

ODDS:GATE

CÓDIGO DE CONDUTA

Oddsgate, S.A.
Junho 2025

1. INTRODUÇÃO

2. OBJETIVOS

3. A ODDSGATE - SOCIEDADE, ATUAÇÃO E VALORES

4. PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DE CONDUTA PROFISSIONAL

- 4.1. Princípios gerais
 - 4.2. Legalidade
 - 4.3. Não discriminação
 - 4.4. Não utilização abusiva de competências profissionais
 - 4.5. Imparcialidade e independência
 - 4.6. Diligência, eficiência e responsabilidade
 - 4.7. Confidencialidade da informação
 - 4.8. Proteção do meio ambiente
-

5. MEDIDAS ANTICORRUPÇÃO, FRAUDE E BRANQUEAMENTO DE CAPITAIS

6. CONFLITOS DE INTERESSES E INCOMPATIBILIDADES

- 6.1. Utilização dos recursos da ODDSGATE
 - 6.2. Proteção de dados pessoais
-

7. UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS DA ODDSGATE E A PROTEÇÃO DE DADOS

- 7.1. Utilização dos recursos da ODDSGATE
 - 7.2. Proteção de dados pessoais
-

8. RELAÇÕES E REPRESENTAÇÃO

9. RELAÇÕES INTERNAS

- 9.1. Relações entre trabalhadores/colaboradores
 - 9.2. Igualdade e Proibição de Assédio
 - 9.3. Comportamentos que traduzem o assédio
 - 9.4. Comportamentos que não traduzem o assédio
 - 9.5. Procedimento a seguir em caso de alegação de assédio
-

10. INCUMPRIMENTOS E SANÇÕES

11. DIVULGAÇÃO E APLICAÇÃO DESTE CÓDIGO

12. REVISÃO

13. ENTRADA EM VIGOR

1. INTRODUÇÃO

Em consequência da Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024 foi publicada em Diário da República, o Decreto-Lei nº 109-E/2021, de 9 de dezembro (“DL 109-E/2021”), que instituiu o Mecanismo Nacional Anticorrupção (“**MENAC**”) e aprovou o Regime Geral da Prevenção da Corrupção (“**RGPC**”).

O RGPC determina que as entidades obrigadas ao respetivo cumprimento adotem e implementem, para além de um Programa de Cumprimento Normativo (“**PCN**”) a fim de prevenirem, detetarem e sancionarem os eventuais atos de corrupção e infrações conexas levados a cabo contra ou através da entidade em questão, entre outros, também um **código de conduta** (“**Código de Conduta**” ou “**Código**”) que estabeleça o conjunto de princípios, valores e regras de atuação de todos os dirigentes e trabalhadores em matéria de ética profissional, tendo em consideração as normas penais referentes à corrupção e às infrações conexas e os riscos de exposição da entidade a estes crimes.

O Código de Conduta, nos termos dos artigos 5o e 7o, ambos do RGPC, deverá incluir, pelo menos, os seguintes elementos:

- (i) o **conjunto de princípios, valores e regras de atuação de todos os dirigentes e trabalhadores/colaboradores em matéria de ética profissional**, tendo em consideração as normas penais referentes à corrupção e às infrações conexas e os riscos de exposição da entidade a estes crimes;
- (ii) as **sanções disciplinares** que, nos termos da Lei, podem ser aplicadas em caso de incumprimento das regras nele contidas e as sanções criminais associadas a atos de corrupção e infrações conexas.

Em face do exposto e de modo a responder às referidas exigências legais, a ODDSGATE, S.A. (“**ODDSGATE**”) redigiu o presente **Código de Conduta**, cuja aplicabilidade é transversal a toda a organização do Grupo ODDSGATE e à sua atividade, sendo, assim, aplicável a:

- (i) todos os trabalhadores/colaboradores da ODDSGATE, *i.e.*, quaisquer pessoas que, independentemente do vínculo e do território em que se encontrem ou atuem, exerçam funções na empresa, seja nas relações que estabeleçam entre si, seja nas relações com clientes, fornecedores, acionistas e demais intervenientes; e
- (ii) consultores, agentes, representantes ou quaisquer pessoas que representem e/ou atuem em nome e por conta da ODDSGATE e que com esta se relacionem.

2. OBJETIVOS

Com a elaboração do presente Código de Conduta, a ODDSGATE reforça o seu compromisso de promover uma atuação ética, responsável e transparente como forma de estar nos negócios em que atua, estabelecendo como principais objetivos da sua implementação:

(i) Identificar, analisar e classificar as situações e os riscos de corrupção e infrações conexas a que a ODDSGATE possa estar exposta;

(ii) Desenvolver e implementar medidas preventivas e corretivas de controlo e mitigação dos riscos identificados, que permitam diminuir, quer a probabilidade da sua ocorrência, quer o impacto dos seus efeitos;

(iii) Aumentar a consciencialização e formação dos colaboradores; e

(iv) Garantir o cumprimento das obrigações legais e regulamentares aplicáveis.

3. A ODDSGATE - SOCIEDADE, ATUAÇÃO E VALORES

A ODDSGATE é uma sociedade anónima **constituída e registada** em Portugal desde 2021 que pertence a um grupo mais vasto de outras sociedades comerciais espalhadas por várias jurisdições de diversos países e que se denomina por Grupo Oddsgate.

A Oddsgate tem como principal **atividade** comercial a programação informática, criação de sites online e desenvolvimento de aplicações para dispositivos móveis para dentro e fora do universo de sociedades a que pertence.

No âmbito da sua atividade comercial a Oddsgate, quer nas relações que estabelece com os seus colaboradores, quer com terceiros, guia-se pelos **valores**:

- (i) do **desenvolvimento humano**, colocando a dignidade das pessoas no centro das decisões, contribuindo para o desenvolvimento das suas capacidades e fomentando a autonomia e a aprendizagem contínua.
- (ii) da **inovação**, fomentando uma cultura empreendedora e uma mentalidade desperta na procura constante de novas soluções e oportunidades criadoras de valor;
- (iii) da **competência**, incentivando uma atitude permanente de proatividade através da responsabilidade individual e do trabalho em equipa, ambicionando a excelência e a consistência;
- (iv) da **integridade**, promovendo um comportamento ético e honesto e criando relações de confiança e lealdade, tratando todos com equidade e verdade.

A ODDSGATE adota uma política de tolerância zero relativamente a qualquer tipo de ato desconforme às regras legais e regulamentares aplicáveis, garantindo ainda a disponibilidade de colaboração com as autoridades, com vista à eliminação dessas práticas.

Por conseguinte, implementou e continuará a implementar e aperfeiçoar políticas e procedimentos para prevenir e mitigar, o mais possível, o risco de ocorrência de práticas ilícitas nas suas atividades e adotará ainda as políticas e os procedimentos necessários para detetar eventuais ocorrências desse tipo e para as comunicar às entidades competentes (incluindo, entre outros, em matéria de concorrência e proteção de dados).

A ODDSGATE compromete-se ainda a rever e a adaptar periodicamente os seus procedimentos e mecanismos internos, e de imediato sempre que os mesmos se demonstrem desadequados, salvaguardando o seu alinhamento com os requisitos legais e com as melhores práticas de mercado.

4. PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DE CONDUTA PROFISSIONAL

4.1. Princípios gerais

1. Todos os trabalhadores/colaboradores devem pautar a sua atuação pela lealdade para com a ODDSGATE e o Grupo ODDSGATE, ser idóneos, independentes e não atender a interesses pessoais, evitando situações suscetíveis de originar conflitos de interesses.
2. Os trabalhadores/colaboradores devem comportar-se de forma a manter e a reforçar a confiança social na ODDSGATE, contribuindo para o seu eficaz funcionamento e para a afirmação de uma posição institucional de qualidade e rigor.

4.2. Legalidade

No exercício das respetivas funções profissionais, todos os trabalhadores/colaboradores da ODDSGATE devem atuar de acordo com a Lei e as orientações e disposições normativas internas instituídas pelos órgãos de gestão da ODDSGATE e do Grupo ODDSGATE.

4.3. Não discriminação

A ODDSGATE reprovava qualquer comportamento discriminatório, não permitido aos seus trabalhadores/colaboradores a prática de quaisquer atos de segregação com base no sexo, na idade, na origem étnica ou social, na religião ou crença, na deficiência, nas opiniões políticas e/ou qualquer outra opinião de outrem.

4.4. Não utilização abusiva de competências profissionais

1. As funções profissionais dos trabalhadores/colaboradores da ODDSGATE são exercidas unicamente para os fins designados pelos respetivos órgãos de gestão.
2. Todos os trabalhadores/colaboradores devem abster-se de usar tais funções profissionais para o seu próprio interesse, para fins que não tenham um fundamento legal ou que não sejam motivados pelos interesses da ODDSGATE ou do Grupo ODDSGATE.

4. PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DE CONDUTA PROFISSIONAL

4.5. Imparcialidade e independência

1. Não é permitido aos trabalhadores/colaboradores pautar a sua conduta por interesses pessoais, familiares ou por pressões políticas, sociais ou económicas, devendo abster-se de participar em decisões ou processos nos quais tenham, ou algum dos membros da sua família, direta ou indiretamente, interesses de qualquer natureza.

2. A independência e a imparcialidade são incompatíveis com o facto de um trabalhador/colaborador ou um dos membros da sua família solicitar, receber ou aceitar, de fonte externa à ODDSGATE, de um subordinado ou superior hierárquico, quaisquer benefícios, recompensas, remunerações ou ofertas que excedam um valor meramente simbólico, e que de algum modo estejam relacionados com a atividade que os trabalhadores/colaboradores desempenham na ODDSGATE ou no Grupo ODDSGATE.

4.6. Diligência, eficiência e responsabilidade

1. Os trabalhadores/colaboradores devem cumprir com zelo, eficiência e da melhor forma possível as funções profissionais que lhe estejam atribuídas e os deveres que lhe sejam impostos pela ODDSGATE, bem como ser coerentes no seu comportamento com as decisões e as orientações dos órgãos de gestão da ODDSGATE e do Grupo ODDSGATE.

2. Devem igualmente seguir as boas práticas relacionadas com a boa e atempada execução das suas tarefas, procurar a melhoria contínua, estar conscientes da responsabilidade das suas ações e solicitar a colaboração do seu superior hierárquico ou dos seus colegas sempre que tenham dúvidas quanto à melhor forma de atuar.

4. PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DE CONDUTA PROFISSIONAL

4.7. Confidencialidade da informação

No exercício da sua atividade profissional, os trabalhadores/ colaboradores da ODDSGATE acedem a informação que poderá estar sujeita à obrigação de sigilo e/ou ser qualificada como confidencial, nos termos contratuais e/ou legais.

Para o efeito, os trabalhadores/colaboradores da ODDSGATE devem seguir as Políticas já implementadas, ou a implementar, pela ODDSGATE, nomeadamente as relativas a Confidencialidade e Informações ("*Confidential Data and Information Policy*"), Infraestruturas de Segurança ("*Infrastructure Security*"), "*LAN and WLAN Security*", "*Backup*", "*Laptop Security*", "*Network Access and Authentication*", "*Password*", "*Server Security*", "*Encryption*", "*Removable Media*", "*Firewall*", "*Mobile Device*", entre outras, pelo que não podem ceder, revelar, utilizar ou referir, diretamente ou por interposta pessoa, agora ou no futuro, quaisquer informações relativas ODDSGATE ou às suas atividades, com exceção das estritamente necessárias para o atual exercício das suas funções profissionais ou as que forem públicas em documentos ou outros meios de divulgação da ODDSGATE.

4.8. Proteção do meio ambiente

Os trabalhadores/colaboradores devem adotar as melhores práticas de proteção do ambiente, nomeadamente promovendo uma gestão eficiente, de forma a minimizar o impacto ambiental das suas atividades e uma utilização responsável dos recursos disponibilizados pela ODDSGATE.

Para o efeito, devem todos os trabalhadores seguir as Políticas implementadas, ou a implementar, pela ODDSGATE, designadamente de *Clear Desk and Clear Screen Policy, Management System*, entre outras.

5. MEDIDAS ANTICORRUPÇÃO, FRAUDE E BRANQUEAMENTO DE CAPITALS

1. A ODDSGATE repudia qualquer prática de corrupção, suborno, branqueamento de capitais, ou infração conexa, de forma ativa ou passiva, e outras formas de influência indevida ou condutas ilícitas, impondo a todos o cumprimento rigoroso desses princípios em todas as suas relações internas e externas, seja com entidades privadas ou entidades públicas, no cumprimento de todas as leis aplicáveis que proíbem a corrupção e as infrações conexas, nomeadamente, o RGPC e demais disposições, designadamente penais aplicáveis.
2. As suspeitas de fraude e de corrupção prejudicam gravemente a imagem e a reputação da ODDSGATE, pelo que se impõe a todos os seus trabalhadores/colaboradores o cumprimento escrupuloso de todas as normas aplicáveis, nacionais e internacionais, de combate à corrupção.
3. Para evitar quaisquer alegações de corrupção, é proibida a aceitação de quaisquer vantagens como contrapartida do tratamento preferencial de qualquer terceiro, apenas podendo ser realizadas ofertas que se enquadrem nas condutas socialmente adequadas e conformes aos usos e costumes, devendo as mesmas ser educadamente recusadas sempre que visem – ou criem a aparência de – influenciar a relação profissional ou comercial existente.
4. A ODDSGATE tem em prática Políticas Anticorrupção (*"Anti-Bribery Policy"*) e Anti Branqueamento de Capitais (*"AML Policy"*) as quais são complementares a este Código de Conduta, do conhecimento de todos os trabalhadores/colaboradores e contêm as regras aplicáveis a estas matérias.
5. Quaisquer violações e/ou suspeitas de violação das regras relacionadas com a prática de corrupção, suborno, branqueamento de capitais, ou infrações conexas deverão ser de imediato reportadas, nos termos das referidas políticas.
6. Todos os trabalhadores/colaboradores, neste âmbito, têm também acesso ao Canal de Denúncias interno disponível no website da ODDSGATE.

6. CONFLITOS DE INTERESSES E INCOMPATIBILIDADES

6.1. Conflitos de interesses

A ODDSGATE esforça-se por promover a imparcialidade e a isenção nas relações entre os seus trabalhadores/colaboradores e com quaisquer terceiros, estando ciente das limitações aplicáveis à transação de bens e contratação de serviços pela empresa.

Considera-se que existe uma situação de conflito de interesses quando: (i) o interesse particular do colaborador interfere, ou parece que interfere, por qualquer modo, com os interesses da empresa como um todo e (ii) um trabalhador/ colaborador ou membros próximos da sua família ou alguém próximo recebem um benefício pessoal impróprio em resultado da posição que esse trabalhador/ colaborador ocupa na empresa.

Quando confrontados com uma situação de conflito de interesses potencial, os trabalhadores/ colaboradores da ODDSGATE deverão cumprir as seguintes obrigações:

Comunicação: informar os supervisores diretos, por escrito, sobre o conflito de interesses em que estão ou poderão estar envolvidos, antes de empreender qualquer operação ou concluir o negócio em causa.

Abstenção: exceto em caso em que foi obtido consentimento do superior hierárquico, abster-se de (i) intervir ou influenciar, direta ou indiretamente, na tomada de decisões que poderão afetar as entidades com as quais possa haver conflito de interesses; e (ii) participar em reuniões em que tais decisões são discutidas ou se avaliem informações confidenciais que afetem tal conflito.

Independência: agir em todos os momentos com profissionalismo, lealdade à ODDSGATE e aos seus acionistas, independentemente das suas próprias motivações e abster-se de dar prioridade aos seus próprios interesses ou de terceiros nas suas relações profissionais.

6.2. Relações com terceiros

Os trabalhadores/colaboradores com responsabilidades na relação e decisão quanto ao fornecimento de bens e serviços para ODDSGATE, não podem ter qualquer interesse pessoal relacionado com o fornecedor ou seu fornecimento.

Por interesse pessoal entende-se qualquer interesse financeiro ou económico que possa afetar a capacidade do trabalhador/colaborador prosseguir as funções profissionais que lhe estão atribuídas e/ou afete a sua capacidade de imparcialidade e independência de decisão.

7. UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS DA ODDSGATE E A PROTEÇÃO DE DADOS

7.1. Utilização dos recursos da ODDSGATE

1. Todos trabalhadores/ colaboradores da ODDSGATE devem respeitar e proteger o seu património e não permitir a sua utilização abusiva.
2. Para o efeito, a ODDSGATE tem implementadas, ou a implementar, diversas políticas, designadamente as relativas a *"Clear Desk and Clear Screen Policy"*, *"Backup"*, *"Laptop Security"*, *"Network Access and Authentication"*, *"Password"*, *"Server Security"*, *"Encryption"*, *"Removable Media"*, *"Firewall"*, *"Mobile Device"*.

7.2. Proteção de dados pessoais

1. Todos os trabalhadores/colaboradores compreendem e aceitam que, no âmbito das suas funções, tem acesso a dados pessoais e informação confidencial das mais diversas categorias e que se encontram protegidos pela política de privacidade, nos termos do Regulamento (EU) 2016/679 do Parlamento Europeu e Conselho de 27 de abril de 2016, denominado "RGPD" e da Lei n.º 58/2019 de 8 de agosto.
2. Os trabalhadores/colaboradores estão sujeitos às normas relativas ao sigilo profissional e confidencialidade definidos nos instrumentos contratuais e procedimentos em vigor, e encontram-se obrigados a não aceder, utilizar, ceder ou revelar dados pessoais de terceiros, exceto nas situações estritamente necessárias para o atual exercício das suas funções, consentimento do seu superior funcional ou hierárquico ou nos casos em que tal decorra de obrigação legal.
3. A ODDSGATE e o Grupo ODDSGATE comprometem-se a assegurar que os dados pessoais por si tratados são:
 - a) objeto de um tratamento lícito, leal e transparente em relação aos titulares dos dados;
 - b) recolhidos para finalidades determinadas, explícitas e legítimas, não sendo tratados posteriormente de uma forma incompatível com essas finalidades para que são tratados;
 - c) exatos e atualizados sempre que necessário;
 - d) conservados de uma forma que permita a identificação dos titulares dos dados apenas durante o período necessário para as finalidades para as quais são tratados;
 - e) tratados de uma forma que garanta a sua segurança, incluindo a proteção contra o seu tratamento não autorizado ou ilegal e contra a sua perda, destruição ou dano imprevisto, sendo adotadas as medidas técnicas ou organizativas adequadas.

8. RELAÇÕES E REPRESENTAÇÃO

1. Os contactos, formais ou informais, com representantes de outras instituições (públicas ou privadas), nacionais ou estrangeiras, devem sempre refletir as orientações e as posições da ODDSGATE, se estas já tiverem sido definidas, devendo os trabalhadores/colaboradores pautar o seu relacionamento por critérios de qualidade, integridade, cortesia e profissionalismo.

2. Na falta de uma orientação definida ou perante uma posição confidencial, os colaboradores devem explicitamente preservar a imagem da ODDSGATE e do Grupo ODDSGATE sobre determinado assunto, não se pronunciando a título pessoal em nome destas.

9. RELAÇÕES INTERNAS

9.1. Relações entre trabalhadores/colaboradores

1. Nas relações entre si, e visando um ambiente organizacional saudável e de motivação coletiva, os trabalhadores/ colaboradores devem respeitar o princípio de lealdade e de entreajuda, independentemente da relação hierárquica ou das diferenças de opinião.

2. No desempenho das funções profissionais que lhes estão atribuídas pelos órgãos de gestão, os trabalhadores/ colaboradores devem cumprir as instruções dos superiores funcionais ou hierárquicos e respeitar não só os canais apropriados, mas também a transparência e a abertura no trato pessoal com subordinados, colegas e superiores.

3. São contrárias ao tipo de lealdade que se espera dos colaboradores da ODDSGATE a não revelação a superiores, colegas ou subordinados de informações indispensáveis para o decurso dos trabalhos, sobretudo com o objetivo de obter vantagens pessoais, o fornecimento de informações falsas, inexatas ou exageradas, a recusa em colaborar com os colegas e a demonstração de uma atitude de obstrução.

9.2. Igualdade e Proibição de Assédio

São absolutamente proibidas as condutas que possam afetar negativamente a dignidade dos trabalhadores/colaboradores, nomeadamente mediante assédio e discriminação.

Como resulta do disposto no artigo 29º, no 2, do Código do Trabalho, constitui assédio todo o comportamento indesejado, nomeadamente o baseado em fator de discriminação praticado no acesso ao emprego ou no próprio emprego, com o objetivo ou o efeito de perturbar, ofender, humilhar ou constranger a pessoa, afetar a sua dignidade, ou de lhe criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador.

Constitui assédio sexual o comportamento indesejado de carácter sexual, sob a forma verbal, não verbal ou física, com o objetivo ou efeito supra descrito (cfr. artigo 29º, nº 3, do Código do Trabalho).

9. RELAÇÕES INTERNAS

9.3. Comportamentos que traduzem o assédio

O assédio pode assumir diversas formas e inclui, designadamente, as seguintes situações:

- a)** Adotar comportamentos intimidativos, hostis, degradantes, humilhantes ou desestabilizadores;
- b)** Desvalorizar, de forma sistemática, o trabalho de colegas ou subordinados hierárquicos;
- c)** Promover, incentivar ou contribuir para o isolamento social de colegas de trabalho ou de subordinados;
- d)** Desprezar, ignorar ou humilhar colegas ou Colaboradores, forçando o seu isolamento face a outros colegas e superiores hierárquicos;
- e)** Estabelecer, de forma sistemática, metas e objetivos impossíveis de atingir ou estabelecer prazos inexecutáveis;
- f)** Promover o contacto físico intencional e/ou não solicitado, ou excessivo ou provocar abordagens físicas desnecessárias;
- g)** Realizar telefonemas, enviar cartas, sms ou emails indesejados, de carácter sexual.

9.4. Comportamentos que não traduzem o assédio

O assédio no trabalho não tem por objetivo impedir ou limitar o exercício, pelo Grupo Oddsgate, do poder de direção, do poder disciplinar ou do poder regulamentar, nem se traduz numa diminuição destes poderes.

Não constituem assédio, designadamente, as seguintes situações:

- a)** O exercício do poder de direção;
- b)** O exercício do poder regulamentar;
- c)** As decisões legítimas decorrentes da organização de trabalho, desde que estejam de acordo com as normas legais e o contrato de trabalho;
- d)** O legítimo exercício do poder hierárquico e disciplinar (por exemplo, avaliação de desempenho, instauração de um processo disciplinar, etc.);
- e)** A pressão decorrente do exercício das funções;
- f)** Desentendimentos e/ou mal-entendidos pontuais.

Constitui prática discriminatória privilegiar, beneficiar, prejudicar, privar de qualquer direito ou isentar de qualquer dever em razão, nomeadamente, de ascendência, idade, sexo, orientação sexual, situação económica, instrução, deficiência, origem ou condição social, origem étnica ou raça, convicções políticas ou ideológicas ou filiação sindical.

9. RELAÇÕES INTERNAS

É dever de todos na ODDSGATE expressar consideração e respeito mútuos, e não compactuar com nenhuma forma de assédio, discriminação ou outra qualquer forma de atentado à dignidade individual.

Cada trabalhador/colaborador tem o dever de impedir e fazer cessar os atos de assédio ou discriminação de que tenha conhecimento, atendendo a critérios de razoabilidade/proporcionalidade, designadamente usando o Canal de Denúncias interno para efeitos de averiguação da veracidade dos factos e, se aplicável, instauração do competente procedimento disciplinar ou qualquer outro que ao caso caiba.

9.5. Procedimento a seguir em caso de alegação de assédio

Todas dúvidas, questões, pedidos de esclarecimento ou denúncias relativas a assédio no trabalho deverão ser endereçadas/reportadas, por escrito, à Direção da ODDSGATE ou ao Departamento de Recursos Humanos através do e-mail rh@oddsgate.com ou ao Departamento *Compliance*, através do email compliance@oddsgate.com ou através do Canal de Denúncias interno, disponibilizado pelo Grupo Oddsgate e cujos termos em condições são disponibilizados aquando do seu acesso.

O Grupo Oddsgate preservará o sigilo sobre a identidade de todos os trabalhadores/colaboradores que enderecem/reportem dúvidas, questões, pedidos de esclarecimento ou denúncias relativas a assédio no trabalho.

Sempre que tomar conhecimento de uma eventual situação de assédio, o Grupo Oddsgate dará início ao respetivo processo de averiguação, devendo garantir:

- (i) a não divulgação de qualquer informação a outras partes para além daquelas envolvidas na situação de assédio,
- (ii) a celeridade e confidencialidade do processo de averiguação,
- (iii) o tratamento imparcial e equitativo das partes envolvidas na situação de assédio e o exercício do direito ao contraditório,
- (iv) informação sobre eventuais os prazos legais aplicáveis para o exercício externo de procedimentos criminais e/ou civis nas instâncias apropriadas, e

9. RELAÇÕES INTERNAS

(v) que a averiguação salvaguarda os legítimos interesses das partes envolvidas na situação de assédio e são assegurados o direito à privacidade e dignidade das partes envolvidas. Todas as alegações de assédio no trabalho devem ser suportadas em factos verdadeiros e informações detalhadas.

Após a receção de uma alegação de assédio no trabalho pelos meios colocados ao dispor dos trabalhadores/colaboradores, o Grupo Oddsgate procederá à sua averiguação e, caso se justifique, à instauração do competente procedimento disciplinar, nos termos previstos no Código do Trabalho.

O trabalhador/colaborador que denuncie uma situação de assédio no trabalho e as testemunhas por si indicadas não podem ser sancionados disciplinarmente, a menos que atuem com dolo, com base em declarações ou factos constantes dos autos de processo, judicial ou contraordenacional, desencadeado por assédio até decisão final, transitada em julgado, sem prejuízo do exercício do direito ao contraditório.¹

A prática de assédio no trabalho por qualquer trabalhador/colaborador, independentemente das funções que desempenhe, constitui uma infração disciplinar, passível de sanção disciplinar, incluindo o despedimento sem indemnização ou compensação, e confere à vítima o direito de indemnização por danos patrimoniais e não patrimoniais, nos termos gerais de direito.

¹ “O denunciante e as testemunhas por si indicadas não podem ser sancionados disciplinarmente, a menos que atuem com dolo, com base em declarações ou factos constantes dos autos de processo, judicial ou contraordenacional, desencadeado por assédio até decisão final, transitada em julgado, sem prejuízo do exercício do direito ao contraditório” (cfr. artigo 29º, nº 6, do Código do Trabalho).

10. INCUMPRIMENTOS E SANÇÕES

1. A violação das regras e princípios gerais constantes deste Código de Conduta poderão originar consequente processo disciplinar previsto nos artigos 328º e seguintes do Código do Trabalho e a aplicação de uma das seguintes sanções disciplinares:

- a) Repreensão (não registada);
 - b) Repreensão registada;
 - c) Sanção pecuniária;
 - d) Perda de dias de férias;
 - e) Suspensão do trabalho com perda de retribuição e de antiguidade;
 - f) Despedimento com justa causa.
-

2. O não cumprimento das normas do presente Código de Conduta poderá ainda conduzir à responsabilização administrativa ou civil dos infratores, e, ainda, consoante a gravidade da infração e a culpabilidade do infrator, dar origem a sanções criminais.

3. Os crimes de corrupção e infrações conexas referidos neste Código de Conduta são puníveis, consoante o enquadramento legal, com penas de multa e com penas de prisão de 1 ano até um máximo de 12 anos, nos termos do disposto, entre outros, nos artigos 335º, 363º, 372º, 374º 375º, 377º, 389º, 382º, 368º-A, todos do Código Penal.

Neste sentido, são puníveis (sem prejuízo de circunstâncias atenuantes ou agravantes previstas na Lei), entre outros:

- Tráfico de influências (art. 335º do Código Penal): pena de prisão de 1 a 5 anos;
- Recebimento ou oferta indevidos de vantagem (art. 372º do Código Penal): pena de prisão até 5 anos ou pena de multa até 600 dias;
- Corrupção passiva (art. 373º do Código Penal): pena de prisão de 1 a 8 anos;
- Corrupção ativa (art. 374º do Código Penal): pena de prisão de 1 a 5 anos;
- Peculato (art. 375º do Código Penal): pena de prisão de 1 a 8 anos;
- Participação económica em negócio (art. 377º do Código Penal): pena de prisão até 5 anos;

10. INCUMPRIMENTOS E SANÇÕES

- Concussão (art. 389º do Código Penal): pena de prisão até 2 anos ou pena de multa até 240 dias;
 - Abuso de poder (art. 382º do Código Penal): pena de prisão até 3 anos ou pena de multa;
 - Denegação de justiça e prevaricação: pena de prisão até 2 anos ou pena de multa até 120 dias;
 - Branqueamento (art. 368-Aº do Código Penal): pena de prisão de 6 meses até 5 anos.
-

4. Por cada infração, nos termos do disposto no artigo 7º do RGPC, será elaborado pelo Responsável Designado – *Senior Legal & Compliance Officer* – um relatório do qual constará a identificação das regras violadas, da sanção aplicada, assim como das medidas adotadas ou a adotar para mitigar e prevenir a infração detetada.

11. DIVULGAÇÃO E APLICAÇÃO DESTE CÓDIGO

1. O presente Código deverá ser distribuído a todos os trabalhadores/colaboradores da ODDSGATE.
2. Com vista ao cumprimento do disposto neste Código, os trabalhadores/colaboradores da ODDSGATE devem solicitar aos respetivos superiores funcionais ou hierárquicos as orientações que julguem necessárias, bem como o esclarecimento de quaisquer dúvidas sobre as matérias objeto do presente Código.
3. Em caso de dúvidas, as quais, não considerem ser pertinentes partilhar com as chefias diretas, os trabalhadores/colaboradores da ODDSGATE podem recorrer ao departamento de Recursos Humanos, através do endereço de e-mail: rh@oddsgate.com ou ao departamento de *Compliance*, através do endereço de e-mail: compliance@oddsgate.com ou ao canal de denúncias interno.

12. REVISÃO

Este Código de Conduta será **revisto a cada 3 (três) anos** ou sempre que se opere uma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica ou societária da ODDSGATE que justifiquem a sua revisão.

13. ENTRADA EM VIGOR

Este Código, incluindo as suas alterações, serão disponibilizados, no prazo de 10 (dez) dias a contar da sua implementação, revisão ou elaboração no programa interno e no site institucional da ODDSGATE.

Esta versão será publicada na língua portuguesa com uma tradução para a língua inglesa. Em caso de discrepância entre ambas, prevalecerá a versão em língua portuguesa.

Lisboa, Junho de 2025.



Oddsgate, S.A.

Avenida da Liberdade, Nº 108
2º Andar, 1250-146 Lisboa

www.oddsgate.com

ODDS:GATE

CODE OF CONDUCT

Oddsgate, S.A.
June 2025
(English Translation)

TABLE OF CONTENTS

1. INTRODUCTION

2. OBJECTIVES

3. ODDSGATE - COMPANY, ACTIVITIES AND VALUES

4. FUNDAMENTAL PRINCIPLES OF PROFESSIONAL CONDUCT

- 4.1. General principles
 - 4.2. Legality
 - 4.3. Non-discrimination
 - 4.4. No misuse of professional skills
 - 4.5. Impartiality and independence
 - 4.6. Diligence, efficiency and responsibility
 - 4.7. Confidentiality of information
 - 4.8. Protecting the environment
-

5. ANTI-CORRUPTION, FRAUD AND MONEY LAUNDERING MEASURES

6. CONFLICTS OF INTEREST AND INCOMPATIBILITIES

- 6.1. Conflicts of interest
 - 6.2. Relations with third parties
-

7. USE OF ODDSGATE RESOURCES AND DATA PROTECTION

- 7.1. Use of ODDSGATE resources
 - 7.2. Protection of personal data
-

8. RELATIONSHIPS AND REPRESENTATION

9. INTERNAL RELATIONS

- 9.1. Relations between employees/staff members
 - 9.2. Equality and Prohibition of Harassment
 - 9.3. Behaviors that reflect harassment
 - 9.4. Behaviors that don't translate into harassment
 - 9.5. Procedure to follow in the event of an allegation of harassment
-

10. NON-COMPLIANCE AND SANCTIONS

11. DISSEMINATION AND APPLICATION OF THIS CODE

12. REVIEW

13. ENTRY INTO FORCE

1. INTRODUCTION

Pursuant to the National Anti-Corruption Strategy 2020-2024, Decree-Law no. 109-E/2021 of December 9th (“DL 109-E/2021”) was published in the Official Gazette, establishing the National Anti-Corruption Mechanism (“**MENAC**”) and approving the General Regime for the Prevention of Corruption (“**RGPC**”).

The RGPC requires obligated entities to comply to adopt and implement, in addition to a Regulatory Compliance Program (“**NCP**”) in order to prevent, detect and sanction any acts of corruption and related infractions carried out against or through the entity in question, among others, also a **code of conduct** (“**Code of Conduct**” or “**Code**”) that establishes the set of principles, values and rules of action for all managers and employees in terms of professional ethics, taking into account the criminal rules on corruption and related offenses and the risks of exposure of the entity to these crimes.

The Code of Conduct, pursuant to Articles 5. and 7., both of the RGPC, must include at least the following elements:

- (i) the **set of principles, values and rules of conduct for all managers and employees/staff members in terms of professional ethics**, taking into account the criminal rules on corruption and related offenses and the risks of exposure of the entity to these crimes;
- (ii) the **disciplinary sanctions** that, under the terms of the Law, may be applied in the event of non-compliance with the rules contained therein and the criminal sanctions associated with acts of corruption and related offenses.

Considering the above and in order to respond to the aforementioned legal requirements, ODDSGATE, S.A. (“**ODDSGATE**”) has drawn up this **Code of Conduct**, whose applicability is transversal to the entire organization of the ODDSGATE Group and its activity, and is therefore applicable to:

- (i) all ODDSGATE employees/staff members, i.e. any person who, regardless of their relationship and the territory in which they are located or operate, perform duties for the company, whether in their relations with each other or with customers, suppliers, shareholders and other stakeholders; and
- (ii) consultants, agents, representatives or any person who represent and/or act in the name of and on behalf of ODDSGATE and who are related to ODDSGATE.

2. OBJECTIVES

With the drafting of this Code of Conduct, ODDSGATE reinforces its commitment to promoting ethical, responsible and transparent behavior as a way of being in the business in which it operates, establishing the main objectives of its implementation:

-
- (i)** Identify, analyze and classify the situations and risks of corruption and related infractions to which ODDSGATE may be exposed;
 - (ii)** Develop and implement preventive and corrective measures to control and mitigate the risks identified, so as to reduce both the likelihood of their occurrence and the impact of their effects;
 - (iii)** Enhance employees' awareness and training; and
 - (iv)** Ensure compliance with applicable legal and regulatory obligations.
-

3. ODDSGATE - COMPANY, ACTIVITIES AND VALUES

ODDSGATE is a public limited company **incorporated and registered** in Portugal since 2021, which belongs to a wider group of other commercial companies spread across several jurisdictions in different countries and known as the Oddsgate Group.

Oddsgate's main **business activity** is computer programming, the creation of online sites and the development of applications for mobile devices both inside and outside the universe of companies to which it belongs.

In its commercial activity, Oddsgate is guided by its **values**, both in the relationships it establishes with its employees and with third parties:

- (i) **human development**, prioritizing human dignity in decision-making, contributing to the development of their capacities and encouraging autonomy and continuous learning.
- (ii) **innovation**, fostering an entrepreneurial culture and an awakened mindset in the constant search for new solutions and value-creating opportunities;
- (iii) **competence**, encouraging a permanent attitude of proactivity through individual responsibility and teamwork, striving for excellence and consistency;
- (iv) **integrity**, promoting ethical and honest behavior and creating relationships of trust and loyalty, treating everyone fairly and truthfully.

ODDSGATE adopts a zero-tolerance policy with regard to any type of act that does not comply with the applicable legal and regulatory standards, and guarantees its willingness to collaborate with the authorities in order to eliminate such practices.

As such, it has implemented and will continue to implement and improve policies and procedures to prevent and mitigate, to the greatest extent possible, the risk of illicit practices occurring in its activities and will also adopt the necessary policies and procedures to detect such occurrences and to report them to the competent authorities (including, among others, in matters of competition and data protection).

ODDSGATE also undertakes to periodically review and adapt its internal procedures and mechanisms, and immediately whenever they prove to be inadequate, safeguarding their alignment with legal requirements and best market practices.

4. FUNDAMENTAL PRINCIPLES OF PROFESSIONAL CONDUCT

4.1. General principles

1. All employees must act with loyalty to ODDSGATE and the ODDSGATE Group, maintain a good reputation, be independent and not pursue personal interests, avoiding situations that could give rise to conflicts of interest.
2. Employees must behave in such a way as to maintain and strengthen social trust in ODDSGATE, contributing to its efficient operation and to the affirmation of an institutional position of quality and rigor.

4.2. Legality

In carrying out their professional duties, all ODDSGATE employees must act in accordance with the law and the internal guidelines and regulations established by the management bodies of ODDSGATE and the ODDSGATE Group.

4.3. Non-discrimination

ODDSGATE disapproves of any discriminatory behavior and does not allow its employees to engage in any acts of segregation based on gender, age, ethnic or social origin, religion or belief, disability, political opinions and/or any other opinion of others.

4.4. No misuse of professional skills

1. The professional duties of ODDSGATE employees/staff members are carried out solely for the purposes designated by the respective management bodies.
2. All employees/staff members must refrain from using such professional functions for their own interests, for unlawful purposes or that are not motivated by the interests of ODDSGATE or the ODDSGATE Group.

4. FUNDAMENTAL PRINCIPLES OF PROFESSIONAL CONDUCT

4.5. Impartiality and independence

1. Employees/staff members are not allowed to guide their conduct by personal or family interests or by political, social or economic pressures, and must refrain from participating in decisions or processes in which they or any of their family members, directly or indirectly, have interests of any kind.
2. Independence and impartiality are incompatible with the fact of an employee/staff member or one of their family members requesting, receiving or accepting, from a source outside ODDSGATE, from a subordinate or hierarchical superior, any benefits, rewards, remuneration or gifts that exceed a merely symbolic value and that are in any way related to the activity that the employees carry out at ODDSGATE or in the ODDSGATE Group.

4.6. Diligence, efficiency and responsibility

1. Employees/staff members must perform their professional duties and the duties imposed on them by ODDSGATE with care, efficiency and in the best possible way, as well as being consistent in their behavior with the decisions and guidelines of the management bodies of ODDSGATE and the ODDSGATE Group.
2. They must also follow good practices in relation to the proper and timely execution of their tasks, strive for continuous improvement, be aware of the responsibility of their actions and ask for the collaboration of their superior or colleagues whenever they are in doubt about the best line of action.

4. FUNDAMENTAL PRINCIPLES OF PROFESSIONAL CONDUCT

4.7. Confidentiality of information

In the course of their professional activity, ODDSGATE employees/staff members have access to information that may be subject to an obligation of secrecy and/or be classified as confidential, under contractual and/or legal terms.

To this end, ODDSGATE employees must follow the Policies already implemented or to be implemented by ODDSGATE, namely those relating to *Confidential Data and Information Policy, Infrastructure Security, LAN and WLAN Security, Backup, Laptop Security, Network Access and Authentication, Password, Server Security, "Encryption", "Removable Media", "Firewall", "Mobile Device"*, among others, and therefore may not assign, disclose, use or refer to, directly or through an intermediary, now or in the future, any information relating to ODDSGATE or its activities, with the exception of that which is strictly necessary for the current performance of their professional duties or that which is made public in ODDSGATE documents or other means of disclosure.

4.8. Protecting the environment

Employees/staff members must adopt the best environmental protection practices, namely promoting efficient management in order to minimize the environmental impact of their activities and responsible use of the resources made available by ODDSGATE.

To this end, all employees must follow the Policies implemented, or to be implemented, by ODDSGATE, namely the *Clear Desk and Clear Screen Policy, Management System*, among others.

5. ANTI-CORRUPTION, FRAUD AND MONEY LAUNDERING MEASURES

1. ODDSGATE repudiates any practice of corruption, bribery, money laundering or related offenses, whether active or passive, and other forms of undue influence or illicit conduct, imposing on everyone strict compliance with these principles in all their internal and external relations, whether with private or public entities, in compliance with all applicable laws prohibiting corruption and related offenses, namely the RGPC and other applicable criminal provisions.
2. Suspicions of fraud and corruption seriously damage ODDSGATE's image and reputation, which is why all its employees/staff members must scrupulously comply with all applicable national and international anti-corruption regulations.
3. In order to avoid any allegations of corruption, the acceptance of any advantages in return for preferential treatment of any third party is forbidden, and offers may only be made if they fall within the scope of a socially appropriate conduct and conform to custom, plus must be politely refused whenever they aim to - or create the appearance of - influencing the existing professional or business relationship.
4. ODDSGATE has an *Anti-Bribery Policy* and *Anti-Money Laundering Policy*, which are complementary to this Code of Conduct, are known to all employees and contain the rules applicable to these matters.
5. Any violations and/or suspected violations of the rules relating to the practice of corruption, bribery, money laundering or related offenses must be reported immediately, under the terms of these policies.
6. All employees/staff members also have access to the internal Whistleblowing Channel available on the ODDSGATE website.

6. CONFLICTS OF INTEREST AND INCOMPATIBILITIES

6.1. Conflicts of interest

ODDSGATE strives to promote impartiality and impartiality in relations between its employees/collaborators and with any third parties, being aware of the limitations applicable to the transaction of goods and contracting of services by the company.

A conflict of interest situation is considered to exist when: (i) the employee's private interest interferes, or appears to interfere, in any way, with the interests of the company as a whole and (ii) an employee or close family members or someone close to them receives an undue personal benefit as a result of the employee's position in the company.

When faced with a situation of potential conflict of interest, ODDSGATE employees must comply with the following obligations:

Communication: inform direct supervisors, in writing, of the conflict of interest in which they are or may be involved, before undertaking any operation or concluding the business in question.

Abstention: except in cases where the consent of the superior has been obtained, refrain from (i) intervening or influencing, directly or indirectly, the making of decisions that may affect entities with which there may be a conflict of interest; and (ii) participating in meetings where such decisions are discussed or confidential information affecting such conflict is evaluated.

Independence: act at all times with professionalism, loyalty to ODDSGATE and its shareholders, regardless of their own motivations and not favor their own interests or those of third parties in their professional relationships.

6.2. Relations with third parties

Employees/staff members with responsibilities in the relationship and decision regarding the supply of goods and services to ODDSGATE must not have any personal interest related to the supplier or its supply.

"Personal interest" means any financial or economic interest that may affect the employee's ability to carry out the professional duties assigned to them and/or affect their ability to be impartial and independent in decision-making.

7. USE OF ODDSGATE RESOURCES AND DATA PROTECTION

7.1. Use of ODDSGATE resources

1. All ODDSGATE employees must respect and protect its assets and not allow them to be misused.
2. To this end, ODDSGATE has implemented, or is in the process of implementing, various policies, namely those relating to *"Clear Desk and Clear Screen Policy"*, *"Backup"*, *"Laptop Security"*, *"Network Access and Authentication"*, *"Password"*, *"Server Security"*, *"Encryption"*, *"Removable Media"*, *"Firewall"*, *"Mobile Device"*.

7.2. Protection of personal data

1. All employees/staff members understand and accept that, as part of their duties, they have access to various categories of personal data and confidential information, which are protected by the privacy policy, under the terms of Regulation (EU) 2016/679 of the European Parliament and of the Council of 2016, April 27th, known as the "GDPR" and Law no. 58/2019 of August 8th.
2. Employees/staff members are subject to the rules on professional secrecy and confidentiality set out in the contractual instruments and procedures in force, and are obliged not to access, use, transfer or disclose the personal data of third parties, except in situations strictly necessary for the actual performance of their duties, with the consent of their functional or hierarchical superior or in cases where this results from legal obligation.
3. ODDSGATE and the ODDSGATE Group undertake to ensure that the personal data they process are:
 - a) the object of lawful, fair and transparent processing in relation to the data subjects;
 - b) collected for specified, explicit and legitimate purposes and not further processed in a manner incompatible with those purposes for which they are processed;
 - c) accurate and updated whenever necessary;
 - d) kept in a form that allows the identification of data subjects for no longer than is necessary for the purposes for which they are processed;
 - (e) processed in a manner that ensures their security, including protection against unauthorized or unlawful processing and against loss, destruction or unforeseen damage, and appropriate technical or organizational measures are taken.

8. RELATIONSHIPS AND REPRESENTATION

1. Contacts, formal or informal, with representatives of other institutions (public or private), national or foreign, must always reflect ODDSGATE's guidelines and positions, if these have already been defined, and employees/staff members must conduct their relationship by criteria of quality, integrity, courtesy and professionalism.

2. In the absence of a defined guideline or when faced with a confidential position, employees must explicitly preserve the image of ODDSGATE and the ODDSGATE Group on a given subject, and must not speak personally on their behalf.

9. INTERNAL RELATIONS

9.1. Relations between employees/staff members

1. In their relations with each other, and to foster a healthy organizational environment and collective motivation, employees/staff members must respect the principle of loyalty and mutual support, regardless of their hierarchical relationship or differences of opinion.
2. In carrying out the professional duties assigned to them by management bodies, employees must comply with the instructions of their functional or hierarchical superiors and respect not only the appropriate channels, but also transparency and openness in their personal dealings with subordinates, colleagues and superiors.
3. It is contrary to the expected loyalty of ODDSGATE employees/staff members to withhold information indispensable for work from superiors, colleagues or subordinates, especially with the aim of gaining personal advantage, to provide false, inaccurate or exaggerated information, to refuse to collaborate with colleagues and to demonstrate an attitude of obstruction.

9.2. Equality and Prohibition of Harassment

Conduct that could negatively affect the dignity of employees/staff members, such as harassment and discrimination, is absolutely forbidden.

As is clear from Article 29(2) of the Labor Code, harassment is any unwanted behavior, including that based on discrimination, practiced in access to employment or in the employment itself, with the purpose or effect of disturbing, offending, humiliating or embarrassing a person, affecting their dignity, or creating an intimidating, hostile, degrading, humiliating or destabilizing environment.

Sexual harassment is an unwanted behavior of a sexual nature, in verbal, non-verbal or physical form, with the aim or effect described above (cf. Article 29., no. 3., of the Labor Code).

9. INTERNAL RELATIONS

9.3. Behaviors that reflect harassment

Harassment can take various forms and includes the following situations:

- a)** Adopting intimidating, hostile, degrading, humiliating or destabilizing behavior;
- b)** Systematically undervaluing the work of colleagues or hierarchical subordinates;
- c)** Promoting, encouraging or contributing to the social isolation of work colleagues or subordinates;
- d)** Despising, ignoring or humiliating colleagues or employees, forcing them to isolate themselves from other colleagues and superiors;
- e)** Systematically setting goals and objectives that are impossible to achieve or setting unachievable deadlines;
- f)** Promoting intentional and/or unsolicited physical contact or pursuing excessive or unnecessary physical approaches;
- g)** Making unwanted phone calls, sending letters, text messages or emails of a sexual nature.

9.4. Behaviors that don't translate into harassment

Harassment at work is not intended to prevent or limit the Oddsgate Group's exercise of management power, disciplinary power or regulatory power, nor does it result in a diminution of these powers. The following situations do not constitute harassment:

- a)** The exercise of management power;
- b)** The exercise of regulatory power;
- c)** Legitimate decisions arising from the organization of work, as long as they are in accordance with legal regulations and the employment contract;
- d)** The legitimate exercise of hierarchical and disciplinary power (e.g. performance appraisal, initiation of disciplinary proceedings, etc.);
- e)** The inherent pressure of the job;
- f)** Disagreements and/or misunderstandings.

It is a discriminatory practice to privilege, benefit, harm, deprive of any right or exempt from any duty on the grounds of ancestry, age, gender, sexual orientation, economic situation, education, disability, social origin or condition, ethnic origin or race, political or ideological convictions or trade union membership.

9. INTERNAL RELATIONS

It is the duty of everyone at ODDSGATE to express mutual consideration and respect, and not to condone any form of harassment, discrimination or any other form of attack on individual dignity.

Each employee/staff member has a duty to prevent and stop any acts of harassment or discrimination of which they become aware, taking into account criteria of reasonableness/proportionality, namely by using the internal Whistleblowing Channel for the purposes of ascertaining the veracity of the facts and, if applicable, initiating the relevant disciplinary procedure or any other procedure that may be appropriate.

9.5. Procedure to follow in the event of an allegation of harassment

Any doubts, questions, requests for clarification or complaints regarding harassment at work should be addressed/reported in writing to ODDSGATE's Management or Human Resources Department at rh@oddsgate.com or to the Compliance Department at compliance@oddsgate.com or through the internal Whistleblowing Channel, made available by the Oddsgate Group and whose terms and conditions are made available upon access.

The Oddsgate Group will preserve the confidentiality of the identity of all employees/staff who address/report doubts, questions, requests for clarification or complaints regarding harassment at work.

Upon becoming aware of a possible situation of harassment, the Oddsgate Group will initiate the respective investigation process and must guarantee:

- (i) the non-disclosure of any information to parties other than those involved in the harassment situation,
- (ii) the promptness and confidentiality of the investigation process,
- (iii) the impartial and fair treatment of the parties involved in the harassment situation and the exercise of the right to be heard
- (iv) information on any applicable legal deadlines for the external exercise of criminal and/or civil proceedings in the appropriate instances, and
- (v) that the investigation safeguards the legitimate interests of the parties involved in the harassment situation and the right to privacy and dignity of the parties involved are ensured. All allegations of harassment at work must be supported by factual evidence and detailed information.

9. INTERNAL RELATIONS

Upon receipt of an allegation of harassment at work by the means made available to employees, the Oddsgate Group will proceed to investigate it and, if justified, initiate the appropriate disciplinary procedure, under the terms of the Labor Code.

The employee/staff who reports a situation of harassment at work and the witnesses indicated by them cannot be disciplined, unless they act with intent, based on statements or facts contained in the records of judicial or administrative proceedings, triggered by harassment until a final decision is reached, without prejudice to the exercise of the right to be heard.¹

The practice of harassment at work by any employee/staff, regardless of their position, constitutes a disciplinary offense subject to disciplinary sanction, including dismissal without pay or compensation, and entitles the victim to compensation for pecuniary and non-pecuniary damage, under the general terms of the law.

¹ *"The complainant and the witnesses indicated by them cannot be disciplined, unless they act with intent, on the basis of statements or facts contained in the records of judicial or administrative proceedings, triggered by harassment until the final decision, without prejudice to the exercise of the right to an adversarial hearing" (cfr. Article 29., no. 6., of the Labor Code).*

10. NON-COMPLIANCE AND SANCTIONS

1. Violation of the general rules and principles contained in this Code of Conduct may give rise to disciplinary proceedings under Articles 328. et seq. of the Labor Code and the application of one of the following disciplinary sanctions:

- a) Reprimand (unrecorded);
 - b) Recorded reprimand;
 - c) Financial penalty;
 - d) Loss of vacation days;
 - e) Suspension from work with loss of pay and seniority;
 - f) Dismissal with just cause.
-

2. Failure to comply with the rules of this Code of Conduct may also lead to administrative or civil liability of the offenders and, depending on the severity of the offense and the culpability of the offender, criminal sanctions.

3. The crimes of corruption and related offenses referred to in this Code of Conduct are punishable, depending on the legal framework, by fines and imprisonment from 1 year to a maximum of 12 years, under the terms of, among others, Articles 335., 363., 372., 374., 375., 377., 389., 382., 368-A., all of the Penal Code.

In this sense, they are punishable (without prejudice to mitigating or aggravating circumstances provided for in the Law), among others:

- Influence peddling (Article 335 of the Penal Code): prison sentence of 1 to 5 years;
- Undue receipt or offer of an advantage (Article 372 of the Penal Code): prison sentence of up to 5 years or a fine of up to 600 days;
- Passive corruption (Article 373. of the Penal Code): prison sentence of 1 to 8 years;
- Active corruption (Article 374 of the Penal Code): prison sentence of 1 to 5 years;
- Embezzlement (in Portuguese “Peculato”) (Article 375 of the Penal Code): prison sentence of 1 to 8 years;

10. NON-COMPLIANCE AND SANCTIONS

- Economic participation in business (Article 377 of the Penal Code): prison sentence of up to 5 years;
 - Concussion (Article 389 of the Penal Code): prison sentence of up to 2 years or a fine of up to 240 days;
 - Abuse of power (Article 382 of the Penal Code): imprisonment for up to 3 years or a fine;
 - Denial of justice and malfeasance: imprisonment of up to 2 years or a fine of up to 120 days;
 - Laundering (Article 368-A of the Penal Code): prison sentence of 6 months to 5 years.
-

4. For each infraction, under the terms of Article 7 of the RGPC, a report will be drawn up by the Senior Legal & Compliance Officer, identifying the rules violated and the sanction applied, as well as the measures adopted or to be adopted to mitigate and prevent the infraction detected.

11. DISSEMINATION AND APPLICATION OF THIS CODE

1. This Code must be distributed to all ODDSGATE employees.
2. To ensure compliance with the provisions of this Code, ODDSGATE employees/staff must seek their functional or hierarchical superiors for any guidance they deem necessary, as well as to clarify any doubts about the matters covered by this Code.
3. In the event of any queries which they do not consider should be shared with their line managers, ODDSGATE employees may contact the Human Resources department at the following e-mail address: rh@oddsgate.com or the Compliance department at the following e-mail address: compliance@oddsgate.com or the internal **whistleblowing channel**.

12. REVIEW

This Code of Conduct will be **reviewed every 3 (three) years** or whenever there is a change in ODDSGATE's duties or organizational or corporate structure that justifies its review.

13. ENTRY INTO FORCE

This Code, including its amendments, will be made available within 10 (ten) days following its implementation, revision or drafting in the internal program and on ODDSGATE's institutional website.

This version will be published in Portuguese with an English translation. In case of discrepancy between the two, the Portuguese version shall prevail.

Lisbon, June 2025.



Oddsgate, S.A.

Avenida da Liberdade, Nº 108
2º Andar, 1250-146 Lisboa

www.oddsgate.com