



Banco Montepio

CÓDIGO DE BOA CONDUTA PARA A PREVENÇÃO E COMBATE

AO ASSÉDIO NO TRABALHO

(ENTRADA EM VIGOR EM 23/07/2024)



CÓDIGO DE BOA CONDUTA PARA A PREVENÇÃO E COMBATE AO ASSÉDIO NO TRABALHO

Enquadramento

A Lei n.º 73/2017, de 16 de agosto veio reforçar o quadro legislativo para a prevenção da prática de assédio, procedendo à décima segunda alteração ao Código do Trabalho (CT).

O artigo 127º, n.º 1, alínea k) do CT passou a determinar que o empregador deve adotar códigos de boa conduta para a prevenção e combate ao assédio no trabalho, sempre que a empresa tenha sete ou mais trabalhadores.

Nesta medida, o presente Código visa dar cumprimento a tal dever laboral, estabelecendo um conjunto de padrões e regras de conduta que devem ser observados por todos os membros dos órgãos de administração e de fiscalização e Colaboradores do grupo Banco Montepio, tendo como fim a prevenção e combate do assédio e a promoção de um ambiente de trabalho saudável, livre de assédio sexual, assédio moral e eventuais retaliações, e responsabilização caso as mesmas venham a ocorrer, contribuindo assim para a defesa e promoção de um local de trabalho íntegro e seguro.

Visa garantir, igualmente, a observância de princípios tais como a dignidade da pessoa humana, integridade física e moral, igualdade e não discriminação, segurança no emprego, bem como direito ao trabalho.

O presente Código visa ainda complementar o estabelecido n.º 3.º do Capítulo IX do Código de Conduta aplicável ao grupo Banco Montepio, relativo à proibição de assédio no trabalho.

O presente Código complementa, ainda, o disposto na Política de Comunicação de Irregularidades em vigor no grupo Banco Montepio, exclusivamente, na parte em que prevê a existência de canais específicos para comunicações de situações de assédio laboral.

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1. O presente Código de boa conduta aplica-se aos membros dos órgãos de administração e de fiscalização e aos trabalhadores do Banco Montepio e de todas as entidades do grupo Banco Montepio, aos estagiários e, ainda, a todos os prestadores de serviços e seus trabalhadores, no âmbito dos serviços prestados, os quais serão designados para os efeitos do presente Código como “Colaboradores”.
2. A vinculação de prestadores de serviços do Banco Montepio aos valores, princípios de atuação e normas de conduta constantes do presente Código deve ocorrer sempre que os serviços se encontrem abrangidos pela Política de Subcontratação e respeitem a funções essenciais ou importantes. Essa vinculação deve ser feita preferencialmente por acordo escrito, podendo ser dispensada, no todo ou em parte, se o prestador de serviços demonstrar que dispõe de um código de conduta com valores, princípios de atuação e normas de conduta equivalentes às do presente Código.
3. Aplica-se a todas as relações desenvolvidas no âmbito da atividade do grupo, quer esta se desenvolva no horário de trabalho normal ou fora dele, na sede, em filiais, ou em viagens de trabalho.



4. Aplica-se ainda a todas as relações profissionais, comerciais ou outras, quer estas se realizem presencialmente ou através de tecnologias de informação e comunicação.
5. O Código é parte integrante do sistema de normas internas não desobrigando, a sua observância, do conhecimento e cumprimento das restantes normas, bem como das disposições legais e regulamentares aplicáveis.
6. Sempre que sejam indicadas obrigações para o Banco Montepio, estas são extensíveis a todas as empresas que integram o grupo Banco Montepio.

Artigo 2.º

Princípios gerais

1. O assédio, sob qualquer forma, é contrário à política do grupo Banco Montepio e à promoção de condições dignas de trabalho.
2. Todos os Colaboradores do Banco Montepio são responsáveis pelo cumprimento de uma política de tolerância zero relativamente à prática de todas as formas de assédio, nas quais se inclui o assédio moral e o assédio sexual no trabalho.

Artigo 3º

Proibição de assédio

É proibida a prática de assédio, moral ou sexual (sob a forma verbal, não verbal ou física), que constitua comportamento indesejado, tratando-se de um conjunto de comportamentos percecionados como abusivos.

Artigo 4.º

Conceito

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.
2. O assédio pode ser de tipo moral e/ou sexual, com o objetivo de intimidar, coagir ou ameaçar a dignidade de outra pessoa.
3. No que respeita ao assédio moral, a intimidação ou ameaça poderá ser expressa ou implícita e física ou verbal.
4. O assédio é moral quando consistir em ataques verbais de conteúdo ofensivo ou humilhante, podendo abranger a violência física e/ou psicológica, visando diminuir a autoestima da vítima e, em última análise, a sua desvinculação ao posto de trabalho.
5. 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 1 do presente artigo.



Artigo 5.º

Manifestações

1. O assédio no trabalho pode manifestar-se de diferentes formas, nomeadamente através de assédio sexual ou moral.
2. Consideram-se exemplos de prática de assédio sexual e assédio moral, embora não se limitando a estes, as situações que constam em anexo na lista de exemplos de atos e comportamentos suscetíveis de serem classificadas como tal.

Artigo 6.º

Denúncia

1. Qualquer pessoa que tenha conhecimento da prática de assédio no trabalho, quer tenha sido a própria alvo ou apenas testemunha, deve participar imediatamente, e de forma mais circunstanciada e fundamentada possível, tal prática.
2. O Banco Montepio assegura a possibilidade de os denunciantes optarem pelo anonimato das comunicações e reportes de situações de assédio. Não obstante, o denunciante pode optar por revelar a sua identidade aquando da comunicação.
3. A denúncia deve conter, nomeadamente, informação quanto às circunstâncias, hora e local dos alegados factos, identidade da(s) vítima(s) e do(s) assediante(s), bem como, dos meios de prova testemunhal, documental ou pericial, eventualmente existentes.
4. As denúncias relativas às questões de assédio no trabalho deverão ser dirigidas à Direção de Gestão de Pessoas (“DGP”), unidade orgânica responsável pela sua receção, preferencialmente através do Canal de Denúncias de Assédio:

<https://bancomontepio-canaldeetica.whispli.com/lp/7adb7ca8-6030-11ed-b8d0-6e7b9fe80a47?locale=pt-pt>, sem prejuízo de poderem ser efetuadas por escrito, verbalmente ou em reunião, devendo ser efetuada com a maior brevidade, consoante o nível de gravidade da irregularidade.

5. O Colaborador que, por qualquer razão, receba uma comunicação abrangida pelo presente Código, deve, sem atraso injustificado, comunicá-la através do Canal de Denúncias de Assédio ou remetê-la ao(à) Diretor(a) da DGP – Direção de Gestão de Pessoas (Rua Castilho n.º 5, 1250-066 Lisboa).

Artigo 7.º

Regime de proteção ao participante e testemunhas

1. As pessoas que denunciem ou testemunhem incidentes de assédio são especialmente protegidas pelo Banco Montepio relativamente a formas de retaliação ou tentativas de retaliação e não podem ser sancionadas disciplinarmente, a menos que atuem com dolo, no caso de acusações de assédio intencionalmente falsas, abusivas e de má-fé.



2. A retaliação é uma violação grave deste Código e, como o próprio assédio ou discriminação, está sujeito a ação disciplinar.

Artigo 8.º

Princípios gerais na receção e tratamento de denúncias

1. Todas as pessoas envolvidas em procedimentos internos relacionados com assédio no trabalho, devem pautar a sua atuação por princípios de boa-fé, confidencialidade, discrição, sigilo e imparcialidade.
2. O acesso ao canal de denúncias, bem como ao conteúdo das comunicações postais, relativas a prática de assédio, deverá ser o mais restrito possível, em consonância com os princípios gerais previstos no presente Código.
3. O processo de receção e tratamento das denúncias garante a todas as pessoas envolvidas (denunciante, denunciada e testemunhas ou outros) que estas são processadas de forma a ser garantida a independência, a autonomia, a imparcialidade, a confidencialidade, a proteção de dados, o sigilo e a ausência de conflitos de interesses no desempenho das funções, bem como em pleno respeito pela sua identidade e proteção dos seus dados pessoais.
4. As denúncias efetuadas, bem como os relatórios a que elas deem lugar, são conservadas em papel ou noutro suporte duradouro que permita a reprodução integral e inalterada da informação, pelo prazo de 5 anos e, independentemente deste prazo, durante a pendência dos processos judiciais ou administrativos referentes à denúncia. Durante este prazo, o relatório a que se refere o presente ponto, deverá ser enviado às autoridades competentes sempre que estas assim o solicitarem.

Artigo 9.º

Receção e tratamento da denúncia

1. Recebida uma denúncia, a Direção de Gestão de Pessoas remete, de imediato, para a Direção de Auditoria Interna que promoverá as diligências necessárias para averiguação dos factos ou, em caso de conflito de interesses, designadamente nos casos em que o denunciado seja responsável de algumas daquelas Direções, recorrendo a assessoria jurídica especializada.
2. A Direção de Gestão de Pessoas dirige ao denunciante, desde que identificado, uma comunicação, no prazo máximo de 7 dias, a acusar a receção da participação.
3. Caso não tenha sido possível a conclusão da apreciação dos factos denunciados na comunicação no prazo máximo de 3 meses a contar da data de receção da mesma, é enviada ao autor da comunicação, desde que identificado, a informação de continuação das averiguações internas.
4. A Direção de Gestão de Pessoas comunica ao autor da denúncia, desde que identificado, o término da análise efetuada, no prazo de 15 dias após a respetiva conclusão.
5. Compete à Direção de Gestão de Pessoas manter um registo de todas as comunicações de assédio recebidas, que deverá conter, nomeadamente, e sem prejuízo da salvaguarda da confidencialidade da informação, a referência da comunicação, a data da receção, breve descrição da natureza da comunicação e dos factos



participados, breve descrição das diligências efetuadas, dos factos apurados, bem como descrição as medidas adotadas ou as razões por que não foram adotadas quaisquer medidas.

Artigo 10.º

Averiguação

1. O processo de averiguação da prática de assédio no trabalho garante a igualdade e transparência de todos os procedimentos a todas as pessoas envolvidas.
2. O processo de averiguação e resolução garante a confidencialidade de todas as pessoas envolvidas e acautela, em todas as fases, a inexistência de conflito de interesses.
3. A investigação deverá ser feita de forma independente e imparcial, de modo a garantir a proteção de todos os visados, em pleno respeito pelos princípios de boa-fé, respeito pela dignidade da pessoa, confidencialidade e sigilo, obrigando-se, todos os envolvidos, a não divulgar qualquer informação obtida no âmbito das referidas funções, mesmo depois da cessação das mesmas.
4. Concluída a averiguação dos factos, dentro dos prazos legalmente aplicáveis, a Direção de Auditoria Interna, prepara um relatório que, uma vez finalizado, deverá ser remetido para a Direção de Gestão de Pessoas com vista à obtenção, por esta última, de parecer sobre eventual relevância disciplinar.
5. Concluindo-se pela inexistência de indícios suscetíveis de fundamentar um procedimento disciplinar, a Direção de Gestão de Pessoas elabora proposta de arquivamento que submete à decisão do Administrador do Pelouro, ou, em caso de conflito de interesses relativamente àquele, ao Conselho de Administração.

Artigo 11.º

Procedimento disciplinar

1. Caso se verifique a existência de indícios suficientes para a instauração de processo disciplinar, este decorre dentro dos prazos legalmente aplicáveis.
2. O órgão de administração, titular do poder disciplinar, sob proposta da Direção de Gestão de Pessoas, tem o dever de desencadear ação disciplinar contra qualquer pessoa indiciada por assédio, sob pena de incurso em contraordenação grave.
3. O Colaborador visado por ação disciplinar tem o direito ao contraditório.

Artigo 12.º

Sanções

1. Os Colaboradores envolvidos em comportamento proibido por este Código, bem como aqueles que fizerem denúncias de má-fé nos termos do número seguinte, estarão sujeitos a ação disciplinar, sem prejuízo da responsabilidade civil, criminal ou contraordenacional que daquele comportamento possa decorrer.



2. Considera-se que a denúncia foi feita de má-fé quando a mesma tenha sido dolosamente apresentada com o intuito de prejudicar outrem ou que contenha matéria difamatória ou injuriosa.
3. No exercício do poder disciplinar, o empregador pode aplicar as seguintes sanções:
 - a) Repreensão;
 - b) Repreensão registada;
 - c) Sanção pecuniária;
 - d) Perda de dias de férias;
 - e) Suspensão do trabalho com perda de retribuição e de antiguidade;
 - f) Despedimento sem indemnização ou compensação.
4. O instrumento de regulamentação coletiva de trabalho aplicável ao Banco Montepio pode prever outras sanções disciplinares, desde que não prejudiquem os direitos e garantias do Colaborador.
5. Presume-se abusivo o despedimento ou outra sanção aplicada alegadamente para punir uma infração, quando tenha lugar até um ano após a denúncia ou outra forma de exercício de direitos relativos ao assédio.

Artigo 13.º

Aprovação e revisão

1. O presente Código e as suas revisões são aprovados pelo Conselho de Administração, sob proposta da Direção de Gestão de Pessoas, e sujeito a parecer prévio da Comissão de Avaliação, Nomeações, Ética, Sustentabilidade e Governo (CANESG), da Direção de Compliance, da Direção de Risco e do Gabinete de Proteção de Dados.
2. Sem prejuízo do presente Código poder ser revisto a qualquer momento, o mesmo o será objeto de revisão numa base bienal, pela Direção de Gestão de Pessoas.

Artigo 14º

Acompanhamento e aplicação do Código

É competência da Direção de Gestão de Pessoas o acompanhamento permanente das situações de assédio no trabalho, designadamente através de divulgação de informação e promoção de ações de formação relativas à sua prevenção, bem como combate ao assédio sexual e moral no trabalho, avaliando e identificando eventuais situações de inobservância do mesmo, e propondo medidas para evitar a sua ocorrência.

Artigo 15.º

Reportes periódicos

1. A Direção de Gestão de Pessoas elabora e apresenta ao Conselho de Administração e à Comissão de Avaliação, Nomeações, Ética, Sustentabilidade e Governo (CANESG), com a periodicidade semestral, para fins estatísticos,



um relatório do volume das situações de inobservância do presente Código por si detetadas ou que lhe tenham sido reportadas, bem como das medidas adotadas.

2. O reporte referido no número anterior visará as situações em que a respetiva tramitação já esteja concluída ou que, estando em curso, os factos já tenham sido alvo de conhecimento por parte do órgão de administração com competência disciplinar.

Artigo 16.º

Divulgação e tomada de conhecimento

1. Ao nível interno, o presente Código deve ser divulgado a todos os Colaboradores, na Intranet.
2. Ao nível externo, será divulgado no sítio da Internet do Banco Montepio.
3. Compete à Direção de Governo Corporativo assegurar a divulgação do presente Código junto das entidades do Grupo Banco Montepio.
4. Quaisquer pedidos de esclarecimento de dúvidas na interpretação ou aplicação do Código deverão ser dirigidos à Direção de Gestão de Pessoas que, para efeito de resposta, se poderá articular, sempre que considere conveniente ou necessário, com outras áreas, considerando-se os mesmos confidenciais e sendo observado sigilo quanto ao seu conteúdo.
5. A tomada de conhecimento do presente Código deverá ser expressa por cada Colaborador pela forma e meio que se encontrar internamente definido e se demonstrar mais adequado às circunstâncias. A tomada de conhecimento do Código não dispensa a consulta e leitura das demais regras e restante normativo interno, divulgadas na Intranet bem como legislação em vigor.

Artigo 17.º

Dados Pessoais

1. A informação e os dados pessoais relativamente a comunicações e participações efetuadas nos termos do presente Código serão utilizados exclusivamente para os fins aqui previstos. O Banco Montepio assegura e garante a confidencialidade das participações recebidas, bem como a proteção dos dados pessoais do seu autor e do suspeito da prática da infração. De igual modo, o Banco Montepio, através dos sistemas e procedimentos implementados assegura a implementação dos princípios de proteção de dados, a confidencialidade e integridade dos dados tratados, impedindo o acesso não autorizado às informações e comunicações existentes.
2. O Banco Montepio garante a confidencialidade sobre a identidade do autor da comunicação, dos visados pela comunicação e de terceiros que possam ser referidos na comunicação, a todo o tempo ou até ao momento em que essa informação seja exigida para salvaguarda dos direitos de defesa dos visados pela denúncia, no âmbito das investigações a que a mesma dê lugar ou de processos judiciais subsequentes. É responsabilidade da Direção de Gestão de Pessoas definir todos os procedimentos internos que considere pertinentes para assegurar a confidencialidade dos dados, nomeadamente:
 - a) Assegurar o acesso restrito ao endereço eletrónico, ao canal de denúncias e ao conteúdo das comunicações postais;



- b) Limitar a um mínimo funcional de pessoas a intervenção nos procedimentos de averiguação previstos no presente Código, informando-as sempre da sua obrigação de manter a reserva total sobre os mesmos;
- c) Assegurar que as informações que partilhe no âmbito do tratamento das comunicações não incluem elementos de identificação ou suscetíveis de identificar (direta ou indiretamente) quem comunica ou quem é alvo da comunicação, salvo se tal conhecimento for indispensável para a prossecução das averiguações;
- d) Assegurar que os dados pessoais que manifestamente não forem relevantes para o tratamento de uma denúncia específica não devem ser recolhidos ou, se inadvertidamente tiverem sido recolhidos, devem ser apagados sem demora indevida.

2.1. O Banco Montepio poderá transmitir os dados pessoais recolhidos a entidades de supervisão ou entidades judiciais, nos casos em que os dados pessoais em causa se mostram adequados, relevantes e necessários a cada caso particular para o dever de comunicação ou tratamento das situações comunicadas.

3. Nos termos do Regulamento Geral de Proteção de Dados, mediante declaração escrita dirigida ao(à) Diretor(a) da Direção de Gestão de Pessoas, é assegurado ao autor da comunicação, desde que identificado, o direito de acesso, retificação (de dados inexatos, incompletos ou equívocos), limitação, oposição e apagamento dos dados pessoais por si comunicados, salvo na medida em que qualquer uma destas ações possa contender com outros direitos que devam prevalecer.

4. Nos termos do Regulamento Geral de Proteção de Dados, mediante declaração escrita dirigida ao(à) Diretor(a) da Direção de Gestão de Pessoas, é assegurado às pessoas visadas pelas denúncias o direito de acesso, retificação (de dados inexatos, incompletos ou equívocos), limitação, oposição e apagamento dos dados pessoais que lhes digam respeito, exceto na medida em que o exercício desse direito possa contender com outros direitos que devam prevalecer, nomeadamente:

- a) Não pode, em qualquer caso, ser facultada informação sobre o autor da comunicação;
- b) Estes direitos devem ser exercidos mediante declaração escrita dirigida ao(à) Diretor(a) da Direção de Gestão de Pessoas, exceto no caso de tratamento de dados com a finalidade de apurar a veracidade de suspeitas de prática de infrações criminais, em que o direito de acesso do denunciado será exercido através da Comissão Nacional de Proteção de Dados.

Artigo 18.º

Entrada em vigor

Este Código entra em vigor no dia 23/07/2024.



CÓDIGO DE CONDUTA PARA PREVENÇÃO E COMBATE

AO ASSÉDIO NO TRABALHO

ANEXO

Lista, não exaustiva, de exemplos de atos e comportamentos suscetíveis de serem classificadas como assédio no trabalho:

1. Assédio moral

- a) Desvalorizar sistematicamente o trabalho de colegas ou subordinados hierárquicos;
- b) Promover o isolamento social de colegas de trabalho ou de subordinados;
- c) Ridicularizar, de forma direta ou indireta, uma característica física ou psicológica de colegas de trabalho ou de subordinados;
- d) Fazer ameaças de represálias ou de despedimento;
- e) Estabelecer sistematicamente metas e objetivos impossíveis de atingir ou estabelecer prazos inexequíveis;
- f) Atribuir sistematicamente funções estranhas ou desadequadas à categoria profissional;
- g) Não atribuir sistematicamente quaisquer funções ao Colaborador – falta de ocupação efetiva;
- h) Apropriar-se sistematicamente de ideias, propostas, projetos e trabalhos de colegas ou de subordinados sem identificar o autor das mesmas;
- i) Desprezar, ignorar ou humilhar colegas ou Colaboradores, forçando o seu isolamento face a outros colegas e superiores hierárquicos;
- j) Sonegar sistematicamente informações necessárias ao desempenho das funções de outros colegas ou de subordinados ou relativas ao funcionamento da organização, sendo, no entanto, o conteúdo dessas informações facultado aos demais Colaboradores;
- k) Divulgar sistematicamente rumores e comentários maliciosos ou críticas reiteradas sobre colegas de trabalho, subordinados ou superiores hierárquicos;
- l) Dar sistematicamente instruções de trabalho confusas e imprecisas;
- m) Pedir sistematicamente trabalhos urgentes sem necessidade;
- n) Fazer sistematicamente críticas em público a colegas de trabalho, a subordinados ou a outros superiores hierárquicos;
- o) Insinuar sistematicamente que o Colaborador ou colega de trabalho tem problemas mentais ou familiares;
- p) Transferir o Colaborador de sector com a clara intenção de promover o seu isolamento;
- q) Falar sistematicamente em tom elevado, de forma a intimidar as pessoas;
- r) Controlar de forma desadequada as interrupções do trabalho;
- s) Fazer brincadeiras frequentes com conteúdo ofensivo referentes ao sexo, raça, opção sexual ou religiosa, deficiências físicas, problemas de saúde etc., de outros/as colegas ou subordinados/as;
- t) Comentar sistematicamente a vida pessoal de outrem;
- u) Criar sistematicamente situações objetivas de stresse, de molde a provocar no destinatário/a da conduta o seu descontrolo.



2. Assédio sexual

- a) Repetir sistematicamente observações sugestivas, piadas ou comentários sobre a aparência ou condição sexual de outrem;
- b) Enviar reiteradamente desenhos animados, desenhos, fotografias ou imagens de Internet, indesejados e de teor sexual;
- c) Realizar telefonemas, enviar cartas, sms ou e-mails indesejados, de carácter sexual;
- d) Promover o contacto físico intencional e não solicitado, ou excessivo ou provocar abordagens físicas desnecessárias;
- e) Enviar convites persistentes para participação em programas sociais ou lúdicos, quando a pessoa visada deixou claro que o convite é indesejado;
- f) Apresentar convites e pedidos de favores sexuais associados a promessa de obtenção de vantagens ou melhoria das condições de trabalho, estabilidade no emprego ou na carreira profissional, podendo esta relação ser expressa e direta ou insinuada.

3. Situações que não devem ser confundidas com Assédio

Nem todas as situações de conflito existentes no local de trabalho constituem 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, praticado com o objetivo ou o efeito de afetar a dignidade da pessoa ou criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador, podendo, em última análise, existir a intenção de o(a) agressor(a) em se livrar da vítima, resultante de um comportamento sistemático, 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).

Por exemplo, não constitui assédio moral:

- a) O conflito laboral pontual;
- b) As decisões legítimas advenientes da organização de trabalho, desde que conformes à lei e aos normativos aplicáveis;
- c) As agressões ocasionais, quer físicas quer verbais (as quais podendo constituir crime, não traduzem, pelo facto de não terem carácter repetitivo, situações de assédio);
- d) O legítimo exercício do poder hierárquico e disciplinar (exemplo: avaliação de desempenho, instauração de um processo disciplinar, etc.);
- e) A pressão decorrente do exercício de cargos de alta responsabilidade.

Por exemplo, não constitui assédio sexual:

- a) A aproximação emocional livremente recíproca ou que não seja indesejada e repelida;
- b) Os elogios não desrespeitadores.