJETIVO

São destinatários da presente Política qualquer membro do Órgão de Administração, Fiscalização e demais Colaboradores da Unicâmbio e entidades do Grupo, assim como, quaisquer terceiros interessados, nomeadamente, clientes, parceiros de negócio, acionistas, fornecedores e/ou prestadores de serviços, e, ainda ex-colaboradores.

b. ÂMBITO OBJETIVO

3.2.1 As irregularidades abrangidas pela presente política são; nomeadamente:

- a) Abuso de Confiança;
- b) Assédio ou Discriminação;
- c) Incumprimento do Código de Conduta;
- d) Conflito de Interesses;
- e) Corrupção;
- f) Incumprimento de regras de PBCFT;
- g) Fraude;
- h) Furto/Roubo;
- i) Incumprimento de Regras de sigilo ou Segurança da Informação;
- j) Incumprimento de regras de segurança;
- k) Uso indevido ou desvio de recursos da empresa, ou, danos ao património;

- l) Incumprimento de Políticas ou normas internas da empresa;
- m) Outro tipo de infração que impliquem impactos reputacionais ou financeiros para a empresa.

3.2.2. São consideradas irregularidades os atos e omissões, dolosos ou negligentes, imputados à conduta de Colaboradores ou membros dos Órgãos de Administração e Fiscalização, seja na Unicâmbio ou em entidades por esta participadas.

3.3.3. Excluem-se do âmbito de aplicação da presente Política, as reclamações, nomeadamente as relacionadas com produtos e serviços, suporte ao cliente e o atendimento ao público em geral e que não se integrem no núcleo de irregularidades acima descritas.

3.3.4. O Processo de tratamento de reclamações é autónomo, e, tem estabelecidos os canais próprios, diretamente nos balcões da Unicâmbio, ou através do sítio da Internet e Livro de Reclamações Eletrónico.

4. PRINCÍPIOS APLICÁVEIS AO PROCESSO DE PARTICIPAÇÃO DE IRREGULARIDADES

4.1. As participações devem ser efetuadas seguindo o **princípio de boa-fé**, e, tendo fundamento sério para crer que as informações são, no momento da denúncia, verdadeiras.

4.2. A denúncia de práticas irregulares ou indícios de infrações, de forma propositada e sem fundamento, dolosamente falsas e todos os comportamentos reveladores de deslealdade, por parte dos seus autores, ou feitos com o intuito de prejudicar, através do Canal de Denúncia, poderá constituir infração de natureza disciplinar, civil ou criminal, e, não confere ao denunciante o regime de proteção previsto na legislação aplicável.

4.3. O processo de participação estabelecido garante a proteção do denunciante, do suspeito da infração, e, terceiros mencionados, nos termos do regime legal em vigor, sendo assegurado o anonimato, confidencialidade, proteção de dados pessoais dos vários possíveis intervenientes e, deve ser assegurado a ocorrência de qualquer acesso indevido a pessoal não autorizado.

4.4. A confidencialidade das comunicações, entre os intervenientes do procedimento de receção, tratamento e conservação, deverá ser assegurada, devendo para o efeito ser realizados no estrito sigilo e criando as condições técnicas e operacionais para o efeito.

4.5. A divulgação da identidade do denunciante, que não tenha solicitado o anonimato, apenas acontecerá nos casos em que essa divulgação seja exigida nos termos da legislação aplicável, no âmbito de possíveis investigações de autoridades competentes ou de procedimentos judiciais que, porventura, tenham lugar.

4.6. O Colaborador, no exercício das suas funções, que denunciar alguma prática irregular não será alvo de retaliação, discriminação ou outro tipo de tratamento injusto, estando salvaguardada a identidade ou circunstâncias em que o reporte se verifique.

4.7. De modo a evitar quaisquer conflitos de interesses, qualquer um dos intervenientes no processo de tratamento das participações de irregularidades, deve-se abster de nele participar, delegando em quem se encontrar apto a dar seguimento ao processo. Este fato deverá ser identificado, sempre que possível na primeira fase do processo - Receção da Denúncia.

5. CANAL DE DENÚNCIA

5.1. No sentido de estabelecer canais próprios para o cumprimento da presente Política, a Unicâmbio implementou um questionário no **Canal de Denúncia** disponível no sítio da Internet da empresa e, disponível ao público.

Descrição e condições:

- a) O Denunciante poderá, se o pretender, solicitar o anonimato devendo selecionar essa opção no questionário do Canal de Denúncia, no momento inicial da participação da irregularidade;
- b) No caso de a participação ser realizada em regime de anonimato, após a submissão terá acesso ao número de registo da Denúncia, o qual poderá ser usado para obter informações sobre o processo, caso o denunciante assim o pretenda;
- c) No caso da participação não seja realizada em regime de anonimato, o denunciante será notificado da receção e registo da Denúncia realizada, de forma automatizada para o correio eletrónico indicado. Poderá, igualmente, solicitar informação sobre o estado do processo se assim o pretender;
- d) Caso seja requerido pelo denunciante, a informação constante da participação deve ser transmitida de forma anónima a todos os intervenientes no processo;
- e) O pedido de anonimato, não invalida que o participante possa apresentar e submeter documentação de suporte para fundamentar a sua Denúncia – esta poderá ser importante para análise e averiguação;
- f) A realização anterior de reporte da irregularidade para superior hierárquico por outros meios, não invalida a possibilidade de usar este canal, para concretizar a participação. Deve ser indicado no questionário tal fato.
- g) A Unicâmbio tem até três meses para notificar dos resultados dos processos, sendo que o prazo pode ser prorrogado em circunstâncias devidamente fundamentadas.

5.2. Encontra-se definido um **correio eletrónico**, para o qual qualquer interessado poderá remeter as suas Denúncias caso opte por este meio de meio para a comunicação de alguma irregularidade, ou em caso de indisponibilidade do Canal de Denúncia:

- E-mail whistleblowing@unicambio.pt.
- As Denúncias recebidas, por esta via, ficam sujeitas a registo no Canal de Denúncia disponível no sítio da Internet, de modo a que sejam centralizadas todas as Denúncias.

5.3. Podem ainda ser recebidas Denúncias, **por via telefónica**, sendo que, quem as receber fica responsabilizado por dar indicação dos canais disponíveis ao interessado, e, se o interessado o solicitar, submeter a Denúncia pelo Canal disponível no sítio da Internet, de modo a, que sejam centralizadas todas as participações.

6. TRATAMENTO DAS DENÚNCIAS

6.1. Depois da receção da participação será efetuada uma triagem pelo centro Corporativo de Compliance, na qual se determina se a Denúncia se encontra dentro do âmbito da presente Política e/ou se apresenta fundamentos suficientes para seguir para uma fase de investigação.

6.2. O Centro Corporativo de Compliance examinará todas as participações de irregularidades, potenciais ou reais, reportadas através dos canais implementados.

- a) Esta análise crítica poderá dar origem a um procedimento próprio, o qual poderá resultar, ou não, na abertura de uma averiguação interna;
- b) A confirmação de registo e receção da Denúncia, não implica que a mesma siga para a fase de averiguação, podendo esta ser encerrada e arquivada, no caso de não se

- encontrarem suficientemente indiciados quaisquer factos que possam constituir uma irregularidade, tal como considerada no ponto 3. 2;
- c) Serão encaminhados os processos para as respetivas Unidades organizativas com competência para o tratamento das denúncias que entrem no seu âmbito de atuação, previstas no ponto 2.
 - d) O Centro Corporativo de Compliance acompanhará o andamento dos processos e deverá ser informado, por cada uma das Unidades, dos resultados das análises realizadas, medidas adotadas e conclusão do processo.

Sem prejuízo do acompanhamento funcional assegurado pelo CCC, o Coordenador de Controlo Interno deve ser mantido ao corrente das matérias com relevância transversal, por forma a assegurar a devida articulação institucional entre as áreas de controlo interno e a consolidação da informação relevante.

6.3. Quando as Denúncias não forem anónimas, podem ser solicitadas informações adicionais diretamente ao denunciante, preservando, todavia, a confidencialidade das comunicações realizadas.

6.4. Quando os processos de Denúncia realizadas estejam inseridas no âmbito, de matérias como o assédio, discriminação ou matérias similares, o tratamento das Denúncias será realizado pela USRH, a não ser que existam conflitos de interesse no caso em concreto.

6.5. O tratamento das participações inseridas nos demais tipos de irregularidades, compete ao CCC o, podendo delegar na CCAI a adoção de diligências de averiguação dentro do quadro das suas competências, quando dos indícios ou tipos de infrações identificados resulte esta necessidade, a não ser que existam conflitos de interesse no caso em concreto.

6.6. Em ambos os casos, devem recorrer a outras Unidades que se encontrem habilitadas ao esclarecimento e contribuição para o apuramento dos fatos identificados na denúncia. Sempre que a natureza da denúncia o justifique, designadamente quando estejam em causa matérias com impacto transversal no sistema de controlo interno, risco operacional ou cumprimento normativo, deve ser assegurada a articulação com o Coordenador de Controlo Interno e, quando pertinente, com a Função de Gestão de Risco.

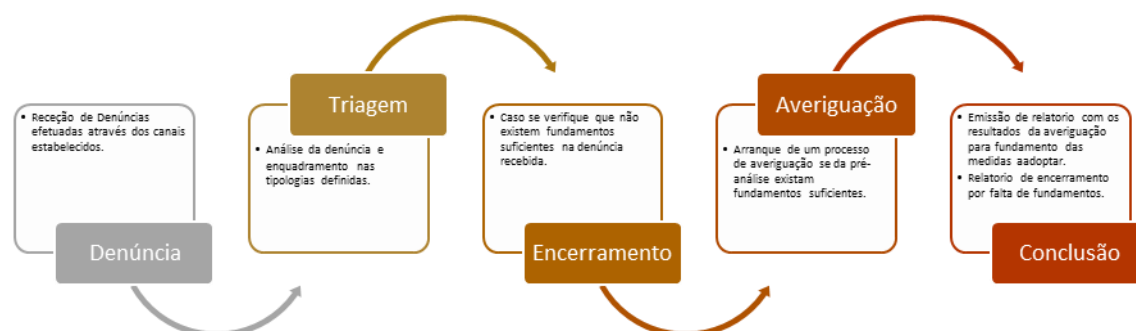
6.7. Dependendo da gravidade dos fatos identificados na Denúncia e do processo de averiguação poderá ser convocada uma Comissão composta pelos intervenientes identificados: CCAJ, CCAI, CCC e USRH e Unidade ou Órgão afetado – para a tomada de uma decisão conjunta das recomendações sobre medidas a adotar.

O Coordenador de Controlo Interno poderá igualmente ser convocado para acompanhar os trabalhos da Comissão, sempre que a natureza, materialidade ou transversalidade da matéria o aconselhem, sem prejuízo da autonomia decisória e técnica das funções competentes.

6.8. O processo relativo à receção, tratamento, execução da averiguação interna, bem como as funções das pessoas responsáveis encontram-se estabelecidos na Norma Operacional Interna, aprovada pelo CA.

6.9. Poderá resultar da averiguação e emissão de relatório de conclusão, a necessidade de envio do processo para as autoridades policiais ou judiciais competentes.

7. FLUXO E TRAMITAÇÃO



8. CONSERVAÇÃO DOS REGISTOS DE DENÚNCIAS E TRATAMENTO

8.1. Será mantido um registo de todas as participações recebidas, assim como da respetiva documentação de suporte gerada no processo de análise e averiguação, e são obrigatoriamente conservados em papel ou, noutro suporte duradouro, que permita a respetiva reprodução integral e inalterada pelo prazo de 7 (sete) anos.

8.2. As participações recebidas, assim como da respetiva documentação de suporte gerada no processo de análise e averiguação, serão preservadas; estando à disposição da entidade reguladora Banco de Portugal.

9. FORMAÇÃO

A presente Política deverá ser alvo de ações de formação, periódicas, aos quadros da empresa, quer nas formações de iniciação quer em ações de atualização inseridas no plano anual de formação.

10. REPORTE

Serão elaborados relatórios periódicos ao CA e OF, conforme definido por estes órgãos, sobre todas as Denúncias recebidas, resultados das análises e medidas corretivas adotadas. Os relatórios periódicos e demais informações relevantes deverão ser articulados com o Coordenador de Controlo Interno, para efeitos de consolidação, coerência do reporte institucional e adequada articulação com o modelo global de controlo interno da Instituição.

A Unicâmbio, deverá elaborar um relatório anual, nos termos definidos pela entidade reguladora Banco de Portugal, com as informações mínimas a considerar, sobre todos os processos de Denúncia recebidos e respetivo trâmite, nomeadamente, no âmbito do Aviso 3/2020 do Banco de Portugal, Instrução 18/2020 e, n.º 7.º do artigo 115.º-X do Regime Geral das Instituições de Crédito e Sociedades Financeiras.

O reporte incidirá em elementos essenciais sobre cada uma das participações, nomeadamente, uma descrição sumária sobre os factos participados, descrição sumária das

diligências realizadas, e descrição das medidas adotadas ou a adotar em resultado da participação realizada,

Sem prejuízo do reporte específico devido ao Conselho de Administração e ao Órgão de Fiscalização, o Coordenador de Controle Interno deve ter acesso à informação necessária ao acompanhamento global das denúncias, respetiva tramitação e medidas adotadas, sempre no respeito pelos princípios de necessidade, confidencialidade e proteção de dados pessoais.

11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Código de Conduta

12. APROVAÇÃO, REVISÃO

A presente Política é aprovada pelo Conselho de Administração, após parecer prévio favorável do Fiscal Único.

A presente Política é revista pelo menos uma vez por ano e sempre que ocorram alterações legais, regulamentares, organizacionais ou operacionais relevantes, ou sempre que a experiência da sua aplicação demonstre a necessidade de atualização.

13. DIVULGAÇÃO E ENTRADA EM VIGOR

A presente Política é amplamente divulgada internamente a todos os Colaboradores através da publicação na página de intranet da Unicâmbio, sendo ainda publicamente divulgada no site da Unicâmbio, entrando em vigor no dia seguinte à sua publicação.

