

## **Código de Conduta para a prevenção e combate ao assédio no trabalho**

O presente Código de Conduta visa, por um lado, aumentar a consciência e a compreensão de todos os recursos humanos da ..... e facultar um quadro orientador de ação que permita, por um lado, identificar, prevenir e gerir problemas de assédio no trabalho, e por outro lado, dar resposta à alínea k) do n.º 1 do artigo 127.º do Código do Trabalho.

#### - Princípios gerais de conduta

Os colaboradores da [REDACTED], internamente ou em representação externa, devem pautar a sua atuação de acordo com os princípios e valores éticos associados à [REDACTED], adotando comportamentos baseados na responsabilidade, no rigor e no respeito estrito pela dignidade e direitos das pessoas.

A [REDACTED] incentiva o respeito e a cooperação entre todos os colaboradores, num ambiente de trabalho respeitoso e digno, pelo que não são toleradas ou admissíveis quaisquer práticas de assédio.

#### - O que é o assédio no local de trabalho e quais as suas modalidades ?

De acordo com o artigo 29.º do Código do Trabalho:

*“Entende-se por assédio o comportamento indesejado, nomeadamente o baseado em fator de discriminação, praticado aquando do acesso ao emprego ou no próprio emprego, trabalho ou formação profissional, com o objetivo ou o efeito de perturbar 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 forma verbal, não verbal ou física, com o objetivo ou o efeito referido no número anterior.”*

#### - Como identificar uma potencial situação de assédio ?

O assédio constitui uma expressão de comportamentos inaceitáveis por parte de um ou mais indivíduos e podem assumir diversas formas, algumas das quais mais facilmente identificáveis do que outras.

O assédio ocorre quando um ou mais trabalhadores ou quadros dirigentes são repetida e deliberadamente intimidados, ameaçados e/ou humilhados em circunstâncias relacionadas com o trabalho.

O assédio pode ser levado a cabo por um ou mais quadros dirigentes ou trabalhadores, com o propósito ou efeito de violar a dignidade de um quadro dirigente ou trabalhador, afetando a sua saúde e/ou criando um ambiente de trabalho hostil.

O assédio no local de trabalho **inclui**, mas não está limitado aos seguintes vetores:

- Comportamento que seja degradante, ofensivo, insultuoso, intimidante, embaraçoso ou humilhante;
- Segmentar um indivíduo com tratamento diferenciado de uma natureza irritante;
- Impedimento do desempenho / sabotagem do trabalho;
- Espalhar rumores, incluindo blogs negativos, ou cyberbullying;
- Toques sexuais inapropriados, avanços, sugestões ou pedidos;
- Exibição ou circulação de imagens ou materiais ofensivos em formato eletrónico ou impresso que são conhecidos ou que devem ser reconhecidos como ofensivos.

Por outro lado, o assédio no local de trabalho não representa nem pretende impedir que os empregadores disciplinem ou procedam à gestão dos seus trabalhadores.

Assim, o assédio no local de trabalho **não inclui**, nomeadamente:

- Gestão de desempenho;
- Pressão decorrente do exercício das funções;
- Exercício de autoridade e do poder disciplinar;
- Requisitos ou decisões operacionais;
- Um desentendimento ou mal-entendido;
- Mudança relacionada ao trabalho (v.g.: mudança de localização, de colegas de trabalho ou trabalho ocupacional);
- Um único comentário ou ação, a menos que tenha efeitos graves, prejudiciais e duradouros;
- Rudeza, a menos que seja extrema e repetitiva;
- Elogios ocasionais.

#### **- Procedimento em caso de alegação de assédio**

Em caso de eventual situação de assédio, que não se tolera, o procedimento a desenvolver internamente baseia-se nos seguintes princípios:

- O interesse de todas as partes em agir com a discrição necessária para proteger a dignidade e a privacidade de cada um;
- A não divulgação de qualquer informação a outras partes não envolvidas no incidente;
- As queixas devem ser investigadas e tratadas com celeridade;
- Todas as partes envolvidas devem ser ouvidas de forma imparcial e beneficiar de um tratamento equitativo;
- As queixas devem ser sustentadas com base em informações detalhadas;
- Caso seja provada a ocorrência de assédio, serão tomadas medidas adequadas contra o(s) que o tenha(m) levado a cabo, as quais poderão compreender sanções disciplinares aí incluído o despedimento; e
- Os autores de acusações falsas poderão ser alvo de processos disciplinares.

Em caso de eventual situação de assédio, pode haver uma abordagem informal ou um procedimento formal.

### - Abordagem preliminar

Em alguns casos, pode ser possível corrigir situações sem se percorrer todos o formalismo inerente ao procedimento disciplinar.

Por vezes, as pessoas não sabem que seu comportamento não é adequado, bem-vindo ou rejeitável, e uma abordagem direta, frontal e imediata, que também inclua os intervenientes, pode conduzir a um entendimento sobre o ocorrido e quanto à cessação do comportamento.

Nestes casos, os intervenientes, se assim o entenderem, podem enveredar por esta abordagem, comunicando e solicitando o apoio da sua chefia direta, ou outro elemento da sua estrutura hierárquica ou, ainda, outro colaborador da organização.

### - Procedimento formal

Em caso de alegação de assédio, o que representa a apresentação, por escrito, de todo o circunstancialismo de que se tenha conhecimento e que envolva a situação, é aberto um procedimento disciplinar que, sem prejuízo das regras constantes no Código do Trabalho, obedecerá ao seguinte:

- O trabalhador deve apresentar e formalizar por escrito a sua queixa, de forma o mais detalhada possível, junto de [....], seja através de e-mail seja através de contacto pessoal, cabendo à [.....] receber todas as queixas de assédio no trabalho;
- b) A [.....] realiza a investigação das queixas que receber, tendo que ter ao seu dispor meios necessários, acesso às informações e documentação que possam estar relacionados com o caso, sendo que todos os recursos humanos estão obrigados a cooperar;
- A [....] elabora um relatório com conclusões, que inclui os factos e seu enquadramento jurídico, indicando, se possível, circunstâncias agravantes ou atenuantes, e propondo a [.....] (quem detiver poder disciplinar) a tomada da decisão final;
- A [.....], com o acordo do [.....] (quem detiver poder disciplinar), pode recomendar a [.....] a adoção de medidas de carácter preventivo.

### Contactos úteis

#### ACT – Autoridade para as Condições de Trabalho

Contatos do Centro Local da ACT mais próximo