

---

# POLÍTICA PARA PREVENÇÃO E COMBATE AO ASSÉDIO NO TRABALHO

---

Data de aprovação: 2026/  
Versão: 000

Classificação: INTERNO

## Índice

1. Compromisso .....	4
2. Responsabilidades.....	5
3. Definições e conceitos.....	6
4. Medidas Preventivas .....	16
5. Aplicação .....	16

Com a publicação da lei n.º 73/2017, de 16 de agosto, foram introduzidas alterações ao Código do Trabalho (CT), aprovado pela lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro.

Com efeito, as alíneas k) e l) do n.º 1 do artigo 127.º do CT impõem às entidades empregadoras, públicas e privadas (neste caso, apenas para empresas com sete ou mais trabalhadores/as), respetivamente, a obrigatoriedade de adotar códigos de boa conduta para a prevenção e combate ao assédio no trabalho, assim como a obrigatoriedade de instauração de procedimento disciplinar sempre que se tenha conhecimento de alegadas situações de assédio no trabalho.

A presente Política dá cumprimento à obrigação decorrente da alínea k), do n.º 1, do artigo 127.º do CT, na redação atual, e assume-se como um instrumento que tem como princípio regular os comportamentos que possam levar a assédio moral ou sexual no trabalho, ou assim serem considerados. Deverá persuadir à prática de ações que contribuam para um ambiente de trabalho saudável através da promoção de valores éticos, morais e legais, promovendo o respeito pelos valores da não-discriminação e de combate contra o assédio moral e/ou sexual, bem como a resolução de questões éticas relacionadas com práticas de assédio.

A prevenção e combate do assédio moral e sexual no trabalho pretende garantir e salvaguardar a integridade moral das equipas de trabalho do Grupo Águas de Portugal (Grupo AdP) e assegurar o direito a condições de trabalho que respeitem a sua dignidade individual.

A prevenção do assédio no trabalho é uma obrigatoriedade, decorrendo igualmente do modelo de integridade do Grupo AdP, que se estrutura em 3 (três) eixos fundamentais – prevenir, detetar e resolver – e na qual se integram todos os mecanismos e instrumentos de suporte, aplicado por uma estrutura de governação que inclui dois órgãos com estatuto e atribuições distintas e complementares: o Conselho de Ética e a Comissão de Ética.

O Conselho de Ética, cujo modelo de funcionamento está definido no Regulamento de Funcionamento do Conselho de Ética, apresenta-se como órgão consultivo, com estatuto de independência, de aconselhamento e reflexão sobre a ética no Grupo AdP. Visa a promoção dos mais elevados padrões éticos no Grupo AdP, ao nível da cultura, da conduta e dos comportamentos.

A Comissão de Ética, cujo modelo de funcionamento está definido no Regulamento de Funcionamento da Comissão de Ética e no Código de Ética e de Conduta, apresenta-se como órgão executivo, com estatuto de independência. É um órgão de gestão das questões éticas e visa promover a análise das denúncias, questões e dilemas éticos reportados através de canais de comunicação confidenciais e seguros e, conseqüentemente, promover a adaptação dos referenciais e instrumentos de suporte à ética do Grupo AdP.

Quer a Comissão de Ética, quer o Conselho de Ética, não têm quaisquer competências disciplinares, designadamente em procedimentos de inquérito ou averiguações.

Já os empregadores (as empresas) do Grupo AdP, de acordo com o disposto na alínea l) do n.º 1 do artigo 127.º do CT, encontram-se sujeitos a uma obrigatoriedade legal de instauração de procedimento disciplinar (incluindo, sendo o caso, procedimento prévio de inquérito) sempre que tenham conhecimento de quaisquer alegadas situações de assédio no trabalho – sendo que a não observância deste dever constitui contraordenação grave ao abrigo do disposto no n.º 7 do mesmo artigo 127.º do CT.

A obrigatoriedade legal de instauração de procedimento disciplinar, que compete às respetivas entidades empregadoras logo que sejam do conhecimento das mesmas as situações de alegado assédio no trabalho, é, de resto, independente e autónoma de qualquer atuação da Comissão de Ética.

A presente Política para Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho aplica-se a todos/as os/a trabalhadores/as ou colaboradores/as do Grupo AdP independentemente do vínculo contratual e da posição que ocupam na organização, neles/as se incluindo, nomeadamente, os/as quadros dirigentes e os/as membros dos órgãos sociais das empresas do Grupo AdP.

Sempre que os/as mandatários/as, prestadores de serviços e fornecedores/as do Grupo AdP atuem em representação de empresas do Grupo AdP, devem respeitar os princípios e valores éticos vertidos no Código de Conduta e na presente Política, referentes à prevenção e combate do assédio no trabalho.

A presente Política tem por objeto a identificação de comportamentos suscetíveis de configurar assédio no trabalho e a definição de medidas de prevenção e de combate aos mesmos.

## **I. Compromisso**

A entidade empregadora, promoverá sempre o respeito pela dignidade dos/as seus/suas trabalhadores/as ou colaboradores/as, repudiando expressamente toda e qualquer prática de assédio moral e/ou sexual no trabalho.

Todas as entidades empregadoras que integrem o Grupo AdP comprometem-se a manter nos seus locais de trabalho uma política de prevenção e combate a toda e qualquer forma de assédio e/ou violência, por ato lícito ou ilícito, assente ou não em fatores discriminatórios com base na ascendência, idade, sexo, orientação sexual, estado civil, situação familiar, situação económica, instrução, origem ou condição social, património genético, capacidade de trabalho reduzida, deficiência, doença crónica, nacionalidade, origem étnica, território de origem, língua, religião, convicções políticas ou ideológicas, filiação sindical ou quaisquer outros fatores.

O Grupo AdP compromete-se a:

- a) divulgar e desenvolver a presente Política, contribuindo para melhorar comportamentos e diminuir fatores de risco;
- b) promover ações de formação e sensibilização sobre os temas da prevenção e combate ao assédio no trabalho;
- c) avaliar e gerir os riscos psicossociais;
- d) prestar apoio aos/às trabalhadores/as ou colaboradores/as vítimas de assédio no trabalho;
- e) reparar os danos emergentes de doenças profissionais resultantes da prática de assédio nos termos legalmente previstos;

- f) dar resposta a questões e sugestões relacionadas com o assédio no trabalho;
- g) tratar as denúncias de situações de assédio no trabalho e instaurar procedimento disciplinar (sempre através das entidades empregadoras) sempre que se encontrem preenchidos os pressupostos legais para o efeito.

## 2. Responsabilidades

Os/as trabalhadores/as ou colaboradores/as do Grupo AdP são responsáveis pelo cumprimento de uma política de tolerância zero relativamente a práticas de assédio sexual e/ou moral nos termos definidos na presente Política, devendo atuar sempre tendo em vista o princípio de igualdade e não discriminação, de prevenção e combate ao assédio e/ou violência no trabalho.

Para tal, durante o exercício das suas funções e/ou atribuições, os/as trabalhadores/as ou colaboradores/as do Grupo AdP devem relacionar-se de forma respeitosa, leal, urbana e digna, abstendo-se de comportamentos inadequados quer verbais, físicos e psicológicos e de comportamentos discriminatórios em relação aos/às demais trabalhadores/as ou colaboradores/as e a terceiros/as. Aplicarão sempre os princípios legais fundamentais nas relações entre particulares, nomeadamente os referentes a igualdade, integridade pessoal, confidencialidade e boa-fé.

Neste âmbito compete ao Grupo AdP:

- a) criar ambientes de trabalho que promovam o respeito pela dignidade das pessoas e pela diferença, bem como, pela lealdade e honestidade, e formas de relacionamento interpessoal pautadas por padrões de urbanidade, sã convivência e respeito mútuo, no local de trabalho e fora dele, e através de meios de comunicação à distância;
- b) promover a avaliação de riscos em todas as suas unidades orgânicas, a fim de identificar possíveis riscos psicossociais relacionados com eventuais práticas de assédio;
- c) proporcionar informação, sensibilização e formação aos/às seus/suas trabalhadores/as, colaboradores/as, titulares de cargos dirigentes e membros do Conselho de Administração, nomeadamente através da divulgação da presente Política.

Aos/às trabalhadores/as e colaboradores/as do Grupo AdP compete:

- a) respeitar as normas constantes desta Política onde quer que desenvolvam as suas funções e independentemente da sua posição hierárquica, funções, responsabilidades ou tipo de vínculo laboral;
- b) adotar um comportamento normal, medido de acordo com os padrões de sã convivência, respeito, urbanidade e cidadania exigíveis no seu relacionamento com a entidade empregadora (empresa), com os/as seus/as representantes, lideranças,

colegas de trabalho, prestadores de serviços, utilizadores/as, instalações, e/ou quaisquer terceiros/as com quem contactem no exercício das suas funções;

- c) agir, sempre que possível, de forma a evitar que se verifiquem ou repitam comportamentos suscetíveis de serem considerados assédio, que presenciem ou tomem conhecimento;
- d) ler, com a devida atenção, e reter quaisquer informações veiculadas sobre prevenção e combate ao assédio no trabalho;
- e) participar nas ações de sensibilização e formação sobre prevenção e combate ao assédio no trabalho.

### 3. Definições<sup>1</sup> e conceitos

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

- a) pela repetição – o assédio pressupõe a prática reiterada de um conjunto de atos / comportamentos;
- b) pela intencionalidade e/ou pelos seus efeitos – os atos / comportamentos que são dirigidos à vítima com a intenção de afetar a sua dignidade e deteriorar a sua integridade moral e/ou física, podendo causar a diminuição da capacidade de a vítima resistir ou repelir uma situação que não deseja, colocando-a numa posição de constrangimento, sujeição ou fragilidade, e/ou atos / comportamentos que produzam tais efeitos na vítima;
- c) pelo aproveitamento de uma fragilidade – o assédio traduz um aproveitamento da fragilidade da vítima ou da sua posição profissional / hierárquica.

Não constituem assédio as seguintes situações:

- a) as decisões da hierarquia que se encontrem legitimadas nas regras da organização do trabalho e no contrato de trabalho;
- b) o exercício legítimo do poder hierárquico ou disciplinar (por exemplo, avaliação de desempenho, procedimento disciplinar, entre outros);
- c) a pressão decorrente do normal exercício de funções.

---

<sup>1</sup> Fontes:

Código do Trabalho;

“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/complementosDestqs/guia\\_informativo.pdf](http://cite.gov.pt/pt/destaques/complementosDestqs/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](http://cite.gov.pt/asstscite/downloads/publics/Guia_Cite.pdf).

Releva reforçar que o poder hierárquico deve ser exercido com urbanidade, integridade e respeito pela dignidade dos/as trabalhadores/as ou colaboradores/as, conforme os artigos 126.º e 127.º do Código do Trabalho.

### **3.1. Assédio no trabalho**

É um comportamento indesejado, nomeadamente o baseado em 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 constranger a pessoa, afetar a sua dignidade, ou de lhe criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador (artigo 29.º, n.º 2, do CT).

### **3.2. Assédio Sexual**

Assédio sexual é todo o comportamento indesejado, de carácter sexual, sob forma verbal, não verbal ou física, 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 (artigo 29.º, n.º 3, do CT).

#### **3.2.1. O assédio sexual pode ser caracterizado, designadamente, por:**

- a) insinuações sexuais (piadas ou comentários ofensivos sobre o seu corpo ou o de outra pessoa, piadas sugestivas ou obscenas, histórias ou exibição de imagens com conotação sexual como parte de um padrão de coerção, intimidação ou comportamento explorador ou comentários ofensivos de carácter sexual);
- b) atenção sexual não desejada (convites para encontros indesejados; propostas explícitas e indesejadas de natureza sexual; propostas indesejadas de carácter sexual através de *email*, SMS ou *sites* e redes sociais; telefonemas, cartas, SMS, *emails* e imagens de carácter sexual ofensivo; olhares insinuantes ou perguntas intrusivas e ofensivas acerca da vida privada, perseguição persistente);
- c) contacto físico não desejado (tocar, mexer, agarrar, apalpar, beijar ou tentar beijar);
- d) agressão sexual (atividade sexual coagida ou forçada ou atividades relacionadas ao sexo, incluindo atividades que envolvem violência ou dor); estupro (penetração em qualquer orifício seja qual for o objeto utilizado);
- e) aliciamento (pedidos de favores sexuais em troca de promessas de manutenção de emprego ou melhoria das condições de trabalho).

### **3.2.2. Não constitui, em regra, situação de assédio sexual, devendo ser apreciadas casuisticamente:**

Relações amorosas entre trabalhadores/as, colaboradores/as ou envolvendo superiores hierárquicos, desde que consensuais e retribuídas.

### **3.3. Assédio moral**

Assédio moral é todo o comportamento indesejado percebido como abusivo, praticado de forma persistente e reiterada, nomeadamente ataques verbais com conteúdo ofensivo ou humilhante, ou atos subtis que podem incluir violência psicológica ou física.

Estes comportamentos visam, designadamente, diminuir a autoestima da pessoa alvo e em última instância pôr em causa a sua ligação ao local de trabalho.

#### **3.3.1 O assédio moral pode ser caracterizado, designadamente, por:**

- a) isolamento social (promoção de isolamento de trabalhador/a ou colaborador/a, bem como promoção de impedimento de contacto com colegas ou lideranças);
- b) perseguição profissional (definição de objetivos impossíveis de alcançar, desvalorização sistemática do trabalho efetuado, funções desadequadas ou por excesso ou por defeito);
- c) intimidação (ameaças sistemáticas de despedimento; promoção de situações de *stress* com o objetivo de provocar desconforto);
- d) humilhação pessoal (humilhar, salientar ou exagerar características físicas, psicológicas ou outras).

#### **3.3.2 Não constitui situação de assédio moral:**

- a) divergências de trabalho pontuais;
- b) decisões legítimas decorrentes da organização do trabalho, desde que esteja em conformidade com o contrato de trabalho;
- c) legítimo exercício do poder hierárquico ou disciplinar, nomeadamente na avaliação de desempenho e qualidade ou no estabelecimento de procedimentos;
- d) pressões legítimas decorrentes do exercício de cargos de responsabilidade.

### **3.4. Política de Combate ao Assédio**

A Política para Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho do Grupo AdP tem as seguintes componentes:

- 3.4.1. Denúncia;
- 3.4.2. Verificação;
- 3.4.3. Resolução;
- 3.4.4. Sanção.

#### 3.4.1. Denúncia

Em conformidade com o Regulamento de Comunicação de Irregularidades (para o qual expressamente se remete), qualquer pessoa abrangida por esta Política que acredite ter sido sujeita a qualquer forma de assédio no trabalho, designadamente, assédio sexual e/ou moral ou que tenha testemunhado um incidente de assédio poderá denunciar esse incidente ao/à superior/a hierárquico/a ou ao respetivo empregador, a um/a dos/as Representantes da Equipa de Desempenho Social do empregador ou à Comissão de Ética do Grupo AdP, utilizando para o efeito um dos canais de comunicação existentes.

A eventual apresentação simultânea de denúncia à Comissão de Ética e ao empregador não desonera o empregador do cumprimento da obrigação legal de abertura de processo disciplinar.

O/A trabalhador/a ou colaborador/a (denunciante, vítima ou testemunha) tem o direito de ser acompanhado/a por representante sindical em todas as fases da averiguação, incluindo na fase preliminar, e não apenas no processo disciplinar formal.

##### 3.4.1.1.

A denúncia deverá ser efetuada através de, pelo menos, um dos seguintes meios:

- a) da “Linha de Integridade do Grupo AdP” – canal seguro para se comunicar qualquer irregularidade de forma anónima ou, em alternativa, identificando a sua identidade. Este canal *online* está disponível através do *link* infra e no *site* das Águas de Portugal, através do qual será canalizada para a Comissão de Ética do Grupo Águas de Portugal, que, por sua vez, remeterá imediatamente a denúncia ao empregador: <https://grupoadp.form.maistransparente.com/>;
- b) do registo de preocupação social no âmbito da norma SA8000, junto do empregador, através do *link* infra disponível na *intranet*, ao dispor de todos/as os/as trabalhadores/as ou colaboradores/as:  
<http://intranet.addp.pt/Paginas/psociais.aspx>;
- c) de denúncia ao/à superior/a hierárquico/a ou ao empregador ou a um/a dos/as Representantes da Equipa de Desempenho Social do empregador;
- d) de carta fechada para a Comissão de Ética do Grupo AdP, sita na Rua Visconde de Seabra, n.º 3, 1700-421 Lisboa, que, por sua vez, remeterá imediatamente a

denúncia ao empregador.

#### **3.4.1.1.a)**

No caso de receção da denúncia por parte da Comissão de Ética, após o registo da denúncia junto da mesma Comissão de Ética e o imediato envio da mesma ao empregador a que diga respeito (designadamente para efeito de início de ação disciplinar), é efetuada uma análise preliminar que poderá ser concluída com: i) decisão de arquivamento, designadamente no caso de denúncia infundada; ii) decisão de prosseguimento do procedimento e/ou promoção de diligências complementares necessárias.

Estes trâmites internos têm um prazo máximo de 60 dias, não suspendendo nem interrompendo os prazos legais de caducidade e prescrição.

A Comissão de Ética comunica ao/à denunciante as medidas previstas ou adotadas para dar seguimento à denúncia e a respetiva fundamentação, no prazo máximo de três meses a contar da sua receção e, no mesmo prazo, deve informar o/a denunciante sobre os procedimentos para apresentação de denúncias às autoridades competentes.

Ao/à denunciado/a deve, também, ser dado conhecimento da denúncia, permitindo o respetivo direito de oposição, retificação e supressão de informações inexatas, incompletas ou equívocas, caso se verifique que a sua audiência não seja passível de perturbar o decurso normal da análise da denúncia, com vista ao apuramento dos factos.

Concluído o apuramento dos factos, a Comissão de Ética elabora um relatório que deverá conter os elementos relativos à apreciação preliminar, respetivos fundamentos e conclusões, bem como os procedimentos adotados face à denúncia e o estado (arquivado; encaminhado ou concluído) do procedimento de verificação de irregularidades.

Caso o/a denunciante o tenha requerido, a Comissão de Ética comunica-lhe o resultado da análise efetuada no prazo de 15 dias após a respetiva conclusão.

A revisão do processo é possível quando se verificarem circunstância ou meios de prova suscetíveis de demonstrar a necessidade de reponderação dos factos.

#### **3.4.1.1.b)**

No caso de receção de denúncia por parte do empregador, ou no âmbito da organização do mesmo, este deverá atuar nos termos legalmente previstos.

Caso o/a denunciante o tenha requerido, o empregador comunica-lhe o resultado da análise efetuada no prazo de 15 dias após a respetiva conclusão.

#### **3.4.1.2.**

A denúncia deve ser sustentada com:

- informação circunstanciada, nomeadamente a identificação de assediador(es) ou assediadora(s), a identificação da(s) vítima(s), o(s) local(ais) e a(s) data(s) em que o(s) facto(s) ocorreu(ram);
- a descrição o mais pormenorizada possível dos factos e, sempre que possível, principalmente em sede de assédio moral, os meios de prova, constituindo-se os elementos indicados como preferenciais e não condicionando a admissibilidade da denúncia;
- indicação de eventuais testemunhas que tenham presenciado o(s) ato(s).

#### **3.4.1.3 Denúncia anónima**

Salienta-se que, apesar de ser possível apresentar uma denúncia de forma anónima, este formato pode dificultar o desenrolar da investigação e, conseqüentemente, a tomada de decisão, sendo importante reforçar à/ao denunciante, bem como à(s) testemunha(s) que os órgãos que supervisionam o processo garantem os elementos de proteção derivados da legislação em vigor, isto é, no que respeita à confidencialidade, anonimato e não retaliação.

A violação desta obrigação constitui uma violação grave desta Política e por isso será alvo de ação e sanção disciplinar.

Concretamente, os dados serão acessíveis a um número muito limitado de pessoas, mesmo no que respeita à estrutura hierárquica e, sempre que for necessário alargar o grupo, aos novos elementos a informação chegará de forma anónima, isto é, sem dados sobre a pessoa que fez a denúncia.

Ainda assim, caso a/o denunciante decida avançar com a denúncia, de forma anónima, a apresentação dos documentos referidos no ponto 3.4.1.2, deve ser robustecida, uma vez que serão os elementos base a analisar, durante o processo de investigação, no âmbito da denúncia.

#### **3.4.1.3. Denúncia falsa ou abusiva**

As denúncias efetuadas com manifesta falta de veracidade ou violação do princípio da boa-fé constituem matéria passível de ação disciplinar ou queixa-crime.

#### **3.4.1.4. Comunicação ao/à denunciante**

Ao/À denunciante será confirmado o recebimento da denúncia apresentada,

num prazo máximo de 7 (*sete*) dias após a sua apresentação. O/A denunciante será, ainda, atualizado/a acerca do estado da investigação e quaisquer medidas tomadas, num prazo de 3 (*três*) meses.

O/A denunciante tem o direito de ser informado/a sobre as medidas que foram tomadas na sequência da denúncia por si apresentada. Sem prejuízo do direito do/a denunciante a ser atualizado/a, a informação a prestar ao mesmo não poderá violar a confidencialidade ou o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD) e a legislação complementar. Se houver risco de a identidade do/a denunciante ser revelada, deve evitar-se a comunicação.

### **3.4.2. Verificação**

#### **3.4.2.a)**

A atuação de Comissão de Ética é desprovida de qualquer competência disciplinar, cabendo-lhe, tão-só, analisar as questões que lhe sejam endereçadas por qualquer colaborador/a ou parte interessada, com vista à orientação e aconselhamento sobre a ética e conduta profissional, zelando pela consolidação de uma cultura ética no seio do Grupo AdP e implementando medidas e indicadores que permitam avaliar o desempenho ético do Grupo AdP.

Caso a denúncia seja recebida através da linha de integridade, a Comissão de Ética do Grupo Águas de Portugal agirá de acordo com o regulamento que a rege.

#### **3.4.2.b)**

No caso de receção de denúncia de assédio por parte do empregador (ainda que reencaminhada pela Comissão de Ética) ou no âmbito da organização do mesmo, o empregador, de acordo com o disposto na alínea l) do n.º 1 do artigo 127.º do CT, deve obrigatoriamente instaurar um procedimento disciplinar (incluindo, sendo o caso, procedimento prévio de inquérito), observando, para o efeito, os prazos aplicáveis.

De acordo com o disposto nos artigos 98.º e 329.º, n.º 4, do CT o empregador detém o poder disciplinar sobre o/a trabalhador/a ou colaborador/a ao seu serviço, enquanto vigorar o contrato de trabalho, sendo que o poder disciplinar tanto pode ser exercido diretamente pelo empregador, como por superior/a hierárquico/a do/a trabalhador/a ou colaborador/a, nos termos estabelecidos pelo empregador.

O procedimento disciplinar deve iniciar-se nos 60 (*sessenta*) dias subsequentes ao dia em que o empregador, ou o/a superior/a hierárquico/a com competência disciplinar, teve conhecimento da infração, e o direito de exercer o poder

disciplinar prescreve 1 (*um*) ano após a prática da infração (ou no prazo de prescrição da lei penal se o facto constituir igualmente crime) de acordo com o previsto pelo artigo 329.º, n.ºs 1 e 2, do CT.

Não obstante, no caso em que se verifique algum comportamento suscetível de constituir justa causa de despedimento, o empregador comunica, por escrito, ao/à trabalhador/a ou colaborador/a que o tenha praticado a intenção de proceder ao seu despedimento, juntando nota de culpa com a descrição circunstanciada dos factos que lhe são imputados, devendo essa notificação ocorrer dentro dos prazos de 60 (*sessenta*) dias e de 1 (*um*) ano (ou o prazo de prescrição da lei penal) a que alude o parágrafo anterior (artigo 353.º, n.ºs 1 e 3, do CT).

Caso o procedimento prévio de inquérito seja necessário para fundamentar a nota de culpa, o seu início interrompe a contagem dos referidos prazos de 60 (*sessenta*) dias e de 1 (*um*) ano (ou o prazo de prescrição da lei penal) desde que ocorra nos 30 (*trinta*) dias seguintes à suspeita de comportamentos irregulares, o procedimento seja conduzido de forma diligente e a nota de culpa seja notificada até 30 (*trinta*) dias após a conclusão do mesmo (artigo 352.º do CT).

Nenhum destes prazos se suspende ou interrompe por força de quaisquer procedimentos que possam também ser desenvolvidos, quer pela Comissão de Ética, quer pela Comissão de Análise referida no ponto seguinte, no contexto da norma internacional SA8000 a que se refere o ponto seguinte.

#### **3.4.2.c)**

Caso a denúncia de assédio seja recebida através do canal de preocupações sociais interno da SA8000, o Conselho de Administração criará, para o efeito, uma Comissão de Análise que conduzirá um processo de verificação interna.

No âmbito das suas competências, esta Comissão deverá recolher todos os elementos probatórios, sendo responsável pela manutenção do anonimato de todas as pessoas envolvidas (denunciante, denunciado/a e testemunha ou testemunhas), teor da denúncia, meios de prova testemunhal, documental ou pericial, incluindo as diligências realizadas ou a realizar, pelo que todos/as os/as intervenientes devem agir com o sigilo necessário para proteger a dignidade e a privacidade de cada pessoa, não devendo ser divulgada qualquer informação, procurando garantir-se a isenção, a igualdade e a transparência de todo o procedimento a todas as pessoas envolvidas.

A Comissão de Análise, designada pelo empregador, elaborará um relatório que pode, entre outras possibilidades, propor a posterior averiguação dos factos num processo disciplinar, se aplicável.

Será igualmente assegurada a confidencialidade relativamente a todos os dados pessoais recolhidos no âmbito da verificação da denúncia.

O processo de verificação interna no âmbito da norma SA8000 é independente de qualquer procedimento disciplinar (incluindo, sendo o caso, procedimento prévio de inquérito) que o empregador deva obrigatoriamente instaurar, nos termos da lei.

### **3.4.3. Resolução**

#### **3.4.3.a)**

Os empregadores deverão instaurar e conduzir os respetivos processos disciplinares (incluindo, sendo o caso, procedimento prévio de inquérito) nos termos legalmente previstos.

Estes processos disciplinares consoante o caso, serão objeto de decisão de arquivamento ou de aplicação de sanção disciplinar.

Os empregadores deverão prestar, à Comissão de Ética e à Comissão de Análise no contexto da norma internacional SA8000, todas as informações e esclarecimentos necessários à atuação destas entidades e nos termos que se encontrem previstos nos documentos que regem a sua atuação.

#### **3.4.3.b)**

No caso de verificação efetuada pela Comissão de Ética ou pela Comissão de Análise no contexto da norma internacional SA8000, concluído o apuramento dos factos, a entidade que procedeu à análise interna elabora um relatório que deverá conter os elementos relativos à apreciação preliminar, respetivos fundamentos e conclusões bem como os procedimentos adotados face à denúncia e o estado – arquivado, encaminhado ou concluído.

Neste relatório, devem ser indicadas as medidas consideradas necessárias à correção da irregularidade e as necessárias para o reforço do sistema de controlo, sempre que tal seja aplicável.

O relatório terá como finalidade a proposta de:

- a) resolução liminar da denúncia:
  - (i.) por arquivamento; ou
  - (ii.) por implementação imediata de medidas corretivas, visando a proteção da vítima (plano de reparação);

- b) posterior averiguação dos factos num âmbito disciplinar, se aplicável (devendo o relatório, neste caso, ser enviado para o empregador);
- c) envio para outra entidade competente.

A Comissão de Ética, enquanto órgão independente, visa promover a análise das denúncias que lhe são reportadas através dos canais de comunicação confidenciais previstos e, conseqüentemente, emitir relatório nos termos acima previstos, propondo-se promover a adaptação dos referenciais e instrumentos de suporte à ética do Grupo AdP.

A Comissão de Ética não promove nem conduz procedimentos de inquérito com fins disciplinares podendo, se assim concluir nos termos do seu relatório, voltar a encaminhar a(s) denúncia(s) para a respetiva entidade empregadora, monitorizando e acompanhando o processo até ao seu desfecho final, tendo direito a informação e a comunicação dos empregadores (em cada momento e quanto ao desfecho do processo: existência ou não de evidências, de condenações disciplinares, da observância ou não de recomendações, entre outros).

O plano de reparação poderá envolver avaliação psicológica, acompanhamento médico, mobilidade funcional, mediante acordo escrito e expresso, capacitação, entre outros aspetos que permitam o desempenho das funções em condições idênticas às anteriores à ocorrência.

#### **3.4.4. Sanção**

À Comissão de Ética, na qualidade de órgão independente desprovido de competência disciplinar, não cabe a aplicação de qualquer sanção (sendo essa uma competência exclusiva dos empregadores).

Quando do relatório supra resulte a necessidade de verificação dos factos num âmbito disciplinar, é proposta ao empregador a instauração do respetivo processo disciplinar ao abrigo do Código do Trabalho.

Porque a competência da Comissão de Ética não é disciplinar, apesar da análise que fará, o/a denunciante é informado/a, aquando da apresentação da denúncia, dos requisitos para uma eventual apresentação de denúncia externa no prazo de 7 (*sete*) dias.

Acresce ainda que a Comissão de Ética, no âmbito da análise preliminar a que está obrigada, promoverá os atos internos que considere adequados à verificação das alegações.

A prática de assédio constitui contraordenação muito grave nos termos do n.º 5 do artigo 29.º do CT, com direito a indemnização à vítima, nos termos dos seus artigos 28.º

e 29.º, n.º 4, sem prejuízo da eventual responsabilidade penal prevista nos termos da lei.

Em cumprimento do disposto na alínea l) do n.º 1 do artigo 127.º do CT, cabe à entidade empregadora a responsabilidade pela reparação dos danos emergentes de doenças profissionais resultantes da prática de assédio (cfr. n.º 8 do artigo 283.º do CT), sem prejuízo das diligências judiciais que a situação imponha.

#### **4. Medidas Preventivas**

Cabe a cada empregador do Grupo AdP, mediante aprovação do respetivo órgão de gestão, a implementação de ações concretas de prevenção do assédio no trabalho, nomeadamente:

- a) verificação da existência de mecanismos internos de comunicação de irregularidades, assegurando-se que os mesmos observam as normas legais, designadamente, em matéria de confidencialidade, do processo de tratamento da informação e da existência de represálias sobre os/as denunciantes/participantes;
- b) conceção e implementação de um plano de formação específico e regular que tenha o enfoque na prevenção do assédio e na promoção da igualdade de género;
- c) desenvolvimento de uma estratégia de informação e divulgação específica relativa à prevenção do assédio;
- d) divulgação da presente Política a todos/as os/as trabalhadores/as ou colaboradores/as;
- e) no processo de admissão de trabalhadores ou colaboradores/as fazer constar a declaração de conhecimento e aceitação das normas vigentes no Código de Ética e Conduta, bem como da Política para Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho.

A Política para Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho é divulgada a todos/as os/as trabalhadores/as ou colaboradores/as do Grupo AdP através da respetiva publicação na *intranet*.

#### **5. Aplicação**

A presente Política aplica-se a todos/as os/as trabalhadores/as ou colaboradores/as do Grupo AdP independentemente da sua função ou posição hierárquica, incluindo, membros dos Conselhos de Administração, executivos e não executivos, trabalhadores/as ou colaboradores/as vinculados/as com contrato de trabalho de qualquer tipo, prestadores/as de serviço, fornecedores/as, ou outros/as, independentemente da sua duração, e de todas as relações no âmbito da atividade do Grupo AdP, quer durante o horário de trabalho, quer fora dele, em qualquer local de trabalho, viagens de trabalho, entre outros.

Aplica-se, ainda, no âmbito da atividade desenvolvida ao serviço do Grupo AdP e independentemente da mesma ser realizada presencialmente ou através de tecnologias de

informação e comunicação.

A correta aplicação das normas que constam do Código de Ética e Conduta e, nomeadamente, da Política para Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho, é da responsabilidade de todos os empregadores (empresas) e de todos/as os/as trabalhadores/as ou colaboradores/as, em linha com a cultura de integridade do Grupo AdP.

Os/as representantes dos órgãos de gestão e demais quadros dirigentes têm uma responsabilidade acrescida de demonstrar coerência e consistência com os valores e princípios do Grupo AdP.

O incumprimento das normas resultará no apuramento de responsabilidades e pode determinar a aplicação de sanções (disciplinares, civis ou criminais) de acordo com a natureza da violação praticada.

Sempre que os/as trabalhadores/as ou colaboradores/as se confrontem com questões relacionadas com a interpretação das normas de conduta que constam da Política para Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho e/ou Código de Ética e Conduta, ou necessitem de orientação sobre questões éticas, poderão recorrer à respetiva liderança para esclarecimentos ou, em alternativa, à Comissão de Ética.

A comunicação com este órgão pode ser efetuada através de:

- linha de integridade: <https://grupoadp.form.maistransparente.com/>;
- via postal (carta) enviando a correspondência para Comissão de Ética do Grupo AdP, Rua Visconde Seabra, n.º 3, 1700-421 Lisboa