

CÓDIGO DE ÉTICA DA GLOBAL ALLIANCE SEGUROS

Este código aplica-se a todos os colaboradores da Global Alliance Seguros e aos respectivos Directores.

Directores executivos da GA, gestores de linha e supervisores são responsáveis por garantir que o presente código seja devidamente implementado e que todos os colaboradores que reportam directamente a eles saibam e compreendam o conteúdo deste documento.

O Conselho de Administração da Global Alliance Seguros é responsável pela manutenção anual e revisão deste código.

Todos os Colaboradores da Global Alliance Seguros têm o dever de garantir que os fornecedores cumprem com as regras de conduta e ética do Manual de Compras e Gestão de Fornecedores

Índice

1.	INTRODUÇÃO – COMPROMISSO DE LIDERANÇA.....	Error! Bookmark not defined.
2.	VALORES DA GLOBAL ALLIANCE SEGUROS	Error! Bookmark not defined.
3.	ÂMBITO E OBJECTIVOS DO CÓDIGO DE ÉTICA DA GLOBAL ALLIANCE SEGUROS.....	Error! Bookmark not defined.
4.	REVISÃO ANUAL DO CÓDIGO.....	Error! Bookmark not defined.
4.1.	Processo de verificação	5
4.2.	Revisão do comportamento	5
4.3.	Revisão anual do código	5
5.	VALORES DA GLOBAL ALLIANCE SEGUROS E CÓDIGOS DE ÉTICA	Error! Bookmark not defined.
5.1.	Valorize as pessoas e trate-as com honestidade.....	5
5.1.1.	Proporcione um ambiente de trabalho respeitoso, livre de discriminação e hostilização	5
5.1.2.	Valorize a diversidade.....	5
5.1.3.	Mantenha um ambiente de trabalho seguro e saudável	6
5.2.	Demonstre integridade em todas as nossas acções.....	6
5.2.1.	seja honesto	6
5.2.2.	Mantenha confidencialidade	6
5.2.3.	Tome cuidado com a inteligência da concorrência	6
5.2.4.	Mantenha honesta a publicidade, a comunicação e as propostas de negócio	7
5.2.5.	Aceite e dê presentes, diversão e contribuição financeira de forma responsável	7
5.2.6.	Evite comissões e taxas de contigência.....	8
5.2.7.	Aceite competições e prémios de vendedores aprovados	8
5.2.8.	Contribua para organizações externas de forma discreta	8
5.2.9.	Evite conflitos de interesse.....	8
5.2.10.	Combata actividades desonestas e criminosas	9
5.2.11.	Combata o crime financeiro.....	9
5.2.12.	Use os fundos e recursos da Global Alliance Seguros de forma correcta e cumpra com as praticas contabilisticas da Global Alliance Seguros.....	9
5.2.13.	Use correctamente os activos e sistemas	10
5.2.14.	Use correctamente o equipamento electrónico e recursos de comunicação da Global Alliance.....	10
5.3.	Revele liderança em tudo o que fizer	10
5.3.1.	Aja com responsabilidade em relação a sociedade	10
5.3.2.	Conserve o ambiente	10
5.3.3.	Respeite os direitos humanos	10
6.	DIRECTRIZES E REPORTES DAS VIOLAÇÕES DE ÉTICA.....	Error! Bookmark not defined.
6.1.	Procure orientação de forma confidencial	11
6.2.	Reporte assuntos de forma confidencial ou anónima.....	11
6.3.	contacto para detalhes dos Officias de Ética da Global Alliance (por ser estabelecido).....	11
6.4.	Responsabilidade para reportar	11
7.	DIRITRIZES GERAIS PARA TOMADA DE DECISÕES SOBRE A ÉTICA	Error! Bookmark not defined.
8.	GLOSSÁRIO	Error! Bookmark not defined.
	CONTROLO DA VERSÃO	Error! Bookmark not defined.

1. INTRODUÇÃO – COMPROMISSO DA LIDERANÇA

Caros Colegas

Na Global Alliance Seguros, servir aos nossos clientes e accionistas e exceder as suas expectativas está no centro de tudo aquilo que fazemos. O valor e os indicadores da Global Alliance Seguros, devem orientar as nossas acções. Estamos comprometidos com a defesa dos mais altos padrões possíveis de ética. Acreditamos que todo o nosso esforço deve ser conduzido com honestidade e integridade. Todas as pessoas devem ser tratadas com honestidade e dignidade.

A Global Alliance Seguros está comprometido com a defesa dos níveis exactos de governação e conformidade. A nossa dedicação para estes padrões de ética sustentam todas as nossas acções, em ambos os níveis pessoal e institucional. Este código não é um conjunto de regulamentos, pelo contrário é um teste contra o qual cada colaborador da Global Alliance Seguros deve medir as suas decisões.

Eu pessoalmente comprometo-me a encorajar os padrões éticos e valores deste código e solicitar que cada um de vós faça o mesmo.

Sheila Seni

Directora dos Recursos Humanos

2. VALORES DA GLOBAL ALLIANCE SEGUROS

Os valores do Global Alliance Seguros guiam o nosso comportamento:

- Valorizar o nosso pessoal e tratar-lhe honestamente
- Demonstrar integridade em todas as nossas acções
- Esforçar para exceder as necessidades dos nossos clientes
- Tomar Responsabilidade para a qualidade do nosso trabalho
- Mostrar liderança em tudo o que fazemos.

3. ÂMBITO E OBJECTIVO DO CÓDIGO DE ÉTICA DA GLOBAL ALLIANCE SEGUROS

Este código de ética fornece um modelo básico e directrizes para o comportamento e conduta do negócio que são consistentes para o valor da Global Alliance Seguros. Este código aplica-se a todos os Directores (executivos e não executivos) bem como aos colaboradores da Global Alliance Seguros. Onde a Global Alliance Seguros.

Este código de ética tem os seguintes objectivos:

- Definir os padrões aceitáveis da conduta que formam a base para o cumprimento das Políticas e procedimentos da Global Alliance Seguros;
- Informar e inspirar o trabalho em prol do comportamento desejável;
- Apoiar o objectivo da Global Alliance Seguros para ser líder na responsabilidade corporativa; e
- Contribuir para o cumprimento das obrigações da governação da Global Alliance Seguros.

4. REVISÃO ANUAL DO CÓDIGO

4.1 Processo de certificação

Todos os colaboradores da Global Alliance Seguros devem confirmar por meio de uma assinatura, de que eles leram e compreenderam as exigências do código de ética e que eles cumprem com o mesmo.

O incumprimento das políticas e procedimentos do Grupo constitui razão para acção disciplinar, que pode potencialmente incluir a demissão e, sempre que apropriado o encaminhamento para as autoridades reguladoras competentes.

4.2 Revisão do comportamento

Espera-se que todos os colaboradores que realizam negócios em nome da Global Alliance Seguros, não obstante a sua tarefa ou colocação, demonstrem constantemente os valores da Global Alliance Seguros no local do trabalho para além do seu comportamento.

4.3 Revisão anual do código de ética

Será revisto anualmente pelos RH.

5. VALORES E CÓDIGO DE ÉTICA DA GLOBAL ALLIANCE SEGUROS

5.1 Valorize o nosso pessoal e trate-o com honestidade

5.1.1 *Promover um ambiente de trabalho respeitável livre de discriminação e hostilização*

- Para garantir um ambiente de trabalho respeitável, livre de discriminação e hostilização. O colaborador da Global deve:
- Reportar a discriminação injusta e injustificada;
- Abster-se de qualquer forma de assédio, hostilização e victimização;
- Abster-se do uso de linguagem ofensiva e obscena;
- Abster-se de actos que poderiam ser interpretados como sendo intimidação sexual ou hostilização ou aprovação tácita destes;
- Evitar enviar mensagens electrónicas contendo material ou declarações discriminatórias, ofensivas, difamatória, sexual, pornográfica ou de hostilização;
- Criar um clima e oportunidade para que as pessoas possam levantar questões sobre a conduta compreendida como sendo autêntica sem medo de victimização; e
- Criar um ambiente de trabalho onde as pessoas podem apresentar ideias e opiniões sem medo de serem discriminadas ou victimizadas; e ainda,
- Não exibir qualquer forma de discriminação injusta baseada na raça, religião, género, convicção política, orientação sexual ou incapacidade

5.1.2 *Diversidade do valor*

- Para demonstrar que a diversidade é valorizada na Global Alliance Seguros, os trabalhadores devem:
- Ajudar a criar uma cultura que aprecia e respeita a diversidade do nosso pessoal e potencializa como força de trabalho;
- Respeitar as várias tradições e culturas que são representadas no local do trabalho e na comunidade que nós servimos;
- Respeitar a dignidade inerente e o valor de todas as pessoas, e lidar de forma justa, honesta e imparcial com cada colaborador;
- Fornecer acesso justo as oportunidades de emprego conforme regulados pelos requisitos aplicáveis;

- Implementar medidas para o emprego e desenvolvimento de pessoas desfavorecidas; e
- Com vista a contribuir para o bem-estar económico e desenvolvimento social onde nos fazemos negócio.

5.1.3 *Mantenha o ambiente de trabalho seguro e saudável*

Para manter o ambiente de trabalho seguro e saudável, os colaboradores da Global Alliance devem:

- Tomar todas as precauções para prevenir acidentes e lesões no ambiente de trabalho;
- Cumprir com todas as leis e regulamentos relacionados com a saúde e segurança; e
- Cumprir com as políticas, regulamentos e procedimentos de Segurança, saúde e ambiente da Global Alliance Seguros.
- Tomar medidas necessárias para criar um ambiente favorável para os colaboradores portadores de deficiências

5.2 Demonstrar integridade em todas as nossas acções

5.2.1 *Ser honesto*

- Para demonstrar honestidade os colaboradores da Global Alliance Seguros devem:
- Comunicar de forma transparente, sincera e aberta assuntos sujeitos a constrangimentos legais e competitivos;
- Não fazer acusações falsas e declarações contra os colegas, nem contra concorrentes e seus produtos;
- Cumprir com as promessas feitas e manter as outras expectativas;
- Garantir um relatório preciso e ético;
- Respeitar a confidencialidade do negócio da Global Alliance Seguros bem como a informação do cliente;
- Reportar prontamente as violações de ética, caso seja membro da gestão da Global Alliance, garantir que seja instituída a acção correcta da gestão;
- Comercializar devidamente todos produtos e serviços da Global Alliance e divulgar toda a informação relevante; e
- Não obter informação confidencial dos concorrentes por meio de espionagem.

5.2.2 *Mantenha confidencialidade*

Todas as pessoas empregues ou agindo em nome da Global Alliance devem:

- Cumprir com a política de Segurança de Informação e proteger a informação confidencial e técnica da Global Alliance a cerca das relações comerciais e/ou transações, que são essenciais para a realização de negócios
- Garantir que a informação é somente divulgada a todos que tem o legítimo direito de acesso ou que tem conhecimento sobre a mesma.
- Garantir que a informação confidencial não está a ser utilizada para promover qualquer interesse privado, para ganho pessoal, ou para beneficiar terceiros.
- Garantir que a informação relacionada com os clientes não seja divulgada a terceiros sem o consentimento por escrito do cliente, ao menos que seja liberada numa intimação propriamente emitida, ordem do tribunal ou qualquer outra ordem/decisão em termos de qualquer lei.

5.2.3 *Ter cuidado com a inteligência do concorrente*

A Global Alliance utiliza métodos de investigação reconhecidos. Os colaboradores nunca devem utilizar tal informação para denegrir em público a concorrência.

5.2.4 Mantenha honesta a publicidade, comunicação e propostas de negócio

Os colaboradores da Global Alliance Seguros devem de forma precisa representar a capacidade da Global Alliance, qualificações e recursos em todas as formas de publicidade, comunicação e propostas do negócio. .

- O Departamento de Marketing trata de todas as relações com os media.
- O Departamento de Marketing trata de todos os assuntos relacionados com a identidade e marca da empresa Global Alliance.

5.2.5 Aceitação de presentes, banquetes e contribuições de Responsabilidade social

5.2.5.1 Cortesia de negócio para a construção de relações

Cortesias de negócio em qualquer forma:

- Deve ser ético e próprio em todos os aspectos.
- Não pode ser oferecida ou aceite se puder resultar em vantagem desonesta e/ ou comprometer a Global Alliance e a sua reputação em qualquer forma.
- Deve ser aceite ou oferecida caso as seguintes condições sejam satisfeitas:
 - A cortesia do negócio não viole nenhuma lei, regra, regulamento e padrão de conduta, conscientemente violar o código da Global Alliance, ou empregador receptor e/ ou a organização que o receptor representa.
 - A cortesia do negócio é nominal – não é extravagante nem desperdício.
 - O mesmo receptor não recebe a mesma cortesia frequentemente ou regularmente.

5.2.5.2 Presentes e gratificações

Colaboradores podem oferecer ou aceitar presentes e/ ou gratificações de valor nominal, tais como artigos promocionais (itens com dísticos, emblemas da empresa e /ou itens comemorativos), apenas se as seguintes condições forem satisfeitas:

- Eles comunicam os presentes ou aceitação dos presentes ou gratificações a mais alto nível da gestão.
- Eles não aceitam ou dão um presente ou gratificação que não seja de caridade em numerário ou equivalente de numerário (por exemplo, um presente do tipo *voucher*). Isto não é permitido.
- O presente ou a gratificação não viola nenhuma lei, regulamento ou padrão de conduta ou código do receptor empregador e/ ou a organização que o receptor representa.
- Oferecer ou aceitar o presente ou gratificação não pode resultar numa vantagem injusta para o receptor ou família do receptor, amigos ou sócios, nem para o ofertante do presente ou gratificação. Também não pode por em perigo a Global Alliance e a sua reputação em qualquer forma. Presentes e gratificações, ou as circunstâncias em que são dados não devem causar nenhum constrangimento para a Global Alliance ou para o receptor empregador e/ou a organização que o receptor representa.
- Caso os trabalhadores queiram oferecer presentes e gratificações a funcionário de qualquer esfera governamental, ou ainda tenham que receber destes, em que tais presentes ou gratificações sejam de um valor superior a 2000,MT, tal deverá ser feito mediante uma autorização prévia e devem reportar devidamente sobre o presente ou banquete.
- Trabalhadores viajando para fora do país devem observar os limites aplicáveis no país que eles estão a visitar.

5.2.5.3 Registo de presentes, gratificações e cortesias de negócio

Todos os presentes, gratificações e cortesias de negócio com um valor monetário igual ou superior a 2000MT,devem ser registados e mantidos pelo departamentod e compliance:

- O nome e número mecanográfico caso seja um colaborador que recebeu ou deu o presente ou a gratificação ou ofereceu/ recebeu a cortesia de negócio.
- O nome da pessoa e/ ou da organização de quem o presente/ gratificação / cortesia do negócio foi recebida ou a quem foi oferecida.
- A data em que o presente/ gratificação / cortesia do negócio foi recebida ou oferecida.
- A natureza e o tipo de presente/ gratificação / cortesia do negócio.
- O valor estimado do mercado do presente/ gratificação / cortesia do negócio.
- As circunstâncias em que o presente/ gratificação/ cortesia do Negócio foi oferecida ou recebida.
- A assinatura do supervisor ou do gestor de linha que testemunha a recepção na declaração.
- A assinatura do trabalhador que está a receber ou oferecer o presente/ gratificação/ cortesia do Negócio.

Para efeitos de controlo, a gestão deve garantir que o gestor reveja periodicamente (pelo menos uma vez por mês), iniciais e datas dos registos e que o Departamento de Auditoria inclui o registo no seu programa periódico de auditoria (a ser realizado pelo menos uma vez por ano).

5.2.6 Evitar comissões e taxas de contingências

Colaboradores devem recusar receber ou dar qualquer comissão, benevolência e/ ou taxas de contingência para garantir o negócio, quer por percentagem ou corretagem.

A única excepção é quando esses pagamentos são feitos para gratificar o Negócio estabelecido ou agenciamento de Negócios e/ ou são incorridos como resultado de acordos exequíveis por Lei.

Sempre que for autorizado um acordo para pagamentos, deve-se respeitar as práticas padronizadas em conformidade com as regras deontológicas que regem a profissão em causa.

5.2.7 Obtenha competições e prémios de vendedores aprovados

Todas as competições e prémios oferecidos por vendedores internos e externos devem ser aprovados em fóruns apropriados.

5.2.8 Contribuições para organizações de forma prudente

Colaboradores ou representantes da Global Alliance não podem fazer contribuições financeira para qualquer pessoa ou organização com a intenção de influenciar ou tentar influenciar uma decisão actual ou futura a ser tomada pela pessoa ou organização em questão, ou em retorno a concessão de qualquer contrato ou negócio para a Global Alliance Seguros.

5.2.9 Evitar conflitos de interesse

Colaboradores não podem exercer nenhuma actividade, pratica, acto ou omissão que crie conflito ou possa estar em conflito com os interesses da Global Alliance, ou seus depositantes, vendedores e/ ou fornecedores.

Caso haja dúvida a cerca da possibilidade de conflito de interesse, deve ser clarificado antecipadamente pelos gestores de linha.

Provisão de condutas específicas:

- Durante o período de trabalho, caso esteja empregue ou aja em nome da Global Alliance, deve dedicar a sua atenção, energia e habilidades para a execução das suas actividades para os melhores interesses da Global Alliance e de acordo com os procedimentos da Global Alliance.
- Deves ter o consentimento prévio do seu gestor de linha sobre o nível geral de gestão antes que sejas directamente empregue, a tempo inteiro ou tempo parcial, por qualquer

pessoa ou outro tipo de negócio. O mesmo aplica-se para realização de qualquer trabalho para qualquer Terceiro, para qual estejas autorizado a receber remuneração, quer em numerário ou em género.

- Caso esteja empregue ou trabalhe em nome da Global Alliance, deve comunicar qualquer pretensão ou existência, directa ou indirecta de acções que V.ªcia ou sua família possui em qualquer empreendimento de negócio que tem relação ou compita com a Global Alliance.
- Pode ser necessário que suspendas ou retires imediatamente tais acções caso as mesmas sejam consideradas como sendo conflituosas para os interesses da Global Alliance.
- É permitido o envolvimento em qualquer actividade fora das horas normais de trabalho, desde que tais actividades não constituem em nenhuma forma violação da lei, crime ou riscos de reputação para a Global Alliance.

5.2.10 Combata a desonestidade e actividades criminais

Para combater a desonestidade e as actividades criminais, você, como colaborador da Global Alliance, não deve:

- Furtar a propriedade da Global Alliance, e deve reportar tal facto;
- Cometer fraude, e deve reportar tal ocorrência;
- Cometer corrupção, incluindo suborno, e deve reportar tal ocorrência; e
- Realizar negócios internos, e deve reportar.

5.2.11 Combata o crime financeiro

Global Alliance reconhece a importância crítica de proteger a integridade do sistema global financeiro gerindo o risco criado pelo crime financeiro.

Global Alliance coopera com o governo, reguladores e outros provedores de serviços financeiros para salvaguardar os clientes da fraude e para combater o crime financeiro.

Em todas as nossas operações, a Global Alliance cumpre com todos os requisitos legislativos relevantes do país em que opera. .

5.2.12 Use correctamente os fundos e recursos da Global Alliance e cumpra com as práticas contabilísticas da Global Alliance Seguros

Global Alliance Seguros compromete-se a conduzir os seus negócios de acordo com os princípios de governação do negócio. Os colaboradores podem utilizar os fundos e recursos da Global Alliance apenas para as actividades estipuladas pela Seguradora.

Deve se tomar cuidado com esses fundos e recursos e a eficácia dos mesmos. Os fundos da Global Alliance ou recursos não devem ser utilizados para nenhum propósito ilegal ou anti-ético.

Os colaboradores são responsáveis pela fidelidade dos gastos incorridos bem como pelas contas das despesas.

Todos os fundos e activos da Global Alliance devem ser devidamente registados e mantidos. Apenas as entradas verdadeiras e exactas é que devem ser mantidas nos registos da Global Alliance.

Registos financeiros devem reflectir de forma precisa os propósitos para os quais os fundos foram utilizados.

5.2.13 Use os activos e sistemas de forma correcta

Os Colaboradores são responsáveis pela salvaguarda de qualquer activo e sistema da Global Alliance sob o seu controlo ou avaliado como parte do seu trabalho. Activos podem incluir fundos, informação, propriedade física ou intelectual, e oportunidades de desenvolvimento de negócio.

A apropriação indevida dos activos, ou o uso indevido do sistema da Global Alliance, por exemplo, envio de e-mails inapropriados ou aceder *websites* ofensivos, podem levar a acções disciplinares e em alguns casos pode constituir ofensa criminal.

Os Colaboradores não devem copiar ou distribuir material que pode infringir os acordos de licenciamento ou direitos de autor.

5.2.14 Use devidamente o material electrónico e recursos de comunicação da Global Alliance Seguros

A Global Alliance Seguros coloca internamente bem como externamente um elevado valor sobre a sua imagem e reputação. Para manter, a Global Alliance produziu e implementou políticas compreensivas sobre a Internet. Os colaboradores são responsáveis por familiarizarem-se com o conteúdo destas políticas.

5.3 Revele liderança em tudo o que fizemos

5.3.1 Aja de forma responsável em relação a sociedade

Acreditamos que a maior contribuição que a Global Alliance pode fazer para a sociedade é a implementação de um comércio bem sucedido de forma responsável – apresentando produtos de qualidade e serviços para com os clientes, oferecendo empregos, carreiras e bom ambiente de trabalho para os nossos colaboradores, dando um bom retorno para os nossos depositantes (que beneficiam milhares de indivíduos cujos fundos de pensão são investidos na nossa empresa), e gerindo o nosso ambiente social e o impacto ambiental de forma eficaz. Desta forma apoiamos o desenvolvimento económico sustentável e o desenvolvimento da comunidade em que servimos.

Trabalhamos independentes e em colaboração e consulta com os outros na resolução de questões de extrema importância sobre a ética, tais como mudanças climáticas e direitos humanos, e empenhamo-nos a dialogar com vários participantes sobre estes assuntos e outros a ele relacionados.

A Global Alliance mantém uma variedade substancial de programas de investimentos da comunidade.

5.3.2 Conserve o meio ambiente

A Global Alliance está engajado em minimizar o impacto ambiental adverso e procurar oportunidades para melhorar o nosso desempenho. Tomamos medidas para identificar prioridades e gerir o nosso risco do ambiente, ambos directos (consumo e disposição de recursos dentro das nossas operações) e indirecto (aqueles que surgem devido a nossa cadeia de fornecedores ou através da provisão de finanças ou investimento para outros negócios ou projectos).

5.3.3 Respeite os direitos humanos

Embora não haja consenso definido sobre os limites da Responsabilidade corporativa nesta área, procuramos operar de acordo com a Declaração Universal sobre os Direitos Humanos (UDHR) e tomar em conta os outros direitos humanos aceites internacionalmente, tais como a Organização Internacional do Trabalhador (ILO) convenções e tratados e as Directrizes do OECD para as Empresas Multinacionais.

Global Alliance fornece mecanismos seguros e eficazes para poder procurar orientação ou levantar questões.

6. DIRECTRIZES E REPORTE SOBRE AS VIOLAÇÕES DE ÉTICA

Caso acredites que o teu comportamento ou de outro participante transgride os padrões de conduta do negócio apresentados no código de ética ou nas nossas políticas de suporte, ou se tiveres consciência de que algo não está bem, é de vital importância que apresentes tal situação imediatamente.

Todas as situações apresentadas são encaradas com seriedade e são devidamente investigadas. A identidade do trabalhador que apresenta a situação é mantida confidencial, e nenhum participante será discriminado como resultado da apresentação de boa fé de uma situação.

5.4 Procure orientação de forma confidencial

Caso sejas um colaborador e procures conselho ou queiras apresentar uma situação relacionada com uma possível conduta ilegal anti-ética, podes abordar ao teu gestor de linha, ou RH caso não te sintas confortável em contactar o teu gestor de linha, podes aproximar-te ao gestor sénior ou executivo da Global Alliance para te orientar numa base confidencial. Os Colaboradores que não queiram enveredar por esta via são encorajados a solicitar um conselho confidencial de ética do Departamento de Recursos Humanos da Global Alliance.

O facto de teres procurado orientação não significa que tenhas reportado o comportamento da preocupação. Contudo, deves indicar claramente se estas a reportar a situação ou procurar orientação

“Confidencialidade” significa que a pessoa procurada saberá a tua identidade, mais não a fará saber a qualquer outra parte ao menos que tenham a tua permissão ou que haja uma obrigação primordial legal para o fazer.

5.5 Reportar assuntos de forma confidencial e anónima

Os colaboradores têm a responsabilidade de reportar imediatamente comportamentos anti-éticos observados ou suspeitos por meio de qualquer destas vias.

- **RH +258 21351749**
- **Informações de carácter anónimo:**
 - Enviando e-mail para: absa@tip-offs.com
 - Deixando cartas nos depósitos previamente definidos em cada departamento

Global Alliance respeita os direitos dos colaboradores em reter o seu anonimato quando estiverem a reportar irregularidade, caso assim o desejem fazer.

“Anonimato” significa que tu não das o teu nome quando estiveres a reportar uma conduta anti-ética. Queira anotar que, embora tal seja tua responsabilidade em garantir a protecção do teu anonimato quando fazes o reporte, bem como doravante.

Vide a Política de denuncia da Global Alliance para mais informação.

5.6 Responsabilidade em reportar

É da responsabilidade da Global Alliance garantir segurança e procedimentos eficazes, para que qualquer participante possa reportar assuntos relacionados com a anti-ética ou actividades de carácter ilegais.

Como participante da Global Alliance, especialmente caso sejas um colaborador fornecedor ou adjudicatário, tens a responsabilidade de reportar conduta anti-ética e ilegais, ou a procurar orientação quando estiveres incerto sobre assuntos relacionados com a ética. A Responsabilidade para reportar é particularmente importante na visão do nosso esforço no combate das actividades criminais. (vide o parágrafo 5.2.10. acima sobre o combate as actividades desonestas e criminais).

Caso sejas um colaborador e falhes em honrar as tuas responsabilidades de reporte, podes estar sujeito a acção disciplinar, que pode levar a rescisão do contrato de trabalho e acção legal.

Caso sejas fornecedor e adjudicatário e falhas em honrar com estas obrigações, podes sofrer penalizações, incluindo o término do teu contrato e acção legal.

6. DIRECTRIZES GERAIS PARA TOMADA DE DECISÕES SOBRE ÉTICA

A Global Alliance exige dos seus colaboradores o compromisso de honestidade, integridade e diligência quando realizam negócios em benefício da Global Alliance. Se a conduta dos colaboradores promove valores básicos para a Global Alliance, estão a fazer a coisa certa.

Quando encarares um dilema relacionado com a ética debes perguntar a si próprio o seguinte:

- Será esta acção legal?
- Será permitido pela previsão da conduta do código de ética da Global Alliance bem como os procedimentos e políticas de outras empresas?
- Será justo para todos os que serão afectados?
- Será consistente com os valores da Global Alliance?
- Como é que irá reflectir na Global Alliance?
- Como é que me sentirei doravante?
- Sentirei como se tivesse comprometido a Global Alliance?
- Como é que as soluções sugeridas dão suporte a regra “em caso de dúvida”?

6. GLOSSÁRIO

Cortesia do negócio: esta é uma acção coroada de elegância, especial exigida pela convenção. Pode incluir, mais não é limitada a, convites relacionadas com banquetes de negócio, convites para relaxamento antes e depois de reuniões e convites ocasionais para viagens ou excursões, ou para participar em eventos culturais, desportivos ou teatral.

Competições e gratificações financiadas pelos vendedores: qualquer tipo de reconhecimento, incentivo ou recompensa que os vendedores oferecem aos colaboradores da Global Alliance por causa dos produtos que eles vendem.

Conflito de interesse: qualquer acto ou omissão por um colaborador que possa beneficiar directa ou indirectamente ao colaborador, sua família, parentes e ou amigos, e que estão em oposição aos interesses da Global Alliance.

Taxas de contingência: são taxas contratadas com o cliente. O pagamento destas taxas é atrasado e dependente dos lucros ou resultados da rede das transações em questão. Elas são pagáveis apenas se a transação for realizada com sucesso conforme acordado pelas partes em questão.

Colaborador: refere-se a qualquer pessoa que esteja empregado pela Global Alliance e que recebe ou é autorizado a receber a sua remuneração pelo tal emprego, bem como qualquer outra pessoa que em qualquer forma apoia ou realiza os negócios da Global Alliance.

Ética e ético: essas duas palavras referem as normas do certo e errado, do bom e do mau que definem a conduta moral e as regras e o regulamento que governam. Muitos grupos, profissões ou indivíduos tem um código ou formas de trabalho que eles consideram moralmente correcto. Isto é o que eles consideram ser forma ética de trabalhar e esses valores são sua ética.

Presente: isto é um item dado de bom agrado a alguém sem pagamento como retorno. Presente também pode ser considerado oferta.

Gratificação: isto é um pagamento de garantia uma soma em dinheiro ou bens recebidos em reconhecimento do serviço prestado. A gratificação é dada como um favor ao invés de uma obrigação. É aceite voluntariamente e sem nenhuma obrigação.

Integridade: a qualidade de ser honesto e confiável, e tendo moral forte e princípios éticos.

Valor nominal: este é um valor ínfimo em termos monetários ou abaixo do valor real ou custos.

Participantes: todos os colaboradores e Directores executivos da Global Alliance, Directores não executivos, colaboradores temporários, consultores, vendedores e correctores que trabalham em nome da Global Alliance.

Valores: aquilo que nós acreditamos e estamos comprometidos em cumprir.

Vendedor ou fornecedor: qualquer pessoa ou instituição que presta serviço ou fornece bens, por exemplo, por causa das obrigações contratuais. Isto inclui contratadores independentes.

CONTROLO DA VERSAO

Código do âmbito	Global Alliance e todas as operações da Global Alliance
Versão	V1/2011
Código do patrocinador	Director: Recursos Humanos
Código do dono	Director: Recursos Humanos
Gestão e controlo do documento	Director: Operações dos RH
Aprovação	Conselho de directores da Global Alliance
Revisão	Recursos Humanos
Data da última actualização	22 de Dezembro de 2011

Data de emissão	Versão número	Rasões para mudar e/ ou re-emissão	Autor/s	Dono	Patrocinador

Propriedade

- Este código é propriedade dos Recursos Humanos da Global Alliance
- A Responsabilidade para a gestão do documento e controlo de mudança reside nos RH
- Mudanças materiais e futuras serão aprovadas pelo conselho de Directores da Global Alliance Seguros.