



Regulamento Interno de Proteção de Dados

O Presente Regulamento Interno, consolidado com o Regulamento Geral de Proteção de Dados, tem como principal objetivos:

- Estabelece o conjunto de princípios, regras e de valores elementares em matéria da ética profissional.

A Direção Geral da Escola, 24 de maio, promulga as disposições contidas neste documento e reafirma que compete a todos os Colaboradores, a todos os níveis, o cumprimento das determinações que dele constam.

Presidente da Associação Empresarial de Fafe, **José Hernâni Costa**

Vice-Presidente da Entidade Proprietária, **Fernando Pinto**

Diretor(a) Executivo(a), **Alice Soares**

Diretor(a) Pedagógico(a), **Natália Magalhães**

Diretor(a) Financeiro(a), **Laurentino Ferreira**

Introdução

Um Código de Conduta Interno é primordial. Estabelece o conjunto de princípios, regras e de valores elementares em matéria da ética profissional, mormente nas condutas laborais mais pertinentes, a ser reconhecido e adotado por todos os trabalhadores da Associação Empresarial de Fafe, Cabeceiras de Basto e Celorico de Basto, após prévio conhecimento. Este Regulamento Interno apresenta um valor complementar aos preceitos normativos imanentes da aplicabilidade do Código do Trabalho.

O presente documento é ainda um alicerce grande, no que concerne ao contacto com o público, é uma referência no tocante ao comportamento a adotar com aqueles e aquelas que procuram a Escola Profissional de Fafe (doravante designada por EPFAFE, da qual a Associação Empresarial de Fafe, Cabeceiras de Basto e Celorico de Basto é proprietária). Importa haver um clima de confiança, de sã convivência, de partilha esclarecida e de gosto entre a empresa e os seus vasos comunicantes, que são os seus alunos, parceiros e clientes.

O respeito mútuo da dignidade a todos os níveis no local de trabalho é para nós também essencial. Pelo que e tendo em conta a lei nº 73/2017, elencamos também os traços gerais do regime jurídico de assédio no local de trabalho, que alterou várias disposições do Código do Trabalho, acopla-se também a este documento um código de boa conduta para a prevenção e combate ao assédio no trabalho (art.º 127 n.º 1 k) do C.T).

Assim e indo ao encontro do art.º 29 nº 1 do CT, o assédio é plasmado como comportamento indesejado, baseado em fatores de discriminação, praticado aquando do acesso ao emprego ou mesmo no próprio emprego, trabalho ou formação profissional. Tem como intuito, perturbar ou constranger a pessoa, afetando a sua dignidade, podendo criar um ambiente nefasto, humilhante, desestabilizador. Dentro do assédio e conforme indica o nº 2 do aludido artigo, encontra-se o assédio sexual: “comportamento indesejado, de carácter sexual, sob forma verbal, não-verbal ou física, com o objetivo ou o efeito referido para o assédio em geral.”

É, pois, nossa principal preocupação, combater e prevenir todas e quaisquer formas de assédio. Uma relação de trabalho tal como qualquer relação na esfera humana tem de ser pautada por princípios e valores, onde o respeito pelo outro, a solidariedade, a sã convivência, a cooperação prolífera e a tomada de consciência do carácter individual de cada um e cada uma apresentam-se com pedras basilares do funcionamento desta empresa.

Não toleramos por sentido, os comportamentos menos próprios quer na temática de assédio como vimos supra, mas também todos os comportamentos respeitantes ao incentivo a qualquer tipo de ato de violência. É de interesse maior da EPFAFE intervir para corrigir situações menos adequadas, suscetíveis de gerar consequências nefastas no regular e normal funcionamento interno e externo desta empresa, pelo que lhe solicitamos que faça chegar a nós, qualquer sugestão, ou qualquer caso que tenha conhecimento.

Neste documento, abarcaremos também pela sua importância basilar, no tocante à política de proteção de dados, o cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados.

O Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (“RGPD”) é o Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27/04/2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que

diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados. O RGPD revoga a Diretiva 95/46/CE (a Lei n.º 67/98, de 26 de outubro – Lei da Proteção de Dados Pessoais-, veio proceder à transposição, para o ordenamento jurídico português, dessa Diretiva), com efeitos a partir de 25 de maio de 2018.

Com a finalidade de contribuir para um mercado único europeu de dados e harmonizar a legislação de todos os Estados Membros da União Europeia, o RGPD aplica-se ao tratamento de dados pessoais efetuado no contexto das atividades de um estabelecimento de um responsável pelo tratamento (ou subcontratante) situado no território da União Europeia, independentemente de o tratamento desses dados ocorrer dentro ou fora da União.

Aplica-se ainda ao tratamento de dados pessoais de titulares residentes no território da União, efetuado por um responsável pelo tratamento (ou subcontratante) não estabelecido na União quando, por exemplo, haja oferta de bens ou serviços a esses titulares de dados na União.

Índice Remissivo

ART.º 1	6
ÂMBITO DE APLICAÇÃO	6
ART.º 2	6
IGUALDADE NO ACESSO AO EMPREGO, NO TRABALHO E NA FORMAÇÃO PROFISSIONAL.....	6
ART.º 3	7
CONDIÇÕES DE TRABALHO IGUAL	7
ART.º 4	8
DIREITOS DA ENTIDADE EMPREGADORA.....	8
ART.º 5	8
DEVERES DA ENTIDADE EMPREGADORA	8
ART.º 6	10
DILIGÊNCIA, EFICIÊNCIA E RESPONSABILIDADE.....	10
ART.º 7	10
INFORMAÇÃO E CONFIDENCIALIDADE	10
ART.º 8	11
POLÍTICA DE PRIVACIDADE EPFAFE	11
ART.º 9	11
Responsável pelo tratamento	11
ART.º 10	11
Informações que Recolhemos	11
Art.º11	12
Como Tratamos e Protegemos as Informações Pessoais	12
ART.º 12	13
DURANTE QUANTO TEMPO GUARDAMOS OS DADOS QUE RECOLHEMOS	13
ART.º 13	13
INFORMAÇÕES QUE PARTILHAMOS.....	13
ART.º 14	13
Os Seus Direitos como Titular de Dados	13
ART.º 15	14
COMO ENTRAR EM CONTATO CONNOSCO	14
ART.º 16	14
Declaração de cumprimento da Proteção de Dados	14
CAPÍTULO III.....	15
TRATAMENTO DA TEMÁTICA DO ASSÉDIO NO LOCAL DE TRABALHO.....	15
ART.º 18	15
PROIBIÇÃO DE ASSÉDIO.....	15
ART.º 19	16
DEVER DE DENÚNCIA DE SITUAÇÃO DE ASSÉDIO.....	16
ART.º 20	16
RESPONSABILIDADE SANCIONATÓRIA.....	16
ART.º 21	17
JUSTA CAUSA DE DESPEDITAMENTO POR INICIATIVA DO TRABALHADOR	17

ART.º 22	17
JUSTA CAUSA DE DESPEDIMENTO POR INICIATIVA DO EMPREGADOR	17
ART.º 23	17
NOTIFICAÇÃO DE TESTEMUNHAS	17
ART.º 24	17
SANÇÃO E DESPEDIMENTO ABUSIVO.....	17
ART.º 25	18
PRIORIDADES DO EMPREGADOR.....	18
ART.º 26	18
PRINCÍPIOS GERAIS	18
ART.º 27	18
DISPONIBILIDADE DO REGULAMENTO INTERNO.....	18
ART.º 28	19
ENTRADA EM VIGOR.....	19

Art.º 1

Âmbito de aplicação

1. O presente Regulamento Interno aplica-se a todos os colaboradores da Escola Profissional de Fafe, entendendo-se como tal, todas as pessoas que prestam atividade nesta empresa, incluindo os membros dos corpos sociais e demais dirigentes, quadros, trabalhadores e colaboradores.

Art.º 2

Igualdade no acesso ao emprego, no trabalho e na formação profissional

1. O/a trabalhador/a ou candidato/a, a emprego tem direito a igualdade de oportunidades e de tratamento em matéria de:

- a) Critérios de seleção e condições de contratação, em qualquer setor de atividade e a todos os níveis hierárquicos;
- b) Acesso a todos os tipos de orientação, formação e reconversão profissionais de qualquer nível, incluindo a aquisição de experiência prática;
- c) Retribuição e outras prestações patrimoniais ou remuneração, promoção a todos os níveis hierárquicos e critérios para seleção de trabalhadores/as a despedir;
- d) Filiação ou participação em estruturas de representação coletiva, ou em qualquer outra organização cujos membros exercem uma determinada profissão, incluindo os benefícios por elas atribuídos;
- e) Disposições legais relativas ao exercício de uma atividade profissional por estrangeiro ou apátrida;
- f) Disposições relativas à especial proteção de património genético, gravidez, parentalidade, adoção e outras situações respeitantes à conciliação da atividade profissional com a vida familiar.

2. A exclusão ou restrição de acesso de candidato/a, a emprego ou trabalhador/a, em razão do sexo, a determinada atividade ou à formação profissional constitui discriminação em função do sexo.

3. O anúncio de oferta de emprego e outra forma de publicidade ligada à pré-seleção ou ao recrutamento não pode conter, direta ou indiretamente, qualquer restrição, especificação ou preferência baseada no sexo.

4. Em ação de formação profissional dirigida a profissão exercida predominantemente por trabalhadores/as de um dos sexos deve ser dada, sempre que se justifique, preferência a trabalhadores/as do sexo com menor representação, bem como, sendo apropriado, a trabalhador/a com escolaridade reduzida, sem qualificação ou responsável por família monoparental ou no caso de licença parental ou adoção.

Art.º 3

Condições de trabalho igual

1. Trabalho igual é aquele em que as funções desempenhadas ao serviço da mesma entidade empregadora são iguais ou objetivamente semelhantes em natureza, qualidade e quantidade.

2. A igualdade de retribuição ou de remuneração implica que, para trabalho igual ou de valor igual:

a) Qualquer modalidade de retribuição ou de remuneração variável, nomeadamente a paga à tarefa, seja estabelecida na base da mesma unidade de medida;

b) A retribuição ou a remuneração calculada em função do tempo de trabalho seja a mesma.

3. As diferenças de retribuição ou de remuneração não constituem discriminação quando assentes em critérios objetivos, comuns a homens e mulheres, nomeadamente, baseados em mérito, produtividade, assiduidade ou antiguidade.

4. As licenças, faltas ou dispensas relativas à proteção na parentalidade não podem fundamentar diferenças na retribuição ou na remuneração dos/as trabalhadores/as.

5. Os sistemas de descrição de tarefas e de avaliação de funções devem assentar em critérios objetivos comuns a homens e mulheres, de forma a excluir qualquer discriminação baseada no sexo.

Art.º 4

Direitos da entidade empregadora

1. A entidade empregadora deve ser informada:
 - a) Por escrito, com apresentação de atestado médico, do estado de trabalhadora grávida, puérpera ou lactante (alíneas a), b) e c) do n.º 1 do artigo 36.º do Código do Trabalho);
 - b) Até sete dias após o parto, sobre a duração da licença parental inicial e modalidade de partilha da mesma (números 4 e 5 do artigo 40.º do Código do Trabalho);
 - c) Pela trabalhadora lactante, até 10 dias antes do início da dispensa para amamentação, caso esta se prolongue para além de 1 ano após o nascimento, podendo exigir atestado médico que comprove a situação (n.º 1 do artigo 48.º do Código do Trabalho);
 - d) Pelo/a trabalhador/ trabalhadora que aleita o filho, até 10 dias antes do início da dispensa para aleitação (alíneas a), b), c) e d) do n.º 2 do artigo 48.º do Código do Trabalho);
 - e) Com antecedência de 30 dias relativamente ao início de licença parental complementar, de licença para assistência a filho e de licença para assistência a filho com deficiência ou doença crónica (artigos 51.º, 52.º e 53.º do Código do Trabalho);
 - f) Com antecedência de 10 dias, relativamente ao início de redução do tempo de trabalho para assistência a filho menor de 12 meses com deficiência ou doença crónica (artigo 54.º do Código do Trabalho);
 - g) Com antecedência de 5 dias, relativamente a falta para assistência inadiável e imprescindível, em caso de doença ou acidente, a neto menor, ou independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica (artigo 50.º do Código do Trabalho);
 - h) Com antecedência de 10 dias, pela trabalhadora que pretenda ser dispensada de trabalho noturno (artigo 60.º do Código do Trabalho).

Art.º 5

Deveres da entidade empregadora

1. A entidade empregadora deve:
 - a) Facultar ao/à trabalhador/a, após a licença para assistência a filho/a ou para assistência a pessoa com deficiência ou doença crónica, a participação em ações de formação

e atualização profissional, de modo a promover a sua plena reinserção profissional (artigo 61.º do Código do Trabalho);

b) Proceder à avaliação da natureza, grau e duração da exposição de trabalhadora grávida, puérpera ou lactante, de modo a determinar qualquer risco para a sua segurança e saúde e as repercussões sobre a gravidez ou a amamentação, bem como as medidas a tomar (artigo 62.º do Código do Trabalho);

c) Comunicar, no prazo de cinco dias úteis, à entidade com competência na área da igualdade de oportunidades entre homens e mulheres o motivo da não renovação de contrato de trabalho a termo, sempre que estiver em causa uma trabalhadora grávida, puérpera ou lactante, constituindo contraordenação grave a violação deste dever (n.º 3 do artigo 144.º do Código do Trabalho e n.º 2 do artigo 64.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas);

d) Proporcionar ao/à trabalhador/a condições de trabalho que favoreçam a conciliação da atividade profissional com a vida familiar e pessoal (n.º 3 do artigo 127.º do Código do Trabalho);

e) Facilitar ao/à trabalhador/a a conciliação da atividade profissional com a vida familiar, na elaboração do horário de trabalho (artigo 56.º do Código do Trabalho);

f) Facilitar ao/à trabalhador/a a frequência de curso escolar, bem como de formação técnica ou profissional (artigo 61.º do Código do Trabalho);

g) Organizar os turnos, na medida do possível, de acordo com os interesses e as preferências manifestados pelos/as trabalhadores/as (n.º 2 do artigo 221.º do Código do Trabalho);

h) Solicitar parecer prévio à CITE, no prazo legal, apresentando para tanto fundamento em exigências imperiosas do funcionamento da empresa, ou da impossibilidade de substituir o trabalhador se este for indispensável, se pretender recusar o pedido de trabalhador ou trabalhadora, com responsabilidades familiares, para prestar atividade em trabalho a tempo parcial ou em horário flexível (artigo 57.º do Código do Trabalho);

i) Solicitar parecer prévio à CITE, em qualquer modalidade de despedimento de trabalhadora grávida, puérpera ou lactante ou de trabalhador no gozo de licença parental, constituindo contraordenação grave a violação deste dever, para além da ilicitude do despedimento (artigo 63.º e alínea d) do artigo 381.º do Código do Trabalho).

Art.º 6

Diligência, eficiência e responsabilidade

1. Os colaboradores da EPFAFE devem cumprir sempre com zelo, eficiência e responsabilidade os cargos e deveres que lhe sejam cometidos no exercício das suas funções.

2. O desempenho dos colaboradores da EPFAFE deverá ser avaliado com base no mérito e nos resultados alcançados no exercício das funções, tendo em conta o cumprimento dos seus deveres.

Art.º 7

Informação e confidencialidade

1. Os colaboradores da EPFAFE devem guardar absoluto sigilo e reserva em relação ao exterior de toda a informação de que tenham conhecimento no exercício das suas funções, que pela sua natureza, possa afetar a imagem, o interesse ou os negócios da EPFAFE em especial quando aquela seja de carácter confidencial.

2. Incluem-se no número anterior, nomeadamente, dados informáticos pessoais ou outros considerados reservados, informação sobre oportunidades de negócio ou negócios em curso, informação sobre competências técnicas, métodos do trabalho e de gestão de software escolar manejados pela EPFAFE, bem como informação relativa a qualquer projeto realizado ou em desenvolvimento, cujo conhecimento esteja limitado aos colaboradores da EPFAFE no exercício das suas funções ou em virtude das mesmas.

Art.º 8

Política de privacidade EPFAFE

1. A presente política de privacidade fornece um enquadramento de entendimento acerca da aplicabilidade do Regulamento Geral de Proteção de Dados recolhidos pela EPFAFE, conforme exigido por lei.

Art.º 9

Responsável pelo tratamento

1. O Responsável pelo Tratamento é a EPFAFE, com sede na Praça 25 de Abril, nº 256, 4820-142, Fafe.

2. Os dados pessoais recolhidos serão tratados e processados pelo Responsável pelo Tratamento.

3. Esta política de privacidade descreve os tipos de dados pessoais ou informações pessoais que recolhemos, como usamos as informações, como tratamos e protegemos as informações que recolhemos, por quanto tempo as armazenamos, com quem as partilhamos, a quem as transferimos e os direitos que os cidadãos podem exercer em relação ao uso dos seus dados pessoais. Também descrevemos como pode entrar em contato conosco relativamente às nossas políticas de privacidade e exercer os seus direitos.

Art.º 10

Informações que Recolhemos

1. O Responsável pelo Tratamento recolhe e usa os dados recolhidos para os seguintes fins (conforme permitido pela lei local):

a) Direitos e deveres enquanto aluno;

b) Quando permitido pela lei e de acordo com a Política de Cookies e de Publicidade do Responsável pelo Tratamento, enviar materiais informativos, promocionais, alertas relativos a oportunidades profissionais em aberto e outras comunicações via suporte informático;

c) Quando permitido por lei, comunicar e administrar a participação em eventos especiais, promoções, programas, ofertas, pesquisas, cursos, oferta formativa, uso do direito de imagem, concursos e pesquisas de mercado;

d) Responder a perguntas e reclamações de cidadãos;

e) Exercer, avaliar e melhorar a nossa atividade (incluindo através do desenvolvimento, aprimoramento, análise e melhoria dos nossos serviços; gerindo as nossas comunicações; executando análises de dados; e realizando funções de contabilidade, auditoria e outras funções internas);

f) Proteger, identificar e procurar evitar fraudes e outras atividades ilegais, reclamações e outras responsabilidades;

g) Todo o tratamento será realizado com base em fundamentos jurídicos adequados, e terá de ter sido objeto do seu prévio consentimento explícito, por ato inequívoco e informado.

Art.º11

Como Tratamos e Protegemos as Informações Pessoais

1. Tratamos os dados pessoais que recolhemos, também por meios automatizados, para os fins acima definidos e por um período de tempo específico, em conformidade com a nossa política de retenção interna, a fim de garantir que os dados pessoais não sejam mantidos por mais tempo do que o necessário.

2. Mantemos normas administrativas, técnicas e físicas destinadas a proteger os dados pessoais que nos fornece contra a destruição, perda, alteração, acesso, divulgação ou uso acidentais, ilegais ou não autorizados. A fim de garantir a segurança e a confidencialidade dos seus dados pessoais, aplicamos as seguintes medidas de segurança:

- Encriptação de dados em trânsito;
- Forte controlo de autenticação de utilizadores;
- Forte infraestrutura de rede;
- Soluções de monitorização de rede;

Art.º 12

Durante Quanto Tempo Guardamos os Dados que Recolhemos

1. Armazenamos nos nossos sistemas os dados pessoais que recolhemos de forma a permitir a identificação dos titulares de dados por não mais do que o tempo necessário à luz dos fins para os quais os dados foram recolhidos, ou para os quais esses dados são posteriormente tratados.

2. Determinamos este período de tempo específico tendo em consideração:

A necessidade em manter armazenados os dados pessoais recolhidos para fornecer a oferta formativa contratada com o utilizador/formando.

Art.º 13

Informações que Partilhamos

Não divulgamos dados pessoais que recolhemos, exceto se nos for solicitado por si, exercendo o seu direito de portabilidade de dados, como infra iremos explicitar.

Art.º 14

Os Seus Direitos como Titular de Dados

a) Enquanto titular de dados, pode exercer, de acordo com os Artigos 15 a 22 do RGPD, os seguintes direitos específicos:

b) Direito de acesso: O titular dos dados tem o direito de aceder aos seus dados pessoais, a fim de verificar se os seus dados pessoais são tratados de acordo com a lei.

c) Direito à retificação: O titular dos dados tem o direito de solicitar a retificação de qualquer dado inexato ou incompleto sobre si, a fim de proteger a precisão de tais informações e adaptá-las ao tratamento de dados.

d) Direito ao apagamento: O titular dos dados tem o direito a solicitar que o Responsável pelo Tratamento apague informações sobre si e não continue a tratar tais dados.

e) Direito à restrição do tratamento: Um titular de dados tem direito a solicitar que o Responsável pelo Tratamento restrinja o tratamento dos seus dados.

f) Direito à portabilidade dos dados: O titular dos dados tem o direito a solicitar a portabilidade dos dados, o que significa que o titular de dados pode receber os dados pessoais

originalmente fornecidos num formato estruturado e habitualmente utilizado, ou pode requerer a transferência dos dados para outro Responsável pelo Tratamento.

g) Direito à oposição: O titular dos dados que fornece dados pessoais a um Responsável pelo Tratamento tem o direito a opor-se, a qualquer momento, ao tratamento de dados com base em vários motivos estabelecidos no RGPD sem necessidade de justificar a sua decisão.

h) Direito a não ser sujeito a uma tomada de decisão individual automatizada: O titular dos dados tem direito a não estar sujeito a uma decisão baseada exclusivamente no processamento automatizado, incluindo a criação de perfis, se tal produzir um efeito jurídico relativamente ao titular dos dados ou de alguma forma igual e significativamente o afete.

i) Direito a apresentar queixa perante uma autoridade de supervisão: Todos os titulares de dados têm o direito de apresentar uma queixa junto de uma autoridade de controlo, em particular no Estado-Membro da UE da sua residência habitual, local de trabalho ou local da alegada violação, se o titular dos dados considerar que o tratamento de dados pessoais que lhe dizem respeito viola o RGPD.

j) Conforme previsto no art.º 7 do Regulamento Geral de Proteção de Dados, o titular dos dados pode retirar o seu consentimento a qualquer momento.

k) Esta Política de Privacidade (incluindo quaisquer aditamentos) pode ser atualizada periodicamente para refletir as alterações nas nossas práticas de privacidade e requisitos legais. Se se registarem alterações significativas, iremos notificá-lo publicando um aviso destacado no nosso Site e também através de e-mail.

Art.º 15

Como entrar em Contato Connosco

1. Se tiver dúvidas ou comentários a fazer relativamente a esta política de privacidade, ou se quiser exercer os seus direitos de forma não presencial, por favor contate-nos através de: Escola Profissional de Fafe, Praça 25 de Abril, nº 236, 4820-142 Fafe, telefone 253595976 e e-mail epfaf@aefaf.com.

Art.º 16

Declaração de cumprimento da Proteção de Dados

1. A EPFAFE declara e garante que implementou, está dotada e continuará a implementar as medidas de segurança de natureza técnica e organizacional necessárias para garantir a segurança dos dados de carácter pessoal que lhe sejam fornecidos visando evitar a sua alteração, perda, tratamento e/ou acesso não autorizado, tendo em conta o estado atual da tecnologia, a natureza dos dados armazenados e minimizando os riscos que estão expostos.

Capítulo III

Tratamento da temática do assédio no local de trabalho

Art.º 18

Proibição de assédio

1. É liminarmente proibida qualquer forma de assédio no local de trabalho, quer seja praticado por um trabalhador, ou seja, praticado pelo empregador ou seu representante.

2. É liminarmente proibida qualquer forma de assédio sobre as pessoas referidas no número anterior, por motivos que ao trabalho estejam relacionados, mesmo em contexto fora do local de trabalho.

3. Entende-se por assédio o comportamento indesejado baseado em fatores de discriminação, praticado aquando do acesso ao emprego ou mesmo no próprio emprego, trabalho ou formação profissional.

4. Por assédio sexual entende-se o comportamento indesejado, de carácter sexual, sob forma verbal, não-verbal ou física, com o objetivo ou o efeito referido para o assédio em geral. Este tipo de assédio é o conjunto de atos ou comportamentos da pessoa que estando em posição privilegiada, visar obter de outrem com base em conotações sexuais, posição privilegiada.

5. Por assédio moral entende-se todo e qualquer comportamento indesejado, sob forma verbal, não-verbal ou física, baseado num facto discriminatória como sejam por exemplo, a raça, a orientação sexual, a orientação política, a liberdade de opinião.

Art.º 19**Dever de denúncia de situação de assédio**

1. Qualquer pessoa que testemunhe qualquer tipo de assédio no local de trabalho deve denunciá-la imediatamente ao seu superior hierárquico ou ao empregador.

2. A autoridade para as Condições do Trabalho e a Inspeção-Geral de Finanças disponibilizam endereços eletrónicos próprios para receção de queixas de assédio, no sector privado e no sector público, em contexto laboral.

3. É obrigatório à entidade patronal instaurar procedimento disciplinar sempre que tiver conhecimento de alegadas situações de assédio no trabalho sob pena de incorrer em contraordenação muito grave.

Art.º.20**Responsabilidade sancionatória**

1. A prática de assédio confere à vítima direito a indemnização.

a) Por esta indemnização respeita a indemnização por danos patrimoniais e por danos não patrimoniais.

2. A prática de assédio é contraordenação muito grave, sem prejuízo da eventual responsabilidade penal que possa decorrer diretamente dos termos da lei.

3. O denunciante e as testemunhas por si indicadas não podem ser sancionados disciplinarmente, tendo em conta declarações, ou factos constantes de processo, judicial ou contraordenacional, até decisão final transitada em julgado, a menos que se prove que agiram com dolo.

4. Estes têm sempre direito ao exercício do contraditório em conformidade com o plasmado na lei.

5. Cabe ao empregador a responsabilidade de reparar os danos emergentes que resultem de doenças profissionais resultantes da prática de assédio.

Art.º 21

Justa causa de despedimento por iniciativa do trabalhador

1. É justa causa de resolução do contrato de trabalho por iniciativa do trabalhador, a prática de assédio denunciada ao serviço com competência inspetiva na área laboral, perpetuada pelo empregador ou seu representante, depois de transitada em julgado.

Art.º 22

Justa causa de despedimento por iniciativa do empregador

1. É justa causa de resolução do contrato por iniciativa do empregador, a prática comprovada de assédio perpetuada entre trabalhadores.

Art.º 23

Notificação de testemunhas

1. As testemunhas em processo judicial cuja causa de pedir seja a prática de assédio são notificadas pelo tribunal.

Art.º 24

Sanção e despedimento abusivo

1. Considera-se abusiva a sanção disciplinar motivada pelo facto do trabalhador em geral, exercer, ter exercido, pretender exercer ou seus direitos e garantias.

2. Entende-se como despedimento abusivo o procedimento que visa punir uma infração, que tenha lugar até um ano após a denúncia ou outra forma de exercício de direitos relativos a igualdade, não discriminação e assédio.

Art.º 25**Prioridades do empregador**

1. É prioritário para o empregador resguardar a integridade física e moral dos seus funcionários, visando um ambiente de trabalho tranquilo e harmonioso.

2. É essencial para o empregador colocar à disposição dos colaboradores todas as oportunidades para solucionar rapidamente os problemas, queixas e conflitos relativos ao trabalho.

Art.º 26**Princípios gerais**

1. A relação laboral na EPFAFE deve ser sempre pautada pela mais elevada ética profissional. Para tal, importa que se tenham sempre em conta os seguintes valores:
 - a) Responsabilidade
 - b) Integridade
 - c) Meritocracia
 - d) Humildade
 - e) Comprometimento
2. É da responsabilidade quer do empregador, quer do trabalhador, o cumprimento escrupuloso dos valores éticos supramencionados.

Art.º 27**Disponibilidade do regulamento interno**

1. Todos os trabalhadores a laborar para a EPFAFE têm o dever e o direito de tomar conhecimento das normas contantes deste regulamento interno.
2. O regulamento está disponível na receção da EPFAFE, ficando ao dispor de consulta mediante identificação própria do interessado.

Art.º 28

Entrada em vigor

1. O presente regulamento interno, estrará em vigor a partir desde 24 de Maio do ano de 2018.