

POLÍTICA DE DENÚNCIA DE IRREGULARIDADES

ELABORADO

Luciano Daniel Verdi

Chief Legal & Compliance Officer

Fátima Ruiz Cárdenas

Compliance Officer

DATA

Junho de 2025

APROVADO

Pedro Luis Salvado Agapito

CEO

DATA

19 de junho de 2025

Todas as informações contidas neste documento são confidenciais e o destinatário compromete-se a impedir a sua divulgação a terceiros, limitando o uso formal da sua publicação. O destinatário do presente documento compromete-se a não o copiar ou reproduzir, por si ou por terceiros, seja qual for o meio ou o fim a que se destina, sem obter previamente autorização escrita da EMPARK.

Apenas o documento informático alojado no servidor da EMPARK é uma cópia controlada. As restantes são cópias não controladas. Esta documentação em papel pode estar desatualizada, pelo que pode consultar a versão atualizada no servidor.

ÍNDICE

1. OBJETIVO	3
2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO	4
3. CATEGORIAS DE DENÚNCIAS.....	5
4. CONFIDENCIALIDADE	6
5. DENÚNCIAS ANÓNIMAS	6
6. DENÚNCIAS FALSAS	7
7. PROCEDIMENTO PARA A APRESENTAÇÃO DE DENÚNCIAS.....	7
8. AÇÃO APÓS A RECEÇÃO DE UMA DENÚNCIA.....	8
9. APOIO DA EMPARK	9
10. DIREITOS DO DENUNCIANTE	10
11. MANUTENÇÃO DE REGISTOS	10
12. MONITORIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DA POLÍTICA.....	11
13. REGISTOS.....	12
14. COMUNICAÇÃO E FORMAÇÃO	13
15. RESPONSABILIDADE DA POLÍTICA	13
16. CONSEQUÊNCIAS DO INCUMPRIMENTO.....	13
17. ATUALIZAÇÃO.....	14
18. ENTRADA EM VIGOR	14

1. OBJETIVO

- 1.1. A presente Política deve reger o comportamento de todos os empregados, diretores e membros do conselho de administração da Empark Aparcamientos y Servicios, S.A.U. (doravante, "Empark"), e de todas as empresas que compõem o Grupo Empark.
- 1.2. O objetivo desta política é reforçar e desenvolver o compromisso com os princípios de transparência, legalidade e integridade que o Grupo Empark exige no exercício da sua atividade, respeitando ao máximo as leis nacionais e internacionais aplicáveis.
- 1.3. A nossa missão centra-se na promoção de um comportamento ético e na salvaguarda da reputação da nossa empresa através da colaboração das pessoas que a integram.
- 1.4. A política de denúncia de irregularidades estabelece o quadro para lidar com as comunicações de suspeitas de má conduta, atos ilegais ou incumprimento das políticas e procedimentos da empresa.
- 1.5. As questões relacionadas com a denúncia de irregularidades no local de trabalho são, de um modo mais geral, levantadas por pessoas preocupadas com irregularidades no local de trabalho. O autor da denúncia é geralmente a testemunha que fornece informações ao empregador sobre uma preocupação que é do interesse público levantar.
- 1.6. O objetivo desta política é encorajar os empregados/colaboradores e outras pessoas que tenham sérias preocupações a manifestá-las. Quanto mais cedo for apresentada uma queixa, mais fácil será tomar medidas.
- 1.7. A empresa encara a denúncia de irregularidades como um ato positivo que pode contribuir para a eficiência e o êxito a longo prazo da empresa. Não é desleal para com os colegas ou para com a empresa queixar-se.

- 1.8.** A presente Política destina-se a proporcionar um meio para efetuar denúncias sérias sobre regras, conduta, irregularidades financeiras ou possíveis ações ilícitas, de uma forma que garanta a confidencialidade e proteja aqueles que efetuam essas denúncias na convicção razoável de que é do interesse da empresa e do público fazê-lo, para que não sejam vitimizados, discriminados ou prejudicados.
- 1.9.** Se tiver conhecimento de possíveis violações éticas ou de factos de que tenha conhecimento, que possam constituir uma violação para efeitos da presente Política e que possam afetar pessoas ou a nossa reputação, é importante que os comunique através do canal interno de denúncias: <https://telpark.trusty.report/>. Se desejar, pode também solicitar uma reunião presencial para apresentar a sua queixa. As alegações vão desde alegações graves de normas, conduta ou irregularidades financeiras até possíveis ações ilícitas.
- 1.10.** Todos os empregados/colaboradores do Grupo Empark têm a responsabilidade geral de comunicar imediatamente quaisquer suspeitas razoáveis através do canal interno de denúncias.
- 1.11.** Comprometemo-nos a proteger a confidencialidade e a identidade dos queixosos e dos inquiridos e tomaremos as medidas adequadas para os proteger de retaliações, assédio ou vitimização.
- 1.12.** A documentação pertinente consistirá na presente Política e nas políticas, procedimentos e diretrizes conexas, por exemplo, a Política de Compliance e Ética, o Código de Conduta, a prevenção da criminalidade, etc.

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

- 2.1.** O objetivo a presente Política é permitir que aqueles que tenham conhecimento de uma irregularidade na empresa que afete outra pessoa, a prestação do serviço ou a empresa, comuniquem as suas

preocupações o mais rapidamente possível para que possam ser devidamente investigadas.

- 2.2.** A presente Política aplica-se a todos os empregados/colaboradores, parceiros e contratantes do Grupo Empark, fornecedores, funcionários de fornecedores, trabalhadores voluntários, estagiários, parceiros comerciais, clientes e terceiros.

3. CATEGORIAS DE DENÚNCIAS

A presente Política aplica-se, mas não se limita, a denúncias apresentadas sobre qualquer um dos seguintes aspetos:

- 3.1.** Corrupção, suborno, tráfico de influências.
- 3.2.** Conflitos de interesse.
- 3.3.** Práticas anticoncorrenciais e fixação de preços nos concursos.
- 3.4.** Fraude, burla, peculato, branqueamento de capitais, pagamentos ilegais.
- 3.5.** Não-cumprimento das regras de informação contabilística e financeira.
- 3.6.** Violação das regras de proteção dos consumidores e utilizadores.
- 3.7.** Violação da legislação e normas de proteção de dados / Violação da regulamentação de segurança de dados.
- 3.8.** Violação das normas de proteção dos trabalhadores e do ambiente.
- 3.9.** Discriminação, assédio, intimidação.

4. CONFIDENCIALIDADE

- 4.1.** Todas as denúncias serão tratadas confidencialmente e serão envidados todos os esforços para não revelar a identidade do denunciante, exceto se este o solicitar.
- 4.2.** Se a investigação conduzir a um processo disciplinar ou outro, pode não ser possível tomar medidas sem a assistência do denunciante, que pode ser convidado a comparecer como testemunha. Se o denunciante concordar, ser-lhe-á oferecido aconselhamento e apoio.
- 4.3.** Do mesmo modo, se a denúncia der origem a um processo judicial, o denunciante pode ter de testemunhar em tribunal.
- 4.4.** A empresa não divulgará, sem o consentimento do denunciante, a identidade do mesmo a qualquer pessoa que não esteja envolvida na investigação/denúncia.
- 4.5.** Em casos raros, pode ser o próprio empregado/colaborador a estar envolvido na ação que causa a preocupação. Neste caso, o empregado/colaborador tem todo o interesse em ser informado o mais rapidamente possível. A empresa não pode prometer que não tomará medidas contra esse empregado/colaborador, mas o facto de se ter denunciado pode ser tido em conta.

5. DENÚNCIAS ANÓNIMAS

- 5.1.** A presente Política incentiva os denunciantes a associarem o seu nome à denúncia sempre que possível, uma vez que as denúncias anónimas podem muitas vezes ser difíceis de fundamentar/provar.
- 5.2.** As denúncias anónimas podem ter menos força, mas serão tidas em conta e, se for caso disso, os factos serão investigados.
- 5.3.** No exercício do poder discricionário de aceitar uma denúncia anónima, serão tidos em conta os seguintes fatores:

- 5.3.1.** A gravidade da questão levantada;
- 5.3.2.** A credibilidade da denúncia;
- 5.3.3.** Se a alegação pode realisticamente ser investigada a partir de outros fatores ou fontes que não o denunciante.

6. DENÚNCIAS FALSAS

- 6.1.** Não serão tomadas quaisquer medidas disciplinares ou outras contra uma pessoa que apresente uma denúncia na convicção razoável de que é do interesse da empresa ou do público, mesmo que a alegação não seja comprovada por uma investigação.
- 6.2.** No entanto, podem ser tomadas medidas disciplinares contra um denunciante que faça uma denúncia sem uma convicção razoável de que é do interesse da empresa ou do público (por exemplo, ao fazer uma denúncia frívola, maliciosa ou para ganho pessoal).

7. PROCEDIMENTO PARA A APRESENTAÇÃO DE DENÚNCIAS

- 7.1.** A empresa reconhece que a decisão de apresentar uma denúncia pode ser difícil.
- 7.2.** No entanto, as pessoas que fazem alegações graves, na convicção razoável de que é do interesse da empresa e do público fazê-lo, não têm nada a temer porque estão a cumprir o seu dever para com a empresa e/ou para com aqueles a quem a empresa presta um serviço.
- 7.3.** A empresa tomará as medidas adequadas para proteger de retaliação, assédio ou vitimização um denunciante que faça uma denúncia na convicção razoável de que é do interesse público.

- 7.4.** O canal para apresentação de denúncia é o canal interno de denúncias. A pedido do denunciante, as denúncias podem também ser apresentadas através de uma reunião presencial, que deve ser devidamente documentada.
- 7.5.** Ao fazer uma denúncia, é importante que sejam fornecidas informações relevantes, incluindo:
 - 7.5.1.** O nome da pessoa que faz a denúncia e um ponto de contacto.
 - 7.5.2.** Os antecedentes e o historial da alegação (indicando as datas relevantes e os nomes e cargos das pessoas que possam estar em posição de ter contribuído para a alegação).
 - 7.5.3.** O motivo específico da denúncia. Embora não se espere que a pessoa que apresenta uma denúncia prove a veracidade da mesma, deve fornecer informações que permitam estabelecer que existem motivos razoáveis para a denúncia.

8. AÇÃO APÓS A RECEÇÃO DE UMA DENÚNCIA

- 8.1.** As denúncias serão tratadas logo que seja razoável, tendo em conta a complexidade e a natureza da questão.
- 8.2.** Só será iniciada uma investigação após uma análise muito aprofundada dos factos e uma suspeita razoável de violação das regras.
- 8.3.** A investigação é efetuada por um ou mais examinadores qualificados e imparciais.
- 8.4.** No prazo máximo de 7 dias úteis a contar da data de receção da denúncia, o examinador envia ao denunciante um aviso de receção por escrito. O examinador solicitará ao denunciante os seus meios de comunicação e contactos preferidos e utilizá-los-á em todas as comunicações com o denunciante, a fim de preservar a confidencialidade.

- 8.5.** O examinador analisará o caso e poderá comunicar ou discutir o assunto com o diretor-geral ou outras pessoas da empresa que possam ajudar a esclarecer a situação.
- 8.6.** Se for caso disso, as questões levantadas serão investigadas pelas pessoas responsáveis por garantir a conformidade. Além disso, devem ser imediatamente comunicados à polícia ou ao Ministério Público se os factos forem suscetíveis de indiciar uma infração penal.
- 8.7.** Num prazo não superior a três (3) meses úteis a contar do aviso de receção, o denunciante é informado do estado da investigação interna e do seu resultado, sendo-lhe fornecidas as seguintes informações:
 - 8.7.1.** Indicação da forma como a empresa se propõe tratar a questão.
 - 8.7.2.** Uma estimativa do tempo que será necessário para dar uma resposta.
 - 8.7.3.** Indicação de se foi efetuada alguma investigação inicial.
 - 8.7.4.** Informações sobre os mecanismos de apoio aos autores de denúncias.
 - 8.7.5.** Indicação sobre se serão efetuadas outras investigações e, em caso negativo, porquê.
 - 8.7.6.** O resultado da investigação.

9. APOIO DA EMPARK

- 9.1.** A empresa tomará medidas para minimizar as dificuldades que possam surgir com a apresentação de uma denúncia. Por exemplo, se um denunciante for obrigado a prestar depoimento num processo

penal ou disciplinar, a empresa assegurará que o denunciante recebe aconselhamento sobre o procedimento e os mecanismos de apoio disponíveis.

- 9.2.** A empresa reconhece que os denunciantes precisam de ter a certeza de que o assunto foi corretamente tratado. Por conseguinte, sob reserva das restrições legais, informaremos os denunciantes do resultado de qualquer investigação.

10. DIREITOS DO DENUNCIANTE

- 10.1.** O denunciante tem o direito de solicitar à empresa o acesso e a retificação ou o apagamento dos dados pessoais ou a limitação do tratamento, bem como o direito de apresentar uma denúncia através de um canal de denúncias externo, junto de uma autoridade de controlo.
- 10.2.** Se o denunciante tiver dado o seu consentimento para o tratamento dos seus dados pessoais fornecidos na denúncia, tem o direito de retirar esse consentimento em qualquer altura. A retirada do consentimento não afeta a legalidade do tratamento efetuado com base no consentimento anterior à sua retirada.

11. MANUTENÇÃO DE REGISTOS

- 11.1.** Os dados pessoais serão conservados durante o tempo necessário para esclarecer a situação e efetuar uma avaliação conclusiva, ou durante o tempo exigido por lei ou enquanto existir um interesse legítimo por parte da empresa. Uma vez concluído o tratamento da mensagem, os dados serão apagados em conformidade com os requisitos legais.

- 11.2.** De acordo com as disposições dos regulamentos de proteção de dados aplicáveis, os dados da pessoa que apresenta a denúncia serão mantidos no sistema de denúncias apenas durante o tempo essencial para decidir sobre a conveniência de iniciar uma investigação sobre os factos relatados, embora este período não possa exceder (3) três meses se a denúncia for apresentada em Espanha, a menos que o objetivo da retenção seja deixar provas do funcionamento do modelo de prevenção da prática de crimes pela pessoa coletiva. Se a denúncia for apresentada em Portugal, o prazo de conservação da denúncia será de 5 anos e, independentemente deste prazo, deve ser mantido o prazo de pendência dos processos administrativos e judiciais derivados da denúncia.
- 11.3.** No entanto, no caso de, na sequência do processo de investigação iniciado pela empresa por ocasião dos factos comunicados, se verificar a necessidade de tomar as medidas legais adequadas e/ou a abertura de um processo judicial, os dados podem ser conservados pelo órgão correspondente.
- 11.4.** Para questões relacionadas com o tratamento de dados pessoais no âmbito do sistema de informação, pode contactar o responsável pela proteção de dados por e-mail: dpo@telpark.com.

12. MONITORIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DA POLÍTICA

- 12.1.** A Empark possui um Comité de Compliance e Ética, como órgão responsável por supervisionar e fiscalizar o cumprimento da presente Política.
- 12.2.** Todas as denúncias apresentadas em conformidade com a presente Política serão comunicadas ao Comité de Compliance e Ética, com informações sobre o estado ou os resultados das investigações realizadas.

- 12.3.** A este respeito, tendo em conta o seu papel de supervisão, o Comité é dotado de autoridade e independência, o que lhe permite agir por sua própria iniciativa e com total autonomia em relação ao resto da organização.
- 12.4.** O funcionamento e as responsabilidades deste Comité estão definidos nos seus termos de referência, que estão disponíveis no site da empresa <https://www.empark.com/es/buen-gobierno/>.

13. REGISTOS

- 13.1.** Os seguintes dados devem ser inscritos no registo (apenas quando esta informação tiver sido fornecida):
- 13.1.1.** O nome e o estatuto (por exemplo, empregado) do denunciante.
 - 13.1.2.** A data em que a denúncia foi recebida.
 - 13.1.3.** A natureza da denúncia.
 - 13.1.4.** Dados da pessoa que recebeu a denúncia.
 - 13.1.5.** Se a denúncia será investigada e, em caso afirmativo, por quem.
 - 13.1.6.** O resultado da investigação.
 - 13.1.7.** Quaisquer outros pormenores relevantes.
 - 13.1.8.** O registo é confidencial e só pode ser consultado pelo Conselho de Administração.
- 13.2.** As pessoas responsáveis pela conformidade devem informar o Conselho de Administração sobre o funcionamento do procedimento e sobre as denúncias apresentadas durante o período de referência,

conforme considerem adequado. O relatório será redigido de forma a não identificar os denunciantes.

14. COMUNICAÇÃO E FORMAÇÃO

- 14.1.** A Política será disponibilizada a todas as partes interessadas do Grupo Empark, tanto a nível interno como externo, e será objeto de ações de comunicação, formação e sensibilização adequadas para garantir que é devidamente compreendida e posta em prática em toda a organização.
- 14.2.** Todos os empregados/colaboradores do Grupo Empark devem receber formação sobre as suas responsabilidades no que respeita à salvaguarda da conformidade da atividade da empresa com a regulamentação em vigor.

15. RESPONSABILIDADE DA POLÍTICA

- 15.1.** As pessoas responsáveis por garantir a conformidade têm a responsabilidade geral pela aplicação desta política e por determinar os processos administrativos a seguir e o formato dos registos a manter.
- 15.2.** O Grupo Empark compromete-se a afetar recursos específicos para garantir a aplicação efetiva da Política.

16. CONSEQUÊNCIAS DO INCUMPRIMENTO

O não-cumprimento da presente Política pode levar à imposição de uma série de sanções, tudo para que este documento seja eficaz, uma vez que, se o não-cumprimento não for sancionado, a Política perderia, em grande medida, a sua razão de ser.

17. ATUALIZAÇÃO

O departamento de Compliance e Ética procederá à revisão periódica do conteúdo da presente Política, assegurando que esta reflète as recomendações e as melhores práticas em vigor em cada momento e procederá às modificações e atualizações que contribuam para o seu desenvolvimento e melhoria contínua.

18. ENTRADA EM VIGOR

O presente documento, bem como as regras nele contidas, são de aplicação imediata a todos os colaboradores do Grupo Empark, independentemente da sua posição hierárquica.