

# Código de Ética e de Conduta do GIAGI

*O nosso compromisso*

***Criar Valor***

Há 35 anos ao serviço das Organizações e das Pessoas

REG.01.01-2

Elaborado por: Susana Ferreira

Aprovado: Elton Batista

Data : 24-03-2025

# CAPÍTULO I

## INTRODUÇÃO

Art. 1º

### Finalidade

O estabelecimento de princípios e regras gerais de ética e conduta que assegurem o cumprimento dos valores estabelecidos no exercício da atividade do GIAGI.

Art. 2º

### Âmbito de Aplicação

O presente código aplica-se a todos os colaboradores do GIAGI bem assim como a todos os subcontratados que lhe prestem serviços e ainda aos estagiários, independentemente da forma contratual.

Art. 3º

### Subsidiariedade

A observância do presente código não impede a aplicação simultânea das regras deontológicas de grupos profissionais específicos. Sempre que atuamos em nome e representação de clientes, procuramos entender e seguir o seu código de conduta.

# CAPÍTULO II

## ÉTICA EMPRESARIAL

Art. 4º

### Princípios Fundamentais

A ética empresarial é crucial para o sucesso da nossa empresa, porque constrói confiança e transparência, valores centrais para o êxito e sustentabilidade do nosso Projeto empresarial. O GIAGI e os seus colaboradores atuam segundo critérios de Integridade, rejeitando quaisquer comportamentos que por qualquer forma desrespeitem ou coloquem em causa os valores e princípios de retidão de procedimentos, legalidade, transparência, verdade, honestidade e zelo.

Art. 5º

### Deveres. Gerais

#### 1. A Integridade e honestidade

A integridade e honestidade são a base do nosso negócio. Esperamos que os nossos colaboradores mantenham elevados padrões éticos em tudo o que fazem, tanto no trabalho para a empresa, assim como na sua vida pessoal.

#### 2. Honestidade Intelectual

As relações com os nossos clientes são fundadas na confiança e na entrega de valor real. Baseamos a nossa assistência, recomendações e soluções em critérios objetivos e nas necessidades do cliente, e não nas nossas conveniências e interesses. Na presença de situações nas quais se entenda que o colaborador não

possui competências adequadas, deverá o mesmo solicitar à colaboração de colegas mais habilitados.

### 3. Negócios diretos

Atuamos em nome e representação do GIAGI. Salvo disposição expressa em contrário, estamos impedidos de manter qualquer tipo de relacionamento comercial, a título individual ou em nome de terceiros, com as empresas nossas clientes.

### 4. Confidencialidade

É nossa obrigação preservar factos ou informações confidenciais, respeitando as regras instituídas a esse respeito. Não é permitido utilizar informação privilegiada em benefício próprio ou de terceiros.

## CAPÍTULO III

# CONDUTA PROFISSIONAL

Art. 6º

### Princípios Fundamentais

Todos os colaboradores do GIAGI, subcontratados ou estagiários devem cumprir os seguintes princípios fundamentais:

1. Rigor e Exigência – São princípios intrínsecos à proposta de valor que a empresa oferece ao mercado, devendo os mesmos ser seguidos escrupulosamente pelos colaboradores, nomeadamente ao nível da pontualidade.
2. Verdade e Transparência - Nas suas relações internas e externas os colaboradores devem pautar-se por princípios de verdade e de transparência, rejeitando qualquer forma de atuação enganadora, quer por Ação quer por omissão, ou que desvirtue a realidade.
3. Igualdade de tratamento e não discriminação - Os colaboradores não podem aceitar ou pactuar com qualquer forma de discriminação, seja em razão da raça, etnia, sexo, idade, deficiência física, orientação ou convicção religiosa, tendência sexual, opinião ou filiação política bem como qualquer forma de assédio sexual ou psicológico, de conduta verbal ou física de humilhação, de coação ou ameaça. Os colaboradores devem demonstrar sensibilidade e respeito mútuo e abster-se de qualquer comportamento tido como ofensivo por outra pessoa, assim que esta se manifestar nesse sentido.
4. Cordialidade – A cordialidade é uma das nossas imagens de marca e um dos requisitos de entrada exigido aos nossos colaboradores.
5. Independência e Isenção - Os formadores devem adotar comportamentos e tomar decisões pautadas pelos princípios da independência, isenção e rigor, agindo com objetividade e sem sobreposição de qualquer interesse próprio ou de terceiros.
6. Disponibilidade e Flexibilidade – É uma das condições necessárias ao crescimento pessoal e profissional e à sustentabilidade da empresa. Os colaboradores deverão assegurar o quadro de disponibilidade que é proposto aos clientes, sem prejuízo

dos compromissos estabelecidos no quadro da conciliação da vida profissional com a vida familiar.

7. Vontade de aprender – Na qualidade de organização em permanente aprendizagem, incentivamos nos nossos colaboradores o gosto e interesse pela valorização permanente de competências.

8. Cumprimento das Normas e Procedimentos – Os nossos elevados padrões de qualidade assentam na aplicação de metodologias alinhadas com as melhores práticas internacionais. O cumprimento das normas e procedimentos por todos os colaboradores é uma das condições essenciais à harmonização e garantia de qualidade dos nossos serviços.

9. Reporte escrito - Os compromissos e acordos estabelecidos no seio da organização, independentemente do interlocutor, deverão, sempre que possível, ser reduzidos a escrito. Esta formalização não tem por base a desconfiança, pretendendo sobretudo definir com clareza os níveis de responsabilidade e compromisso assumidos. A objetividade conseguida através da formalização é um dos meios mais eficazes para preservar as relações pessoais e profissionais.

10. Proteção de dados - Os colaboradores com acesso a dados pessoais ou envolvidos no respetivo tratamento devem respeitar as disposições legais relativas à proteção dos dados pessoais, incluindo a sua circulação. Tais colaboradores não podem, nomeadamente, utilizar dados pessoais para fins ilegítimos ou comunicá-los a pessoas não autorizadas ao respetivo acesso ou tratamento.

11. Utilização de meios de suporte - Os meios disponibilizados pelo GIAGI só poderão ser utilizados para os fins a que se destinam as atividades. Em caso algum poderão ser utilizados para outros propósitos sejam eles em benefício próprio ou em benefício de terceiros.

Art. 7º

### **Deveres Específicos dos Formadores**

1. Preparação e Melhoria – Os formadores do GIAGI devem reger as suas atividades de modo a almejar uma contínua melhoria de conhecimentos e competências, tanto a nível individual, como da organização como um todo. Exige-se assim uma preparação adequada dos assuntos a lecionar, bem como um esforço no sentido dos formadores funcionarem como facilitadores do processo de aprendizagem, tendo sempre em conta o destinatário a que se dirigem.

2. Contacto pessoal - Sem prejuízo da formalização escrita, deve-se privilegiar o contacto personalizado com os clientes e o estabelecimento de relações profissionais e pessoais duradouras, marcadas pelo respeito mútuo e pela saudável convivência, desejavelmente em contextos que extravasem a esfera estritamente profissional. Os formadores devem, deste modo, alimentar um espírito de confiança e cordialidade recusando qualquer tentativa de ser colocado em confronto com outros formadores na ausência destes.

3. Denúncia de casos graves - Um formador deverá reagir e informar o GIAGI sempre que identifiquem situações perturbadoras junto dos clientes

Art. 8º

### **Deveres Específicos dos Consultores**

1. Competências e Consciencialização - Os consultores do GIAGI devem ter em mente que a consultoria é um serviço profissional, especializado e de aconselhamento em que se transmite práticas e experiências de uma empresa para outra. Neste âmbito os consultores do GIAGI devem assumir os trabalhos para os quais tenham competência profissional para tal, tendo em vista a consciencialização e o estímulo dos demais colaboradores.

2. Compromisso com a Melhoria – Os consultores do GIAGI devem reger as suas atividades de modo a almejar uma contínua melhoria de conhecimentos e competências, tanto a nível individual como da organização como um todo. A natureza da sua atividade deverá ser sempre indissociável de um compromisso com a eficiência, competência, eficácia e qualidade dos seus trabalhos.

3. Contacto pessoal - Sem prejuízo da formalização escrita, deve-se privilegiar o contacto personalizado com os clientes e o estabelecimento de relações profissionais e pessoais duradouras, marcadas pelo respeito mútuo e pela sã convivência, desejavelmente em contextos que extravasem a esfera estritamente profissional. Deste modo é desejável que o consultor mantenha um padrão de comportamento pautado pela simpatia e que esteja disposto a ouvir primeiro e só depois falar, respeitando assim, os tempos de um diálogo.

## **CAPÍTULO IV**

### **CLÁUSULAS GERAIS**

Art. 9º

#### **Aceitação do Código**

Todos os colaboradores do grupo subscrevem, quando iniciem funções, uma declaração de adesão ao presente código. Posteriormente, com a periodicidade que for fixada, devem declarar que desde a última declaração não ocorreram quaisquer violações dos princípios e deveres nele estabelecidos.

Art. 10º

#### **Divulgação e Cumprimento**

O presente código é entregue a todos os colaboradores durante o processo de seleção e recrutamento e disponibilizado em formato eletrónico no site institucional do GIAGI. Todos os colaboradores reconhecem que a violação do Código quebra a nossa confiança com o GIAGI e com os nossos clientes, expondo-nos não apenas a ações disciplinares individuais, incluindo a rescisão contratual, mas talvez até responsabilidades judiciais.

Mais do que ler este código, importa que, cada um de nós, compare as suas ações com as declarações nele contidas.

Art. 11º

#### **Entrada em vigor e validade**

O presente Código entra em vigor a 1 de janeiro de 2020 e terá uma duração indeterminada, até indicação expressa em contrário.