

## CÓDIGO DE CONDUTA

O presente Código de Conduta aplica-se a todos os colaboradores da LPM Comunicação (LPM) e tem como objetivo formalizar a atuação da empresa na conduta ética diária e no ambiente de trabalho dos seus colaboradores. A LPM está empenhada em proporcionar um ambiente de trabalho equitativo e isento de todas as formas de discriminação, assédio e violência.

### 1- RESPEITO PELOS OUTROS

O respeito mútuo constitui a base de todas as relações laborais.

Comportamentos de humilhação, ridicularização, intimidação e ameaça têm um impacto negativo nas pessoas, bem como na produtividade e na reputação da empresa.

Os colaboradores da LPM devem:

- Manter e cultivar um relacionamento correto e uma conduta cordial entre si;
- Desenvolver um forte espírito de cooperação e coesão;
- Promover a diversidade e a inclusão;
- Respeitar o valor de cada indivíduo independentemente da sua nacionalidade, etnia, cor da pele, religião, género, orientação sexual, convicção política, estado civil, idade, formação, deficiência física ou mental.

**LPM COMUNICAÇÃO SA**



## 2- EMPREGABILIDADE RESPONSÁVEL E DIREITOS HUMANOS

É política da LPM garantir emprego e oportunidade de progressão na carreira, de forma equitativa para todos os indivíduos, nunca discriminando alguém de forma ilegal.

A LPM sustenta todos os princípios contidos na Declaração Universal dos Direitos Humanos das Nações Unidas, condenando o trabalho infantil e todas as formas de trabalho forçado, e proporcionando aos seus colaboradores:

- Um ambiente livre de assédio e discriminação;
- Tratamento digno, respeitoso e igualitário;
- Condições de saúde e segurança;
- Salários justos e equitativos;
- Direito à liberdade de associação;
- Cumprimento da legislação e regulamentação aplicável.

## 3- PROTEÇÃO DOS RECURSOS DA EMPRESA

Todos os Colaboradores da LPM são responsáveis por assegurar a proteção e conservação do património físico, financeiro e intelectual da empresa, não utilizando em benefício próprio ou de terceiros quaisquer bens, serviços ou direitos da empresa.

**LPM COMUNICAÇÃO SA**



## Informação confidencial

Devem ser tomadas todas as diligências para proteger a informação confidencial relativa à LPM, seus colaboradores, clientes, fornecedores e parceiros.

Os colaboradores devem tomar precauções para não divulgar informação confidencial a familiares, colegas, clientes, fornecedores e outros parceiros. a menos que tal seja devidamente autorizado.

Deve existir um cuidado extra perante meios de difusão rápida e massiva, como a internet.

## Declarações públicas

Os Colaboradores da LPM não devem proferir declarações públicas relacionadas com a empresa sem terem sido expressamente autorizados pela Administração ou pela pessoa a que esta tenha delegado esse poder.

A apresentação de comunicações sobre a LPM em seminários ou conferências por parte dos colaboradores deve ser previamente autorizada pela Administração da empresa ou pela pessoa a quem esta tenha delegado esse poder.

## Redes sociais

As redes sociais permitem a disseminação rápida e massiva da informação. Como tal, todos os colaboradores devem zelar pela utilização conforme destes meios, prevenindo o impacto negativo que a mesma possa causar para a reputação da LPM.

## Privacidade

A empresa garante a privacidade e a proteção da informação pessoal.

Todas as informações que identifiquem pessoalmente os colaboradores, fornecedores e clientes devem ser protegidas, devendo ser acedidas exclusivamente para fins empresariais. O seu armazenamento e eliminação

**LPM COMUNICAÇÃO SA**



terá de ser efetuado de forma segura, conforme consta do documento autónomo, no normativo da LPM.

### **Tecnologias**

Para o desempenho das funções dos colaboradores, a LPM disponibiliza computadores, telemóveis, software e outras tecnologias. Os colaboradores devem lembrar-se que estas ferramentas pertencem à empresa e que deverão ser utilizadas de forma adequada.

Os colaboradores têm o dever de proteger os equipamentos de possíveis danos, perdas e de acessos não autorizados.

Os colaboradores deverão utilizar as telecomunicações de forma regrada, em especial no que respeita ao tráfego de dados nos telemóveis e à utilização em ambiente de *roaming*, devendo abster-se da sua utilização para fins não profissionais.

### **Automóveis**

Os Colaboradores que utilizem as viaturas da empresa deverão fazê-lo com dever de zelo e reportar qualquer ocorrência à pessoa competente do Departamento Administrativo e Financeiro, salvaguardando uma condução adequada, cívica e em respeito escrupuloso pelas regras do Código da Estrada.

## **4- ANTIDISCRIMINAÇÃO, ANTIASSÉDIO E ANTIVIOLÊNCIA**

É responsabilidade de todos os colaboradores contribuir para um ambiente acolhedor, agindo de forma justa e correta e isenta de comportamento desrespeitoso, constrangedor, ofensivo, hostil, discriminatório ou de assédio.

**LPM COMUNICAÇÃO SA**



A empresa não discrimina de forma alguma os seus Colaboradores nem candidatos a emprego, garantindo o seu tratamento de forma justa em todas as situações de recrutamento, contratação, progressão ou compensação, tomando decisões baseadas unicamente no mérito, qualificações e desempenho.

**Discriminação** é toda a distinção, exclusão, restrição ou preferência baseada em nacionalidade, etnia, cor da pele, religião, género, orientação sexual, convicção política, estado civil, idade, formação, deficiência física ou mental, que tenha por objeto anular ou restringir o reconhecimento, gozo ou exercício, em igualdade de condições, de direitos humanos e liberdades fundamentais.

A discriminação pode ocorrer de diversas formas, como exemplo, listam-se as seguintes situações:

- Pagar salário menor a uma mulher que desempenhe as mesmas funções de um homem, não promovendo a igualdade de remuneração;
- Não contratar ou não promover uma pessoa devido à sua cor de pele, etnia, género ou religião;
- Agredir alguém verbal ou fisicamente tendo por base a orientação sexual;
- Excluir ou evitar pessoas com deficiência;
- Não contratar ou não promover mulheres devido a gravidez e licença de parentalidade;
- Segregar pessoas com doenças.

Nos termos do artigo 29º do Código do Trabalho, entende-se por assédio “o comportamento indesejado, nomeadamente o baseado em fator de discriminação, praticado aquando de acesso ao emprego ou no próprio emprego, trabalho ou formação profissional, com o objetivo ou o efeito

**LPM COMUNICAÇÃO SA**



de perturbar ou constranger a pessoa, afetar a sua dignidade, ou de lhe criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador.”; e por assédio sexual “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.

O assédio inclui:

- **Assédio moral**, comentários, linguagem ou piadas indesejáveis, independentemente da sua intenção ser apenas uma observação engraçada; comentários sobre características pessoais; comportamentos ofensivos, hostis ou intimidativos.

O assédio moral é discriminatório quando tem por base um fator discriminatório como nacionalidade, etnia, cor da pele, religião, género, orientação sexual, convicção política, estado civil, idade, formação, deficiência física ou mental.

- **Assédio sexual**, comportamento indesejado de carácter sexual, sob forma verbal, não verbal ou física que faça alguém sentir-se desconfortável e pode assumir várias formas, como mensagens escritas, imagens ou piadas de índole sexual; pedidos de encontros ou de favores sexuais; avanços sexuais; comentários explícitos sobre a aparência de uma pessoa.

A LPM apresenta tolerância zero para a violência no local de trabalho.

Nenhum colaborador deve ameaçar ou mostrar um comportamento violento, fazendo a outra pessoa sentir-se ameaçada ou insegura, o que pode incluir ataques, ameaças verbais ou qualquer outra forma de intimidação ou agressão.

**LPM COMUNICAÇÃO SA**



## Assédio moral

A prática de assédio moral no ambiente de trabalho expõe as pessoas a situações de humilhação, constrangimento, intimidação, agressividade, ironia ou menosprezo, causando sofrimento psíquico e/ou físico e interferindo negativamente na vida profissional, social e pessoal da pessoa assediada.

Quem assedia, em regra, visa forçar a pessoa assediada a afastar-se do trabalho, pedir demissão, dispensa, etc., ou colocá-la em situação humilhante perante a chefia e/ou demais colegas, desestabilizando-a emocional e profissionalmente.

O assédio moral ocorre com mais frequência em relações hierarquizadas, por atos da chefia em relação ao subordinado, o que é denominado de assédio moral vertical descendente. Todavia, também pode ser praticado entre colegas do mesmo nível hierárquico - assédio moral horizontal; ou mesmo por um ou mais subordinado em relação à chefia - assédio moral vertical ascendente.

Seguem-se alguns exemplos de condutas que, quando realizadas de forma direta ou indireta, contextualizada, sistemática e repetitiva, podem configurar assédio moral:

- **Deterioração das condições de trabalho**, através de processos de redução da autonomia da pessoa; contestação, a todo o momento, das decisões ou crítica constantemente ao trabalho da pessoa; sobrecarregar a pessoa com novas tarefas; não transmitir informações relevantes para realização do trabalho ou induzir a pessoa ao erro; retirar o trabalho que normalmente pertencia àquela pessoa; atribuir tarefas humilhantes; impor condições e regras de trabalho personalizadas, diferentes das habituais, mais trabalhosas ou mesmo inúteis; privar a pessoa de acesso aos instrumentos necessários para a realização devida dos trabalhos; delegar tarefas

**LPM COMUNICAÇÃO SA**



impossíveis de serem cumpridas ou que normalmente são desprezadas pelas outras pessoas; determinar prazos desnecessariamente curtos para finalização de um trabalho; não atribuir atividades à pessoa, deixando-a sem quaisquer tarefa a cumprir, provocando a sensação de inutilidade e de incompetência, ou colocando-a numa situação humilhante em frente aos colegas de trabalho; impedir ou dificultar uma eventual promoção da pessoa.

- **Isolamento e recusa de comunicação**, ignorar, deliberadamente, a presença da pessoa, não a cumprimentar ou não lhe dirigir a palavra na frente dos demais colegas; evitar a comunicação direta com a pessoa assediada:

quando a comunicação ocorre apenas por e-mail, bilhetes ou terceiros e outras formas de comunicação indireta; isolar fisicamente a pessoa para que não comunique com os demais membros da equipa.

- **Ofensa contra a dignidade**, espalhar rumores a respeito da pessoa assediada; não levar em conta problemas de saúde; criticar a vida particular em público; divulgar boatos ofensivos sobre a moral da pessoa; limitar o número de vezes e monitorizar o tempo de permanência na casa de banho; fazer comentários indiscretos quando a pessoa falta; desconsiderar ou ironizar opiniões da pessoa assediada; adotar comportamentos ou gestos que demonstrem desprezo para com a pessoa assediada (suspiros, olhares, levantar os ombros, risos, “conversinhas”, etc.).

- **Violência verbal ou física**, falar com a pessoa aos gritos; ameaçar a pessoa com violência física ou agredir fisicamente, ainda que de forma



leve; invadir a intimidade da pessoa, procedendo a escutas de ligações telefónicas, leituras de correspondências ou e-mails.

### **Assédio sexual**

O assédio sexual baseia-se em comportamentos ou manifestações indesejadas, através de palavras, gestos ou ações de carácter sexual, como por exemplo:

- Olhares insinuantes;
- Alusões embaraçosas;
- Convites constrangedores;
- Conversas com segundo sentido;
- Comentários de mau gosto relativos à aparência física;
- Perguntas indiscretas sobre a vida privada;
- E-mails ou mensagens de texto de índole sexual;
- Apresentação de imagens sexualmente sugestivas ou pornografia;
- Gestos e/ou toques insinuantes;
- Abuso de autoridade para obter favores sexuais.

O assédio sexual no local de trabalho pode assumir diferentes configurações: vertical de sentido descendente, vertical de sentido ascendente, horizontal ou de terceiros (fornecedores, clientes...). Verifica-se que a configuração vertical de sentido descendente assume particular relevância, sendo os superiores hierárquicos e chefias diretas os autores mais frequentes das situações de assédio sexual vividas em contexto laboral.

São várias as consequências do assédio sexual, quer para a pessoa assediada, a nível de saúde psicológica e física, quer para a empresa, a

nível de redução de produtividade e eficácia, mau ambiente e desgaste das relações interpessoais. Esta situação pode levar o Colaborador assediado a sentir-se forçado a abandonar de forma temporária ou definitiva o trabalho.

De forma a combater o assédio sexual, é importante lembrar que este pode começar a partir do que parece ser uma simples brincadeira. Toda e qualquer tentativa de assédio sexual deve ser reprimida e a prática de atos ofensivos da dignidade e dos interesses profissionais deve ser denunciada.

### Denúncia

Se considerar que foi sujeito a qualquer forma de assédio, discriminação, violência ou outra conduta imprópria, ou se tem conhecimento de algum incidente desta natureza, deverá expor a situação de imediato através do Canal de Denúncias (através de [www.lpmcom.pt](http://www.lpmcom.pt) ou internamente na pasta partilhada RH - Recursos > Canal de Denúncias). A confidencialidade e anonimato são garantidos a quem reportar qualquer situação, conforme exposto no documento “Canal de Denúncias”.

Por sua vez, se tiver alguma questão sobre este código ou observação que queira fazer, deverá reportar à Administração da empresa.

### Não retaliação

A LPM garante a proteção de quem reporta qualquer questão em boa-fé, não sendo aceitável retaliação contra os colaboradores. Todas as denúncias serão investigadas e tratadas apropriadamente.

Se souber ou suspeitar que ocorreu ou está a ocorrer uma retaliação, deve notificá-la.

**LPM COMUNICAÇÃO SA**



## 5- RESPONSABILIDADE PELO CÓDIGO

Enquanto colaborador da LPM, tem a responsabilidade de conhecer e cumprir este Código e de denunciar imediatamente quaisquer violações ou potenciais problemas, recorrendo, para esse efeito, ao Canal de Denúncias.

A LPM tem a responsabilidade de rever o Código de Conduta a cada três anos ou sempre que justifique a revisão, bem como de assegurar a publicidade do respetivo Código de Conduta aos seus trabalhadores, devendo fazê-lo através da pasta partilhada RH-Recursos e na sua página oficial na Internet, no prazo de 10 dias contados desde a sua implementação e respetivas revisões.

Lisboa, 27 de maio de 2024

---

João Filipe Poças Paixão Martins  
*Administrador*

**LPM COMUNICAÇÃO SA**



Edifício Lisboa Oriente | Av. Infante D. Henrique, 333 H, 49 | 1800-282 Lisboa | +351 218 508 110 | [lpmcom@lpmcom.pt](mailto:lpmcom@lpmcom.pt)  
Sociedade Anónima | Capital Social 120.000€ | NIF 501 834 290 | Matrícula n° 501 834 290 da CRC Lisboa

[www.lpmcom.pt](http://www.lpmcom.pt)

Revisão do documento	Data	Assinatura
1ª		
2ª		
3ª		
4ª		
5ª		

**LPM COMUNICAÇÃO SA**



Edifício Lisboa Oriente | Av. Infante D. Henrique, 333 H, 49 | 1800-282 Lisboa | +351 218 508 110 | lpmcom@lpmcom.pt  
Sociedade Anónima | Capital Social 120.000€ | NIF 501 834 290 | Matricula n° 501 834 290 da CRC Lisboa

[www.lpmcom.pt](http://www.lpmcom.pt)