

## CÓDIGO DE CONDUTA

### I. ÂMBITO E VIGÊNCIA

1. O Código de Conduta aplica-se a todos(as) os(as) Colaboradores(as) da Empresa, isto é, àqueles que exerçam funções na (ou para a) PARVALOREM, internamente ou em representação externa, e independentemente do tipo de vínculo jurídico, designadamente aos(às) trabalhadores com vínculo laboral, aos prestadores de serviços e aos membros dos Órgãos Sociais.
2. O Código de Conduta – assim como as suas subsequentes alterações – entra em vigor após a correspondente aprovação pelo Conselho de Administração da PARVALOREM.
3. A PARVALOREM, através do Responsável de Conformidade, dá conhecimento do seu Código de Conduta, no prazo de 10 dias contados desde a sua implementação e respetivas revisões ou elaboração, à Direção-Geral do Tesouro e Finanças (DGTF), à IGF (Inspeção-Geral de Finanças), bem como ao MENAC (Mecanismo Nacional Anticorrupção), através de plataforma eletrónica a criar para o efeito, gerida pelo MENAC.
4. O Código de Conduta é revisto a cada três anos ou sempre que se opere alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica ou societária da PARVALOREM que justifique a revisão do mesmo.

### II. PRINCÍPIOS E REGRAS

#### 3.1. **Organização e Funcionamento Internos**

##### 3.1.1. **Organização Interna**

- a) As diferentes atividades desenvolvidas pela PARVALOREM, sempre que tal seja técnica e economicamente viável, devem ser organizadas e geridas de modo autónomo, de forma a prevenir a ocorrência de conflitos de interesses entre a Empresa, os(as) seus(suas) Colaboradores(as), os seus(suas) Devedores(as) (no âmbito da atividade de recuperação de crédito), os(as) seus(suas) Clientes (no âmbito da atividade de aquisição, venda e locação de imóveis) e demais contrapartes negociais (designadamente fornecedores e prestadores de serviços);

- b) A Estrutura Orgânica da Empresa deve permitir a afetação dos(as) Colaboradores(as), tanto quanto possível, em exclusividade a cada atividade, respeitando a segregação de funções e impedindo o conflito de interesses;
- c) As Áreas e Unidades Orgânicas da Empresa devem assegurar elevados níveis de competência, dotando-se dos meios técnicos e humanos adequados à prestação de serviços em condições apropriadas de qualidade e eficiência, no respeito pelas restrições legais que se imponham a estas, em cada momento.

### **3.1.2. Funcionamento Interno**

- a) As Áreas e Unidades Orgânicas da Empresa devem, no exercício das suas atribuições, respeitar escrupulosamente os correspondentes procedimentos de controlo interno, particularmente a segregação de funções e a justificação da informação contabilística e financeira;
- b) Em toda a Empresa deve ser observada a completa separação, funcional e física, entre as atividades de negócio e os respetivos serviços operacionais e de controlo;
- c) A PARVALOREM tem como objetivo e principal missão a recuperação do crédito de que é titular e que adquiriu por via de cessões efetuadas por instituições de crédito – podendo a recuperação implicar, numa fase intermédia, a aquisição e posterior alienação de ativos de natureza imobiliária, mobiliária ou financeira –, garantindo a qualidade da gestão das respetiva carteiras (de créditos e ativos) através de uma adequada análise e acompanhamento, sem prescindir do tratamento urbano e eticamente responsável dos(as) Devedores(as), Clientes, Entidades Públicas e demais contrapartes negociais;
- d) Os(As) Colaboradores(as) da Empresa devem promover o tratamento eticamente responsável dos(as) Devedores(as), Clientes, Entidades Públicas e demais contrapartes negociais, tendo em mente o objetivo primordial da recuperação do crédito e da gestão e alienação dos seus ativos, procurando assegurar o atendimento justo e atempado das suas eventuais pretensões ou reclamações e ainda diligenciar a organização dos correspondentes arquivos de documentação, de forma a garantir o seu fácil manuseamento e identificação, de acordo com as necessidades de cumprimento de obrigações legais, e do exercício das funções de auditoria, interna ou externa, e de *conformidade*;
- e) A PARVALOREM deve tomar, no seu funcionamento interno, todas as medidas necessárias para obviar a ocorrência de situações conflituosas ou de utilização indevida de informação.

### 3.2. Prestação de Informação

A prestação de informação, obrigatória ou facultativa, aos(às) Clientes, Devedores(as), Entidades Públicas e demais contrapartes negociais, deve ser efetuada com observância rigorosa do princípio da legalidade, respeitando, designadamente, os deveres de segredo, de reserva, de confidencialidade e de proteção dos dados pessoais.

### 3.3. Conduta Profissional e Exercício de Funções

**Aos (Às) Colaboradores(as) da PARVALOREM compete, no âmbito do exercício das suas funções:**

#### 3.3.1. Deveres Gerais

- a) Conduzir o seu desempenho pelos mais elevados padrões de integridade e honestidade, cumprindo todas as disposições legais, deontológicas e regulamentares em vigor e aplicáveis às atividades a que se encontram adstritos;
- b) Cumprir escrupulosamente o disposto nas leis aplicáveis à atividade da Empresa e nos normativos internos, designadamente nos normativos sobre o Regulamento Geral de Proteção de Dados Pessoais, no Código de Boa Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho.
- c) Comunicar imediatamente à Direção de Serviços de Suporte Técnico - Unidade de Recursos Humanos e ao Responsável Hierárquico, através de *e-mail*, quaisquer conflitos de interesses ou de deveres que possam comprometer a observância das normas adotadas;
- d) Tomar as medidas necessárias que estejam ao seu alcance para impedir práticas de que tenham conhecimento e que integrem a utilização abusiva de informação ou consubstanciem infração às normas vigentes (designadamente violação de deveres de segredo, de reserva, de confidencialidade e de proteção dos dados pessoais), informando desse facto a sua hierarquia, através de *e-mail*;
- e) Cumprir todas as normas legais e regulamentares relativas à prevenção e repressão do branqueamento de capitais e do financiamento do terrorismo e prevenção da Corrupção (PPC);

- f) Cumprir as boas práticas de mercado respeitantes às atividades exercidas pela PARVALOREM;
- g) Manter em perfeita organização todos os suportes de informação inerentes às suas atribuições profissionais, desempenhando as funções cometidas com transparência, sensatez, eficácia e prudência;
- h) Zelar pela conservação de equipamentos e outros meios de trabalho colocados à sua disposição, evitando a inconveniente utilização dos mesmos ou a ocorrência de desperdícios e contribuindo para uma gestão eficiente dos referidos equipamentos, no estrito respeito, designadamente, do estabelecido na Instrução de Serviço sobre a **Política de Segurança da Informação e dos Sistemas de Informação** (disponível na Intranet da Empresa);
- i) Reportar, oportunamente, à hierarquia as pretensões ou reclamações dos(as) Devedores(as), Clientes e demais contrapartes negociais, devendo esta assegurar uma solução justa e atempada;
- j) Cooperar prontamente com a Tutela, autoridades de supervisão e fiscalização, no âmbito das atribuições específicas destas Entidades, não levantando obstáculos ao exercício das respetivas funções;
- k) Disponibilizar-se para prestar declarações em processos judiciais, administrativos, fiscais ou arbitrais, sobre factos de que tenham conhecimento no exercício das suas funções e que se revelem importantes para a defesa dos interesses da Empresa;
- l) Assegurar que no período normal de funcionamento para qualquer Unidade Orgânica, nenhuma função fica inacessível, inativa ou com capacidade de resposta afetada;
- m) Assegurar a normal capacidade de resposta da respetiva função durante as suas ausências ou impedimentos, ainda que temporários, mobilizando para o efeito as formas apropriadas de substituição;
- n) Reportar superiormente, para que possa ser adequadamente gerida, qualquer situação que impeça a normal capacidade de resposta da respetiva função;
- o) Para além da responsabilidade pessoal referida nas alíneas anteriores, compete às chefias certificarem-se de que estão garantidos os processos de substituição, com adequada capacidade de resposta, por parte dos elementos das respetivas equipas;

- p) Respeitar escrupulosamente a interdição de utilização ou divulgação de informação interna, que possa redundar em qualquer tipo de prejuízo, mesmo que potencial, para os interesses da Empresa;
- q) Respeitar escrupulosamente a interdição de divulgação de informações falsas ou enganosas, assim como a realização de operações fictícias ou a participação noutras atuações ilícitas.

### **3.3.2. Deveres para com Devedores(as), Clientes e demais contrapartes**

- a) Prestar aos(às) Devedores(as), Clientes e demais contrapartes, as informações que lhe sejam solicitadas, de acordo com os procedimentos internos vigentes e sempre com respeito pelo rigor e pelos deveres de reserva, de segredo profissional, confidencialidade e proteção dos dados pessoais a que a Empresa e os(as) seus(suas) Colaboradores(as) estão obrigados;
- b) Contribuir para que a todos(as) os(as) Devedores, Clientes e demais contrapartes seja assegurado um tratamento competente, diligente, neutral, transparente e discreto, no respeito dos interesses e direitos legítimos de todas as partes;
- c) Adotar, no contacto com os(as) Devedores(as), Clientes e demais contrapartes uma conduta de urbanidade, cívica e eticamente responsável;
- d) Não utilizar métodos de recuperação de crédito opressivos ou intrusivos, respeitando sempre a lei e o direito aplicável.

### **3.3.3. Conflito de Interesses**

#### **3.3.3.1 Aos (Às) Colaboradores(as) da PARVALOREM, no âmbito do exercício das suas funções, é vedado:**

- a) Intervir na apreciação e decisão de operações em que sejam, direta ou indiretamente, interessados os próprios, seus cônjuges, parentes ou afins em 1.º grau, ou ainda Empresas ou outras Entidades coletivas que aqueles, direta ou indiretamente, controlem;
- b) Executar operações em que intervenham como ordenantes ou beneficiários(as), direta ou indiretamente, os(as) próprios(as), seus(suas) cônjuges, parentes ou afins em 1.º grau, ou ainda Empresas ou outras Entidades coletivas que aqueles, direta ou indiretamente, controlem.

### **3.3.3.2 Assinatura de Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesses para efeitos de Prevenção da Corrupção**

O Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC) foi aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, no âmbito da Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-24. De forma a garantir os objetivos do RGPC para as entidades públicas, foram estabelecidas várias disposições que visam assegurar a transparência administrativa e evitar conflitos de interesses.

No que respeita à existência de situações de conflitos de interesses, o RGPC concretiza o conceito, considerando conflito de interesses qualquer situação em que se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da conduta ou decisão do membro do órgão de administração, dirigente ou trabalhador, nos termos dos artigos 69.º e 73.º do Código do Procedimento Administrativo (cf. n.º 4 do artigo 13.º).

Em consequência, o RGPC, no referido artigo 13.º, obriga as entidades públicas a adotar medidas destinadas a assegurar a isenção e a imparcialidade dos membros dos respetivos órgãos de administração, seus dirigentes e trabalhadores e a prevenir situações de favorecimento.

Para tal, os membros dos órgãos de administração, dirigentes e trabalhadores das entidades públicas abrangidas devem assinar uma declaração de inexistência de conflitos de interesses, em cada um dos procedimentos em que intervenham respeitantes às seguintes matérias ou áreas de intervenção:

1. Contratação pública;
2. Concessão de subsídios,
3. Subvenções ou benefícios;
4. Licenciamentos urbanísticos, ambientais, comerciais e industriais;
5. Procedimentos sancionatórios.

O Modelo de Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesses aprovado pela Portaria n.º 185/2024/1, de 14 de agosto, a assinar pelos intervenientes nos procedimentos em referência em que tenham intervenção é disponibilizado na Intranet da Empresa.

### **3.3.3.3. Dever de Reporte**

Os membros dos órgãos de administração, dirigentes e trabalhadores de entidades públicas abrangidas que se encontrem ou que razoavelmente prevejam vir a encontrar -se numa situação de conflito de interesses comunicam a situação ao superior hierárquico ou, na sua ausência, ao responsável pelo cumprimento normativo, que toma as medidas adequadas para evitar, sanar ou cessar o conflito.

A presente obrigação deve ser analisada em conjunto com o PPC, RPBC.

### **3.3.4. Integridade Individual**

**Aos (Às) Colaboradores(as) da PARVALOREM, no âmbito do exercício das suas funções, estão vedado, designadamente:**

- a) A solicitação ou aceitação de comissões pelo exercício das suas funções;
- b) A aceitação de donativos, valores ou outras vantagens de qualquer natureza, em dinheiro ou em espécie, que possam constituir incitamentos ao não cumprimento ou à observância defeituosa dos deveres e princípios de conduta profissional.

## **3.4. Segredo Profissional**

### **3.4.1. Dever de segredo**

- a) A Empresa tem a obrigação legal de assegurar, através dos(as) seus(suas) Colaboradores(as), que as informações e documentos de que dispõe ou a que venha a ter acesso sobre os(as) seus(suas) Colaboradores(as), Devedores(as), Clientes e demais contrapartes negociais sejam tratadas como confidenciais e reservadas e, portanto, sujeitas a estritos deveres de segredo;
- b) Estão sujeitos a segredo, na modalidade de sigilo bancário (nos termos previstos no Regime Geral das Instituições de Crédito e Sociedades Financeiras), as informações e documentos respeitantes, em especial, a Devedores (atenta a origem bancária dos créditos detidos pela PARVALOREM), designadamente as relativas à sua identidade e ao montante e natureza dos respetivos débitos;
- c) A Empresa, através dos(as) seus(suas) Colaboradores(as), tem obrigação de assegurar a proteção dos dados pessoais do seu quadro de pessoal, Devedores(as), Clientes e demais contrapartes, nos termos do Regulamento Geral de Proteção de Dados Pessoais e demais normativos legais ou internos que a complementem ou regulamentem;
- d) O acesso a informação ou documentos, qualquer que seja o suporte em que se encontrem, está limitado ao estritamente necessário para o exercício de cada função, sendo vedado o acesso não autorizado (incluindo aos(às) Colaboradores(as) afetos a áreas técnicas ou de apoio) a informações protegidas pelos deveres de reserva, confidencialidade ou segredo, ou que estejam ao abrigo do regime jurídico da proteção de dados pessoais;

- e) Os(As) Colaboradores(as) devem guardar segredo sobre todas as informações ou documentos cujo conhecimento lhes advenha, exclusivamente, do exercício das suas funções ou da prestação dos seus serviços, não podendo revelar ou utilizar informações ou documentos sobre factos ou elementos respeitantes à vida da Empresa ou às relações desta com os(as) seus(suas) Colaboradores(as), Devedores(as), Clientes e demais contrapartes;
- f) O dever de segredo (em qualquer das modalidades) mantém-se mesmo para além do termo de funções ou da prestação de serviços na PARVALOREM;
- g) Os factos e elementos sujeitos ao dever de segredo só podem ser revelados mediante autorização escrita da pessoa a que respeitem, ou nos casos inequivocamente previstos nas leis aplicáveis.

#### **3.4.2. Dever de Confidencialidade**

O dever de confidencialidade é extensivo a todos(as) os(as) Colaboradores(as) nas relações entre si e com terceiros, no âmbito do exercício das suas funções ou nas situações pós-laborais, devendo ser observadas as seguintes regras:

- a) O envio de documentos solicitados por Devedores(as), Clientes e demais contrapartes, deve ser efetuado com grande prudência, por carta assinada por colaboradores(as) com assinaturas autorizadas, devendo a identificação dos(as) Devedores(as), Clientes e demais contrapartes e o correspondente endereçamento ser efetuado com o máximo rigor;
- b) A divulgação de informações a terceiros, mesmo que familiares, mandatários(as), empregados(as) dos(as) Devedores(as), Clientes, demais contrapartes ou terceiros, carece de autorização expressa dos titulares de tais informações;
- c) A disponibilização dos elementos referidos nas alíneas anteriores deverá ser sempre canalizada através do Órgão competente para o efeito, de acordo com os normativos internos.

#### **3.5. Ação Disciplinar**

- a) A violação por parte dos(as) Colaboradores(as) das regras e procedimentos integrantes do presente Código de Conduta constituirá infração disciplinar, punível nos termos do regime disciplinar aplicável, sem prejuízo da responsabilidade civil, contraordenacional e/ou criminal que possa ocorrer em cada caso;



- b) No âmbito da instauração de um processo disciplinar, os Colaboradores ficam obrigados a prestar todas as informações e esclarecimentos que lhes sejam solicitados, relativamente aos factos com ele conexos, no pleno respeito pelas disposições legais e regulamentares aplicáveis.
- c) Por cada infração é elaborado, pelo Conselho Fiscal da Parvalorem ou quem ele designar, um relatório do qual consta a identificação das regras violadas, da sanção aplicada, bem como as medidas adotadas ou a adotar, no âmbito do sistema de controlo interno da PARVALOREM, em consonância com o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e o Regulamento de Comunicação de Irregularidades.
- d) O relatório descrito na alínea anterior é comunicado, no prazo de 10 dias, à Direção-Geral do Tesouro e Finanças (DGTF), à IGF (Inspeção-Geral de Finanças), bem como ao MENAC (Mecanismo Nacional Anticorrupção), através de plataforma eletrónica a criar para o efeito, gerida pelo MENAC.