

## 1. GERAL

A GJ – Surveyors & Consultants, Lda. (doravante identificada simplesmente como GJSC), formaliza neste capítulo o compromisso de se submeter a princípios e regras de **boa conduta ético – profissional** de uma forma integral na sua organização, ciente que a afirmação dos valores da gestão ética e da responsabilidade social têm uma ação catalisadora no estabelecimento de bases de confiança entre a empresa e as restantes partes, potenciadora de negócios num mercado global e exigente.

Este compromisso inclui todos os Colaboradores, Parceiros, Prestadores de serviços, que usem o nome da Gj, de forma a garantir um irrepreensível comportamento ético empresarial na totalidade das suas atividades e serviços.

De igual forma, estende-se a todos os Clientes e Fornecedores, ou seus representantes.

### 1.1 REFERENCIAS

- IFIA compliance code.

## 2. CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICO – PROFISSIONAL

Este capítulo do MQ estabelece o **Código de Conduta Ético – Profissional (CEP)** da GJSC, definindo:

- Princípios de Conduta Ética – Profissional;
- Regras de Conduta Ética – Profissional.

A **finalidade** deste CEP é:

- Garantir que a empresa submete a sua organização, de uma forma integral e transversal, a **Princípios de Conduta Ética – Profissional**, estabelecidos pelo “**IFIA Compliance Code**” que se traduzam no conjunto de **Regras de Conduta Ético – Profissional** no âmbito do SGQ.

- As Regras de Conduta Ético – Profissional asseguram que os PO sejam elaborados tendo em conta as boas práticas dos Princípios de Conduta Ético – Profissional, impondo, além dos valores da GJSC, de independência e imparcialidade, inovação, complementaridade, fiabilidade e assertividade, a idoneidade isente de qualquer suspeita, cumpridora dos princípios regras do “**IFIA Compliance Code**”.

### 3. DEFINIÇÕES

#### 3.1. SUBORNO

- Suborno é qualquer oferta, pagamento, promessa ou autorização para um pagamento em dinheiro, presentes ou qualquer coisa de valor, incluindo mas não limitado a subornos, entretenimento, pagamentos de facilitação, propinas ou quaisquer benefícios, direta ou indiretamente, a qualquer pessoa ou empresa, seja esta pública ou privada, a fim de induzir uma execução incorreta das responsabilidades ou para obter, manter ou garantir uma vantagem imprópria na condução dos negócios para GJSC.
- O suborno inclui uma solicitação ou aceitação da parte de qualquer empregado, contratado ou outro agente da GJSC de qualquer pagamento ou de outro benefício, tal como definido acima em conexão com o desempenho da atividade ou de qualquer serviço em nome de GJSC.

#### 3.2. CRIANÇA

O termo "criança" refere-se a qualquer pessoa com idade inferior a 15 anos, ou se for superior, a idade inferior à mínima legal da lei laboral em vigor no País cujo fornecedor de serviços ou representante opera.

#### 3.3. INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

São todas as Informações sobre a GJSC, sobre os seus clientes, fornecedores e outras partes com as quais têm negócios que não sejam de conhecimento geral ou de fácil acesso ao público. As informações confidenciais podem ser obtidas (e

inapropriadamente divulgadas) de diversas maneiras, incluindo verbal, física (por exemplo, papel / fotocópia de documentos ou amostras de produto), e eletronicamente (e-mail, documentos de Word, e do PowerPoint PDF, transferências de arquivos, etc.).

### **3.4. CONFLITO DE INTERESSES**

Interesse, financeiro ou de outra qualquer natureza, da GJSC ou de um seu empregado, colaborador ou familiares de empregados ou colaboradores, Fornecedor ou Cliente, sobre o negócio ou interesse, financeiro ou de qualquer outra natureza, de um Cliente terceiro da Gj.

### **3.5. VANTAGEM INDEVIDA**

Refere-se a algo que a Empresa não têm claramente direito.

### **3.6. FORNECEDOR**

Qualquer empresa ou indivíduo, incluindo subcontratados, agentes, fabricantes, distribuidores e consultores que fornecem bens e serviços à empresa GJSC ou às suas representantes.

## **4. PRINCIPIOS DE CONDUTA ETICO – PROFISSIONAL**

A GJSC compromete-se a cumprir escrupulosamente e a promover a aplicação dos Princípios de Conduta Ética – Profissional, documentados neste capítulo e base de elaboração do CEP, em todas as atividades da empresa no âmbito do SGQ, como segue nos pontos 3.1 a 3.7 deste capítulo.

#### **4.1. INTEGRIDADE**

Executar todas as atividades e serviços de maneira profissional, independente, imparcial e honesta, sem tolerar nenhuma influência desviante do CEP e dos PO aprovados neste SGQ na obtenção e reporte de resultados exatos;

#### **4.2. ANTI – CORRUPÇÃO**

Lutar ativamente contra todas as formas de corrupção ativa ou passiva, eliminando qualquer forma de pagamentos, favores ou cumplicidades no sentido de obter vantagens ilícitas, tendo particular atenção a formas subtis de corrupção, como por exemplo, as ofertas ou recebimentos de clientes e / ou fornecedores.

#### **4.3. PUBLICIDADE ENGANOSA**

Apresentar-se de uma forma verdadeira, conduzindo a sua política de marketing por caminhos justos e não enganosos, que não se desvie nem pretenda desviar da verdade, incluindo nas comparações e referências com os serviços dos seus concorrentes ou terceiras partes e que seja consistente com as leis aplicáveis.

#### **4.4. QUALIDADE DOS SERVIÇOS**

Promover o aumento constante dos níveis de Qualidade em todas as atividades, de acordo com as necessidades do cliente e procurando a sua plena satisfação executando os contratos com lealdade e boa-fé e cumprindo-os integralmente, mantendo os níveis de serviço contratados, promovendo a excelência no trabalho e nos serviços prestados.

#### **4.5. COMUNICAÇÕES EXTERNAS**

Respeitar os princípios da confidencialidade da informação.

#### **4.6. ACTUAÇÃO NO MERCADO GLOBAL**

Tratar todos os Clientes e intervenientes do negócio com respeito e dignidade, respeitando os seus princípios e valores culturais e atuar de acordo com o funcionamento da economia social de mercado.

#### **4.7. SEGURANÇA E PROTECÇÃO AMBIENTAL**

Promover a segurança e protecção ambiental durante a preparação e operação de todas as atividades com a finalidade de minorar os riscos de acidentes e/ou incidentes que possam por em causa a integridade física de qualquer Colaborador da GJSC e/ou Terceiros, assim como, que possam provocar danos materiais e/ou poluição.

### **5. REGRAS DE CONDUTA ÉTICO – PROFISSIONAL**

São elaboradas a partir dos princípios de conduta éticos – profissional e asseguram a implementação de PO no âmbito do SGQ, nos pontos 4.1 e 4.2 deste capítulo.

#### **5.1. REGRAS DA ORGANIZAÇÃO**

##### **5.1.1. INTEGRIDADE**

- Todos os Colaboradores da GJSC, na execução dos seus serviços, cumprem integralmente todas as regras e requisitos pretendidos pelo Cliente, as práticas estabelecidas nos manuais e procedimentos, de uma forma profissional, independente, imparcial, honesta e promovendo a excelência no comportamento pessoal e cívico;
- Todos os Colaboradores da GJSC são obrigados a relatar qualquer solicitação, proposta de pagamento impróprio ou qualquer outro benefício devido ao conhecimento de informação e de factos relacionados com o ponto 4.1.2 deste capítulo.
- Todos os Colaboradores da GJSC são obrigados a reportar a informação, resultados e outros factos materiais de boa-fé e sem os alterar impropriamente; Consequentemente,

todos os relatórios operacionais e certificados emitidos pela GJSC, serão apresentados de forma correta mantendo os resultados obtidos e as opiniões profissionais;

- Todos os Colaboradores da GJSC são obrigados a tratar a informação recebida como confidencial;
- Todos os Colaboradores da GJSC são obrigados a respeitar os direitos individuais dos Clientes, Fornecedores e Colaboradores.

### 5.1.2. ANTI – CORRUPÇÃO

- A GJSC proíbe a oferta ou aceitação de qualquer tipo de subornos incluindo presentes, favores, despesas pagas, trocas de influências, comissões ou qualquer outra forma de pagamentos fora do contrato;
- A GJSC proíbe o uso de outros canais para dar ou receber benefícios impróprios de Clientes, Agentes, Contratantes, Fornecedores ou Empregados de qualquer destas partes ou de instituições governamentais ou estatais;
- Os fornecedores e demais colaboradores não poderão, direta ou indiretamente, solicitar, aceitar, oferecer, pagar subornos ou envolver-se em outras práticas corruptas, no desempenho das atividades em nome da GJSC, devendo adicionalmente serem cumpridas todas as leis anticorrupção e anti suborno aplicáveis;
- Os fornecedores e demais colaboradores não poderão, diretamente ou indiretamente, oferecer, receber, fazer promessa de pagamento ou autorizar o pagamento de dinheiro ou algo de valor a um qualquer indivíduo ou empresa no intuito de influenciar qualquer decisão que auxilie a GJSC na obtenção ou manutenção de negócios ou que assegure qualquer vantagem comercial imprópria ou que induza qualquer desempenho impróprio.
- Os fornecedores e demais colaboradores não poderão, diretamente ou indiretamente, não deverão solicitar ou aceitar dinheiro ou qualquer outra coisa de valor em conexão com o desempenho de qualquer serviço ou outra atividade para ou em nome da GJSC para além das taxas acordadas para os serviços prestados pelo Fornecedor e / ou o reembolso de despesas diretamente relacionado com a sua desempenho.

#### 5.1.2.1 PRESENTES & ENTRETENIMENTO

- Presentes, favores ou entretenimentos não são necessários para a realização de negócios com a GJSC.
- A GJSC reconhece que práticas de ofertas de presentes e de entretenimentos podem variar para diferentes empresas, culturas e países.
- No entanto, a aceitação de presentes e entretenimentos inadequados de outras partes de poderão fazer com que terceiros questionem a nossa independência e integridade
- Os funcionários, colaboradores ou fornecedores da GJSC devem:
  - ✓ Nunca agir com uma atitude que coloque qualquer fornecedor ou cliente numa posição onde ele ou ela pode se sentir obrigado a oferecer presentes, fornecer entretenimentos ou favores pessoais para a realização de negócios com a GJSC.
  - ✓ Nunca solicitar presentes, entretenimentos ou favores de qualquer valor a partir de pessoas ou empresas com as quais a GJSC faz ou poderá vir a fazer negócios no futuro. Presentes em dinheiro de qualquer valor, não poderão ser nunca aceites.
  - ✓ Se, eventualmente, qualquer presente em dinheiro for oferecido, este deve ser imediatamente entregue ao supervisor ou gerência da GJSC.
  - ✓ Certos tipos de entretenimento, hospitalidade ou outras formas de eventos sociais não são aceites no relacionamento GJSC com as outras partes, quando esses convites para atividades (cujos montantes das despesas possam ser interpretados com a finalidade de influenciar as decisões e julgamentos independentes da GJSC), ou ainda convites do tipo a que a GJSC, os seus funcionários, colaboradores e fornecedores possa considerar como pagamento em espécie, devem ser graciosamente recusados.
  - ✓ Os fornecedores deverão contatar de imediato a GJSC quando suspeitarem que a conduta do funcionário da GJSC tenha potencialmente ou efetivamente violado a política de presentes e entretenimento.
  - ✓ Finalmente, espera-se que o pessoal do Fornecedor siga padrões semelhantes sobre presentes, refeições e entretenimento ao atuar para ou em nome da GJSC.

- ✓ Presentes não-monetários que não sejam frequentes e de valor nominal (por exemplo canetas promocional, camisas, calendários, artigos comemorativos, etc.) poderão ser aceites, desde que reúnam a totalidade dos seguintes critérios:
  - O presente é consistente com o costume local e costume prática de negócios.
  - O presente não pode ser interpretado como um suborno ou dado em troca para o serviço,
  - Não violar qualquer lei nem as regras da empresa do doador.
  - Que não embarace a GJSC no caso de uma divulgação pública da oferta.
  - As ofertas de presentes superiores ao valor nominal, deverão ser divulgadas ao Supervisor do empregado da GJSC ou à gerência,
  - Não exceder os limites de valor específicos previamente estabelecidos pela Gerência.

### **5.1.3. PUBLICIDADE ENGANOSA**

- A GJSC desenvolve uma publicidade e marketing que sejam verdadeiros nas intenções, nas mensagens transmitidas e nos meios utilizados;
- A GJSC rejeita toda a publicidade e marketing que sejam degradantes, indignas, manipuladoras, abusivas ou que não associem a publicidade e o nome da Empresa a contextos e a programas de carácter eticamente condenável;
- A GJSC garante o fornecimento de informação que a identifique e a apresente, incluindo os serviços prestados e recursos empregues, assim como a rede de parcerias de uma forma clara e que não seja ambígua.

### **5.1.4 QUALIDADE DOS SERVIÇOS**

- Definir claramente e com lealdade todas as condições contratuais, não relegando intencionalmente qualquer cláusula à obscuridade ou dúvida de interpretação, com o intuito de vir a beneficiarem deste facto;



- Respeitar as condições acordadas quanto ao nível de Qualidade dos serviços e, se as condições não estiverem bem definidas, assumir as melhores práticas de atuação;
- Avaliar responsabilmente as consequências derivadas das falhas de serviços e trata-las como “não – conformidades” (N/C) ao sistema;
- Promover a excelência no trabalho e nos serviços:
  - ✓ Desempenhar todas as atividades e serviços procurando sempre a excelência, através das competências, técnicas e humanas, da dedicação e do empenho;
  - ✓ Promover a excelência na organização, a excelência em todos e em tudo, como critério de responsabilidade de cada um dentro da empresa.
  - ✓ Seguir o princípio da precaução razoável nas matérias relativas à inovação introduzida nos serviços prestados devido a revisões decorrentes ou do desenvolvimento de novos serviços, analisando os possíveis riscos.

#### **5.1.5 ANÁLISE DOS RISCOS**

- O Departamento da Qualidade da GJSC tem de efetuar revisões periódicas ao SGQ para analisar os diferentes fatores que potenciam o risco de roubo, resultados enganosos ou outra N/C e, definir o método de controlo apropriado para minimizar esses riscos:
- Antes de começar um serviço;
- Quando existir a possibilidade de roubo, resultados enganosos ou outra N/C em qualquer das atividades que a GJSC presta serviços.
- A análise dos riscos é complementada com a minoração dos fatores de incerteza nas medições e na obtenção de resultados, como consta no ponto 2.6.1 do MQ.08.

#### **5.1.6 COMUNICAÇÕES EXTERNAS**

- A GJ tem de garantir que as comunicações externas sejam eficazes a partir de:
  - ✓ Revelar publicamente os princípios e as regras do CEP da GJSC, os procedimentos e os restantes manuais, a partir dos canais de comunicação, de acordo com o MQ.06;

- ✓ Fornecer ferramentas para receber inquéritos, opiniões e queixas de Clientes ou outras partes relevantes que podem ser enviadas para o nosso correio eletrónico ou morada;
- Não fazer uso, nem proceder à divulgação, de informação que possa ser considerada confidencial.

### 5.1.7 PROTECÇÃO DE INFORMAÇÃO COMERCIAL E CONFIDENCIAL

- Toda a Informação, resultados obtidos e factos materiais decorrentes na prestação dos serviços têm de ser tratados como informação comercial e confidencial, sem a tornar pública ou a disponibilizar para terceiras partes.
- A GJSC espera que seus fornecedores realizem os negócios com integridade, em plena conformidade com as leis aplicáveis e de acordo com as suas obrigações sob quaisquer acordos específicos que têm com a GJSC. Isto inclui conformidade com as seguintes práticas comerciais.
  - ✓ Os fornecedores da GJSC devem manter registos precisos e verdadeiros dos negócios em pleno cumprimento requisitos legais e regulamentares.
  - ✓ Fornecedores não deverão nunca falsificar documentos, registos ou informações de negócios.
  - ✓ Os fornecedores devem salvaguardar as informações confidenciais da GJSC e dos seus clientes, mantendo-as seguras e de acesso limitado aos que precisam de as saber para fazer o seu trabalho. As informações confidenciais, são informações que não são de conhecimento geral ou facilmente disponíveis para pessoas ou entidades e alheias à GJSC ou aos seus clientes.
  - ✓ Informações confidenciais podem incluir informações sobre negócios e planos de marketing, informações financeiras, registos de testes, relatórios de ensaios, estado de produtos, informações do cliente, desenhos ou esquemas do cliente, correspondência interna da empresa, planos para a aquisição ou a realização de parcerias ou alianças com outras empresas, planos para a novos ou correntes produtos e / ou serviços.
  - ✓ A obrigação de proteger informações confidenciais da GJSC existe, mesmo após o relacionamento com o fornecedor da GJSC termina.

### **5.1.8 TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO, RESULTADOS E FACTOS OCORRIDOS**

- Toda a Informação, resultados obtidos e factos materiais decorrentes na prestação dos serviços têm de ser reportados pela GJSC ao seu Cliente de boa-fé, de forma exata e atempadamente para que possa ser útil em tempo real;
- Todos os relatórios e certificados emitidos terão de apresentar corretamente os resultados obtidos, de forma exata e com total consciência da sua correção, opiniões profissionais e factos encontrados de atual interesse;
- Garantir que quando existirem margens de tolerâncias para a previsão de resultados, essas tolerâncias não serão usadas para alterar os resultados obtidos;
- Instruir os seus Colaboradores, de acordo com o parágrafo anterior, no trato com os Clientes que requerem abuso nas margens de tolerância com a finalidade de obter resultados aceitáveis.

#### **5.1.8.1 INTELECTUAL PROPRIEDADE**

Os Fornecedores da GJSC deverão cumprir direitos de propriedade intelectual da GJSC incluindo, mas não se limitando a, direitos de autor, patentes, marcas e segredos comerciais. O Fornecedor poderá usar o software, hardware e conteúdos apenas de acordo com a sua licença associada ou termos de uso.

### **5.1.9 ACTUAÇÃO NO MERCADO GLOBAL**

- A GJSC cumpre os maiores padrões éticos em todas as suas transações comerciais em todo o mundo. Enquanto presente em outras empresas ou mercados, a GJSC não permitirá ou participará em práticas corruptas de negócios. A GJSC espera que seus fornecedores/representantes conduzam seus negócios com e / ou em nome da GJSC livres da prática de corrupção e outras atividades ilegais.
  - A GJSC está firmemente empenhada no mercado da livre e leal concorrência. É do melhor interesse da GJSC a promoção vigoroso concorrência num mercado livre, e onde os seus fornecedores devem para cumprir com todas as leis e concorrência leis justa

- A GJSC não participa ou permite participação de transferência de tecnologia proibida.
- A GJSC respeita os princípios e os valores dos Clientes e de todas as partes envolvidas, independentemente da origem e nacionalidade;
- A GJSC atua de acordo com o funcionamento da economia social de mercado:
  - ✓ Cumprir com respeito a legislação nacional;
  - ✓ Respeitar os sãos princípios da economia de mercado, na compra ou na venda, como nos investimentos a realizar, evitando todas as práticas que tendam a falsear o processo económico, como por exemplo a economia paralela, ou fixação de preços e acordos informais;
  - ✓ Promover uma concorrência leal e honrada, numa atitude de boa-fé em toda a atuação no mercado;
  - ✓ Não abusar de uma posição dominante no mercado, nem praticar qualquer política de preços abaixo do custo com o intuito de eliminar a concorrência, mas procurando sempre encontrar o preço justo;
  - ✓ Respeitar os direitos de propriedade, tanto materiais como intelectuais (incluindo patentes) e rejeitar produtos roubados, cópias ilícitas, falsificações e outras burlas.

#### **5.1.9.1 CONFLITOS DE INTERESSES**

- A GJSC irá evitar conflitos de interesses, nas relações comerciais e serviços que presta, entre si própria e os seguintes:
  - ✓ Qualquer outra entidade onde/que tenha interesse financeiro e/ou comercial;
  - ✓ Qualquer outra empresa associada/parceira em alguma (s) atividade (s) mas que noutras situações podem prestar serviços ao mesmo cliente, a diferentes Clientes de partes contrárias, ou uma à outra;
- Os colaboradores da GJSC não podem, direta ou indiretamente, ter interesses em qualquer fornecedor, cliente ou concorrente da GJSC.
- Se surgirem conflitos de interesses em situações em que um fornecedor ou colaboradores da GJSC, ou um seu familiar que é empregue por (ou tem interesse financeiro no negócio de) um cliente da GJSC, quando assim acontecer, é obrigatório, de imediato, divulgarem reais ou potenciais conflitos de interesse.

- Qualquer, potencial ou real situação de conflito de interesse, será avaliada caso-a-caso. A decisão final sobre a relação comercial será tomada pela Gerência da GJSC.
- Os funcionários da GJSC não poderão ser administrativos, diretores, empregados, agentes ou consultores de um fornecedor, exceto com o consentimento da administração da GJSC.
- Os fornecedores devem divulgar imediatamente à Gerência da GJSC reais ou potenciais conflitos de interesse, incluindo qualquer negócio relacionamento e / ou qualquer interesse financeiro de um empregado da GJSC em um Cliente da empresa ou interesse comercial num Cliente da GJSC.

#### **5.1.10 CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO**

- A GJSC garante que as regras e procedimentos implementados são de acordo com a legislação nacional;
- Nas situações em que a legislação nacional imponha diferentes ou requisitos adicionais, a GJSC efetuará as devidas alterações de acordo com a lei.

##### **5.1.10.1 CUMPRIMENTO DAS REGRAS DO SECTOR**

- Respeitar as regras do sector e das associações das quais a GJSC, faz parte e as regras publicadas por o comité técnico da IFIA.
- A GJSC espera que os seus fornecedores cumpram com todas as leis ao sector. "Leis aplicáveis" incluem todo aplicável local, estadual, leis provinciais e nacionais, códigos, normas e regulamentos, bem como todas as normas e tratados.

#### **5.1.11 PATROCINOS, MECENATO E CARIDADE**

Assegurar que as contribuições para a caridade, mecenato ou patrocínios não são usadas como subornos, mantendo uma política criteriosa para a doação dessas contribuições, conduzindo diligências que garantam a seriedade da organização recebedora, não efetuando doações a pessoas individuais, evitando conflitos de

interesses, assegurar a transparência mantendo registos escritos dessas contribuições e cumprir a legislação nacional para o mecenato.

#### **5.1.12 CONTABILIDADE**

- A GJSC cumpre as suas obrigações fiscais e conserva os registos contabilísticos de todas as transações financeiras de acordo com a legislação nacional.

#### **5.1.13 SEGURANÇA E PROTECÇÃO AMBIENTAL**

- A GJSC conduz os seus negócios de forma que a que o meio ambiente seja protegido e respeitado e, cumprindo com todas as leis ambientais e regulamentos nos países em que opera, cumprindo todas as regras e normas referentes à segurança e à proteção ambiental vigentes em qualquer local de trabalho onde a GJSC prepara e presta serviços, sejam eles em navios, terminais Portuários, instalações fabris, armazéns ou outros.
- Cumprir todos os PO do MS da GJSC.

### **5.2 RECURSOS HUMANOS**

#### **5.2.1 RECRUTAMENTO & PRÁTICAS LABORAIS**

- Antes de aceitar qualquer proposta de trabalho, os potenciais Colaboradores da GJSC serão informados pela Administração, relativamente ao procedimento vigente na empresa PQ-6.2.0-01-DAM- Procedimento Recursos Humanos.
- Os fornecedores da GJSC ou os seus representantes têm de cumprir com todas as leis e regulamentos laborais aplicáveis, ciente que o tratamento dos seus funcionários, e de todos com quem interagir, terá de ser de forma justa com dignidade e respeito.
- A GJSC não usará trabalho forçado ou involuntário, sob a forma de trabalho de escravo, trabalho forçado, trabalho prisional ou servidão por dívida.
- A GJSC não utilizará trabalho infantil.

- A GJSC compromete-se a ser um local de trabalho livre de assédio e discriminação ilegal.
- A GJSC não vai discriminar com base nas características ou crenças pessoais, incluindo raça, cor, religião, nacionalidade, sexo, orientação sexual, idade ou deficiência.
- A GJSC respeitará o direito dos trabalhadores para legalmente se associarem ou não, a grupos laborais à sua escolha.
- A GJSC reconhece os direitos legais dos seus empregados para, de livre escolha, terem uma representação coletiva de negociação laboral.
- A GJSC não vai interferir, obstruir ou evitar quaisquer atividades legais.

#### **5.2.2. COMPROMISSO DOS COLABORADORES**

- A GJSC garante que cada Colaborador receba uma cópia do CEP ou do presente capítulo. Quando receber a referida cópia, o Colaborador, assina um recibo declarando que a recebeu e que a irá ler no período de uma semana, assim como esclarecer qualquer dúvida que possa surgir.
- Será efetuado um registo na ficha do Colaborador em questão, como estabelece o procedimento PQ-6.2.0-01-DAM- Procedimento Recursos Humanos.

#### **5.2.3 FORMAÇÃO**

- A todos os colaboradores, incluindo os Diretores, será ministrada formação complementar relacionada com o CEP. Será efetuado um registo na ficha pessoal de cada colaborador, como estabelece o procedimento PQ-6.2.0-01-DAM- Procedimento Recursos Humanos.

#### **5.2.4 AVALIAÇÃO DOS COLABORADORES**

- A GJSC garante que todos os Colaboradores tenham um perfeito entendimento dos princípios e regras deste programa, assim como, dos procedimentos documentados

(PQ-6.2.0-01-DAM- Procedimento Recursos Humanos), a partir de ações de formação e avaliação consequente.

#### **5.2.4 SAÚDE & SEGURANÇA**

- A GJSC providenciará um seguro de trabalho para os seus funcionários e, eventualmente, para os colaboradores, quando a tarefa o justificar;
- A GJSC providenciará políticas e práticas de segurança no trabalho para todos os funcionários e colaboradores, nas quais incluirá, políticas de álcool e drogas.