

## G. Código de Boa Conduta para Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho

### I. Enquadramento

O presente Código de Conduta visa, por um lado, aumentar a consciência e a compreensão de todos os recursos humanos da Eco-Oil 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.

### II. Princípios Gerais de Conduta

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

A Eco-Oil 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.

### III. 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:

*“1- 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.*

*2- 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.”*

### IV. COMO IDENTIFICAR UMA POTENCIAL SITUAÇÃO DE ASSÉDIO

O assédio constitui uma expressão de comportamentos inaceitáveis por parte de um ou mais indivíduos e que 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 *ciberbullying*;
- 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.

## V. 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 discricção 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.

### V.1 ABORDAGEM PRELIMINAR

Em alguns casos, pode ser possível corrigir situações sem se percorrer todo o formalismo inerente ao procedimento disciplinar. Por vezes, as pessoas não sabem que o 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.

### V.2 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 do Representante dos Trabalhadores para a Segurança e Saúde do Trabalho, seja através de e-mail seja através de contacto pessoal, devendo este encaminhar de imediato para a Direção-Geral todas as queixas de assédio no trabalho;
- A Direção Geral realiza a investigação das queixas que receber, dispondo para tal dos meios necessários, acesso às informações e documentação que possam estar relacionados com o caso, sendo que todos os colaboradores da empresa estão obrigados a cooperar;
- Nas suas diligências, a Direção Geral contará sempre com o apoio ativo do Responsável de Recursos Humanos;
- A Direção Geral elabora um relatório com conclusões, que inclui os factos e seu enquadramento jurídico, indicando, se possível, circunstâncias agravantes ou atenuantes, e propondo à Administração, dotada de poder disciplinar, a tomada da decisão final;
- A Direção Geral pode recomendar à Administração da Eco-Oil a adoção de medidas de carácter preventivo.

## VI. CONTATOS ÚTEIS

ACT – Autoridade para as Condições de Trabalho ([www.act.gov.pt](http://www.act.gov.pt) / Telefone: 300 069 300)