

### 1. Objeto e âmbito

A **GDA - GESTÃO E DISTRIBUIÇÃO AUTOMÓVEL, S.A.**, com sede na Av. Carlos Lopes, Nº 73, 2560-629 Torres Vedras, NIPC 513178120, de ora em diante designada por “GDA”, adota e divulga o presente Código de Ética e Conduta, adiante designado por Código, que integra um conjunto de Valores, Princípios, Regras de Ética Conduta Profissional em Política Anticorrupção, transversais a toda a organização, que regem as relações internas e externas da empresa. Neste compromisso, o presente Código, dando cumprimento ao disposto no DL nº 109-E/2021, de 09 de Dezembro, apresenta-se como um instrumento de autorregulação em matéria de prevenção e proibição de atos ilícitos que constituam a prática de atos de corrupção e infrações conexas.

A adoção de princípios de conduta e ética comuns, incluindo o combate à corrupção, é fundamental para que a GDA e os seus colaboradores atuem de forma integrada e coerente na condução das suas relações e negócios com os diferentes grupos de interesse com que lidam diariamente e garantam a articulação necessária para o sucesso comum.

O presente Código, aplica-se aos seus órgãos sociais da GDA e todos os seus colaboradores no desempenho da sua atividade profissional, tanto nas relações recíprocas, como nas relações com clientes, fornecedores, empresas concorrentes e autoridades reguladoras e/ou de supervisão. Os valores e os princípios que foram incluídos no presente Código emanam da visão e objetivos da GDA, elencados no Manual de Acolhimento e materializa um conjunto de princípios e de normas de comportamento e destina-se a regular as ações dos colaboradores da GDA com a sociedade, clientes, fornecedores, prestadores de serviços e terceiros em geral.

Cada colaborador deve adotar um comportamento adequado com os princípios elencados neste Código e nos contatos junto dos clientes, fornecedores e outros parceiros de negócio da GDA e abster-se de praticar algum comportamento contrário às regras comportamentais definidas neste Código e em outros normativos internos, tais como regulamentos e políticas, que se encontram disponíveis para consulta de qualquer colaborador.

Todos os colaboradores devem atuar de forma correta e íntegra, espelhando os valores e as normas expressos neste Código.

### 2. A Empresa

A GDA nasce em 2015 resultado das sinergias de três empresários já com experiência no setor automóvel que fundam a empresa com as representações das marcas Peugeot e SEAT. A origem do nome GDAuto resulta da abreviatura de “Gestão e Distribuição Automóvel”.

Deste modo, a GDAuto uniu-se inicialmente com as marcas Peugeot e Seat, na criação de uma Concessão de referência em Torres Vedras abrangendo os concelhos de Torres Vedras, Mafra, Alenquer, Arruda dos Vinhos, Sobral de Monte Agraço e Lourinhã. Com objetivo à satisfação dos seus clientes, através de um serviço de excelência, é atualmente um concessionário de referência, focado no cliente com estratégias diferenciadoras, dentro do panorama do mercado automóvel português.

### 3. Os nossos objetivos

O nosso comportamento traduz-se na soma das ações de cada um de nós e são essas ações individuais que permitirão à GDA alcançar os seus objetivos estratégicos.

O Código de Ética e Conduta da GDA é o documento que integra o conjunto de princípios e valores que regem a sua atividade, bem como o conjunto de regras de natureza ética e deontológica a observar por toda a

comunidade GDA, quer na sua relação com Clientes, Fornecedores ou Parceiros, quer na relação entre Colaboradores.

Com o objetivo de partilhar os valores que nos orientam, pretendemos ainda que este Código de Ética e de Conduta possa ser entendido como um guia modelo no exercício das atividades, funções e competências.

Contamos com a colaboração de todos, para que juntos possamos garantir o bom desempenho das equipas e a prestação de um serviço de qualidade de mercado.

#### 4. Conceitos e definições

- O crime de **corrupção** consubstancia um comportamento pelo qual uma pessoa propõe, pede ou aceita, diretamente, ou através de um intermediário, uma doação, uma oferta ou promessa, presentes ou quaisquer vantagens, visando cumprir, retardar ou omitir de cumprir um ato que entra, de modo direto ou indireto, no âmbito das suas funções, para obter ou conservar uma vantagem comercial ou financeira ou influenciar uma decisão. É comum a corrupção tomar diversas formas sob a cobertura de práticas comerciais ou sociais normais, sobretudo, através de convites, presentes, apadrinhamentos, doações, entre outros, pelo que há a necessidade de regular as demonstrações de cortesia nas relações empresariais, como se tratará adiante.

O conceito criminal de corrupção, integra ainda, outras condutas, também criminalizadas, como o peculato, a participação económica em negócio, o tráfico de influência ou o branqueamento de capitais, igualmente dispostas no Código Penal português.

- O crime de **suborno** ocorre principalmente em uma modalidade ativa e outra passiva de suborno. Em geral, suborno (ativo) consiste em prometer, oferecer, entregar ou facilitar a uma pessoa, direta ou indiretamente, qualquer benefício injustificado, monetário ou outro, para que tal pessoa aja de forma inadequada. Também comete suborno (passivo) a pessoa que solicita, aceita ou recebe de outra pessoa, direta ou indiretamente, tal benefício, como contrapartida a uma ação anterior, simultânea ou subsequente, que também seja imprópria. O suborno geralmente tem como objetivo a obtenção de um benefício ou vantagem comercial ou económica para quem o comete, embora seja irrelevante para a existência do suborno o propósito ou motivo para o qual o ato é praticado, ou seja, a promessa, a oferta, dar, facilitar, solicitar, aceitar ou receber qualquer benefício injustificado é, por si só, necessário e suficiente para que o suborno ocorra. Também é irrelevante se a ação pretendida está ou não dentro do âmbito dos poderes da pessoa subornada.
- O crime de **tráfico de influências** consubstancia-se pelo facto de uma pessoa rentabilizar a sua qualidade ou a sua influência, real ou suposta, para influenciar uma decisão que deverá ser tomada por uma terceira pessoa.
- Os **presentes** são benefícios de qualquer espécie dados por alguém em sinal de reconhecimento ou de amizade, sem esperar nada em troca. O facto de oferecer ou de pedir, refeições, alojamento e entretenimento (espetáculos, concertos, eventos desportivos, etc.) é considerado como um convite.
- Os **donativos** e as **doações** são benefícios dados sob a forma de dinheiro e /ou de contribuições em espécie; são concedidos para um fim específico: a investigação, a formação, o ambiente (desenvolvimento sustentável), para fins caritativos ou humanitários.
- O **mecenato e patrocínio** são ações através das quais a empresa dispõe-se a dar o seu apoio financeiro ou material a uma obra, uma ação social, cultural ou desportiva de modo a comunicar e promover os seus valores.

- O **recebimento indevido de vantagem** refere-se a quem no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida.

### 5. Funções e responsabilidades

Um gerente da GDA é o responsável pela adoção e implementação do Programa de Cumprimento Normativo, sem prejuízo da competência conferida por lei ou por delegação a outros órgãos, chefias ou a colaboradores.

O Responsável pelo Cumprimento Normativo tem a função de garantir e controlar a aplicação do Programa de Cumprimento Normativo de forma independente e com autonomia decisória.

O Canal de Denúncia interna é operado por pessoas da GDA designados expressamente para esse efeito e destina-se ao tratamento das denúncias recebidas relativas a quaisquer operações suspeitas de que os colaboradores da GDA tenham conhecimento que estejam a ser realizadas em nome da empresa e que sejam comunicadas através do Canal de Denúncia interna, conforme informação no capítulo deste Código “Mecanismo interno de alerta e comunicação de irregularidades”.

Os colaboradores devem pautar o seu comportamento por critérios de ordem profissional e executar as tarefas que lhe estão consignadas de acordo com os princípios e procedimentos legais e internos definidos, devem manter-se bem informados e atualizados para conseguirem identificar e reagir a fenómenos de corrupção.

### 6. Valores éticos

A GDA, os membros dos seus órgãos de administração, diretores, chefias intermédias e demais colaboradores pautam a sua atividade por elevados padrões de exigência ética e honradez profissional, no respeito pelos princípios gerais constantes no seu Código de Conduta e, ainda, pelos seguintes valores:

#### **Integridade**

Os membros dos órgãos de administração da GDA e todos os seus demais colaboradores regem-se por elevados padrões éticos, segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de caráter. A sua atuação assenta em comportamentos rigorosos, isentos e imparciais, conscientes da importância do cumprimento dos deveres e responsabilidades de cada um no seio da empresa.

#### **Legalidade**

No exercício da sua atividade, todos os colaboradores independentemente da sua posição hierárquica atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a Lei e o Direito.

#### **Justiça e da imparcialidade**

Os órgãos de administração e gestão, diretores, chefias e restantes colaboradores tratam de forma equitativa e imparcial todos os cidadãos e/ou entidades com que relacionem, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade e isenção e ficando impedidos de quaisquer práticas ou decisões arbitrárias e comportamentos que resultem em benefícios ou prejuízos ilegítimos.

#### **Igualdade**

Qualquer colaborador, chefia ou diretor age, no âmbito das suas relações comerciais e de negócio, sem atender a favoritismos ou preconceitos que originem discriminações negativas de qualquer natureza,

assegurando que situações idênticas são alvo de tratamento igual. Em conformidade, não há benefício ou prejuízo de qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.

### **Sustentabilidade**

Os órgãos de administração e gestão, diretores, chefias e restantes colaboradores comprometem-se com práticas sustentáveis, minimizando o impacto ambiental e social.

### **Privacidade e Proteção de Dados Pessoais**

A GDA está empenhada na conformidade com toda a legislação e atos normativos Nacionais e Europeus na manutenção de políticas, procedimentos, instruções de trabalho e medidas técnicas adequadas à proteção da privacidade dos dados pessoais sob a sua responsabilidade de tratamento e/ou processamento.

Os dados pessoais encontram-se classificados conforme com níveis de acesso Confidencial.

A Política de Proteção e Privacidade de Dados GDA pode ser acedida em <https://gdauto.pt/politica-de-privacidade-cookies/>.

## **7. Princípios orientadores**

### **Ambiente organizacional e relacionamento interpessoal**

Os colaboradores devem agir de forma leal, solidária e cooperante, quer entre si, quer com as pessoas e entidades, públicas e privadas, com as quais se relacionam no contexto da atividade da GDA.

Os colaboradores devem tratar todos com quem se relacionam de forma cordial, respeitosa e ponderada, favorecendo a existência de um ambiente de trabalho salutar e de um relacionamento com as demais pessoas e entidades conciliatório e cooperante.

### **Segurança e Saúde no trabalho**

A GDA deve disponibilizar aos seus colaboradores locais de trabalho seguros e compromete-se a atualizar de forma permanente as medidas de prevenção de riscos laborais, assim com o respeitar as normas aplicáveis em todos os locais onde desenvolve a sua atividade.

Os colaboradores não podem consumir ou estar sob a influência de álcool enquanto estiverem a trabalhar. Nenhum colaborador deverá, seja por que motivo, usar, comprar, vender, distribuir, fabricar, transportar ou estar sob a influência de qualquer droga ilegal enquanto trabalham ou se encontram numa das instalações GDA.

É obrigação dos colaboradores cumprir as orientações dos responsáveis de departamento, relativamente ao uso adequado dos equipamentos de proteção individual (EPIs). Os EPIs devem ser utilizados durante todo expediente de trabalho, quando aplicável, seguindo todas as determinações da organização.

Todos os colaboradores devem cumprir com rigor as normas de saúde e segurança.

### **Cooperação com as Autoridades**

É política da GDA cooperar sempre e inteiramente com todas as autoridades competentes quando estas questionam sobre as práticas do negócio da empresa, defendendo ao mesmo tempo os interesses da empresa.

### **Assédio**

A GDA incentiva o respeito e a cooperação entre todos os colaboradores, num ambiente de trabalho respeitoso e digno, repudiando quaisquer práticas de assédio. É proibido qualquer forma de assédio, praticado aquando do acesso ao emprego ou no próprio emprego ou formação profissional.

É responsabilidade de todos os colaboradores garantir um ambiente de trabalho livre de assédio, seja ele laboral, moral e sexual.

### **Segurança da informação, sigilo e confidencialidade**

A informação que é tratada no contexto da atividade da GDA deve ser utilizada exclusivamente para as atividades que forem necessárias para a eficiente gestão dos negócios da empresa e para aqueles que sejam exigidos pelas normas aplicáveis. Os colaboradores que, por motivo da sua função, tenham acesso a informação confidencial terão que respeitar os mesmos princípios e serão responsáveis por essa informação, respeitando os princípios da integridade, a confidencialidade e a disponibilidade da informação.

### **Proteção de Dados pessoais**

Todos os colaboradores que, no desempenho das suas funções, tenham acesso a dados pessoais de outros colaboradores ou de pessoas de clientes, fornecedores ou terceiros com que a GDA estabeleça relação, estão sujeitos ao sigilo profissional e ao dever de confidencialidade de forma a assegurar a proteção dos dados pessoais e privacidade dos indivíduos.

### **Questões Ambientais**

Todos os colaboradores devem atuar de forma a reduzir desperdícios e minimizar este impacto no ambiente. A empresa compromete-se com formas de redução de energia, reciclagem e outros métodos de gestão de desperdícios sendo responsabilidade do colaborador levar em conta em conta as questões ambientais no exercício de funções profissionais.

### **Salvaguarda e Utilização de Recursos**

Todos os colaboradores devem zelar pela manutenção e proteção dos bens que integram o património físico, financeiro e intelectual da GDA, não o utilizando de forma abusiva ou imprópria nem permitindo esse tipo de utilização por terceiros pessoas. Respeitar os direitos de propriedade intelectual de terceiros e garantir que todas as informações e materiais utilizados sejam devidamente licenciados ou autorizados.

### **Dever de denúncia**

Todos os colaboradores têm o dever de reportar ao superior hierárquico e aos recursos humanos quaisquer factos de que tenham conhecimento, no âmbito da empresa, que ofendam os princípios, normas e valores expostos neste código.

## **8. Normas de Conduta - Comportamentos Impróprios**

Na GDA não são aceites os seguintes comportamentos dos colaboradores:

- Uso de linguagem obscena ou pejorativa;
- Visualização ou descarga de material pornográfico;
- Roubo ou uso incorreto de qualquer bem ou equipamento da empresa;
- Divulgação de informações pessoais, confidenciais ou de direito exclusivo;

- Falsificação de registos incluindo informações laborais, registos de entradas e saídas, relatórios de despesas, etc.;
- Uso do cargo para obter benefícios impróprios para si próprio, amigos ou familiares;
- Prática de jogos de azar no local de trabalho, mesmo que não envolva a circulação de dinheiro;
- Uso não autorizado ou partilha de senhas ou contas;
- Promover a exclusão e o isolamento social;
- Manifestar recorrentes ameaças de cariz sancionatório e disciplinar;
- Apropriar-se de ideias, propostas, projetos e trabalhos, sem identificar o autor das mesmas;
- Agir de modo inadequado enquanto representa a empresa em qualquer evento social ou em qualquer rede social.
- Criar situações de “stress”, de modo a provocar o descontrolo na conduta dos outros colaboradores;
- Divulgar rumores, comentários maliciosos ou críticas sobre outros colaboradores;
- Não atribuir quaisquer funções ou tarefas profissionais, o que leva a uma violação do direito à ocupação efetiva do posto de trabalho;
- Estabelecer metas, objetivos ou prazos de trabalho impossíveis de atingir;
- Atribuir sistematicamente funções ou tarefas desadequadas à categoria profissional do colaborador ou dar instruções imprecisas ou confusas;
- Proceder à Avaliação de Desempenho de outro colaborador negativamente sem fundamento;
- Falar de forma intimidatória.

## 9. Regras de prevenção da corrupção

### Princípios e normas de conduta anti-suborno e anti-corrupção

Os colaboradores não devem permitir qualquer prática de suborno ou corrupção, na forma ativa ou passiva, incluindo pagamentos de facilitação ou visando a criação, manutenção ou promessa de situações irregulares ou de favor. Nomeadamente, não oferecer, fazer ou autorizar um pagamento indevido (em dinheiro ou de outra forma) a qualquer pessoa, incluindo qualquer autoridade local ou estrangeira em qualquer parte do mundo.

Não oferecer ou aceitar, dinheiro ou algo de valor, como presentes, gorjetas ou comissões, relacionados com negócios ou a adjudicação de um contrato, ou com vista a obter ou facultar um nível de serviço que normalmente não se teria direito.

Não aceitar ou facilitar qualquer tipo de fraude, corrupção, suborno, branqueamento de capitais, financiamento do terrorismo ou quaisquer outros ilícitos criminais.

### **Atos de corrupção**

A GDA repudia por completo a prática de quaisquer atos de corrupção, em todas as suas formas, incluindo extorsão e suborno, de forma ativa ou passiva, pautando toda a sua atuação pelos princípios fulcrais do respeito e cumprimento da lei e demais normativos em vigor a cada momento, bem como pelos mais elevados padrões de responsabilidade e exigência.

Os colaboradores não devem cometer atos de corrupção e não devem utilizar intermediários, como agentes, consultores, conselheiros, distribuidores ou qualquer outro parceiro comercial no objetivo de cometer tais atos.

Atos e situações que devem ser acauteladas pelo colaborador ou, mediante o seu consentimento ou ratificação, por interposta pessoa:

- Se as leis e regulamentos são respeitados;
- Se está de acordo com o presente Código;
- Se está desprovido de interesse pessoal;
- Se está desprovido de vantagem patrimonial ou não patrimonial que constitua um recebimento indevido;
- Se visa causar uma distorção da concorrência ou um prejuízo patrimonial para terceiros;
- Se a promessa, para a prática de um qualquer ato ou omissão, seja ou não contrário aos deveres do cargo e/ou função;
- Se ocorrem conflitos de interesse ou incompatibilidade.

### **Conflitos de Interesse**

Os colaboradores da GDA não podem negociar por conta própria ou em concorrência com a mesma, estando ainda impedidos de obter quaisquer benefícios, vantagens ou favores pessoais por força do cargo ocupado ou das funções desempenhadas. Situações que devem ser evitadas:

- Ter um interesse externo, ter uma atividade ou outro emprego que não permita ao colaborador trabalhar a tempo inteiro para a GDA. Qualquer interesse externo deve ser revelado pelo colaborador;
- Ter interesse financeiro em ter um emprego com ou fazer parte dos órgãos executivos de uma empresa que é competidor da GDA ou uma empresa com a qual a GDA mantém negócios;
- Manter negócios com uma entidade que seja propriedade de um colega ou de um familiar sem o prévio consentimento da empresa;
- Qualquer outra relação comercial com terceiros ou com uma pessoa que possa influenciar terceiros e que daí resulte um ganho para o colaborador, amigo ou familiar e que prejudique a empresa.

### **Presentes e convites ou benefícios similares**

Os presentes e os convites podem ser considerados como atos de corrupção ativa ou passiva, convém também ter um comportamento adequado relativamente aos presentes, aos sinais de cortesia e de hospitalidade (recebidos ou dados), a convites para diversões que contribuam para instaurar boas relações,

mas que possam ser considerados como um meio para influenciar uma decisão, para favorecer a empresa ou uma pessoa.

As demonstrações de cortesia, dadas ou recebidas, permanecem um costume nas relações empresariais, por isso, são, em geral, autorizadas, desde que as mesmas respeitem determinadas condições:

- Não devem ser feitas com o intuito de vir a receber uma contrapartida ou uma qualquer vantagem indevida;
- Não devem dar azo a um risco de conflito de interesses;
- Devem ocorrer num quadro estritamente profissional;
- Serem feitas com toda a transparência.

Assim, todos os colaboradores, antes de aceitarem qualquer presente, deverão obter a aprovação do seu manager ou do seu superior hierárquico, que irá verificar se está em conformidade com este Código.

### **Donativos e doações**

O pedido de donativos, doações ou de contribuições devem ser analisados previamente, em particular os que provêm de pessoas suscetíveis de influenciar as atividades da empresa ou que possam obter proveito pessoal.

É proibido apoiar financeiramente ou em espécie, em qualquer circunstância, partidos políticos, candidatos a cargos políticos e organizações ou indivíduos aqueles associados cuja missão seja essencialmente política.

Todos os pedidos de donativos devem ser aprovados por um superior hierárquico.

### **Mecenato e patrocínio**

Devem ser efetuados sem procurar obter benefícios específicos da parte do beneficiário, para além da promoção da imagem da empresa.

Todos os pedidos de mecenato e patrocínio devem ser aprovados por um superior hierárquico.

### **Branqueamento de capitais**

Não é permitido aos colaboradores o desenvolvimento de atividades que visam dar uma aparência de origem legal a bens de origem ilícita proveniente nomeadamente de tráfico de influências, recebimento indevido de vantagem, corrupção, peculato participação económica em negócio, fraude Fiscal ou fraude contra a Seg. Social, fraude na obtenção ou desvio de subsídio.

## **10. Outros procedimentos e regras a respeitar**

Nas relações com fornecedores, prestadores de serviços, agentes, consultores, intermediários e outros terceiros e outras pessoas com as quais inicie ou mantenha relações de negócio, a GDA deve assegurar que estes partilham os mesmos princípios éticos por si seguidos e previstos quer no presente Código e que cumprem as disposições nacionais e internacionais aplicáveis em matéria de prevenção da corrupção.

A legitimidade do recurso ao prestador de serviços implica que os serviços a contratar são legais e legítimos, correspondem a uma real necessidade da empresa, e a sua seleção e contratação é efetuada em conformidade com as suas regras internas e por um preço justo, razoável e adequado à natureza e volume dos serviços prestados.

Os pagamentos de facilitação são expressamente proibidos, em toda e qualquer circunstância.

Antes de iniciar uma relação comercial com um Parceiro ou Cliente, é necessário realizar controlos prévios em relação, nomeadamente, à sua integridade adaptados e proporcionais à situação específica do Parceiro ou Cliente (país, reputação e eventuais processos judiciais em curso ou anteriores, competências e recursos no setor, relações contratuais atuais ou anteriores, etc.).

### **11. Incumprimento, sanções e penalidades**

O incumprimento das normas estabelecidas no presente Código representa uma violação dos deveres do colaborador, parceiro ou fornecedor, podendo dar origem a medidas de sensibilização, bem como, e após processo interno (investigação, análise e elaboração de relatório), levar à aplicação de medidas disciplinares e/ou resolução de contratos, adequadas e proporcionais à infração praticada, redundar em responsabilidade criminal e/ou civil.

Os crimes definidos neste Código são puníveis de acordo com a legislação em vigor, incluindo o Código do Trabalho que preconiza, ponderada a gravidade da infração, as circunstâncias em que a mesma foi praticada, o dolo ou a negligência que estiveram na sua génese e ao seu caráter pontual ou continuado, aos colaboradores infratores poderá ser aplicada uma das seguintes sanções disciplinares, previstas no artigo 328º do Código do Trabalho:

- Repreensão;
- Repreensão registada;
- Sanção pecuniária;
- Perda de dias de férias;
- Suspensão do trabalho com perda de retribuição e de antiguidade;
- Despedimento sem indemnização ou compensação.

Qualquer ação ou omissão realizada em violação das leis e regulamentos aplicáveis em matéria de luta contra a corrupção é, além disso, suscetível de constituir crime e, nessa medida, passível de aplicação de sanções penais ao colaborador e/ou à própria entidade patronal, regendo-se a responsabilidade criminal pelo disposto no Código Penal aprovado em anexo ao DL 48/95, de 15 de março, na sua redação atual.

Nos termos do Código Penal e dos regimes penais específicos definidos pelos diplomas legais a que se alude neste Código, os crimes de corrupção e as infrações conexas neles tipificadas são puníveis, em abstrato e consoante o enquadramento legal, com penas de multa e/ou com penas de prisão até um máximo de 12 anos.

### **12. Mecanismo interno de alerta e comunicação de irregularidades**

A comunicação de quaisquer indícios de incumprimento do presente Código devera ser feita através do Canal de Denúncia interna, conforme definido no Regulamento do Canal de Denúncia interna.

Qualquer comunicação será tratada como confidencial, salvo se o seu autor, expressa e inequivocamente, solicitar o contrário. A comunicação não exclui nem substitui a obrigatoriedade de denúncia nos casos e nos termos que a lei penal e processual penal o determine.

Não é permitida a retaliação direta ou indireta contra qualquer colaborador que tenha reportado qualquer violação a este Código.

Para mais informações sobre o Canal de denúncias, deverão ser consultadas as informações disponíveis no Regulamento do Canal de Denúncia interna.

### **13. Entrada em vigor, vigência e revisão**

O presente Código entra em vigor 10 dias após a sua aprovação pela Gerência da GDA e será revisto a cada três anos ou sempre que se justifique, nos termos do nº 3 do artigo 7º do DL 109-E/2021 de 09 de dezembro.

Aprovado em: 10/02/2025