

POLÍTICA DE IGUALDADE, DIVERSIDADE & INCLUSÃO

Autor: Global Corporate Affairs & Compliance	Aprovado por: Board of Directors of Gi Group Holding S.p.A. Em 26 de Setembro de 2022
Revisão: CSR Team	Válido desde: 17 de Outubro de 2022
Edição no. 0	Data 17 de Outubro de 2022

TABELA DE REVISÕES

Rev. n.	Data	Motivo da revisão	Parágrafo
00	26/09/2022	Primeira emissão	-
01	24/02/2023	Tradução para Português	Integralmente
02	26/02/2023	Aprovação por <i>board member</i> da GIGP - Empresa de Trabalho Temporário e Recursos Humanos, Lda	-

ÍNDICE

1. **OBJETIVO**
2. **ÂMBITO**
3. **REFERÊNCIAS NORMATIVAS E PROCESSUAIS**
4. **TERMOS E DEFINIÇÕES**
5. **FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES**
6. **COMPROMISSO DA GI GROUP HOLDING**
7. **IMPLEMENTAÇÃO**
8. **DENÚNCIAS E MEDIDAS DISCIPLINARES**
9. **ATUALIZAÇÕES E REVISÕES**

01. OBJETIVO

Como previsto no Código de Ética implementado pelo nosso Grupo (doravante a “Gi Group Holding”, ou apenas o “Grupo”) todos na Gi Group Holding são chamados a agir e comunicar conscientemente, tendo em vista a reputação corporativa e dos stakeholders, apoiando:

- Os direitos humanos universalmente reconhecidos e proceder de forma a salvaguardá-los ;
- A diversidade e a inclusão, respeitando os princípios de igualdade, imparcialidade, proteção da dignidade e segurança pessoal e a erradicação de todas as formas de discriminação.

Esta Política de **Igualdade, Diversidade e Inclusão** (doravante, a “Política EDI” ou apenas a “Política”) provém diretamente do nosso Código de Ética e representa a forma como o Grupo prossegue os seus valores sobre os temas da Igualdade, Diversidade e Inclusão.

Neste sentido, as empresas pertencentes à Gi Group Holding, trilharam um caminho que visa prosseguir objetivos em benefício dos trabalhadores, da comunidade, das instituições e dos territórios. Em particular, promovendo, entre outras coisas:

- o equilíbrio correto entre a vida profissional e extraprofissional dos Colaboradores, Candidatos e Trabalhadores;
- o desenvolvimento de iniciativas e instrumentos que favoreçam a evolução do mundo do trabalho de forma cada vez mais segura, não discriminatória, inclusiva e na qual a equidade e a meritocracia sejam garantidas;
- a disseminação de uma cultura de “Trabalho Sustentável” para as pessoas, organizações e sociedade.

Consistentemente com os seus valores e princípios, a Gi Group Holding reconhece e respeita a diversidade das pessoas e acredita que proporcionar igualdade de oportunidades, valorizar a diversidade e promover uma cultura de inclusão é fundamental para o seu sucesso.

Neste contexto, a Gi Group Holding está empenhada em encorajar a Igualdade, Diversidade e Inclusão (EDI) entre os seus colaboradores e eliminar a discriminação ilegal.

O objetivo é que as nossas pessoas representem verdadeiramente todos os setores da sociedade e que todos os Colaboradores se sintam respeitados e autorizados a dar o seu melhor. O nosso objetivo é criar uma cultura onde todos possam alcançar todo o seu potencial, criando um ambiente laboral e social no qual os indivíduos possam utilizar as suas capacidades e talentos sem receio de preconceitos ou assédio.

A Gi Group Holding - na prestação de serviços e/ou instalações - também está comprometida contra a discriminação ilegal de pessoas, trabalhadores, candidatos e clientes.

Desta forma, o objetivo desta Política é:

- proporcionar **igualdade**, justiça e respeito por todos no emprego, seja ele temporário, a tempo parcial ou a tempo inteiro;

- apoiar a todos os níveis a disseminação de uma cultura baseada no **respeito mútuo às diversidades**, a fim de promover a expressão do potencial de todos no progresso da Gi Group Holding; opor-se e evitar todas as discriminações ilícitas baseadas, por exemplo, em qualquer **característica pessoal**, - seja a título de exemplo e não exaustivo, género, idade, nacionalidade/etnia, deficiência, orientação sexual, religião - ou em qualquer **característica organizacional** - como a antiguidade, nível organizacional global, família profissional e outros - (doravante, em conjunto, as “**Características Individuais**”); e
- **opor-se e evitar** qualquer forma de **discriminação** ilegal também no âmbito das relações com Clientes e Fornecedores. Isso inclui e aplica-se, por exemplo, a processos de seleção para todos os tipos de emprego, termos e condições de emprego, remuneração e benefícios, tratamento de denúncias e disciplina, licença parental, pedidos de trabalho flexível, promoção, formação ou outras oportunidades de desenvolvimento, demissão e despedimento.

02. ÂMBITO

Esta Política é emitida pela Gi Group Holding S.p.A. (daqui em diante apenas a “Empresa-Mãe”) e aplica-se a todas as empresas direta ou indiretamente controladas por ela, ou às suas afiliadas, em Itália e no resto do mundo (doravante as “Empresas do Grupo”).

Esta Política aplica-se aos diretores das Empresas do Grupo, membros dos conselhos de administração, todos os atuais e potenciais Colaboradores do Grupo (executivos, quadros médios, *white collars*, *blue collars* - coletivamente definidos como “Colaboradores”), Candidatos e Trabalhadores.

É igualmente aplicável a todos os consultores externos, prestadores de serviços, stakeholders e outros representantes das Empresas do Grupo que conduzam relações comerciais com os fornecedores e parceiros da Gi Group Holding.

Todos na Gi Group Holding são responsáveis pela implementação e disseminação da Política através do seu comportamento.

Esta é uma política de alto nível, que tem o objetivo definir claramente os pontos-chave essenciais para a Gi Group Holding relativamente aos princípios EDI.

Optamos por formular uma política de alto nível para deixar a cada empresa do Grupo a possibilidade de expressar mais detalhadamente as políticas e procedimentos locais aderindo ao mercado de trabalho local e ao contexto jurídico, e também para permitir que todos se reconheçam nos pilares desta Política.

Potenciais políticas semelhantes emitidas ou a serem emitidas pelas Empresas do Grupo relacionadas com os mesmos temas devem ser consideradas políticas de segundo nível e devem ser consistentes com o conteúdo descrito nesta Política.

Nenhuma política ou procedimento dentro do Grupo, a qualquer nível, pode basear-se em princípios diferentes daqueles aqui estabelecidos relativamente à EDI.

03. REFERÊNCIAS NORMATIVAS E PROCESSUAIS

Referências	
Convenções e Declarações Fundamentais da OIT	As oito Convenções Fundamentais da OIT e com especial interesse neste tema: Convenção 100 - “Igualdade de Remuneração”, 1951 Convenção 111 - “sobre a Discriminação (Emprego e Profissão)”, 1958 Convenção 190 - Convenção sobre Violência e Assédio, 2019 * não ratificada por Portugal Declaração da OIT dos Princípios e Direitos Fundamentais no Trabalho.
Convenções da ONU	“Convenção Internacional para Eliminação de todas as formas de Discriminação Racial”, 1965 “Convenção para Eliminação de todas as formas de Discriminação contra a Mulher”, 1979 “Convenção sobre os Direitos da Criança”, 1989 “Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência”, 2006
Declarações Universais da ONU	UN “Declaração Universal dos Direitos do Homem” 1948 UN “Declaração para Eliminação da Violência contra as Mulheres”, 1993
Pacto Global da ONU	Os Dez Princípios do Pacto Global da ONU e com interesse específico para esta Política “Direitos Humanos” (Princípios 1 e 2) “Trabalho” (Princípios 3, 4, 5 e 6)
Carta de Direitos Fundamentais da União Europeia	“Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia” 2000
Melhores práticas e Diretrizes desenvolvidas por Organizações Internacionais Privadas	Norma ISO 30415 “Diversidade e Inclusão da Gestão de Recursos Humanos” UNI/PdR 125:2022 “Diretrizes sobre o sistema de gestão da igualdade de género que prevê a adopção de KPI específicos (Key Performance Indicator) relacionados com as políticas de igualdade de género nas organizações”

<p>Legislação Portuguesa</p>	<p>Código do Trabalho – em especial os artºs 4º, 23º a 28º, 29º, 30º a 32º, 35º, 62º, 63º, 66º, 84º a 88º, 126º, 128º e 129º, 143º, 145º e 146º, 179º, 185º e 186º, 273º, 281º, 331º, 338º, 381º</p> <p>Lei n.º 28/2015, de 14 de Abril - Identidade de género no âmbito do direito à igualdade no trabalho</p> <p>Lei n.º 62/2017 de 1 de Agosto: Estabelece o regime da representação equilibrada entre mulheres e homens nos órgãos de administração e de fiscalização das entidades do setor público empresarial e das empresas cotadas em bolsa.</p> <p>Resolução do Conselho de Ministros n.º 61/2018 de 21 de Maio: Aprova a Estratégia Nacional para a Igualdade e a Não Discriminação 2018-2030 “Portugal + Igual”, através da definição de objetivos estratégicos temporal e substantivamente alinhados com a Agenda 2030 das Nações Unidas para o Desenvolvimento Sustentável.</p> <p>Lei n.º 4/2019, de 31 de Maio - estabelece um sistema de quotas de emprego para pessoas com deficiência, visando a sua contratação por entidades empregadoras do sector privado e organismos do sector público.</p> <p>Lei n.º 26/2019 de 28 de Março: Estabelece o regime da representação equilibrada entre homens e mulheres no pessoal dirigente e nos órgãos da Administração Pública.</p>
------------------------------	--

04. TERMOS E DEFINIÇÕES

Por Igualdade, Diversidade e Inclusão nesta Política entendemos:

IGUALDADE

O **direito** dos indivíduos ou grupos a **receber o mesmo tratamento no local de trabalho**, especialmente no que diz respeito às condições de trabalho, igualdade de oportunidades e progressão na carreira.

O nosso compromisso de igualdade e equidade refere-se à aplicação de processos justos, práticas de resultados com base na meritocracia e competência profissional e tratamento relacional justo.

Por conseguinte, a Gi Group Holding compromete-se com a Igualdade e Equidade, assegurando que ninguém seja prejudicado a favor de outra pessoa com base nas suas Características Individuais.

DIVERSIDADE

Todas as **semelhanças e diferenças que criam a singularidade de cada pessoa**, incluindo características individuais e qualquer outro elemento de discriminação potencial.

O nosso **compromisso com a Diversidade** consiste em reconhecer, respeitar e incluir essas diversidades no local de trabalho.

INCLUSÃO

Fomentar práticas e comportamentos que assegurem que os **indivíduos se sintam livres** para participar ativamente na organização e nas suas atividades, compreendendo a não discriminação e a equidade nos resultados, nas políticas e procedimentos formais e na qualidade do tratamento interpessoal, de modo a gerar um real sentimento de pertença.

O nosso **compromisso de Inclusão** consiste em eliminar fatores que desencorajam ou dificultam o acesso, a permanência e o crescimento no mundo do trabalho **para todos**.

05. FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES

AGI GROUP HOLDING E AS EMPRESAS DO GRUPO

O Conselho de Administração, o Country Manager e todos os quadros superiores da Empresa-Mãe e de cada Empresa do Grupo desempenham um papel estratégico na plena implementação desta Política, assegurando o envolvimento de todos colaboradores pessoal do Grupo (Colaboradores, Candidatos e Trabalhadores) e a coerência dos seus comportamentos com os valores contidos na Política.

Para a definição e descrição das funções corporativas e responsabilidades atribuídas para a adoção desta Política, consulte “Procedimento corporativo para a adoção do Código de Ética e políticas globais de alto nível” disponível na Intranet Global.

RESPONSABILIDADES INDIVIDUAIS

Todos na Gi Group Holding têm um papel a desempenhar no apoio ao compromisso para com a Igualdade, Diversidade e Inclusão.

Cada pessoa dentro da organização é obrigada a tratar todos os colegas com dignidade e respeito, de uma forma justa e não discriminatória.

Todo as pessoas do Grupo (Colaboradores, Candidatos e Trabalhadores), prestadores de serviços e representantes têm a responsabilidade de promover as iniciativas EDI do Grupo, comportar-se adequadamente no local de trabalho e comunicar quaisquer incidentes que sejam contraditórios com o compromisso da Gi Group Holding com a Igualdade de oportunidades, Diversidade e Inclusão, ou que impactem na implementação desta Política.

Especificamente, os **gestores** de todos os tipos são responsáveis como líderes dando o exemplo de comportamentos adequados, tomar decisões baseadas no mérito, e incentivar a Igualdade, Diversidade e Inclusão nas suas equipas. São também responsáveis pela implementação, apoio e monitorização da Política nas atividades do dia-a-dia.

São ainda responsáveis por:

- Criar um ambiente de trabalho livre de todas as formas de discriminação e assédio e onde todos os membros ou Colaboradores sejam tratados com dignidade, cortesia e respeito.
- Promover padrões de conduta adequados em todos os momentos.
- Levar a sério qualquer denúncia ou retaliação relatada pelos Colaboradores e investigar qualquer situação que possa ser alegadamente contra a Política de EDI.

Em particular:

DEPARTAMENTO RH GLOBAL

- Proporciona igualdade de acesso à carreira, formação, desenvolvimento e oportunidades de promoção.
- Apoia as Funções e Departamentos Locais com casos que não podem ser geridos de forma independente pelas mesmos.

DEPARTAMENTOS LOCAL DE RH

- Prestar aconselhamento, apoio e formação sobre a Política de EDI aos gestores das Empresas.
- Proporciona igualdade de acesso à carreira, formação, desenvolvimento e oportunidades de promoção aos colaboradores.
- Revê as práticas internas e introduz melhorias no local de trabalho.
- Garante a monitorização contínua dos KPIs e produz os relatórios necessários.
- Examina, investiga e resolve as denúncias apresentadas em relação à Política EDI, aplicando as medidas disciplinares adequadas e envolvendo a equipa de CSR sempre que necessário.
- Promove e desenvolve uma cultura de apoio e inclusão baseada no EDI, assegurando que não são aplicadas medidas de retaliação aos denunciantes.

DEPARTAMENTO DE COMPLIANCE GLOBAL

- Define indicadores de desempenho (KPIs) para medir a aplicação dos procedimentos e o impacto das medidas tomadas em relação ao âmbito da Política de EDI, tanto para os *stakeholders* internos como externos.
- Em colaboração com o Country Management, implementa e realiza análises periódicas para verificar a conformidade com a Política de EDI (estado da arte, aplicação eficaz de ajustes organizacionais / operacionais, quaisquer deficiências na gestão de risco), tanto no que diz respeito à gestão de RH como à prestação de serviços.

EQUIPA CORPORATIVA DE RESPONSABILIDADE SOCIAL GLOBAL (CSRT)

- Analisa, com a máxima seriedade e confidencialidade, as denúncias de possíveis condutas ilegais que constituam ou possam constituir uma violação ou suspeita de violação da Política de EDI, atuando de acordo com os procedimentos relativos à própria equipa de CSR.
- Recolhe e analisa os Relatórios anuais EDI das diversas Empresas do Grupo para monitorizar os indicadores de desempenho local, relacionados com os diferentes intervenientes (colaboradores, candidatos, trabalhadores, fornecedores, ...)
- Toma decisões relativas a iniciativas de sensibilização e envolvimento nas questões abrangidas pela Política EDI, envolvendo a função responsável pela sua comunicação e implementação.

COMISSÃO LOCAL DE EDI

Se nomeadas e ativas, cada Comissão EDI local ou equipa EDI:

- relaciona-se com a Equipa de CSRT periodicamente, partilhando o conteúdo e resultados da estratégia local de EDI;
- propõe à CSRT a revisão da Política de EDI, na sequência de novas normas e/ou melhores práticas.

06. COMPROMISSO DA GI GROUP HOLDING

A Gi Group Holding compromete-se a:

01 Incentivar e reforçar a Igualdade, Diversidade e Inclusão no local de trabalho

através da adoção de uma estratégia de EDI que crie valor para os stakeholders internos (Colaboradores) e para os externos (Candidatos e Trabalhadores, clientes, fornecedores e instituições).

É essencial no mercado de trabalho atual serem promotores destes valores numa perspetiva empresarial e de um aumento progressivo da sensibilização para estas questões no nosso sector.

Dada a amplitude do nosso campo de acção - que parte do nosso Grupo e se estende ao mercado de trabalho e à sociedade na qual operamos - estamos conscientes de que a **implementação da nossa estratégia de EDI será um processo incremental.**

Contamos com o apoio de todas as empresas do nosso Grupo, para permitir um constante intercâmbio das melhores práticas que serão disponibilizadas a todos, para melhorar constantemente os processos inerentes às fases de seleção, colocação, desempenho, formação, recompensa, bem-estar social, comunicação.

Serão implementados procedimentos e objetivos específicos para as diferentes fases da nossa gestão de RH e prestação de serviços, em conformidade com os princípios da EDI e com as prioridades identificadas pela Administração de Topo da Empresa-mãe e resultantes do envolvimento dos stakeholders.

02 Criar um ambiente de trabalho livre de mobbing, assédio, vitimização e discriminação ilegal, promovendo a dignidade e o respeito por todos, e onde as contribuições de todos os Colaboradores sejam reconhecidas e valorizadas. Este compromisso inclui formação para gestores e Colaboradores sobre os seus direitos e responsabilidades no âmbito da Política de EDI. Tais responsabilidades, incluem a ajuda dos Colaboradores na organização para que esta proporcione igualdade de oportunidades no emprego, e **previna o bullying, o assédio, a vitimização, e a discriminação ilegal** também através da prestação dos nossos serviços. Todos os Colaboradores devem compreender que eles, tal como o seu empregador, podem ser responsabilizados por atos de bullying, assédio, vitimização, e discriminação ilegal, no decurso do exercício da sua actividade, contra Colaboradores, clientes, fornecedores, Candidatos e Trabalhadores.

03 Respeitar e valorizar a contribuição de cada membro da equipa e considerar a discriminação não só ilegal e injusta, mas também inaceitável. A Gi Group Holding tem **tolerância zero** para qualquer forma de discriminação ilegal de colaboradores, potenciais Colaboradores, Candidatos e Trabalhadores, independentemente de serem ativos ou passivos. O *mobbing*, o assédio de qualquer natureza, a vitimização, o vilipêndio, ou qualquer outro comportamento ofensivo baseado em qualquer Característica Individual ou qualquer comportamento suscetível de humilhar, ofender, intimidar, ou insultar outros não serão tolerados.

- 04** **Levar a sério as denúncias** de *mobbing*, assédio, vitimização e discriminação ilegal feitas por Colaboradores, Candidatos e Trabalhadores, clientes, fornecedores, visitantes, e quaisquer outros no decurso das atividades laborais da organização. Tais atos serão tratados como má conduta sujeita a acusação e/ou procedimento disciplinar por parte da organização, e serão tomadas as medidas adequadas. Reclamações particularmente graves poderão equivaler a uma falta grave. Além disso, o assédio sexual pode equivaler tanto a uma questão de direitos laborais como a uma questão criminal, tal como em alegações de agressão sexual. Todas as queixas serão tratadas de forma justa, atempada e confidencial, de acordo com o Código de Ética da Gi Group Holding e a lei. Nenhum indivíduo sofrerá retaliação por ter denunciado ou participado na investigação de uma queixa genuína feita de boa-fé. Os indivíduos que considerem ter sido sujeitos a retaliação podem utilizar qualquer um dos recursos descritos na **Secção 8 para comunicar as suas preocupações**.
- 05** **Disponibilizar oportunidades de aprendizagem, desenvolvimento e progresso** a todos os Colaboradores, Candidatos e Trabalhadores e qualquer outra parte interessada, que serão ajudados e encorajados a desenvolver todo o seu potencial, para que os seus talentos e recursos possam contribuir para maximizar a eficiência da organização. Desta forma, cada pessoa pode apreender o significado e o valor do trabalho e a necessidade à qual responde, alimentando a consciência do seu valor como pessoa e das suas competências profissionais, procurando a satisfação no trabalho. A Gi Group Holding tem como objetivo incorporar os princípios da EDI nos nossos programas de desenvolvimento de liderança para encorajar os gestores a incluí-los como parte das suas atividades de liderança.
- 06** **Basear as decisões relativas aos Trabalhadores no mérito e nas competência**, sem prejuízo de quaisquer isenções, limitações e exceções necessárias e permitidas pela lei aplicável. Todas as oportunidades de promoção ou de crescimento serão preenchidas com base nos resultados alcançados (mérito), medidos/definidos através de procedimentos claramente descritos com base em critérios objetivos da empresa ou relacionados com o trabalho.
- 07** **Desenvolver e apoiar ativamente iniciativas** destinadas a eliminar barreiras à entrada e desenvolvimento no mercado de trabalho para todos, implementando políticas de igualdade e inclusão com impacto a nível cultural e organizacional - tais como Igualdade de Oportunidades de Emprego, Remuneração Equitativa, Flexibilidade e Equilíbrio entre Trabalho e Vida Pessoal, entre outras.
- 08** **Rever as práticas, processos e procedimentos de emprego** quando necessário, para assegurar a justiça e a actualizar a Política tendo em conta as alterações na lei relativamente às questões de EDI. A Gi Group Holding integra os princípios da EDI nos seus processos de contratação e identificação de talentos, aprendizagem e desenvolvimento, revisão do desempenho, recompensas e procedimentos de comunicação.
- 09** **Monitorizar, dentro dos limites definidos pela legislação de Privacidade**, os indicadores relativos à mão-de-obra e às condições de trabalho, para cumprir os objetivos e compromissos estabelecidos na Política de EDI. Assegurar que objetivos mensuráveis para EDI sejam desenvolvidos, aprovados, regularmente revistos e monitorizados para avaliar o progresso e desempenho face a tais objetivos.

A monitorização incluirá também a avaliação da forma como a Política EDI e qualquer plano de ação de apoio estão a funcionar na prática, revendo-os anualmente, a fim de compreender que ações são necessárias para abordar quaisquer questões e para satisfazer as necessidades dos nossos Colaboradores, Candidatos e Trabalhadores e outro *stakeholders*.

07. IMPLEMENTAÇÃO

PLANO DE AÇÃO

Asseguramos que os Princípios EDI são incorporados em todas as nossas atividades, políticas e decisões.

A chave para isso é o nosso compromisso em desenvolver progressivamente a nossa **estratégia de EDI**.

- conceber procedimentos e definir objetivos específicos para as diferentes fases da nossa gestão de RH e prestação de serviços,
- implementar um programa de atividades e iniciativas de formação,
- partilhar constantemente as melhores práticas com os nossos *stakeholders* internos e externos.

tendo em consideração as prioridades emergentes do envolvimento dos stakeholders e expressas pela Gestão de Topo da Empresa-Mãe.

FORMAÇÃO

Esta Política é dada a conhecer a **todos os colaboradores do Grupo** através de atividades de comunicação apropriadas e através de disponibilização na intranet do Grupo.

Cada Empresa do Grupo promove o conhecimento do Código de Ética e da presente Política.

Cada Empresa do Grupo planeia e gere a formação sobre esta Política. A participação nessa formação é **obrigatória**. O Departamento de RH de cada Empresa do Grupo controla a participação efectiva todos os Colaboradores da Gi Group Holding na formação planeada.

Todos os Colaboradores são obrigados a participar na formação EDI adequada à sua função. Os novos trabalhadores são também obrigados a participar na formação EDI como parte da sua iniciação. A informação sobre toda a formação relacionada estará disponível na nossa plataforma interna de formação (Docebo).

MONITORIZAR E RELATAR INDICADORES EDI

A fim de rastrear o nosso desempenho relativamente aos tópicos do EDI, são definidos indicadores específicos. São desenvolvidos objectivos mensuráveis e revistos regularmente em relação a tais **KPIs para monitorizar o nosso empenho**, tal como descrito nesta Política.

A **comunicação** relativa a estes indicadores é realizada periodicamente, também de forma integrada com outras iniciativas de informação social, a fim de apresentar um breve relatório sobre o nosso desempenho relativamente à nossa implementação de atividades de EDI.

DESENVOLVIMENTO E APOIO DE INICIATIVAS EDI

Para promover os valores do EDI no mercado de trabalho, comprometemo-nos a apoiar e desenvolver iniciativas e eventos centrados nestes temas.

O nosso objetivo é aumentar a sensibilização para os temas referidos dentro e fora do nosso Grupo, de forma a sermos promotores de uma **mudança cultural dentro do mercado de trabalho**.

Eventos internos poderiam ser organizados também com a colaboração de parceiros externos, bem como iniciativas externas, respeitando os níveis de autorização necessários, ligados à utilização da Marca e ao seu posicionamento público.

08. DENÚNCIAS E MEDIDAS DISCIPLINARES

A Gi Group Holding promove uma cultura que não admite qualquer retaliação a qualquer denúncia de violação (ou suspeita de violação) desta Política.

Os indivíduos que acreditam ter sido discriminados ou tratados de forma desigual têm o direito de apresentar uma queixa livre de vitimização ou medo de retaliação.

Qualquer violação desta Política pode ser denunciada:

- Ao gestor direto;
- Ao Departamento de Recursos Humanos local (do país);
- à Equipa de CSR através do endereço electrónico CSRT@gigroup.com ou por correio postal ao cuidado da Equipa CSR- piazza IV Novembre 5 - Milão - Itália
- através do Canal Gi Group Holding Reporting, em conformidade com as disposições da “Política Global de Denúncias”.

Os Recursos Humanos asseguram assistência e apoio àqueles que necessitam de apresentar uma queixa.

O nosso objetivo é apoiar e proteger qualquer pessoa que apresente uma queixa, ou que atue como testemunha, ao abrigo destes procedimentos, contra a vitimização ou retaliação.

Qualquer infração será processada com a aplicação de sanções disciplinares adequadas e proporcionais, tendo igualmente em conta qualquer relevância criminal da conduta.

09. ATUALIZAÇÕES E REVISÕES

Este Procedimento pode ser integrado e/ou atualizado pelo Corporate Compliance Department, após consulta da Equipa de CSR em qualquer altura, incluindo após alterações e/ou aditamentos à legislação relevante.