

ÍNDICE

0. Enquadramento
1. Âmbito de aplicação
 - Âmbito pessoal
 - Âmbito material
 - Âmbito territorial
2. Princípios de conduta profissional
 - Princípios gerais
 - Legalidade
 - Não discriminação
 - Não utilização abusiva de competências profissionais
 - Imparcialidade e independência
 - Diligência, eficiência e responsabilidade
 - Confidencialidade
 - Proteção do ambiente
3. Medidas Específicas Anticorrupção
 - Prevenção da Corrupção
4. Conflitos de interesses e incompatibilidades
 - Conflitos de interesses
 - Relações com fornecedores
 - Exclusividade
 - Atividades políticas e associativas
5. Utilização dos recursos da Go Work e proteção de dados
 - Utilização dos recursos
 - Proteção de dados
6. Relações externas e representação
 - Relacionamento com o exterior
 - Comunicação social
7. Relações Internas
 - Relações entre os colaboradores
 - Igualdade e Proibição de Assédio
 - Funções de direção, coordenação ou chefia
8. Incumprimento
9. Divulgação e aplicação do Código
 - Divulgação do Código
 - Aplicação do Código

0. ENQUADRAMENTO

O Grupo Rumos é um Grupo económico português formalmente consolidado da empresa Rumos Capital SA (Holding). Este projeto empresarial está organizado em três áreas de atuação identificadas como Sub-Holdings: Sub-holding Educação, a Sub-holding Formação e Sub-holding Consultoria. As empresas Go Work, Empresa de Trabalho Temporário, Lda. e Go Work Consultoria, Outsourcing e Serviços, Lda., adiante designadas por Go Work, integram a Sub-Holding Consultoria ou Sub-Holding Consulting.

O Código de Conduta é o documento que integra um conjunto de princípios que regem a atividade da Go Work e um conjunto de princípios, valores e regras de atuação em matéria de ética profissional e deontológica a observar pelos respetivos membros dos Órgãos Sociais e por todos os Colaboradores, na sua relação entre si, na relação com Clientes, Fornecedores e restantes Stakeholders. **Destina-se também a entidades terceiras, contratadas por, ou atuando em nome da Go Work, nos casos em que esta possa ser responsabilizada pelas suas ações.**

A responsabilidade da Go Work para com os seus e sociedade em geral impõem que o comportamento dos seus colaboradores seja orientado por princípios, valores e regras que traduzam elevados padrões de conduta profissional.

Esses mesmos princípios, valores e regras implicam um compromisso com os padrões mais elevados de integridade, transparência, respeito pela legalidade e pelos direitos humanos de acordo com a legislação nacional e internacional aplicável.

Este Código pretende constituir-se também como uma referência quanto ao padrão de conduta exigível à Go Work nas suas relações com clientes, parceiros e fornecedores, ajudando a consolidar a imagem institucional da Go Work em termos de profissionalismo, qualidade, responsabilidade e rigor.

1. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Âmbito pessoal

1. O presente Código de Conduta, adiante designado por «Código», é aplicável a todos os colaboradores da Go Work no desempenho das funções profissionais que, em cada momento, lhes estejam atribuídas, dentro dos limites decorrentes dos respetivos contratos e da legislação aplicável.
2. O Código obriga igualmente os membros dos diversos órgãos de gestão, de controlo e de supervisão da Go Work, sem prejuízo dos especiais deveres de conduta a que estão sujeitos em função das responsabilidades acrescidas que lhes estão atribuídas e que possam constar de documentos próprios.

Âmbito material

1. As regras e os princípios estabelecidos no presente Código são subsidiários e complementares às especificidades dispostas em cada contrato de trabalho ou de prestação de serviços.
2. Cada uma das diferentes unidades orgânicas da Go Work, e de acordo com as suas particularidades, poderá estipular requisitos adicionais que, respeitando os princípios deste Código, o complementarão.

Âmbito territorial

1. O presente Código é aplicável aos colaboradores da Go Work com local habitual de prestação de trabalho ou de serviços em território português, incluindo as situações em que estes se desloquem ao estrangeiro no exercício das funções profissionais que lhes estão atribuídas.
2. As normas deste Código são igualmente aplicáveis aos colaboradores da Go Work com local habitual de trabalho ou de serviços no estrangeiro, ressalvadas as disposições imperativas decorrentes da lei local.

2. PRINCÍPIOS CONDUTA PROFISSIONAL

Princípios gerais

1. Os colaboradores devem pautar a sua atuação pela lealdade para com a Go Work, bem como devem ser idóneos, independentes e não atender a interesses pessoais, devendo evitar situações suscetíveis de originar conflitos de interesses.
2. Os colaboradores devem comportar-se de forma a manter e a reforçar a confiança da sociedade em geral na Go Work, contribuindo para o seu eficaz funcionamento e para a afirmação de uma posição institucional de qualidade e rigor.

Legalidade

No exercício das respetivas funções profissionais, os colaboradores devem atuar de acordo com as leis: das fundamentais dos órgãos legislativos, aos normativos internos instituídos pelo Órgão de Gestão da Go Work.

Não discriminação

A Go Work, enquanto instituição, é independente, seja de religiões, de ideologias, de partidos políticos ou de grupos de pressão. Assim, os colaboradores não podem, nomeadamente, praticar qualquer discriminação injustificada com base no sexo, na idade, na origem étnica ou social, na religião ou crença, na deficiência, nas opiniões políticas ou qualquer outra opinião.

Não utilização abusiva de competências profissionais

1. As funções profissionais dos colaboradores são exercidas unicamente para os fins com que foram atribuídas pelas deliberações pertinentes do Órgão de Gestão da Go Work.
2. Os colaboradores devem, nomeadamente, abster-se de utilizar essas funções profissionais para interesse próprio, para fins que não tenham um fundamento legal ou que não sejam motivados pelo interesse da Go Work.

Imparcialidade e independência

1. Os colaboradores não podem pautar a sua conduta por interesses pessoais, familiares ou por pressões políticas, sociais ou económicas, assim como não devem participar numa decisão ou num processo no qual tenham, ou um 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 colaborador ou um dos membros da sua família solicitar, receber ou aceitar, de fonte externa à Go Work, 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 colaboradores desempenham na Go Work.

Diligência, eficiência e responsabilidade

1. Os 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 Go Work, bem como ser coerentes no seu comportamento com as decisões e as orientações do Órgão de Gestão da Go Work.
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.

Confidencialidade

Os colaboradores não podem ceder, revelar, utilizar ou referir, diretamente ou por interposta pessoa, agora ou no futuro, quaisquer informações relativas à Go Work ou à sua atividade, 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 Go Work.

Proteção do ambiente

Os colaboradores devem adotar as melhores práticas de proteção do ambiente, nomeadamente promovendo uma gestão ecoeficiente, de forma a minimizar o impacto ambiental das suas atividades e uma utilização responsável dos recursos da Go Work.

3. MEDIDAS ESPECIFICAS ANTICORRUPÇÃO

Prevenção da corrupção

1. A Go Work repudia qualquer prática de corrupção, suborno ou infração conexas, de forma ativa ou passiva, e outras formas de influência indevida ou condutas ilícitas, impondo 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 Regime Geral de Prevenção da Corrupção e o Código Penal Português.
2. É expressamente proibido:
 - a. Aceitar quaisquer vantagens ou ofertas como contrapartida do tratamento preferencial de qualquer terceiro, para influenciar uma ação ou decisão;
 - b. Oferecer ou aceitar, em qualquer circunstância e independentemente do valor, dinheiro, cheques e outros bens sujeitos a restrições legais;
 - c. Influenciar as decisões dos parceiros de negócio por qualquer forma ilegal ou que pareça contrariar as normas aplicáveis;
 - d. Obter algum benefício ou vantagem para a Go Work, para o(a) Colaborador(a) ou para Parceiros, através de práticas pouco éticas ou contrárias aos deveres do cargo, nomeadamente através de práticas de corrupção, recebimento indevido de vantagem ou tráfico de influências.
3. No exercício da atividade da Go Work, caso existam interações com funcionários públicos, administrativos, agentes governamentais e demais organismos públicos, tais interações devem ser pautadas pela maior retidão, transparência bem como pelo estrito cumprimento de todas as normas legais e deveres deontológicos aplicáveis, e das disposições do presente Código.
4. É absolutamente proibido fazer donativos ou contribuições políticas, em dinheiro ou em espécie, em qualquer circunstância, por conta e/ou em nome da Go Work ou de forma que aparente ser feito por conta ou em nome da Go Work, a partidos políticos, candidatos a cargos políticos ou organizações ou indivíduos àqueles associados cuja missão seja essencialmente política.
5. Para efeitos do presente Código, apenas poderão ser realizadas ofertas que se enquadrem nas condutas socialmente adequadas e conformes aos usos e costumes. Um benefício é considerado socialmente aceitável se for oferecido como sinal de educação e boas maneiras, conforme os usos e costumes locais, na medida em que esse benefício esteja relacionado com a atividade profissional

e não tenha intenção ou propósito de persuadir ou obter um tratamento preferencial ou vantagem ilegítima do destinatário ou de influenciar indevidamente o seu comportamento.

6. Os colaboradores estão ainda vinculados ao cumprimento de todas as normas, nacionais e internacionais, de combate à fraude fiscal, branqueamento de capitais e outros crimes financeiros.

7. Os Colaboradores, no âmbito da temática referida têm acesso ao canal de denúncias de irregularidades disponível no site da Go Work.

4. CONFLITOS DE INTERESSES E INCOMPATIBILIDADES

Conflitos de interesses

1. Os colaboradores devem evitar qualquer situação suscetível de originar, diretamente ou indiretamente, conflitos de interesses.

2. Existe conflito de interesses atual ou potencial sempre que os colaboradores tenham um interesse pessoal ou privado em determinada matéria que possa influenciar, ou aparentar influenciar, o desempenho imparcial e objetivo das suas funções profissionais.

3. Por interesse pessoal ou privado entende-se qualquer potencial vantagem para o próprio, para os seus familiares e afins, para o seu círculo de amigos, para outro colaborador da Go Work, para empresa em que tenha interesses ou organização a que pertença.

4. Os eventuais conflitos de interesses de qualquer colaborador sujeito ao regime deste Código deverão ser imediatamente comunicados aos respetivos superiores hierárquicos no caso de colaboradores, ou aos órgãos de gestão competentes no caso de membros destes ou de responsáveis por unidades orgânicas.

Relações com fornecedores

1. Os colaboradores com responsabilidades na seleção do fornecimento de bens ou de serviços para a Go Work, não podem ter qualquer interesse pessoal relacionado com o fornecedor ou o fornecimento.

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

Exclusividade

1. Os colaboradores não podem exercer outras atividades, mesmo que fora do seu horário de trabalho, remuneradas ou não remuneradas, desde que tais atividades tenham possibilidade de impacto negativo na Go Work, interfiram negativamente com as obrigações do colaborador para com a Go Work ou possam gerar conflitos de interesses. Em caso de dúvida, o colaborador deverá sempre colocar a questão ao seu superior hierárquico.

2. Ficam expressamente proibidas atividades que sejam ou possam vir a ser consideradas concorrenciais com as desenvolvidas pela Go Work.

3. O exercício de atividades externas, remuneradas ou não remuneradas, será sempre considerado incompatível com a atividade da Go Work quando o empregador em causa, pessoa singular ou coletiva, seja beneficiário de subsídio ou fornecedor da Go Work, no contexto das atividades referidas.

Atividades políticas e associativas

1. No exercício de atividades políticas e associativas, os colaboradores devem preservar a independência da Go Work e não comprometer a sua capacidade e a sua aptidão para prosseguir as funções profissionais que lhes foram atribuídas pelos órgãos de gestão.

2. Os colaboradores não podem exercer atividades de natureza política ou associativas durante o horário de trabalho, exceto se estas forem autorizadas por interesse da organização.

5. UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS E PROTEÇÃO DE DADOS

Utilização dos recursos da Go Work

1. Os colaboradores devem respeitar e proteger o património da Go Work e não permitir a sua utilização abusiva.
2. Os colaboradores devem assegurar:
 - A total responsabilidade pelo uso de conta de correio eletrónico, que lhe vier a ser disponibilizada pela empresa e respetiva password, para fins profissionais;
 - Não dar a conhecer a terceiros a chave de acesso à sua Conta de Correio Eletrónico da empresa, nem qualquer outra palavra-chave que venha a utilizar;
 - Estar consciente que é ilegal e punível por lei, instalar em qualquer computador software que não esteja devidamente licenciado, e não proceder à instalação e/ou utilização de software que não esteja devidamente licenciado;
 - Estar consciente que é igualmente ilegal e punível por lei, proceder a duplicação de software, licenciado ou não, e de material eletrónico (imagens, músicas, filmes, etc.) protegido por um copyright em Portugal ou a nível mundial.
 - Não permitir, na medida em que estiver ao seu alcance, a utilização do equipamento que lhe foi entregue, por terceiros que não estejam autorizados pela Go Work;
 - Não copiar nem reproduzir qualquer componente de software licenciado, instalado no computador ou não, respeitando sempre as disposições legais em vigor;
 - Não transmitir a terceiros, informação confidencial relativa à Go Work ou dos seus clientes;
 - Não enviar “correios em cadeia” nem e-mail massivos não solicitados, não participar em qualquer atividade proibida por lei e/ou pelas políticas da Go Work.

Proteção de dados

1. Os 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 67/98, de 26 de Outubro.

2. Os colaboradores 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 hierárquico ou nos casos em que tal decorra de obrigação legal.

6. RELAÇÕES EXTERNAS E REPRESENTAÇÃO

Relacionamento com o exterior

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 Go Work, se estas já tiverem sido definidas, devendo os colaboradores pautar o seu relacionamento por critérios de qualidade, integridade, cortesia e profissionalismo.
2. Na ausência de uma orientação definida ou perante uma posição confidencial, os colaboradores devem explicitamente preservar a imagem da Go Work sobre determinado assunto, não se pronunciando a título pessoal em nome da Go Work.

Comunicação social

Nos assuntos relacionados com a atividade e a imagem pública da Go Work, os colaboradores não devem fornecer informações consideradas como confidenciais ou que não estejam ao dispor do público em geral, por iniciativa própria ou a pedido dos meios de comunicação social, sem que, em qualquer dos casos, tenham obtido autorização prévia dos Órgãos de Gestão ou estejam mandatados por estes.

7. RELAÇÕES INTERNAS

Relações entre os colaboradores

1. Nas relações entre si, e em prol de um ambiente organizacional saudável e de uma motivação coletiva, os colaboradores devem respeitar o princípio de lealdade e de entreatajuda, independentemente da relação hierárquica ou de diferendo de opiniões.
2. No desempenho das funções profissionais que lhes estão atribuídas pelos órgãos de gestão, os colaboradores devem cumprir as instruções dos superiores hierárquicos e respeitar não só os canais hierárquicos apropriados, mas também a transparência e a abertura no trato pessoal com subordinados, colegas e superiores.
3. Os colaboradores devem, designadamente, manter outros colegas intervenientes no mesmo assunto ao corrente dos trabalhos em curso e permitir-lhes dar o respetivo contributo.
4. São contrárias ao tipo de lealdade que se espera dos colaboradores da Go Work 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.

Igualdade e Proibição de Assédio

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

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 descrito no parágrafo anterior.

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.

É dever dos colaboradores da Go Work, expressar consideração e respeito mútuos, não compactuando com nenhuma forma de assédio, discriminação ou outra qualquer forma de atentado à dignidade individual.

Neste sentido, cada 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 participando ao Comité de Ética para efeitos de averiguação da veracidade dos factos e, se aplicável, instauração do competente procedimento disciplinar ou qualquer outro que ao caso caiba.

Funções de direção, coordenação ou chefia

Os colaboradores que desempenhem funções de direção, coordenação ou de chefia devem instruir e acompanhar os seus subordinados de uma forma clara e compreensível, oralmente ou por escrito.

8. INCUMPRIMENTO

1. Em caso de violação das regras e princípios gerais constantes neste Código, estas poderão dar origem ao conseqüente processo disciplinar previsto nos artigos 328º e ss do Código de Trabalho e a conseqüente 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 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 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 nos artigos 335º, 363º, 372º, 374º e 374º-A do Código Penal.

4. Por cada infração, será elaborado por **Responsável Designado** (RH) um relatório do qual consta a identificação das regras violadas, da sanção aplicada, bem como das medidas adotadas ou a adotar para mitigar e prevenir a infração detetada.

9. DIVULGAÇÃO E APLICAÇÃO DO CÓDIGO

Divulgação e Aplicação do Código

1. O presente Código deverá ser distribuído a todos os colaboradores da Go Work e deverá ser anexo aos contratos entre este e os seus colaboradores.

2. Com vista ao cumprimento do disposto neste Código, os colaboradores da Go Work devem solicitar aos respetivos superiores hierárquicos as orientações que julguem necessárias, bem como o esclarecimento de quaisquer dúvidas sobre as matérias objeto do presente Código.

Em caso de dúvidas, as quais, não considerem ser pertinentes partilhar com as chefias diretas, os colaboradores da Go Work podem recorrer ao **Comité de Ética**, através do endereço de e-mail: ser.rumos@rumos.pt, ou ao canal de denúncias no caso de situações de natureza idêntica às dispostas no ponto três do presente código.

O Comité de Ética é constituído por um membro do conselho fiscal da Rumos Capital S.A., um representante do departamento de Recursos Humanos indicado pela Rumos Capital S.A. e um representante da área Jurídica indicado pela Rumos Capital S.A.