



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 actividade 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 actuamos 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 projecto empresarial. O GIAGI e os seus colaboradores actuam segundo critérios de Integridade, rejeitando quaisquer comportamentos que por qualquer forma desrespeitem ou coloquem em causa os valores e princípios de rectidão 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 objectivos 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 directos

Actuamos 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 actuação enganadora, quer por acção 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 coacção 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 um das nossas imagens de marca e um dos requisitos de entrada exigido aos nossos colaboradores.
- 5. Independência e Isenção Os formadores devem adoptar comportamentos e tomar decisões pautadas pelos princípios da independência, isenção e rigor, agindo com objectividade 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 seío 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 objectividade conseguida através da formalização é um dos meios mais eficazes para preservar as relações pessoais e profissionais.
- 10. Protecção de dados Os colaboradores com acesso a dados pessoais ou envolvidos no respectivo tratamento devem respeitar as disposições legais relativas à protecção dos dados pessoais, incluindo a sua circulação. Tais colaboradores não podem, nomeadamente, utilizar dados pessoais para fins ilegítimos ou comunica-los a pessoas não autorizadas ao respectivo 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 actividades. Em caso algum poderão ser utilizados para outros propósitos sejam eles em benefício próprio ou em benefício de terceiros.



Art. 70

Deveres Específicos dos Formadores

- 1. Preparação e Melhoria Os formadores do GIAGI devem reger as suas actividades 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 leccionar, 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 sã convivência, desejavelmente em contextos que extravasem a esfera estritamente profissional. Os formadores devem, deste modo, alimentar um espirito 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 actividades 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 actividade 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. 10°

Divulgação e Cumprimento

O presente código é entregue a todos os colaboradores durante o processo de selecção e recrutamento e disponibilizado em formato electrónico 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 acções 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 acções com as declarações nele contidas.

Art. 11º

Entrada em vigor e validade

O presente Código entra em vigor a 1 de Janeiro de 2014 e terá uma duração indeterminada, até indicação expressa em contrário.

Código de Ética versão 2, Nov 2012