



CÓDIGO DE ÉTICA E BOA CONDUTA

O presente Código de Ética e Boa Conduta visa, por um lado, acautelar os imperativos legais vertidos sob a alínea k) do n.º 1 do art.º 127.º do Código de Trabalho, mas também criar um guia orientador para os Trabalhadores da **Feira Viva, Cultura e Desporto, E.M.**, de forma a que situações enquadráveis na definição de Assédio no Trabalho possam não só ser identificadas, prevenidas e geridas, mas também que obtenham solução da forma mais célere e adequada possível.

1. OS 10 PRINCÍPIOS ÉTICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Princípio do Serviço Público

Os trabalhadores encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadão, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.

Princípio da Legalidade

Os trabalhadores atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e direito.

Princípio da Justiça e da Imparcialidade

Os trabalhadores, no exercício da sua atividade devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.

Princípio da Igualdade

Os trabalhadores não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.

Princípio da Proporcionalidade

Os trabalhadores, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa.

Princípio da Colaboração e da Boa Fé

Os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da Boa Fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa.

Princípio da Informação e da Qualidade

Os trabalhadores devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.

Princípio da Lealdade

Os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e

cooperante.

Princípio da Competência e Responsabilidade

Os trabalhadores agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

2. OS VALORES E A CONDUTA

A Missão, Princípios e Valores da **Feira Viva, Cultura e Desporto, E.M.** constituem elementos essenciais para o bom funcionamento da empresa, assim como para um ambiente de trabalho que se exige digno, saudável e agradável para os seus Trabalhadores.

O presente Código de Ética e Boa Conduta pretende consagrar as linhas orientadoras para que Todos possamos prevenir e combater o Assédio no local de trabalho. As normas aqui vertidas devem ser totalmente compreendidas e aplicadas por todos os Trabalhadores, onde quer que os mesmos prestem a sua atividade e qualquer que seja a sua posição hierárquica.

Quaisquer práticas de Assédio não serão, por isso, admissíveis ou toleradas.

3. O ASSÉDIO NO TRABALHO

3.1. Definição Legal

Nos termos do artigo 29.º, número 2 do Código de Trabalho, Assédio é compreendido como *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.*

Acrescenta ainda o artigo 29.º, número 3 do Código de Trabalho, que *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.

3.2. Proibição

É expressamente proibida a prática de qualquer forma de Assédio, nos termos legalmente previstos.

4. PREVENÇÃO: A IDENTIFICAÇÃO DE SITUAÇÕES DE ASSÉDIO

O Assédio configura uma expressão comportamental inaceitável e suscetível de constranger e limitar os direitos, liberdades e garantias da Pessoa Humana. A sua prática pode assumir diversas formas e ser enquadrada em variadas situações.

Em ambiente laboral, o Assédio verificar-se-á sempre que:

- a) Um qualquer Trabalhador da **Feira Viva** for repetidamente intimidado, ameaçado, humilhado ou constrangido em circunstâncias que se relacionem com o Trabalho.
- b) Um Trabalhador da **Feira Viva** atue perante colega de Trabalho com o propósito ou efeito de violar a sua dignidade, afetando a saúde deste e criando um ambiente de trabalho hostil.

4.1. Casuística

O Assédio no local de trabalho inclui, entre outros, os seguintes comportamentos:

- *Comportamento degradante, ofensivo, insultuoso, intimidante, embaraçoso ou humilhante para com outros Trabalhadores.*
- *Segmentação de um indivíduo através de comportamentos diferenciados.*
- *Impedimento do desempenho de atividade.*
- *Sabotagem da atividade desenvolvida/trabalho.*
- *Esvaziamento de funções do Trabalhador ou atribuição de tarefas para as quais não tem competência, com o propósito de o humilhar.*
- *Críticas injustificadas.*
- *Difusão de rumores discriminatórios.*

- *Desvalorização pública do trabalho desenvolvido pelo Trabalhador.*
- *Exibição de imagens ofensivas, em formato físico ou eletrónico, com o objetivo de constranger o Trabalhador.*
- *Cyberbullying.*
- *Criação de um ambiente hostil, humilhante ou desestabilizador para o Trabalhador.*
- *Comportamento indesejado de carácter sexual, sob forma verbal, não verbal ou física, com o objetivo de perturbar ou constranger o Trabalhador.*

4.2. Exceções

O Assédio no local de Trabalho não representa, nem pretende por qualquer forma impedir, que a **Feira Viva** possa disciplinar os Trabalhadores ou gerir o seu trabalho da forma mais adequada à prossecução da sua atividade.

No entanto, o exercício de funções de coordenação ou chefia deve ser desenvolvido com absoluto respeito, estimulando o diálogo, o espírito de equipa e o respeito entre colegas de trabalho.

No exercício das suas funções, os Trabalhadores devem agir, em relação aos respetivos Quadros Diretivos, com Lealdade, Espírito de Equipa e Respeito. O mesmo se exigindo da parte dos Quadros Diretivos para com os Trabalhadores.

Deste modo, o Assédio não inclui, por exemplo, os seguintes comportamentos:

- *Gestão de Desempenho.*
- *Pressão decorrente do exercício das funções respetivas.*
- *Exercício de autoridade ou poder disciplinar.*
- *Decisões Operacionais.*
- *Mudanças no local de trabalho.*
- *Desentendimentos isolados.*
- *Elogios isolados, desde que não suscetíveis de ofensa à dignidade.*

5. REAÇÃO: PROCEDIMENTO EM CASO DE ASSÉDIO

5.1. Denúncia e formalidades subsequentes

O Trabalhador que for alvo de comportamento passível de constituir assédio no trabalho, bem como o Trabalhador que testemunhar esse tipo de comportamento, deverá efetuar, imediatamente ou no mais curto espaço de tempo possível, a competente **Participação**.

A Participação, para além de célere, deve ser realizada de forma discreta, com o objetivo de proteger as Partes envolvidas. Deve igualmente ser evitada a propagação de informação a quem à mesma seja completamente alheio.

A Participação deve, preferencialmente, ser reduzida a escrito, sendo devidamente fundamentada e conter, nomeadamente, os seguintes elementos:

- *Identificação do Trabalhador alvo do alegado Assédio;*
- *Identificação do Trabalhador praticante do Alegado Assédio;*
- *Local e data dos factos ocorridos;*
- *Descrição dos factos imputados ao Trabalhador praticante do alegado Assédio, da forma mais exaustiva e clara possível;*
- *Nome de testemunhas ou elementos que possam comprovar os factos relatados.*

A Participação deve ser feita, entregue ou endereçada ao Departamento de Recursos Humanos, que diligenciará pela averiguação célere e eficiente dos factos participados, no estrito cumprimento da lei em vigor.

Após a receção da Participação, será instruído o necessário e adequado **Procedimento de Averiguações**. As Averiguações serão conduzidas pelo advogado da empresa, com o acompanhamento do Departamento de Recursos Humanos, garantindo-se, desde já, a privacidade, confidencialidade e proteção das Partes envolvidas e dos procedimentos encetados, na exata medida do que seja assegurável.

Após o término da Fase de Averiguações, o advogado da empresa, com o

acompanhamento do Departamento de Recursos Humanos, formulará um **Relatório** onde apresenta as conclusões. O Relatório deverá conter os factos apurados e o seu enquadramento jurídico, detalhando circunstâncias agravantes ou atenuantes e propondo uma sanção a ser aplicada pela Entidade Empregadora.

O Departamento de Recursos Humanos poderá, em todo o caso, recomendar a adoção de medidas de carácter preventivo que recaiam sobre a Vítima de Assédio ou sobre o Assediante.

5.2. Consequências

Sempre que houver Participação de alegadas situações de Assédio no trabalho, poderá ser instaurado procedimento disciplinar e, provando-se a prática de Assédio, o assediante deverá ser punido disciplinarmente, sem prejuízo da eventual responsabilidade civil e/ou criminal legalmente prevista.

O denunciante da prática de Assédio e as testemunhas por si indicadas não podem ser sancionados disciplinarmente, por declarações prestadas ou factos apurados em processo judicial ou contraordenacional desencadeado por Assédio, até ao trânsito em julgado da respetiva decisão final, a menos que atuem com dolo.

A prestação de acusações ou informações falsas poderão, também, dar lugar a processo disciplinar.

6. ABORDAGEM INFORMAL

Poderá ser de equacionar, à margem do Processo Formal estipulado em 4., uma abordagem informal para situações cuja gravidade o justifique e permita.

Caso o Trabalhador o entenda suficiente, assim o solicitando ao seu Superior Hierárquico, a outro elemento da sua estrutura hierárquica ou, até, ao Departamento de Recursos Humanos, poderá ser realizada uma tentativa de abordagem frontal e direta, recriminando o comportamento dos envolvidos e chegando a um entendimento sobre a reprovação de tais comportamentos na **Feira Viva**.

Tal abordagem deverá ver-se concluída quando assumido, pelo interveniente participado, que a sua conduta – não sendo disciplinarmente sancionada – não foi adequada, sendo mesmo rejeitada pelo interveniente participante, devendo por tal (com o comprometimento daquele) ver-se cessada.

7. CONTACTOS ÚTEIS

- Departamento de Recursos Humanos: 91 522 0810 / KATIA@FEIRAVIVA.COM.
- Autoridade para as Condições do Trabalho de ~São João da Madeira, 256201760.

8. DIVULGAÇÃO

A divulgação do presente Código de Ética e Boa Conduta é assegurada através de meios internos, como email ou consulta no Departamento de Recursos Humanos.

9. REVISÃO DO CÓDIGO

O presente Código pode ser revisto/atualizado a todo o tempo e em função de necessidades específicas, dando-se disso conhecimento aos Trabalhadores.