



Companhia das Lezírias
desde 1836

POLÍTICA PARA PREVENÇÃO E COMBATE AO ASSÉDIO NO TRABALHO

JANEIRO DE 2021

ÍNDICE

1. ENQUADRAMENTO.....	2
2. ÂMBITO	2
3. OBJETO	2
4. DEFINIÇÕES	2
5. CARACTERIZAÇÃO DO ASSÉDIO	3
6. COMPROMISSO DA CL	3
7. NORMAS DE CONDUTA	4
8. DENÚNCIA - PROCEDIMENTO E GARANTIAS	4
9. CONSEQUÊNCIAS DO ASSÉDIO NO TRABALHO.....	6
10. INTERPRETAÇÃO	6
11. DIVULGAÇÃO E SENSIBILIZAÇÃO	6
12. ENTRADA EM VIGOR.....	6

1. ENQUADRAMENTO

Na prossecução dos Princípios da Igualdade e da Não Discriminação, preconizados no Código de Ética, o Conselho de Administração da Companhia das Lezírias, S.A. e dando o cumprimento à obrigação decorrente da alínea k), do n.º 1, do artigo 127.º do Código do Trabalho, na redação atual, aprova a presente Política para Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho, que reflete a importância da promoção de medidas neste âmbito no bem-estar dos/as Colaboradores/as e no desenvolvimento organizacional preconizado para a Companhia das Lezírias, S.A. (CL).

2. ÂMBITO

- 2.1. A presente Política aplica-se a todos/as os/as Colaboradores/as da CL independentemente do vínculo contratual e da posição que ocupam na organização, neles se incluindo, nomeadamente, os membros dos órgãos sociais da CL.
- 2.2. Sempre que os/as mandatários/as, prestadores/as de serviços e fornecedores da CL atuem em sua representação, devem respeitar os princípios e valores éticos vertidos na presente Política.

3. OBJETO

A presente Política tem por objeto a identificação de comportamentos suscetíveis de configurar assédio no local de trabalho e a definição de medidas de prevenção e de combate aos mesmos. Tem como princípio a valorização de todos/as os/as trabalhadores/as ou colaboradores/as da empresa, promovendo o respeito à diversidade, à cooperação e ao trabalho em equipa, contribuindo para que o local de trabalho seja reconhecido como um exemplo de integridade, responsabilidade e rigor, visando garantir a salvaguarda da integridade moral dos/as seus/as trabalhadores/as ou colaboradores/as e assegurar o seu direito a condições de trabalho que respeitem a sua dignidade individual¹.

4. DEFINIÇÕES²

- **ASSÉDIO NO LOCAL DE TRABALHO**

É um comportamento indesejado, nomeadamente o baseado num fator de discriminação, praticado sob qualquer forma incluindo os meios eletrónicos aquando do acesso ao emprego ou no próprio emprego, trabalho ou formação profissional, com o objetivo ou o efeito de perturbar ou de constranger a pessoa, afetar a sua dignidade, ou de lhe criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador.

¹ Fonte: “Guia para a elaboração de código de boa conduta para a prevenção e combate ao assédio no trabalho” consultado em http://cite.gov.pt/asstscite/downloads/publics/Guia_Cite.pdf

² Fonte: Código do Trabalho e “Guia Informativo para a Prevenção e Combate de Situações de Assédio no Local de Trabalho: um instrumento de apoio à autorregulação, da Comissão para a Igualdade no Trabalho e no Emprego (CITE)”, disponível em http://cite.gov.pt/pt/destaques/complementosDestas/guia_informativo.pdf; “Guia para a elaboração de código de boa conduta para a prevenção e combate ao assédio no trabalho” consultado em http://cite.gov.pt/asstscite/downloads/publics/Guia_Cite.pdf

- **ASSÉDIO MORAL**

O assédio moral é um conjunto de comportamentos indesejados percebidos como abusivos, praticados de forma persistente e reiterada podendo consistir num ataque verbal com conteúdo ofensivo ou humilhante ou em atos subtis, que podem incluir violência psicológica ou física. Tem como objetivo diminuir a autoestima da/s pessoa/s alvo e, em última instância pôr em causa a sua ligação ao local de trabalho. As vítimas são envolvidas em situações perante as quais têm em geral dificuldade em defender-se.

- **ASSÉDIO SEXUAL**

O assédio sexual é um conjunto de comportamentos indesejados de carácter sexual, percebidos como abusivos de natureza física, verbal ou não verbal, podendo incluir tentativas de contacto físico perturbador, pedidos de favores sexuais com o objetivo ou efeito de obter vantagens, chantagem e mesmo uso de força ou estratégias de coação da vontade da outra pessoa. Geralmente são reiterados podendo também ser únicos e de carácter explícito e ameaçador.

5. CARACTERIZAÇÃO DO ASSÉDIO

5.1. Sem prejuízo de outros elementos que indiciem a prática de assédio, este caracteriza-se:

- Pela intencionalidade - os atos/comportamentos são dirigidos à vítima com a intenção de afetar a sua dignidade e deteriorar a sua integridade moral e/ou física, podendo conduzir à diminuição da capacidade de resistência da vítima, relativamente a algo que não deseja, levando-a a ceder;
- Pelo aproveitamento de uma fragilidade - o assédio traduz um aproveitamento da fragilidade da vítima, da sua posição profissional/hierárquica, da precariedade do respetivo vínculo laboral e da necessidade da manutenção deste para conseguir garantir a subsistência;
- Pode existir a intenção do/a agressor/a em se livrar da vítima, resultante de um comportamento sistemático.

5.2. Há situações que não devem ser confundidas com assédio. O que marca a diferença entre o conflito laboral e o assédio, nomeadamente o moral, é a intencionalidade. Por detrás de qualquer atitude de assédio existe sempre um comportamento indesejado, o que não acontece no mero conflito ou perante uma atuação impulsiva, independentemente do mal-estar que possa causar e da infração que possa representar (quer disciplinar, quer penal ou laboral).

6. COMPROMISSO DA CL

A CL compromete-se a:

- Divulgar e desenvolver a presente Política através da criação de outros documentos e materiais de apoio que contribuam para melhorar comportamentos e diminuir fatores de risco, divulgando informação sobre o assédio;
- Promover ações de formação e sensibilização sobre os temas da prevenção e combate ao assédio no trabalho;
- Avaliar e gerir os riscos psicossociais;

- Prestar apoio aos/às trabalhadores/as vítimas de assédio no trabalho, garantindo a inexistência de represálias sobre os/as queixosos/as;
- Reparar os danos emergentes de doenças profissionais resultantes da prática de assédio nos termos legalmente previstos;
- Dar resposta a questões e sugestões relacionadas com o assédio no trabalho através do Comité de Igualdade;
- Tratar as denúncias de situações de assédio no trabalho e instaurar um procedimento disciplinar sempre que se encontrem preenchidos os pressupostos legais para o efeito.

7. NORMAS DE CONDUTA

7.1. Os Colaboradores/as da CL são responsáveis por evitar/prevenir a ocorrência de situações de assédio no trabalho, e devem, designadamente:

- Tratar todos/as os/as colegas com respeito e cortesia, abstendo-se da utilização de linguagem depreciativa ou de abusos verbais, físicos ou psicológicos;
- Participar nas ações de formação e sensibilização promovidas pela CL sobre o tema da prevenção e combate ao assédio no trabalho;
- Denunciar situações de assédio no trabalho.

7.2. Todos/as os/as Colaboradores/as envolvidos (nomeadamente denunciante, testemunhas, instrutores/as de processos de inquérito) devem atuar com a discrição necessária para proteger a dignidade e a privacidade de cada um/a, não divulgando informação a outras partes não envolvidas no incidente, sem prejuízo das ações previstas na lei e no presente documento.

7.3. Os/As Colaboradores/as da CL não devem:

- Desvalorizar o trabalho de colegas ou subordinados hierárquicos;
- Promover o isolamento social de colegas de trabalho ou de subordinados;
- Ridicularizar, de forma direta ou indireta, uma característica física ou psicológica de colegas ou de subordinados;
- Divulgar rumores e comentários maliciosos sobre colegas;
- Ter comportamentos intimidatórios com colegas;
- Fazer recorrentes ameaças de despedimento;
- Estabelecer sistematicamente metas e objetivos impossíveis de atingir ou estabelecer prazos inexecutáveis;
- Atribuir sistematicamente funções estranhas ou desadequadas à categoria profissional;
- Violar o dever de ocupação efetiva dos Colaboradores.

8. DENÚNCIA - PROCEDIMENTO E GARANTIAS

8.1. Relativamente ao modo de atuação perante uma situação de assédio no trabalho, recomenda-se aos/às Colaboradores/as da CL que:

- i. Caso considerem apropriado, informem a chefia direta tendo em vista ao apoio no esclarecimento de dúvidas e na identificação da forma mais correta de agir, ou os Recursos Humanos; e/ou,
- ii. Informem o Comité de Igualdade através dos seguintes meios:

- Correio eletrónico: etica@cl.pt
- Correio postal: COMPANHIA DAS LEZÍRIAS S.A.,
A/c Comité de Igualdade
Largo 25 de Abril, nº 17
2135-318 Samora Correia

- 8.2.** A eventual denúncia ao Comité de Igualdade não prejudica o direito dos/as Colaboradores/as em recorrer às autoridades nacionais competentes, designadamente, à Autoridade para as Condições do Trabalho (ACT) e à Comissão para a Igualdade no Trabalho e no Emprego (CITE).
- 8.3.** As denúncias de situações de assédio no trabalho dirigidas ao Comité de Igualdade devem:
- Ser efetuadas por escrito, contendo a descrição detalhada dos factos que as sustentam e respetiva localização no espaço e no tempo (palavras ou expressões utilizadas, atos praticados, local, data e hora onde os mesmos ocorreram, indicação de testemunhas, indicação ou apresentação de documentos de prova, etc.);
 - Conter a identificação do autor da denúncia, o qual deverá, de forma expressa, indicar se pretende, ou não, manter a confidencialidade sobre a sua identidade.
- 8.4.** A receção de uma denúncia que contenha a descrição de factos passíveis de consubstanciar uma situação de assédio, determina a promoção de um procedimento de inquérito prévio do qual resultará:
- A decisão de instauração de um procedimento disciplinar; ou,
 - Em caso de impossibilidade, nomeadamente por insuficiência de fundamentação e/ou de elementos de prova, a decisão de arquivamento do procedimento de inquérito prévio, ou a tomada das medidas que se considerem adequadas face à situação reportada.
- 8.5.** No âmbito das denúncias efetuadas para o Comité de Igualdade, garante-se:
- i. O respeito pelos Princípios da Confidencialidade, da Não-retaliação e da Proteção de Dados e Segurança da Informação;
 - ii. O envio de informação ao autor da denúncia sobre o estado de andamento do processo;
 - iii. Que o denunciante e as testemunhas por si indicadas não podem ser sancionados disciplinarmente, exceto se atuarem com dolo, com base em declarações ou factos constantes dos autos de processo, judicial ou contraordenacionalmente, desencadeado por assédio até decisão final, transitada em julgado, sem prejuízo do exercício do direito ao contraditório;
 - iv. A fundamentação da decisão de arquivamento do procedimento de inquérito prévio.
- 8.6.** As garantias enunciadas no ponto i. do número anterior são igualmente aplicáveis aos pedidos de apoio efetuados junto da chefia direta ou dos Recursos Humanos.

9. CONSEQUÊNCIAS DO ASSÉDIO NO TRABALHO

- 9.1. A prática de assédio é proibida, contamina o ambiente de trabalho e tem efeitos negativos sobre as vítimas e sobre a entidade empregadora.
- 9.2. Esta prática constitui contraordenação laboral muito grave, sem prejuízo da eventual responsabilidade penal prevista do infrator, nos termos da lei (Código do Trabalho, artigo 29.º), independentemente das funções que desempenha e constitui as vítimas no direito a indemnização.
- 9.3. A prática de assédio é passível de instauração de procedimento disciplinar e constitui contraordenação muito grave, sem prejuízo da eventual responsabilidade contraordenacional e/ou penal prevista nos termos da Lei

10. INTERPRETAÇÃO

As dúvidas na interpretação da presente Política ou na qualificação de comportamentos, devem ser endereçadas ao Comité de Igualdade, através do correio eletrónico etica@cl.pt, com o assunto “Dúvida assédio”.

11. DIVULGAÇÃO E SENSIBILIZAÇÃO

- 11.1. A Política para Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho é divulgada a todos/as os/as Colaboradores/as, encontrando-se disponível no *website* da CL em <http://www.cl.pt>.
- 11.2. Serão promovidas as ações de sensibilização consideradas adequadas ao conhecimento, melhor compreensão e prática da presente Política.

12. ENTRADA EM VIGOR

A Política para Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho na CL entra em vigor a partir da data da sua aprovação pelo Conselho de Administração.