



# **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 PERFILKIT, LDA. 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.

## I. Princípios gerais de conduta.

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

A PERFILKIT, LDA., 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.

## II. O que é o assédio no local de trabalho e quais a suas modalidades?

De acordo com os números 2 e 3 do artigo 29.º do Código do Trabalho:

*"2 - 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 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.*

*3 - 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."*

## III. 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 deliberada mente intimidados, ameaçados e/ou humilhados em circunstâncias relacionadas com o trabalho.

O assédio pode ser levado a cabo por um ou mais trabalhadores ou quadros dirigentes, 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.

#### **IV. 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.

## **V. 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.

## **VI. 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 da entidade patronal, seja através de e-mail seja através de contacto pessoal, cabendo à direção receber todas as queixas de assédio no trabalho;
- A direção/gerência da PERFILKIT, LDA. 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 direção/gerência da PERFILKIT, LDA. elabora um relatório com conclusões, que inclui os factos e seu enquadramento jurídico, indicando, se possível, circunstâncias agravantes ou atenuantes, procedendo, no final, à tomada da decisão final;
- A gerência, pode recomendar a adoção de medidas de carácter preventivo.

## VII. Contactos Úteis:

### **ACT – Autoridade para as Condições de Trabalho (Centro Local do Baixo Vouga)**

- Morada: Av. Dr. Lourenço Peixinho 98 r/c, 3800-159 Aveiro;
- Telefone: 234 379 748 | Fax: 234 379 758
- E-mail: [cl.baixo.vouga@act.gov.pt](mailto:cl.baixo.vouga@act.gov.pt)