Código de Boa Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho

IDEFE - Instituto para o Desenvolvimento e Estudos Económicos, Financeiros e Empresariais, S.A.

Aprovado por deliberação do Conselho de Administração de 02 de novembro de 2026· Em vigor desde 13 de novembro de 2026.

Capítulo I - Disposições gerais

Artigo 1.º - Objeto

1. O presente Código estabelece os princípios, as regras de conduta e os procedimentos destinados a prevenir, identificar, tratar e sancionar situações de assédio no trabalho no IDEFE - Instituto para o Desenvolvimento e Estudos Económicos, Financeiros e Empresariais, S.A. (doravante «IDEFE»).

2. O Código é adotado em cumprimento do artigo 127.º, n.º 1, alínea k), do Código do Trabalho (CT) e concretiza, no IDEFE, o regime dos artigos 29.º (assédio), 127.º, n.º 1, alínea l) (dever de instaurar procedimento disciplinar), 283.º, n.º 8 (reparação de danos emergentes de doença profissional resultante de assédio), e 331.º (sanções abusivas), todos do CT.

Artigo 2.º - Âmbito pessoal

1. O Código aplica-se a todas as pessoas que trabalham no IDEFE ou para o IDEFE, independentemente do vínculo, designadamente:

a) trabalhadores, com contrato por tempo indeterminado ou a termo, a tempo completo ou parcial, em regime presencial, híbrido ou de teletrabalho;

b) membros dos órgãos sociais;

c) estagiários e bolseiros;

d) prestadores de serviços, incluindo formadores, docentes e consultores.

2. O Código protege igualmente formandos, participantes em programas, clientes, fornecedores, parceiros e visitantes, que podem ser vítimas ou autores de assédio.

3. Relativamente a pessoas que não sejam trabalhadores do IDEFE, a violação do Código pode dar lugar às medidas previstas nos respetivos contratos ou regulamentos, incluindo a cessação da relação, sem prejuízo da comunicação às autoridades competentes.

Artigo 3.º - Âmbito material, espacial e temporal

O Código aplica-se a quaisquer comportamentos relacionados com o trabalho ou com as atividades do IDEFE, ocorridos:

a) nas instalações do IDEFE ou naquelas onde decorram as suas atividades;

b) fora das instalações, em eventos, viagens, deslocações em serviço ou atividades sociais organizadas pelo IDEFE;

c) em teletrabalho e através de meios de comunicação à distância, incluindo correio eletrónico, telefone, mensagens instantâneas e redes sociais;

d) dentro ou fora do horário de trabalho, incluindo no apoio a programas em horário pós-laboral e ao fim de semana.

Artigo 4.º - Princípios

O IDEFE rege-se, nesta matéria, pelos seguintes princípios:

a) tolerância zero - o assédio é proibido e não é tolerado em qualquer circunstância;

b) respeito pela dignidade, pela integridade física e moral e pela igualdade e não discriminação;

c) confidencialidade;

d) imparcialidade e contraditório;

e) proteção contra retaliação;

f) celeridade.

Capítulo II - Conceitos

Artigo 5.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 (artigo 29.º, n.º 2, do CT).

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 (artigo 29.º, n.º 3, do CT).

3. O assédio pode ser praticado por superiores hierárquicos, entre colegas, por subordinados ou por terceiros, e pode resultar de um único ato grave ou de uma sequência de atos.

4. Para a qualificação de uma conduta como assédio não é necessário que exista intenção de quem a pratica: basta que dela resulte o efeito descrito no n.º 1.

Artigo 6.º - Exemplos de condutas

1. Podem constituir assédio moral, entre outras, as seguintes condutas:

a) desvalorizar sistematicamente o trabalho de alguém, ridicularizar ou humilhar, em privado ou em público;

b) gritar, insultar, ameaçar ou intimidar;

c) isolar alguém, ignorá-lo deliberadamente ou excluí-lo de reuniões ou de informação necessária ao trabalho;

d) retirar funções sem justificação ou atribuir, de forma reiterada, tarefas impossíveis, inúteis, degradantes ou manifestamente desadequadas à categoria;

e) fixar objetivos ou prazos inatingíveis com o propósito de provocar o insucesso;

f) espalhar rumores ou fazer comentários depreciativos sobre a vida pessoal;

g) exercer um controlo excessivo e persecutório;

h) pressionar a pessoa para que abandone o posto de trabalho;

i) enviar mensagens hostis de forma reiterada ou contactar insistentemente fora do horário, em violação do dever de abstenção de contacto no período de descanso (artigo 199.º-A do CT).

2. Podem constituir assédio sexual, entre outras, as seguintes condutas:

a) comentários, piadas, gestos ou insinuações de natureza sexual;

b) convites insistentes para encontros, após recusa;

c) contacto físico indesejado;

d) envio ou exibição de imagens ou mensagens de conteúdo sexual;

e) pedidos de favores sexuais, em especial quando associados a promessas ou ameaças relativas ao emprego, à carreira ou à avaliação.

Artigo 7.º - Condutas que não constituem assédio

1. Não constituem, em si mesmos, assédio:

a) conflitos ou divergências pontuais;

b) críticas ou observações fundamentadas sobre o desempenho, feitas com respeito;

c) a avaliação de desempenho e o exercício legítimo dos poderes de direção e disciplinar;

d) decisões de gestão objetivamente fundamentadas, incluindo alterações de organização ou de funções feitas nos termos legais.

2. O disposto no número anterior não se aplica quando estas situações sejam utilizadas de forma reiterada, desproporcionada ou com o objetivo ou o efeito referidos no artigo 5.º.

Capítulo III - Deveres

Artigo 8.º - Deveres do IDEFE

O IDEFE obriga-se a:

a) divulgar o presente Código a todos os destinatários e assegurar o seu conhecimento;

b) disponibilizar canais de comunicação seguros e confidenciais, incluindo um canal que admite comunicações anónimas;

c) tratar com celeridade, imparcialidade e confidencialidade todas as comunicações recebidas;

d) instaurar procedimento disciplinar sempre que tiver conhecimento de alegadas situações de assédio no trabalho (artigo 127.º, n.º 1, alínea l), do CT);

e) adotar medidas de proteção das vítimas, dos denunciantes e das testemunhas;

f) promover ações de formação e sensibilização;

g) assegurar a reparação dos danos nos termos legais, incluindo os emergentes de doença profissional resultante de assédio (artigo 283.º, n.º 8, do CT).

Artigo 9.º - Deveres dos membros dos órgãos sociais e das chefias

Os membros dos órgãos sociais e todas as pessoas com funções de direção, coordenação ou chefia devem:

a) dar o exemplo;

b) intervir de imediato perante condutas que possam constituir assédio de que tenham conhecimento;

c) encaminhar, no prazo máximo de dois dias úteis, qualquer comunicação recebida para as pessoas designadas, nos termos do artigo 12.º, sem desenvolverem averiguações próprias;

d) guardar sigilo;

e) abster-se de qualquer forma de retaliação.

Artigo 10.º - Deveres de todos os destinatários

Todos os destinatários devem:

a) tratar colegas, superiores, subordinados, formandos e demais pessoas com quem se relacionem com urbanidade e respeito;

b) abster-se de qualquer conduta que possa constituir assédio;

c) comunicar as situações de que tenham conhecimento;

d) colaborar com verdade nas averiguações;

e) guardar sigilo sobre os factos de que tomem conhecimento no âmbito de uma averiguação ou procedimento.

Capítulo IV - Comunicação de situações de assédio

Artigo 11.º - Quem pode comunicar

Qualquer pessoa que se considere vítima de assédio, ou que tenha conhecimento de factos que o possam indiciar, pode comunicá-los, identificando-se ou de forma anónima.

Artigo 12.º - Pessoas designadas

1. O Conselho de Administração designa duas pessoas responsáveis pela receção e tratamento das comunicações («pessoas designadas») e uma pessoa suplente, cuja identificação e contactos constam do Anexo e são permanentemente divulgados.

2. As pessoas designadas recebem formação específica e atuam com independência, não podendo receber instruções quanto ao sentido das suas averiguações.

3. Sempre que a comunicação respeite a uma pessoa designada, a membro do Conselho de Administração ou da Comissão Executiva, ou a pessoa com quem a pessoa designada tenha relação hierárquica direta, familiar ou de amizade próxima, ou quando exista outro motivo sério de suspeição, a pessoa designada abstém-se de intervir e a comunicação é tratada pela via alternativa prevista no artigo 13.º, n.º 2.

Artigo 13.º - Canais de comunicação

1. As comunicações podem ser apresentadas:

a) por correio eletrónico para o endereço dedicado canaldedenuncia@isegexecutive.education, de acesso exclusivo das pessoas designadas;

b) de forma anónima, através de https://canaldedenuncia.isegexecutive.education

c) presencialmente ou por telefone, junto de qualquer das pessoas designadas, que reduzem a comunicação a escrito e a dão a confirmar ao comunicante;

d) junto da chefia, que a encaminha nos termos do artigo 9.º, alínea c).

2. Via alternativa: nas situações previstas no artigo 12.º, n.º 3, a comunicação é dirigida ao Presidente do Conselho de Administração através do email luis.henriques@isegexecutive.education que assume as funções das pessoas designadas. Se a comunicação visar o Presidente do Conselho de Administração, é dirigida ao Presidente do Conselho Fiscal através do email presidenteconselhofiscal@isegexecutive.education

3. Ninguém é obrigado a comunicar a situação à sua chefia nem a utilizar previamente os canais internos para recorrer às entidades referidas no artigo 15.º.

Artigo 14.º - Conteúdo da comunicação

1. A comunicação deve, tanto quanto possível, descrever os factos (o quê, quem, quando, onde e com que frequência), identificar testemunhas e indicar ou juntar elementos de prova.

2. A falta de algum destes elementos não impede o tratamento da comunicação. As comunicações anónimas são tratadas nos mesmos termos que as demais, na medida em que os elementos fornecidos o permitam.

Artigo 15.º - Entidades externas

Sem prejuízo dos canais internos, qualquer pessoa pode apresentar queixa:

a) à Autoridade para as Condições do Trabalho (ACT);

b) à Comissão para a Igualdade no Trabalho e no Emprego (CITE), em matéria de igualdade e não discriminação entre mulheres e homens e de proteção na parentalidade;

c) ao Ministério Público ou a órgão de polícia criminal, quando os factos possam constituir crime.

Capítulo V - Tratamento das comunicações

Artigo 16.º - Receção e registo

1. As pessoas designadas registam a comunicação e enviam aviso de receção ao comunicante no prazo de sete dias, quando este tenha indicado forma de contacto.

2. O registo e os documentos são conservados em suporte de acesso restrito às pessoas designadas.

Artigo 17.º - Averiguação

1. No prazo de cinco dias úteis a contar da receção, as pessoas designadas iniciam a averiguação dos factos, ouvindo o comunicante (quando identificado), a pessoa visada e as testemunhas, e reunindo os elementos de prova pertinentes.

2. A pessoa visada é informada dos factos que lhe são imputados e pode pronunciar-se e indicar prova, sem que lhe seja revelada a identidade do comunicante ou das testemunhas, salvo quando tal seja indispensável ao exercício do direito de defesa em procedimento disciplinar ou judicial.

3. A averiguação é concluída no prazo de trinta dias a contar do seu início, prorrogável por mais trinta dias em caso de complexidade fundamentada, com relatório escrito e fundamentado dirigido ao Conselho de Administração ou, na via alternativa, a quem não esteja impedido.

4. Quando a pessoa visada seja trabalhador/a do IDEFE, a averiguação constitui procedimento prévio de inquérito, integrado no procedimento disciplinar, nos termos e para os efeitos do artigo 352.º do CT, sem prejuízo da imediata notificação de nota de culpa quando os factos estejam suficientemente indiciados.

5. A comunicação manifestamente infundada, ou que não respeite a assédio, é arquivada por decisão fundamentada, comunicada ao comunicante, podendo a matéria ser encaminhada para o meio adequado.

Artigo 18.º - Medidas de proteção durante a averiguação

1. Sempre que se justifique, podem ser adotadas medidas de proteção, designadamente:

a) a separação física ou funcional entre o comunicante e a pessoa visada;

b) a alteração temporária de local, horário ou equipa;

c) a prestação temporária de trabalho em regime de teletrabalho, com o acordo do trabalhador;

d) a suspensão preventiva da pessoa visada no âmbito de procedimento disciplinar, nos termos do artigo 354.º do CT.

2. As medidas não podem prejudicar a vítima nem implicar perda de retribuição, devendo, sempre que possível, ser aplicadas à pessoa visada.

Artigo 19.º - Decisão e consequências

1. Com base no relatório, o Conselho de Administração (ou quem seja competente na via alternativa) decide, no prazo de dez dias úteis, sendo a nota de culpa notificada no prazo de 30 dias após a conclusão do relatório:

a) o arquivamento, se não se confirmarem indícios de assédio;

b) o prosseguimento do procedimento disciplinar contra o trabalhador visado, com observância do prazo do artigo 329.º, n.º 2, do CT;

c) a adoção das medidas contratuais aplicáveis a pessoas que não sejam trabalhadores;

d) a comunicação às autoridades competentes, quando os factos possam constituir crime;

e) as medidas organizativas e de reparação adequadas.

2. A prática de assédio por trabalhador constitui infração disciplinar grave, que pode justificar o despedimento com justa causa.

3. O comunicante e a pessoa visada são informados do resultado, na medida compatível com a confidencialidade e a proteção de dados, no prazo máximo de três meses a contar da receção da comunicação.

Capítulo VI - Proteção

Artigo 20.º - Confidencialidade e anonimato

1. A identidade do comunicante, das testemunhas e da pessoa visada, bem como os factos comunicados, são confidenciais e só são conhecidos pelas pessoas que intervêm no tratamento da comunicação, que ficam sujeitas a dever de sigilo.

2. A identidade do comunicante só pode ser revelada com o seu consentimento ou por imposição legal ou decisão judicial.

3. Nas comunicações anónimas, o IDEFE não procura identificar o seu autor.

4. A violação do dever de sigilo constitui infração disciplinar.

Artigo 21.º - Proibição de retaliação

1. É proibida qualquer forma de retaliação contra quem, de boa-fé, comunique uma situação de assédio, seja testemunha ou colabore numa averiguação.

2. O denunciante e as testemunhas por si indicadas não podem ser sancionados disciplinarmente, salvo se atuarem 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 direito ao contraditório (artigo 29.º, n.º 6, do CT).

3. Presume-se abusiva a sanção aplicada até um ano após a comunicação ou outra forma de exercício de direitos relativos a igualdade, não discriminação e assédio (artigo 331.º do CT).

4. A comunicação feita com conhecimento da falsidade dos factos ou com intenção de prejudicar terceiros pode dar lugar a responsabilidade disciplinar, civil ou criminal. A comunicação feita de boa-fé que não se venha a confirmar não tem consequências para quem a fez.

Artigo 22.º - Proteção de dados pessoais

1. O IDEFE é o responsável pelo tratamento dos dados pessoais recolhidos no âmbito deste Código, que são tratados exclusivamente para as finalidades nele previstas, nos termos do Regulamento (UE) 2016/679 (RGPD) e da Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto.

2. O acesso aos dados é limitado a quem intervém no tratamento da comunicação e nos procedimentos subsequentes. Os dados manifestamente irrelevantes não são conservados.

3. Os dados são conservados durante o tempo necessário ao tratamento da comunicação e aos procedimentos dela decorrentes e, após o seu termo, pelo prazo de prescrição dos direitos e procedimentos a que respeitem, no máximo de 5 anos, salvo se estiver pendente processo judicial ou administrativo.

4. Os titulares dos dados podem exercer os direitos previstos no RGPD, nos limites necessários à proteção do comunicante, das testemunhas e da averiguação, através do seguinte email rgpd@isegexecutive.education

Capítulo VII - Prevenção e acompanhamento

Artigo 23.º - Formação e sensibilização

1. O IDEFE promove:

   a) uma ação de sensibilização para todos os trabalhadores no prazo de seis meses após a aprovação do Código e, depois, de dois em dois anos;

   b) formação específica para as pessoas designadas e para quem exerça funções de direção, coordenação ou chefia;

   c) a apresentação do Código no acolhimento de novos trabalhadores.

2. É mantido registo das ações realizadas e da respetiva frequência.

Artigo 24.º - Acompanhamento e revisão

1. As pessoas designadas apresentam anualmente ao Conselho de Administração um relatório anonimizado com o número e o tipo de comunicações recebidas, os prazos de tratamento e as medidas adotadas.

2. O Código é revisto de dois em dois anos ou sempre que a lei ou a experiência o justifiquem.

Capítulo VIII - Disposições finais

Artigo 25.º - Divulgação

1. O Código é afixado em local visível nas instalações do IDEFE, no Departamento de Recursos Humanos e publicado na pasta teams – RH e no site ISEG Executive Education , enviado por correio eletrónico a todos os trabalhadores e entregue aos novos trabalhadores no momento da admissão.

2. Os trabalhadores assinam o registo de tomada de conhecimento.

3. Os contratos com prestadores de serviços, incluindo formadores e docentes, passam a remeter para o presente Código.

Artigo 26.º - Relação com outros instrumentos

O presente Código prevalece, em matéria de assédio, sobre o Código de Ética e Conduta do IDEFE e sobre quaisquer regulamentos internos, que devem ser interpretados em conformidade.

Artigo 27.º - Entrada em vigor

O presente Código entra em vigor no dia 13 de novembro de 2026.

Anexo - Contactos

Canal / responsável	Identificação	Contacto
Pessoa designada	José Veríssimo - Administrador	jose.verissimo@isegexecutive.education
Pessoa designada	Cristina Godinho – Gestora Pedagógica e de Formação	cristina.godinho@isegexecutive.education
Pessoa suplente	Ana Isabel Morais - Administradora	ana.morais@isegexecutive.education
Canal confidencial	Correio eletrónico dedicado	canaldedenuncia@isegexecutive.education
Canal anónimo	Portal dedicado	https://canaldedenuncia.isegexecutive.education
Via alternativa (art. 13.º, n.º 2)	Presidente do Conselho de Administração Presidente do Conselho Fiscal	luis.henriques@isegexecutive.education presidenteconselhofiscal@isegexecutive.education
Autoridade para as Condições do Trabalho	ACT	www.act.gov.pt
Comissão para a Igualdade no Trabalho e no Emprego	CITE	cite.gov.pt