

## **CÓDIGO DE CONDUTA**

O presente Código de Conduta visa constar os princípios e as normas que regem os vários aspetos das suas relações com os seus Stakeholders, incluindo os mecanismos e os procedimentos internos por si adotados no âmbito de apreciação de reclamações.

Os objetivos subjacentes a estas realidades têm que ver com a promoção de uma cultura de integridade e de cumprimento entre a Henrique Vieira & Filhos SA e os seus colaboradores, clientes, fornecedores, comunidade e sociedade civil, permitindo assim **crescermos juntos de forma sustentada.**

**Âmbito**

Este Código de Conduta é aplicável:

- a) À empresa
- b) Aos órgãos sociais
- c) Aos colaboradores

O grupo de pessoas referidas nas alíneas b) e c) designar-se-ão, de ora em diante, de “Pessoas Sujeitas”.

**Objetivos**

As normas previstas no presente Código de Conduta visam:

- a) Definir, concretizar e promover uma cultura de integridade entre a empresa e os seus Stakeholders, adotando as melhores práticas regendo-se por princípios éticos e deontológicos, contribuindo desta forma para a sustentabilidade económica e financeira da empresa e para a criação de uma imagem interna e externa credível e respeitada;
- b) Contribuir para a promoção de uma cultura organizacional de cumprimento legal e regulamentar uniforme, garantido a existência de estruturas e processos eficazes e eficientes;
- c) Contribuir para a continua afirmação de uma imagem institucional de rigor e competência, garantindo a boa reputação da Henrique Vieira & Filhos SA nos mercados em que opera.

**Princípios Gerais**

1. As Pessoas Sujeitas devem pautar os seus comportamentos pessoais e profissionais de acordo com inquestionáveis padrões de integridade e de cumprimento, sendo que o exercício e o respeito por estes valores nunca poderão ser olvidados ou comprometidos, independentemente da natureza dos motivos e das pessoas em causa.

2. Sem prejuízo do número anterior, o presente Código de Conduta aplicar-se-á às Pessoas Sujeitas sempre que estas adotem comportamentos, ainda que na sua esfera privada, que afetem direta ou indiretamente a empresa.

#### **Responsabilidade das Pessoas Sujeitas**

1. As Pessoas Sujeitas, no exercício da sua atividade, respeitarão as normas legais e regulamentares, bem como os normativos internos aplicáveis.
2. De igual forma e cumulativamente, esforçar-se-ão para conhecer e implementar as melhores práticas que sejam aplicadas à atividade da empresa.
3. As Pessoas Sujeitas devem basear os seus atos numa cuidada ponderação dos factos concretos em causa, do seu enquadramento teórico e técnico e dos seus impactos atuais e potenciais utilizando, para além dos seus conhecimentos, o bom senso e a prudência.
4. Quando, a propósito de qualquer situação concreta subsistam questões suscetíveis de afetarem a reputação, o desempenho eficiente e rentável da empresa, é responsabilidade de todas as Pessoas Sujeitas reportarem a situação em causa à sua Hierarquia, quando tal se afigure indispensável para a salvaguarda dos interesses da empresa.

#### **Competência Técnica, Qualidade e Eficiência**

1. Este Código de Conduta visa essencialmente assegurar que todos reúnam as qualificações, conhecimentos e competências técnicas necessárias para o correto exercício das suas funções, para a prestação da informação devida, respeitando sempre os princípios de integridade e cumprimento.
2. As Pessoas Sujeitas devem informar os seus Superiores Hierárquicos sobre qualquer necessidade de formação, bem como sobre qualquer situação de carência fundada de meios humanos, materiais ou técnicos suscetíveis de afetar a capacidade da empresa de prestar serviços de qualidade de forma eficiente.

**Proteção dos Bens da Henrique Vieira & Filhos SA**

1. As Pessoas Sujeitas apenas podem utilizar os bens da empresa ou aqueles que estejam sob o seu controle no âmbito da sua atividade, devendo também zelar pela sua boa conservação, evitando a inconveniente utilização dos mesmos ou a ocorrência de desperdícios e contribuindo para uma gestão eficiente dos referidos equipamentos.
2. As Pessoas Sujeitas devem respeitar na íntegra as regras definidas em normativo interno que versem sobre acessos físicos e acessos digitais.

**Comunicações e Equipamentos Eletrônicos**

1. As Pessoas Sujeitas não podem utilizar as comunicações e equipamentos da empresa de forma potencialmente prejudicial ou comprometedoras, devendo os contatos pessoais, utilizando estas comunicações e equipamentos, ser mantidos a um nível mínimo e ao estritamente necessário.
2. As mensagens de natureza pessoal e a informação de caráter não profissional, enviada, recebida ou consultada pelas Pessoas Sujeitas, nomeadamente através da utilização de email e/ou de telefones gravados, estão sujeitas a reserva e tratamento confidencial.

**Reserva da Vida Privada**

O reconhecimento, o respeito e a promoção da dignidade das Pessoas Sujeitas são incompatíveis com quaisquer violações de reserva da intimidade da sua vida privada, não sendo permitidas quaisquer ingerências arbitrárias, nomeadamente, aquelas relacionadas com a sua família, com as suas orientações afetivas e sexuais, com o seu estado de saúde e com as suas opções políticas e religiosas.

**Nome, Instalações e Relações da Henrique Vieira & Filhos SA**

O nome, o logotipo e/ou marcas registadas da empresa, as suas instalações e as relações profissionais não podem ser utilizadas pelas Pessoas Sujeitas para benefício pessoal ou para desenvolvimento de trabalho não relacionado com o exercício das suas funções.

### **Criação e Gestão de Registos**

1. As Pessoas Sujeitas são responsáveis por manterem os dados, informações e documentos recolhidos, utilizados, detidos e geridos pela empresa (Registos) de forma completa e precisa. O conteúdo e a linguagem utilizada pelas Pessoas Sujeitas na elaboração dos Registos devem obedecer a níveis elevados de conhecimento, de honestidade intelectual e a padrões profissionais inquestionáveis, refletindo, de forma correta, pormenorizada e ordenada, todos os aspetos em que estão envolvidas no âmbito da sua atividade profissional.
2. Os Registos criados e mantidos pelas Pessoas Sujeitas, independentemente do suporte em causa, poderão vir a ser visualizados, utilizados ou conservados pela empresa ou por terceiros autorizados.
3. Na elaboração, manutenção, gestão e eliminação dos Registos, são observados os requisitos legais aplicáveis e as orientações da Comissão Nacional de Proteção de Dados.
4. É proibida a ocultação, destruição e a alteração de quaisquer Registos potencialmente relevantes numa situação de litígio ou no contexto de qualquer processo, interno ou externo, potencial ou efetivo.

### **Propriedade Intelectual**

1. As Pessoas Sujeitas devem respeitar os direitos de propriedade intelectual e os inerentes direitos da empresa em relação a projetos, programas, sistemas informáticos, equipamentos normativos internos e, em geral, em relação a todas as obras e trabalhos concebidos e desenvolvidos pela empresa, seja pela atividade de qualquer uma das Pessoas Sujeitas, seja pela atividade desenvolvida por terceiros.
2. A reprodução ou a divulgação a terceiros, total ou parcial, independentemente do meio utilizado, é expressamente proibida salvo autorização expressa do Superior Hierárquico e da Administração.

**Proteção de Dados Pessoais**

1. As Pessoas Sujeitas que tenham acesso ou lidem com dados pessoais relativos a Pessoas Singulares e Coletivas respeitam o sigilo profissional relativamente aos dados pessoais tratados, abstendo-se de os utilizar para uma finalidade diferente daquela que motivou a respetiva recolha e protegendo-os de qualquer difusão ou acesso não autorizados.
2. Nos termos da legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais, as Pessoas Sujeitas e restantes titulares de dados têm o direito de informação, de acesso e de oposição ao tratamento de dados, podendo, nomeadamente, aceder, consultar e exercer o direito de retificação dos seus dados pessoais mantidos pela empresa.

**Defesa dos Interesses dos Clientes**

1. As Pessoas Sujeitas respeitam de forma conscienciosa os interesses que lhe são confiados pelos Clientes e disponibilizam produtos e serviços, agindo sempre de acordo com os mais elevados níveis de integridade.
2. As pessoas sujeitas informarão prontamente os clientes, quer da execução e resultados de determinadas operações que efetuem em resultado das suas instruções, quer da ocorrência de dificuldades especiais que possam condicionar ou inviabilizar a concretização daquelas.
3. As Pessoas Sujeitas podem diligentemente transmitir aos clientes quaisquer fatos ou circunstâncias de que tomem conhecimento, não sujeitos a sigilo profissional ou que não se revistam de informação privilegiada, suscetíveis de justificar a revisão, alteração ou revogação das instruções recebidas.
4. Ao dever da diligência que incumbe a todas as Pessoas Sujeitas nas suas relações com os clientes corresponde necessariamente o dever de estes cumprirem as diversas obrigações legais e contratuais nas suas relações com a empresa, em particular, o dever de prestarem às Pessoas Sujeitas informações verdadeiras e atuais sobre a sua identidade, morada, situações económica e profissional de forma a permitir, a todo o tempo, uma avaliação correta, fundamentada e documentada da sua situação económico-financeira.

**Tratamento Íntegro**

1. As relações entre as Pessoas Sujeitas e os clientes devem pautar-se pela lealdade, respeito, discrição, transparência, objetividade e neutralidade.
2. É essencial que as Pessoas Sujeitas respeitem os interesses que lhes são confiados pelos clientes, disponibilizando informação transparente e clara sobre os produtos e serviços e abstendo-se de obter, para si ou para terceiros não autorizados, direta ou indiretamente, vantagens sobre os mesmos através da manipulação de informação confidencial, adulteração ou omissão de factos relevantes ou de outros comportamentos ou práticas desleais.

**Conflitos de Interesses**

1. Os colaboradores que pretendam exercer qualquer atividade profissional exterior à empresa, fora do seu horário de trabalho, devem comunicar, com antecipação, a situação em causa à sua hierarquia e à Direção de Recursos Humanos, extando excluída, desde logo, a possibilidade de direta, ou indiretamente, essa atividade ser conflituante com os interesses da empresa.
2. As Pessoas Sujeitas devem estar atentas a quaisquer atividades ou relações que possam interferir, potencialmente ou de facto, com a sua capacidade e dever de agir no melhor interesse legítimo da empresa e dos clientes, dando-se prevalência, em caso de conflito, aos últimos.
3. As Pessoas Sujeitas são responsáveis por fazerem uma avaliação ponderada, procurarem auxílio especializado, identificarem e reportarem à respetiva Hierarquia, quando tal se afigure necessário para a salvaguarda dos interesses da empresa, quaisquer situações suscetíveis de consubstanciar conflitos de interesses, ainda que potenciais.
4. Em caso de ocorrência de conflitos de interesses entre, por um lado, a empresa e Pessoas Sujeitas e, por outro lado, os interesses legítimos dos clientes, a empresa deve pautar a sua atuação na resolução desses conflitos pela transparência e rigor, por forma a garantir aos clientes em causa um tratamento imparcial, objetivo e equitativo.

5. A empresa promove uma cultura institucional, uma estrutura organizativa, procedimentos e mecanismos de controlo que previnam ou reduzam ao mínimo a ocorrência de conflitos de interesses com ou entre clientes.
6. Em qualquer caso, quando o conflito de interesses com o cliente se verifique ou seja suscetível de se verificar em relação a uma Pessoa Sujeita, esta não deve intervir, por si ou por interposta pessoa, na prestação do serviço ou no fabrico de determinado produto, salvo se devidamente autorizada.
7. Quando, relativamente à prestação de determinado serviço ou fabrico de produto, não for possível evitar a ocorrência de um conflito de interesses e com um grau de certeza razoável seja expectável que os interesses do cliente serão prejudicados, a empresa informará por escrito o cliente da origem e natureza do conflito, prestando de seguida o serviço ou fabrico do produto se essa for a vontade do cliente.

#### **Sigilo Profissional**

1. As Pessoas Sujeitas têm a obrigação de proteger a confidencialidade de toda a informação obtida ou criada no contexto do exercício das suas funções ou da prestação de serviços, não a devendo divulgar a pessoas que não estejam autorizadas a recebê-la ou que não tenham necessidade de ter conhecimento da mesma.
2. As Pessoas Sujeitas devem certificar-se de que os documentos relativos à sua atividade profissional são tratados com recurso aos meios disponibilizados para minimizar o risco do acesso aos mesmos por pessoas não autorizadas.
3. As Pessoas Sujeitas não devem discutir assuntos confidenciais em locais públicos. Caso exista tal necessidade por motivos estritamente profissionais, devem munir-se dos indispensáveis cuidados para assegurar o tratamento tão sigiloso quanto possível da informação em causa de forma a evitar a perceção da mesma por pessoas não autorizadas.
4. Sendo o dever de segredo profissional um dos pilares fundamentais em que se suporta a relação de confiança entre clientes e as Pessoas Sujeitas, estas devem respeitá-lo de forma escrupulosa, não podendo revelar quaisquer informações respeitantes às relações com os clientes, exceto nos casos em que estejam devidamente autorizados pelos mesmos.
5. O dever de sigilo não cessa com o termo de funções ou serviços.

6. A violação do dever do segredo profissional resultante da má utilização da informação dos clientes ou da sua transmissão indevida a pessoas não autorizadas constitui um crime punível nos termos do disposto no Código Penal.

### **Concorrência**

As Pessoas Sujeitas observam de forma rigorosa e exigente a legislação e as boas práticas de mercado e da concorrência inerentes às atividades que exercem.

### **Dignidade das Pessoas**

1. Na empresa, a dignidade das Pessoas Sujeitas é imperiosamente respeitada e um valor inalienável. As práticas de recursos humanos reconhecem, valorizam e promovem o respeito pelos direitos humanos e baseiam-se, nomeadamente, nos seguintes princípios:
  - a) Respeito pela dignidade da Pessoa Humana e, por conseguinte, das Pessoas Sujeitas;
  - b) Segurança e higiene das Pessoas Sujeitas no e do local de trabalho, respetivamente;
  - c) Não tolerância de quaisquer práticas de discriminação e de assédio.
2. As qualidades intrínsecas e distintivas de cada Pessoa Sujeita são merecedoras de respeito e consideração por parte da empresa implicando, neste sentido, o rigoroso respeito por um conjunto de direitos e deveres fundamentais.

### **Segurança e Saúde**

1. O reconhecimento e o respeito pelos princípios da segurança e saúde das Pessoas Sujeitas no local de trabalho traduzem-se no desenvolvimento de um esforço contínuo com o objetivo de proporcionar um ambiente de trabalho seguro, saudável, limpo e produtivo. Aqueles devem ser acompanhados pela preocupação contínua das Pessoas Sujeitas em observarem as regras vigentes sobre segurança e saúde no trabalho.
2. Para garantir a segurança das Pessoas Sujeitas e Clientes, a empresa reserva-se o direito de utilizar meios de vigilância à distância suportadas por equipamento tecnológico nas suas instalações com plena observância das regras vigentes sobre estes temas.

**Igualdade, Não discriminação e Assédio**

1. A discriminação com base no sexo, na orientação sexual, na raça, na idade, na incapacidade, no estado civil, na ascendência, no estado socioeconómico, nas convicções políticas ou ideológicas e na filiação sindical ou partidária de uma Pessoa Sujeita, assim como o assédio, são totalmente proibidos.
2. Se, nalguma circunstância, alguma Pessoa Sujeita sentir que está a ser vítima de discriminação ou de assédio, ou se testemunhar ou receber uma queixa relacionada com este tipo de comportamento, deverá comunicar de forma escrita e fundamentada tal facto ao seu Superior Hierárquico e, simultaneamente, ao responsável dos Recursos Humanos.
3. Não obstante, a Administração da empresa deverá ser diretamente informada sobre qualquer comportamento aqui enquadrável quando em causa estiver uma Pessoa Sujeita que, pelo seu grau hierárquico ou funcional, não permita a aplicação no número anterior.
4. Todas as denúncias anónimas efetuadas, sem prejuízo do apuramento de eventuais responsabilidades disciplinares, serão liminarmente desconsideradas.
5. Quanto às demais, a confidencialidade será devidamente assegurada com a garantia de que o denunciante não pode ser, em qualquer circunstância, prejudicado.

**Apresentação das Pessoas Sujeitas**

As Pessoas Sujeitas, com especial incidência naquelas que estão em contacto com os Stakeholders, devem apresentar-se de forma cuidada, discreta, de acordo com o princípio do bom senso e compatível com a dignidade institucional da empresa.

**Relacionamento entre Colaboradores**

1. As Pessoas Sujeitas devem assumir um comportamento íntegro, respeitoso e honesto que permita manter e cultivar um relacionamento correto e cordial entre si e, desse modo, promover um forte espírito de equipa e contribuir para um bom ambiente de trabalho e a prossecução de objetivos comuns.
2. As Pessoas Sujeitas que tenham entre si relações familiares ou equivalentes devem informar o responsável dos Recursos Humanos.

**Recrutamento, Formação e Avaliação**

1. O recrutamento na empresa tem como objetivo principal a seleção de candidatos que possuam as necessárias competências técnicas e comportamentais para o posto de trabalho a prover, que perspetivem um bom desempenho profissional e que se enquadrem no modelo cultural e organizacional da empresa.
2. A empresa considera que a formação é um dos principais mecanismos para a valorização dos seu principal ativo: os colaboradores. A valorização e motivação do capital humano são alguns dos imperativos estratégicos fundamentais para o sucesso, pautando-se pelo cumprimento das disposições legais e do acordo estabelecido.
3. As Pessoas Sujeitas serão avaliadas de acordo com o mérito demonstrado no exercício das suas funções, bem como em consonância com os resultados obtidos, assegurando-se o respeito pelo princípio do contraditório.

**Relação com Fornecedores**

1. O relacionamento da empresa com Fornecedores de bens e serviços constitui uma oportunidade para otimizar o seu poder negocial, sempre respeitando os critérios objetivos em que deva basear-se a contratação de bens e serviços a terceiros: preço, qualidade, disponibilidade, independência face à empresa.
2. A empresa procura igualmente utilizar o relacionamento com Fornecedores como uma oportunidade para partilhar as melhores práticas e valores empresariais procurando assegurar que a sua cadeia de Fornecedores respeite as regras em vigor para cada área em causa mas, também, os direitos humanos e o ambiente.
3. A empresa deverá garantir que os Fornecedores e Prestadores de Serviços observem integralmente as políticas internas e a legislação aplicável, guardando confidencialidade relativamente ao seu relacionamento com a empresa, exceto se a respetiva divulgação tiver sido superiormente autorizada.
4. As decisões de aquisição de bens e serviços pela empresa devem ser totalmente independentes de qualquer influência indevida, ainda que potencial, por parte de qualquer fornecedor. Estes comportamentos não devem ser tolerados por nenhuma Pessoa Sujeita responsável pelo relacionamento com determinado Fornecedor e, a

sucedarem, devem se de imediato reportadas superiormente, quando tal se afigure necessário para a defesa dos interesses da empresa.

### **Suborno e Corrupção**

1. Salvo disposto no número 3 abaixo descrito, as Pessoas Sujeitas não devem aceitar presentes em numerário de Clientes ou Fornecedores atuais ou potenciais. Da mesma forma, não devem aceitar nem permitir que um familiar próximo aceite presentes, serviços, empréstimos ou qualquer forma de tratamento preferencial proveniente de Clientes, Fornecedores ou outros terceiros em troca de um relacionamento comercial passado, presente ou futuro com a empresa.
2. É expressamente proibida a aceitação pelas Pessoas Sujeitas de presentes em dinheiro ou seus equivalentes, tais como vales ou cheques-prenda.
3. Os presentes não monetários podem ser aceites quando a sua aceitação for adequada e culturalmente conveniente.
4. Em caso de dúvida quanto à possibilidade de aceitação de presentes não monetários, as Pessoas Sujeitas devem consultar o seu superior Hierárquico, quando tal se afigure necessário para a defesa dos interesses da empresa.
5. Se a oferta de um presente por uma Pessoa Sujeita for suscetível de ser percebida por terceiros como um possível ato de suborno ou como pagamento de um favor, tal oferta não deverá ser feita.
6. As Pessoas Sujeitas devem evitar qualquer atividade ou comportamento que de alguma forma possa dar a aparência ou criar a suspeita de realização ou tentativa de realização de uma qualquer conduta imprópria.
7. As Pessoas Sujeitas devem estar cientes de que a oferta ou entrega de benefícios impróprios para influenciar a decisão de um terceiro, pode conduzir não apenas a sanções disciplinares, mas também resultar em acusações criminais.

**Prestação de Informação, Publicidade e Marketing**

1. As ações de publicidade ou de marketing sobre a empresa, as suas atividades ou respetivos produtos e serviços, devem ter sempre em conta os interesses do Cliente e respeitar os princípios de veracidade, da objetividade, da clareza e da oportunidade.
2. As Pessoas Sujeitas abster-se-ão de transmitir, por sua iniciativa ou a pedido de terceiros, qualquer notícia ou informação sobre a empresa aos meios de comunicação social, salvo aprovação expressa da Administração.

**Direito a Reclamar**

1. A empresa reconhece o direito que assiste a todos os clientes de reclamar, encarando-o como um meio para melhorar os serviços e produtos por si prestados e disponibilizados.
2. Os Clientes podem exercer o direito previsto no número anterior sempre que entenderem que a empresa não terá agido de forma adequada, devendo o motivo subjacente à reclamação, ou seja, o conteúdo da mesma, estar diretamente relacionado com as atividades desenvolvidas.

**Receção, Apreciação e Tratamento**

1. A empresa atua de acordo com os princípios de gratuidade, imparcialidade, objetividade e celeridade, tendo, para o efeito, elaborado e implementando os procedimentos internos para a receção, a apreciação e o tratamento das reclamações, os quais deverão ser respeitados e cumpridos por todas as Pessoas Sujeitas.
2. Quando, na análise efetuada, se conclui pela razão na apresentação da reclamação, a empresa promove as ações necessárias à satisfação da pretensão do reclamante e, sendo caso disso, à reparação de prejuízos que, comprovadamente, lhe tenham sido causados.
3. Uma vez concluída a análise da reclamação, e consoante o canal e o meio utilizado pelo Cliente para a apresentação da mesma, a posição assumida ser-lhe-á transmitida posteriormente.
4. A empresa possui normativo interno que regula os procedimentos relativos à receção e tratamento de reclamações recebidas de Clientes.

### **Como Reclamar**

O site da empresa presta informação sobre os canais que podem ser utilizados.

### **Âmbito**

1. A violação, negligente ou dolosa, por ação ou omissão, e ainda que na forma tentada, das normas previstas no presente Código de Conduta, constitui infração disciplinar punível nos termos do acordo da empresa, sem prejuízo da responsabilidade contraordenacional, criminal ou civil a que os factos integrantes dessa violação possam concomitantemente dar lugar.
2. Sempre que a infração resulte da omissão de um dever, a aplicação da sanção não dispensa o infrator do seu cumprimento se for ainda possível.

### **Competência**

Compete à Administração da empresa o exercício do poder disciplinar sobre as Pessoas Sujeitas, bem como a determinação da aplicação das sanções legalmente previstas.

### **Entrada em Vigor**

O presente Código de Conduta entra em vigor no primeiro dia útil seguinte ao dia da sua publicação.

### **Conhecimento e Aceitação pelas Pessoas Sujeitas**

O Código de Conduta, bem como as suas alterações, presumem-se do conhecimento de todas as Pessoas Sujeitas assim que forem divulgados.

**O assédio no trabalho.**

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.”*

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

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

O assédio pode ser levado a cabo por qualquer indivíduo, com o propósito ou efeito de violar a dignidade de um trabalhador, afetando a sua saúde e/ou criando um ambiente de trabalho intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador.

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

1. Comportamento que seja degradante, ofensivo, insultuoso, intimidante, embaraçoso ou humilhante;
2. Segmentar um indivíduo com tratamento diferenciado de uma natureza irritante;
3. Impedimento do desempenho / sabotagem do trabalho;
4. Espalhar rumores, incluindo blogs negativos, ou cyberbullying;
5. Toques sexuais inapropriados, avanços, sugestões ou pedidos;
6. 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 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:**

1. Exercício do poder de direção;
2. Gestão de desempenho;
3. Pressão decorrente do exercício das funções;
4. Exercício do poder disciplinar;
5. Requisitos ou decisões operacionais;
6. Um desentendimento ou mal-entendido;
7. Mudança relacionada com o trabalho (v.g.: mudança de localização, de colegas de trabalho ou trabalho ocupacional);
8. Reforços positivos.

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

Em caso de eventual situação de assédio, deve-se averiguar o ocorrido, tendo sempre presente:

1. O interesse de todas as partes em agir com a discrição necessária para proteger a dignidade e a privacidade de cada um;
2. A não divulgação de qualquer informação a outras partes não envolvidas no incidente;
3. As queixas devem ser investigadas e tratadas com celeridade;
4. Todas as partes envolvidas devem ser ouvidas de forma imparcial e beneficiar de um tratamento equitativo;
5. As queixas devem ser sustentadas com base em informações detalhadas;
6. Não serão toleradas acusações falsas e os seus autores poderão ser alvo de processos disciplinares; e
7. 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 se incluindo o despedimento.

#### **Procedimento formal**

Em caso de alegação de assédio, a qual terá de ser reduzida a escrito, é aberto um procedimento disciplinar que seguirá o procedimento descrito no Código do Trabalho, culminando com a aplicação da sanção disciplinar adequada ao caso.

O denunciante de situações de assédio e as testemunhas por si indicadas não podem ser sancionados disciplinarmente, a menos que atuem com dolo, com base em declarações ou factos constantes dos autos de processo, judicial ou contraordenacional, desencadeado por assédio até decisão final, transitada em julgado, sem prejuízo do exercício do direito ao contraditório.

Costa do Valado, 13 de fevereiro de 2025