

**CÓDIGO DE BOA CONDUTA PARA A PREVENÇÃO E
COMBATE AO ASSÉDIO NO TRABALHO
DA FDI-PORTUGAL**



PREÂMBULO

A FDI-Portugal, tendo em vista dar cumprimento aos deveres do empregador, designadamente ao previsto no artigo 127.º, n.º 1, alínea k), do Código de Trabalho, na redação da Lei n.º 73/2017, de 16 de agosto, retificada pela Declaração de Retificação n.º 28/2017, de 2 de outubro, adotou o presente Código de Boa Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho, aplicável a todos os seus funcionários e colaboradores.

Artigo 1.º
(Objeto)

O presente documento estabelece as linhas de orientação da conduta profissional dos funcionários e colaboradores da FDI-Portugal, bem como o procedimento disciplinar aplicável ao seu incumprimento, nas matérias relativas à prevenção e ao combate ao assédio no trabalho, tendo em vista a criação e a manutenção de um ambiente de trabalho no qual todos são tratados com dignidade, decência e respeito.

Artigo 2.º
(Declaração de Política)

1. É política da FDI-Portugal que todos os seus funcionários e colaboradores no exercício das suas funções ou na participação nas atividades por si promovidas beneficiem de um ambiente livre e desprovido de qualquer tipo de discriminação ou assédio.
2. Na qualidade de entidade empregadora, a FDI-Portugal encontra-se comprometida com a obrigação de criar, para todos os seus funcionários e colaboradores, um ambiente que promova a liberdade de expressão.
3. Tendo em vista a obtenção desse ambiente, a FDI-Portugal encontra-se comprometida com a obrigação de promoção de uma filosofia de igualdade de oportunidades e de tratamento igual de todos os seus funcionários e colaboradores, independentemente do sexo, raça, cor, nacionalidade, etnia, religião, idade, estado civil, orientação sexual, deficiências, estatuto, ou outra razão que não relacionada com o mérito.
4. A prática de assédio, psicológico ou moral, sexual ou de outro tipo, por parte de qualquer funcionário ou colaborador, é uma manifestação de má conduta, que denigre não só a vítima do ato como a integridade do ambiente no local de trabalho.
5. A violação da política da FDI-Portugal acima exposta acarreta consequências disciplinares previstas no presente Código e no Código de Trabalho.

Artigo 3.º
(Princípios)

Constituem princípios básicos de prevenção e combate ao assédio no local de trabalho os seguintes:

- a) Cada funcionário ou colaborador da FDI-Portugal deverá tratar os restantes de forma honesta, leal, cortês, com urbanidade, respeito, dignidade, sem abusos verbais ou físicos, independentemente do seu estatuto;
- b) Assédio é uma prática que não será tolerada na FDI-Portugal, que está comprometido na promoção de um ambiente livre de tais práticas ou de qualquer abuso hierárquico, e para o qual todos os funcionários ou colaboradores da FDI-Portugal têm a obrigação de trabalhar;
- c) Tendo em vista a eficaz implementação de formas de prevenção de assédio, os funcionários e colaboradores da FDI-Portugal deverão encetar os devidos esforços para a deteção e rápida reação a comportamentos que constituam assédio;
- d) Todos os funcionários e colaboradores da FDI-Portugal são responsáveis pela criação e promoção de um ambiente de trabalho positivo, de confiança e tolerância entre todos, e livre

de quaisquer práticas de assédio;

- e) A prevenção e resolução de práticas de assédio são também da responsabilidade da FDI-Portugal, que tratará de todas as suspeitas de assédio de forma séria e competente;
- f) A FDI-Portugal encontra-se comprometido com a obrigação de gestão e resolução rápida e eficiente de todos os processos relativos à prática de assédio, assim que dos mesmos tome conhecimento e independentemente de qualquer queixa ou denúncia formal;
- g) Todos os funcionários e colaboradores têm a obrigação de reportar ou denunciar todas as práticas de assédio no local de trabalho de que tomem conhecimento e que se suportam em efetivos factos, sem prejuízo de as denúncias falsas serem sancionadas nos termos legais;
- h) Verificada a prática de assédio no local de trabalho, a FDI-Portugal será sancionada nos termos legais e o agressor, bem como, se for o caso, o superior hierárquico que tenha consentido em tais práticas, será sujeito ao processo disciplinar legalmente previsto.

Artigo 4.º (Assédio)

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, conforme expressamente definido no artigo 29.º, n.º 2, do Código de Trabalho.
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.
3. Constituem exemplos de assédio psicológico ou moral, designadamente os seguintes:
 - a) Desvalorização persistente, sistemática, injustificada e desnecessária do comportamento pessoal ou profissional do funcionário ou colaborador;
 - b) Descrédibilização ou manipulação da reputação pessoal ou profissional do funcionário ou colaborador, tendo por base, nomeadamente, a criação de rumores falsos ou comentários maliciosos;
 - c) Prolação de comentários ofensivos e depreciativos sobre a origem étnica, características físicas ou religião de qualquer funcionário ou colaborador;
 - d) Promoção do isolamento social e de isolamento no local de trabalho de funcionários ou colaboradores;
 - e) Estabelecimento sistemático de metas e objetivos inatingíveis ou prazos inexecutáveis;
 - f) Atribuição sistemática de funções estranhas ou desadequadas às competências e funções habituais do funcionário ou colaborador em causa;
 - g) Não atribuição de quaisquer funções ao funcionário ou colaborador em causa;
 - h) Apropriação sistemática de ideias, propostas, projetos e trabalhos de outro funcionário ou colaborador sem identificação do seu efetivo autor;

- i) Sonegação sistemática de informações necessárias ao desempenho das funções de outro funcionário ou colaborador;
 - j) Requisição sistemática de trabalhos urgentes sem necessidade efetiva;
 - k) Realização sistemática de críticas em público a outro funcionário ou colaborador;
 - l) Insinuação sistemática que determinado funcionário ou colaborador tem problemas mentais ou familiares;
 - m) Indicação sistemática de instruções de tarefas confusas e imprecisas;
 - n) Comunicação sistemática em tom e volume de voz desadequado, com vista a intimidação do funcionário ou colaborador em causa;
 - o) Controlo da frequência e do tempo despendido pelo funcionário ou colaborador na casa de banho;
 - p) Realização sistemática de abordagens depreciativas ou comentários jocosos relativos ao sexo, raça, cor, nacionalidade, etnia, religião, idade, estado civil, orientação sexual, deficiências, entre outras relativas a qualquer funcionário ou colaborador;
 - q) Comentar de forma sistemática a vida pessoal de qualquer funcionário ou colaborador;
 - r) Criação sistemática de situações objetivas de stress, tendo em vista provocar no funcionário ou colaborador o seu descontrolo emocional;
 - s) Abuso de autoridade ou de poder sobre qualquer funcionário ou colaborador.
4. Constituem exemplos de assédio sexual, designadamente os seguintes:
- a) Repetição sistemática de observações sugestivas, piadas ou comentários jocosos sobre a aparência ou condição sexual de qualquer funcionário ou colaborador;
 - b) Envio sistemático de desenhos animados, desenhos, cartoons, fotografias ou imagens indesejadas e de teor sexual a qualquer funcionário ou colaborador;
 - c) Realização de telefonemas, envio de cartas, sms ou e-mails indesejados, de carácter sexual a qualquer funcionário ou colaborador;
 - d) Promoção do contacto físico intencional e não solicitado com qualquer funcionário ou colaborador;
 - e) Promoção de contacto físico excessivo ou abordagens físicas desnecessárias com qualquer funcionário ou colaborador;
 - f) Envio sistemático de convites para participação em programas sociais ou lúdicos, quando o funcionário ou colaborador visado deixou claro que os mesmos são indesejados;
 - g) Apresentação de convites e de pedidos de favores sexuais associados a promessas de obtenção de emprego ou melhoria das condições de trabalho, estabilidade no emprego ou na carreira profissional, podendo esta relação ser expressa e direta ou insinuada.

5. São exemplos de situações que não constituem assédio os seguintes:
 - a) Conflito laboral pontual;
 - b) Decisões legítimas advenientes da organização do trabalho, desde que conformes com o contrato de trabalho do colaborador ou funcionário em causa;
 - c) Agressões ocasionais e acidentais, físicas ou verbais;
 - d) Exercício legítimo do poder hierárquico e disciplinar;
 - e) Existência de pressão no exercício de funções ou cargos de alta responsabilidade;
 - f) Aproximação romântica entre quaisquer funcionários ou colaboradores, que seja livre e recíproca;
 - g) Elogios ocasionais.

Artigo 5.º (Medidas de Prevenção)

Para efeitos de prevenção de práticas de assédio no local de trabalho, estabelecem-se, a título não exaustivo, as seguintes medidas:

- a) Proibição de uso no local de trabalho de quaisquer calendários, literatura, posters ou outros materiais com conteúdos de natureza sexual;
- b) Proibição de acesso a sites pornográficos ou utilização inapropriada de correio eletrónico da FDI-Portugal para envio de mensagens com conteúdos de natureza sexual;
- c) Publicação do presente Código, após aprovação pelos órgãos competentes; e
- d) Garantia da confidencialidade da vítima de assédio.

Artigo 6.º (Consequências)

1. A prática de assédio é expressamente proibida, nos termos e para os efeitos do disposto no presente Código e no artigo 29.º, n.º 1, do Código de Trabalho.
2. A prática de assédio confere à vítima o direito de indemnização por danos patrimoniais e não patrimoniais, nos termos e para os efeitos do disposto nos artigos 483.º e seguintes do Código Civil.
3. A prática de assédio constitui contraordenação muito grave, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 29.º, n.º 5, do Código do Trabalho, sem prejuízo da eventual responsabilidade penal prevista nos termos da lei.

Artigo 7.º (Prazos do Procedimento Disciplinar)

1. O direito de exercer o poder disciplinar por parte da FDI-Portugal, prescreve 1 ano após a prática de assédio.

2. O procedimento disciplinar deve iniciar-se nos 60 dias subsequentes àquele em que o Presidente da FDI-Portugal teve conhecimento da prática de assédio.
3. O procedimento disciplinar prescreve decorrido 1 ano contado da data em que é instaurado quando, nesse prazo, o funcionário ou colaborador não seja notificado da decisão final.

Artigo 8.º
(Queixa ou Denúncia)

1. Sobre a FDI-Portugal impende o dever de instaurar procedimento disciplinar sempre que tiver conhecimento de alegadas situações de assédio, nos termos e para os efeitos do disposto nos artigos 127.º, n.º 1, alínea I), e 328.º e seguintes do Código de Trabalho.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, tanto a vítima poderá apresentar queixa assim como qualquer funcionário ou colaborador deve denunciar a prática de assédio, desde que seja feita a identificação dos intervenientes, incluindo a do próprio.
3. A queixa ou denúncia deverá ser formalmente dirigida, por escrito, ao Presidente da FDI-Portugal, salvo se este for o praticante ou o ofendido, caso em que a mesma deverá ser apresentada e dirigida ao Presidente da Assembleia Geral.
4. Junto à queixa ou denúncia deverão ser apresentados todos os meios de prova com os quais a vítima queixosa ou o denunciante pretenda instruir o processo.
5. A vítima queixosa ou o denunciante 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.

Artigo 9.º
(Inquérito)

No prazo de 60 dias referido no artigo 7.º, n.º 2, o Diretor-Geral, procede à abertura do inquérito.

Artigo 10.º
(Nota de Culpa)

1. No prazo de 30 dias após a conclusão do inquérito, e se da leitura dos elementos juntos aos autos, bem como da audição das testemunhas, se verifique algum comportamento suscetível de constituir assédio, o Presidente da FDI-Portugal deverá apresentar tais elementos junto da Direção da FDI-Portugal, com vista a deliberação sobre a intenção de proceder à aplicação de uma sanção disciplinar ao funcionário ou colaborador em causa.
2. Em função da deliberação tomada pela Direção, deverá o Presidente da FDI-Portugal proceder ao arquivamento do processo ou notificar o funcionário ou colaborador da intenção de lhe proceder à aplicação de uma sanção disciplinar, juntando nota de culpa com a descrição circunstanciada dos factos que lhe são imputados.
3. Na mesma data, o Presidente da FDI-Portugal remete cópias da comunicação e da nota de culpa à comissão de trabalhadores, caso exista, e, caso o funcionário ou colaborador seja

representante sindical, à associação sindical respetiva.

Artigo 11.º

(Suspensão Preventiva do Funcionário ou Colaborador)

1. Com a notificação da nota de culpa o Presidente da FDI-Portugal pode suspender preventivamente o funcionário ou colaborador cuja presença no local de trabalho se mostre inconveniente, mantendo o pagamento da retribuição.
2. A suspensão a que se refere o número anterior pode ser determinada nos 30 dias anteriores à notificação, desde que o Presidente da FDI-Portugal justifique, por escrito, que, tendo em conta os indícios de factos imputáveis ao funcionário ou colaborador, a presença deste na empresa é inconveniente, nomeadamente para a averiguação de tais factos, e que ainda não foi possível elaborar a nota de culpa.

Artigo 12.º

(Resposta à Nota de Culpa)

O funcionário ou colaborador dispõe de 15 dias úteis para consultar o processo e responder à nota de culpa, deduzindo por escrito os elementos que considera relevantes para esclarecer os factos e a sua participação nos mesmos, podendo juntar documentos e solicitar as diligências probatórias que se mostrem pertinentes para o esclarecimento da verdade.

Artigo 13.º

(Instrução)

1. O Presidente da FDI-Portugal, por si ou através de instrutor que tenha nomeado, deve realizar as diligências probatórias requeridas na resposta à nota de culpa, a menos que as considere patentemente dilatórias ou impertinentes, devendo neste caso alegá-lo fundamentadamente por escrito.
2. O instrutor do processo não é obrigado a proceder à audição de mais de três testemunhas por cada facto descrito na nota de culpa, nem mais de 10 no total.
3. O funcionário ou colaborador deve assegurar a comparência das testemunhas que indicar.
4. Após a conclusão das diligências probatórias, o Presidente da FDI-Portugal apresenta cópia integral do processo à comissão de trabalhadores, caso exista, e, caso o funcionário ou colaborador seja representante sindical, à associação sindical respetiva, que podem, no prazo de 5 dias úteis, fazer juntar ao processo o seu parecer fundamentado.
5. Para efeitos do número anterior, o funcionário ou colaborador pode comunicar ao Presidente da FDI-Portugal, nos 3 dias úteis posteriores à receção da nota de culpa, que o parecer sobre o processo é emitido por determinada associação sindical, não havendo neste caso lugar a apresentação de cópia do processo à comissão de trabalhadores, se a existir.

Artigo 14.º

(Decisão Final)

1. Recebidos os pareceres referidos no n.º 4 do artigo anterior, ou decorrido o prazo para o efeito, o Presidente da FDI-Portugal dispõe de 30 dias para proferir a decisão de sanção disciplinar, sob pena de caducidade do direito de a aplicar.

2. Quando não exista comissão de trabalhadores e o funcionário ou colaborador não seja representante sindical, o prazo referido no número anterior conta-se a partir da data da conclusão da última diligência de instrução.
3. Na decisão são ponderadas as circunstâncias do caso, a adequação da sanção disciplinar à culpabilidade do funcionário ou colaborador e os pareceres dos representantes dos trabalhadores, se os houver, não podendo ser invocados factos não constantes da nota de culpa ou da resposta do funcionário ou colaborador, salvo se atenuarem a responsabilidade.
4. A decisão deve ser fundamentada e constar de documento escrito.
5. A decisão é comunicada, por cópia ou transcrição, ao funcionário ou colaborador, à comissão de trabalhadores, ou à associação sindical respetiva, caso aquele seja representante sindical ou na situação a que se refere o n.º 5 do artigo anterior.
6. A decisão produz os seus efeitos logo que a mesma chegue ao poder do funcionário ou colaborador ou que dele seja conhecida ou, ainda, quando só por culpa sua não foi por ele oportunamente recebida.

Artigo 15.º
(Recurso)

Da decisão final notificada, cabe recurso por parte do funcionário ou colaborador a apresentar junto do Presidente da FDI-Portugal.

Artigo 16.º
(Remissão)

Em tudo o que não se mostre expressamente previsto no presente Código, aplicar-se-ão as disposições previstas no Código de Trabalho.

Artigo 17.º
(Alterações do Código)

As alterações do presente Código apenas podem ser deliberadas em reunião da Direção da FDI-Portugal, por deliberação tomada por maioria de três quartos dos votos dos membros presentes.

Artigo 18.º
(Dúvidas e casos omissos)

As dúvidas e casos omissos no presente Código são resolvidos por deliberação da Direção.

Artigo 19.º
(Entrada em Vigor)

O presente Código, com as alterações introduzidas entra em vigor após a sua aprovação pela Direção e publicação na página oficial da FDI-Portugal na Internet.