



CIE Automotive

Protocolo de Prevenção e
Tratamento de Situações de
Assédio na CIE Automotive

Conteúdo

1. Introdução	3
2. Objetivo e âmbito de aplicação.....	3
3. Definições.....	3
4. Medidas preventivas	4
5. Procedimento de atuação	4

1. Introdução

Com o intuito de detetar, avaliar e propor soluções sobre as relações pessoais no âmbito laboral que possam levar ao aparecimento de patologias de carácter psicossocial, procedemos à formalização do Protocolo de Prevenção e Tratamento de Situações de Assédio.

2. Objetivo e âmbito de aplicação

O presente protocolo tem como objetivo prevenir a ocorrência de assédio no local de trabalho e, caso ocorra, garantir que se dispõe dos procedimentos adequados para lidar com o problema e evitar que se repita. Com estas medidas pretende-se garantir um ambiente laboral livre de assédio, no qual todas as pessoas respeitam a dignidade dos seus colegas no âmbito profissional e pessoal.

O âmbito de aplicação deste protocolo são todas as fábricas do Grupo CIE AUTOMOTIVE. As fábricas que possuam um protocolo próprio nesta matéria poderão aplicar o seu protocolo específico, garantindo que o referido protocolo é coerente com as medidas e procedimentos mínimos estabelecidos neste protocolo corporativo.

3. Definições

a) Assédio moral (*mobbing*)

Entende-se como tal toda a conduta abusiva ou de violência psicológica que se realize de forma prolongada no tempo sobre uma pessoa no âmbito laboral, manifestada através de reiterados comportamentos, atos, ordens ou palavras que tenham como finalidade desacreditar, desconsiderar ou isolar uma pessoa com o objetivo de conseguir o autoabandono do trabalho, produzindo um dano progressivo e contínuo na sua dignidade ou integridade psíquica.

Considera-se circunstância agravante o facto de a pessoa que pratica o assédio ter alguma forma de autoridade hierárquica na estrutura da empresa sobre a suposta vítima.

O assédio moral pode ocorrer de três formas:

- De forma descendente, quando quem assedia ocupa um cargo superior ao da suposta vítima de assédio.
- De forma horizontal, quando ocorre entre pessoas do mesmo nível hierárquico, pretendendo normalmente quem assedia dificultar o trabalho de quem o sofre a fim de deteriorar a imagem profissional desta e inclusive atribuir a si mesmo os méritos alheios.
- De forma ascendente, quando quem assedia é uma pessoa que ocupa uma posição hierárquica inferior à da suposta vítima.

b) Assédio sexual

Considera-se assédio sexual a situação em que ocorre qualquer comportamento verbal, não verbal ou físico de natureza sexual com o objetivo ou o efeito de atentar contra a dignidade de uma pessoa, em particular quando é criado um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou ofensivo.

c) Assédio por motivo de sexo

Situação em que ocorre um comportamento relacionado com o sexo de uma pessoa com o objetivo ou o efeito de atentar contra a dignidade da pessoa e criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou ofensivo.

4. Medidas preventivas

Estabelecem-se como medidas preventivas de assédio, as seguintes:

- Respeitar o princípio de não tolerar estas condutas, aplicando, se necessário, as medidas disciplinares previstas na legislação laboral de aplicação.
- Estabelecer o princípio da corresponsabilidade de todos os trabalhadores na vigilância dos comportamentos laborais.
- Definir programas de comunicação que promovam a comunicação e a proximidade em qualquer nível da organização.

5. Procedimento de atuação

Garantimos a ativação do procedimento descrito a seguir quando ocorra uma denúncia de assédio.

O procedimento de atuação será regido pelos seguintes princípios, que devem ser observados em todo o momento:

- ✓ Garantia de confidencialidade e proteção da intimidade e dignidade das pessoas envolvidas, garantindo em qualquer caso a preservação da identidade e circunstâncias pessoais de quem o denunciar.
- ✓ Prioridade e processo urgente.
- ✓ Investigação exaustiva dos factos e, se necessário, dirigida por profissionais especializados.
- ✓ Garantia de atuação adotando as medidas necessárias, incluindo, se for caso disso, as de carácter disciplinar, contra a pessoa ou pessoas cujas condutas de assédio sejam provadas, assim como em relação a quem fizer acusação ou denúncia falsa, demonstrando má-fé.
- ✓ Indemnidade face a represálias, garantindo que não haverá nenhum tratamento adverso ou efeito negativo sobre a pessoa como consequência da apresentação por sua parte de denúncia ou manifestação em qualquer sentido dirigida a impedir a situação de assédio e a iniciar o presente procedimento, (sem prejuízo das medidas disciplinares que possam ser arbitradas em situações de denúncia manifestamente falsas).
- ✓ Garantia de que a suposta vítima possa continuar no seu posto de trabalho nas mesmas condições, se essa for a sua vontade.

a) Iniciação do procedimento

O procedimento inicia-se quer através da área de Recursos Humanos (doravante “RH”) da fábrica ou através do canal ético que o Grupo CIE AUTOMOTIVE dispõe.

Portanto, a comunicação sobre a situação de assédio, sempre por escrito, poderá ser feita:

- Pela suposta vítima ou por qualquer pessoa que tenha conhecimento da situação:

- À área de RH da fábrica em questão, utilizando os diferentes meios de contacto que cada departamento de RH da fábrica disponibiliza e/ou através do Anexo I deste protocolo.
- Através do canal ético corporativo da CIE AUTOMOTIVE: <https://www.cieautomotive.com/canal-de-denuncias>

b) Instrução

A instrução do expediente ficará a cargo dos responsáveis pela área de RH da fábrica, quando forem estes quem recebe inicialmente a informação.

Se a informação for recebida através do canal ético corporativo, o departamento corporativo de Compliance da CIE AUTOMOTIVE iniciará a instrução da mesma, sem prejuízo da delegação total ou parcial, no caso de se considerar conveniente o envolvimento do pessoal mais próximo à suposta situação de assédio.

As pessoas que participarem na instrução ficam sujeitas à obrigação de sigilo profissional sobre as informações a que tiverem acesso durante o processo do expediente. O incumprimento desta obrigação poderá ser objeto de sanção.

Excepcionalmente e atendendo a circunstâncias especiais que possam surgir em algum caso, a instrução do expediente poderá ser delegada a outra pessoa designada pelos órgãos de instrução do procedimento.

c) Procedimento prévio

Com o conhecimento da situação de assédio, inicia-se de forma automática um procedimento prévio, cujo objetivo é resolver o problema de forma imediata.

Nessa fase do procedimento, a pessoa que instrui o expediente reunir-se-á com as partes para esclarecer os factos e chegar a uma solução aceite por ambas.

Uma vez iniciado, e no caso de o mesmo não ter sido resolvido o problema de assédio no prazo de quinze dias de calendário desde o seu início, será necessariamente instaurado o procedimento formal.

d) Procedimento formal

O procedimento formal inicia-se com a abertura pela parte instrutora de um expediente informativo.

Para a elaboração do mesmo, na instrução poderão ser praticadas quantas diligências forem consideradas necessárias para o esclarecimento dos factos denunciados, mantendo-se a formalidade de dar processo de audiência às partes envolvidas.

No mais breve prazo possível, sem ultrapassar 30 dias de calendário, deverá ser elaborado um relatório que contenha a descrição dos factos denunciados, as circunstâncias, a reiteração na conduta e o grau de afetação sobre as obrigações laborais e o ambiente laboral da suposta vítima.

Em todo o caso deverá recolher a convicção ou não da parte instrutora da prática dos factos denunciados, especificando os factos que foram objetivamente acreditados com base nos procedimentos efetuados.

e) Medidas cautelares

Durante o processo do expediente da proposta da parte instrutora, a Direção da Fábrica poderá tomar as medidas cautelares necessárias para a imediata cessação da situação de assédio, sem que as referidas medidas sejam prejudiciais às condições laborais das pessoas envolvidas.

f) Assistência às partes

Durante o processo do expediente, as partes envolvidas poderão ser assistidas e acompanhadas por uma pessoa de confiança, que deverá guardar sigilo sobre a informação a que tenha acesso.

Essa pessoa de confiança poderá estar presente na tomada de declarações e nas comunicações que a parte instrutora dirija às pessoas envolvidas.

g) Fecho do expediente

O órgão de instrução do expediente, tendo em consideração a gravidade e relevância dos factos acreditados, adotará as medidas corretivas necessárias, impondo ainda as medidas disciplinares previstas na lei e/ou no convénio de aplicação.

No caso de se determinar a inexistência de assédio em qualquer uma das suas formas, e também se constate a má-fé da denúncia, serão aplicadas as medidas disciplinares correspondentes.

Em qualquer caso, o departamento responsável pela gestão do referido expediente (quer seja a área de RH da fábrica por receber inicialmente a comunicação ou outra pessoa da fábrica por delegação, conforme o caso, dos departamentos corporativos) enviará sempre o expediente informativo final ou o formulário simples incluído no Anexo II deste protocolo aos departamentos corporativos de Compliance (compliance@cieautomotive.com) e RH (hr@cieautomotive.com) para poder realizar um controlo sobre a situação de assédio em todo o Grupo CIE AUTOMOTIVE

Anexa-se como Anexo II um formulário simples de relatório que pode ser utilizado pelas fábricas para informar os departamentos corporativos citados.

ANEXO I: Comunicação de situação de assédio

Nome e Apellidos do solicitante:


Departamento / Divisão:

Breve exposição da situação:

Assinatura do Solicitante

Recebi Área de RH

Data:

	PROTOCOLO DE PREVENÇÃO E TRATAMENTO DE SITUAÇÕES DE ASSÉDIO	Código:	
		Revisão:	2
		Página:	8 de 8

ANEXO II: Relatório de situação de assédio

Fábrica produtiva:

Departamento / Divisão:

Breve exposição da situação de forma anónima e decisão tomada por parte do órgão de instrução:

Data: