



POLÍTICA DE COMBATE AO ASSÉDIO E DISCRIMINAÇÃO

Aprovado na reunião do Conselho de Administração de 30/06/2026

Ficha Técnica do Documento

Área Funcional Responsável	Departamento Corporativo de Compliance
Versão ME	4.3
Órgão de Aprovação	Conselho de Administração

Histórico		
Versão	Data de Aprovação	Alterações
4.1	06-12-2021	Versão original
4.2	16-06-2025	Atualização relativa a: • Alteração da área funcional responsável pela gestão do Canal de Ética, decorrente da passagem da gestão do Departamento de Auditoria Interna para o Departamento Corporativo de Compliance; • Alteração nas atribuições do Comité de Assédio e Discriminação; • Eliminação da referência ao Departamento de Auditoria Interna, em função das últimas alterações organizacionais; • Atualização do Mecanismo Informal de Queixas; • Introdução do link para a app existente para o Mecanismo Informal de Queixas;
4.3	30-06-2026	Clarificação sobre articulação com requisitos legais locais e estruturas específicas de prevenção e gestão de denúncias, assédio e discriminação nas entidades do Grupo.

O Grupo Mota-Engil rege-se por uma Política de monitorização e melhoria contínua das suas Políticas e Procedimentos. Desta forma, a informação contida na presente Política está sujeita a atualização, reservando-se a Mota-Engil o direito de proceder à referida atualização, sempre que tal se revele necessário.

ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO	4
2. DEFINIÇÕES E EXEMPLOS	4
3. RESPONSABILIDADES	8
4. COMPREENSÃO DOS RISCOS	11
5. IMPORTÂNCIA DA INCLUSÃO E DA DIVERSIDADE	12
6. MECANISMO INFORMAL DE QUEIXAS	12
7. QUEIXA FORMAL ATRAVÉS DO CANAL DE ÉTICA	13
8. CONFIDENCIALIDADE E NÃO RETALIAÇÃO	15
9. CONSEQUÊNCIAS DE PRÁTICA DE ATOS DE ASSÉDIO E DISCRIMINAÇÃO	15
10. DIVULGAÇÃO	15
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO COMPLETO DE ASSÉDIO E DISCRIMINAÇÃO	17
ANEXO 2 – LISTA DHC	18
ANEXO 3 – APPME INCIDENTES DE ASSÉDIO E DISCRIMINAÇÃO	18

1. INTRODUÇÃO

1.1 O Grupo Mota-Engil encontra-se empenhado em promover um local de trabalho livre de assédio, discriminação e intimidação, onde todos os colaboradores possam trabalhar imperando os princípios de confiança e respeito pelas diferenças, num ambiente digno, de respeito e inclusão.

1.2 Deste modo, os colaboradores devem atuar de acordo com os elevados padrões éticos de honestidade e integridade articulados no Código de Ética e de Conduta Empresarial do Grupo Mota-Engil, bem como outros princípios e regras aplicáveis.

1.3 Espera-se que os colaboradores se tratem com cortesia e respeito, devendo sempre evitar, no local de trabalho, comportamentos que possam criar um ambiente de hostilidade, discriminação ou intimidação.

1.4 Isto aplica-se a todas as interações, quer com supervisores, pares ou subordinados; e em todas as situações de trabalho, independentemente de ocorrerem diretamente no local de trabalho ou no contexto de atividades relacionadas com o mesmo, por exemplo, em eventos da empresa ou formações.

1.5 Constitui uma violação desta Política qualquer ato de discriminação, tais como discriminar na oferta de oportunidades de emprego, benefícios ou privilégios; criar condições de trabalho discriminatórias; ou utilizar padrões de avaliação discriminatórios no trabalho se a base desse tratamento for, num todo ou em parte, discriminatória por motivos de género, raça, cor, etnia ou origem social, características genéticas, idioma, religião ou crença, afiliação política ou qualquer outra afiliação, pertença a uma minoria, interesses, local de nascimento, deficiência, idade ou orientação sexual.

1.6 O Grupo Mota-Engil proíbe qualquer tipo de assédio, incluindo o assédio sexual, e tomará medidas adequadas e imediatas em resposta a queixas ou ao conhecimento de violações desta Política.

1.7 Os colaboradores devem estar conscientes de que todas as formas de assédio e discriminação podem constituir uma má conduta, podendo ser base para uma ação disciplinar, incluindo o despedimento com justa causa.

2. DEFINIÇÕES E EXEMPLOS

2.1 A composição multicultural do Grupo Mota-Engil e as diferenças socioeconómicas dos mercados onde estamos presentes, acrescentam um desafio especial na compreensão do que constitui discriminação e assédio, uma vez que

comportamentos que podem ser considerados aceitáveis numa cultura podem ser ofensivos numa outra. Assim, devemos sempre comportar-nos de acordo com os mais elevados padrões, independentemente do que possa ser considerado culturalmente aceitável, onde quer que estejamos presentes.

2.2 Nas suas interações, é importante que todos os colaboradores atuem com tolerância, sensibilidade e respeito pelas diferenças culturais.

DISCRIMINAÇÃO

2.3 A discriminação refere-se a qualquer forma de tratamento desigual por palavras ou ações em relação aos motivos enumerados no ponto 1.5, independentemente de essas ações determinarem encargos adicionais ou retirarem benefícios. Pode envolver ações diretas, ou pode envolver a definição de regras, práticas ou procedimentos que aparentam ser neutros, mas que tenham o efeito de discriminar certos colaboradores ou grupos.

2.4 Discriminação pode ocorrer:

- (a) Diretamente, quando uma pessoa ou grupo de pessoas é tratado menos favoravelmente do que outra pessoa ou grupo de pessoas devido a uma característica pessoal; ou
- (b) Indiretamente, quando uma exigência, condição ou prática não razoável tem, ou é suscetível de ter, o efeito de prejudicar pessoas com uma determinada característica pessoal.

2.5 Comportamentos que podem constituir discriminação incluem, mas não estão limitados a:

- (a) Um colaborador é humilhado devido à sua raça ou origem;
- (b) É recusada a promoção a um colaborador por ser "demasiado velho";
- (c) O término da relação laboral é decidido com base na identificação das pessoas que apresentaram reivindicações por compensação de trabalho e não pelo seu desmérito;
- (d) Proferir piadas e humor racialmente motivados;
- (e) Não permitir aos colaboradores tempo livre para participar em cerimónias religiosas ou culturais;
- (f) Não disponibilizar instalações sanitárias adequadas para colaboradores, em particular mulheres;

- (g) Excluir sistematicamente os colaboradores de grupos minoritários das oportunidades de promoção;
- (h) Negar às mulheres no contexto de trabalho tarefas regulares comparáveis aos dos seus homólogos masculinos.

ASSÉDIO

2.6 O assédio é um comportamento verbal ou não verbal indesejável que interfere indevidamente com o trabalho ou cria um ambiente de trabalho intimidante, hostil ou ofensivo.

2.7 O assédio verbal inclui comentários ofensivos ou indesejados em relação ao seu país de origem, raça, cor, religião, idade, sexo, orientação sexual, gravidez, aparência, deficiência, identidade ou expressão de género, estado civil ou outro equiparado, incluindo a utilização de epítetos, calúnias e estereótipos negativos.

2.8 O assédio não verbal inclui a distribuição, exibição ou discussão de qualquer material escrito ou gráfico que ridicularize, denigre, insulte, deprecie ou demonstre hostilidade, aversão ou desrespeito, para com um indivíduo ou grupo, em razão do país de origem, raça, cor, orientação sexual, gravidez, aparência, deficiência, identidade ou expressão de género, estado civil ou outro equiparado.

2.9 Os comportamentos que podem constituir assédio incluem, mas não estão limitados a:

- (a) Discursos públicos ou privados por um supervisor ou colega;
- (b) Insultos ou comentários repetidos relacionados com a competência pessoal ou profissional de uma pessoa;
- (c) Comentários ameaçadores ou insultuosos, orais ou escritos, incluindo os que são feitos através de todos os tipos de meios eletrónicos;
- (d) Profanação deliberada de símbolos religiosos e/ou nacionais;
- (e) Epítetos raciais, calúnias, e estereótipos maliciosos e negativos expressos para um indivíduo ou um grupo de indivíduos, direta ou indiretamente (ex.: circulados via e-mail, escritos nas paredes);
- (f) Queixas maliciosas e de má-fé contra outros colaboradores.

ASSÉDIO SEXUAL

2.10 O assédio sexual é uma forma específica de assédio que merece particular atenção devido aos seus graves efeitos nos indivíduos impactados e no Grupo.

2.11 O assédio sexual é um qualquer avanço sexual indesejado, pedido de favor sexual ou outra conduta verbal, não verbal ou física, de natureza sexual que altere ou se torne uma condição para o emprego, ou que crie um ambiente intimidante, hostil ou ofensivo.

2.12 O assédio sexual verbal inclui insinuações, comentários sugestivos, piadas de natureza sexual, propostas sexuais, comentários lascivos e ameaças; pedidos de qualquer tipo de favor sexual (isto inclui pedidos repetidos e indesejados de encontros); e abuso verbal de "brincadeiras" que é orientado para uma forma proibitiva de assédio, incluindo o que é de natureza sexual e indesejado.

2.13 O assédio sexual não verbal inclui a distribuição, exibição ou discussão de qualquer material escrito ou gráfico, incluindo calendários, cartazes e desenhos animados que sejam sexualmente sugestivos ou mostrem hostilidade para com um indivíduo ou grupo devido ao sexo; sons sugestivos ou insultuosos; olhar maliciosamente; olhar fixamente; assobios; gestos obscenos; conteúdo em cartas, notas, gravuras, e-mails, fotografias, mensagens de texto, *tweets* e mensagens na internet; ou outras formas de comunicação de natureza sexual e ofensiva.

2.14 O assédio sexual físico inclui o contacto físico indesejado, incluindo tocar, fazer cócegas, beliscar, apalpar, roçar, abraçar, encurralar, beijar, acariciar, e não se limita a relações sexuais forçadas e agressões.

2.15 Os comportamentos que podem constituir assédio incluem, mas não estão limitados a:

- (a) Um pedido direto ou implícito, ou uma oferta de favores sexuais em troca de um tratamento profissional favorável;
- (b) A repetição de comentários sugestivos ou insinuações;
- (c) A exibição de materiais de natureza sexual (ex. exibição de pornografia na internet, sites ou protetores de ecrã);
- (d) O uso de linguagem ou gestos rudes ou obscenos, ou a narração de piadas rudes ou obscenas;
- (e) Elogios repetidos e/ou exagerados sobre a aparência pessoal de um colega;
- (f) Convites para atividades sociais caso exista persistência depois de o recetor ter deixado claro que não são bem-vindos;
- (g) Contacto físico deliberado e não solicitado, ou proximidade física não desejada.

CONSELHEIRO DE DISCRIMINAÇÃO E ASSÉDIO (DHC)

2.16 A função do DHC deve ser desempenhada pelo responsável de Recursos

Humanos dentro da empresa do Grupo.

2.17 Quando a localização de um projeto está fisicamente e/ou organizacionalmente distante dos escritórios centrais da empresa do Grupo, o responsável SHEQ desse projeto atuará como delegado do DHC para os funcionários que trabalham nesse local.

2.18 Quando duas ou mais empresas do Grupo partilham as mesmas instalações, podem ter um DHC comum e único.

2.19 A lista de DHC está disponibilizada nos locais de informação interna habituais e acessível através do link, conforme Anexo 2 à presente Política, podendo ser alterada sempre que tal se revele necessário.

3. RESPONSABILIDADES

3.1 Esta Política aplica-se a todos, incluindo:

- (a) Colaboradores; e
- (b) Todas as empresas, filiais, sucursais, delegações e escritórios de representação do Grupo Mota-Engil.

3.2 O Grupo espera que todos os seus parceiros comerciais respeitem o Princípio da Igualdade entre mulheres e homens e que não tolerem comportamentos discriminatórios ou de assédio.

3.3 A prevenção, cessação e denúncia de qualquer comportamento discriminatório ou assédio é da responsabilidade de todos, incluindo todos e cada um dos colaboradores e todos aqueles que trabalham para nós ou sob o nosso controlo.

3.4 Os colaboradores devem garantir que leram, compreenderam e irão cumprir esta Política, e devem levantar quaisquer preocupações que possam ter com o Conselheiro de Discriminação e Assédio (DHC) da empresa do Grupo ou do projeto ou com o Departamento Corporativo de Compliance da Mota-Engil¹.

3.5 Os **órgãos sociais de cada empresa do Grupo** são responsáveis por assegurar que todas as pessoas sob o seu controlo estejam conscientes e compreendam esta Política e que os colaboradores recebem formação regular e adequada sobre a mesma.

3.6 O **Conselheiro de Discriminação e Assédio (DHC)** será responsável por:

- (a) Proporcionar meios de auxílio que permitam a um colaborador que seja vítima de

¹ compliance@mota-engil.com

discriminação e/ou assédio comunicar com a pessoa que o ofende de forma aberta, honesta e segura;

- (b) Trabalhar em estreita colaboração com um colaborador vítima de discriminação e/ou assédio e com os seus gestores para procurar uma resolução ativa;
- (c) Propor ações de remediação focadas na cessação do comportamento, na prevenção da recorrência através de uma supervisão ativa, e na proteção das partes afetadas;
- (d) Apoiar a equipa de gestão e o Departamento Corporativo de Compliance na abordagem de situações de comportamento inadequado;
- (e) Fazer a ponte para os colaboradores que procuram apoio para o escalamento da queixa, desde o processo informal até ao tratamento da mesma pelo Departamento Corporativo de Compliance;
- (f) Informar um colaborador que seja vítima de discriminação e/ou assédio sobre o apoio psicológico e de saúde disponível;
- (g) Servir como ponto central de contacto com o Departamento Corporativo de Compliance para analisar alegações de discriminação e assédio e assistir a equipa de investigação, quando necessário (por exemplo, sempre que esgotados os meios de processo informal de queixa); e
- (h) Proceder ao registo dos incidentes utilizando a aplicação de registo de Incidentes de Discriminação e Assédio, conforme Anexo 3.

3.7 O **Gestor SHEQ da empresa do Grupo/projeto** será responsável por:

- (a) Promover de um local de trabalho seguro e saudável, tanto psicológica como fisicamente, para todos os colaboradores;
- (b) Desenvolver orientações sobre a melhor forma de apoiar os colaboradores afetados por discriminação e/ou assédio;
- (c) Proporcionar apoio às vítimas de discriminação e/ou assédio relacionado com a sua saúde física e mental e bem-estar psicossocial;
- (i) Servir como ponto central de contacto com o Departamento Corporativo de Compliance para analisar alegações de discriminação e assédio e assistir a equipa de investigação, quando necessário (por exemplo, sempre que esgotados os meios de processo informal de queixa).

3.8 O **Departamento de Recursos Humanos Corporativo** será responsável por:

- (a) Apoiar o DHC da empresa do Grupo e, em articulação com o Departamento Corporativo de Compliance, proporcionar-lhe formação especial que lhe permita prestar assistência às vítimas de discriminação e assédio;
- (b) Assegurar uma abordagem consistente para todas as alegações de discriminação e assédio e facilitar o apoio do DHC ao indivíduo;
- (c) Fornecer às vítimas de discriminação e assédio orientação, aconselhamento e apoio em questões de carreira/profissionais;

e por integrar a **Comissão de Assédio e Discriminação**² como membro.

3.9 O **Departamento Corporativo de Compliance** será responsável por:

- (a) A implementação e controlo da utilização e eficácia desta Política;
- (b) Enviar à Comissão de Assédio e Discriminação qualquer queixa proveniente do Canal de Ética e que se enquadre na categoria de incidentes de discriminação e assédio;
- (c) Assegurar que o processo de queixas remetidas para a **Comissão de Assédio e Discriminação** respeita as leis e regulamentos e a Política de Comunicação de Irregularidades e Não Retaliação, nomeadamente no que respeita à confidencialidade, direitos do denunciante e das partes denunciadas;
- (d) Conduzir o processo formal de investigação de denúncias;
- (e) Envolver um terceiro independente para realizar uma investigação, se necessário; e

por integrar a **Comissão de Assédio e Discriminação** como membro.

3.10 O **Departamento Jurídico Corporativo** integra a **Comissão de Assédio e Discriminação** como membro.

3.11 O **Chief Corporate Officer** do Grupo integra e lidera a **Comissão de Assédio e Discriminação**.

3.12 A **Comissão de Assédio e Discriminação** será responsável por:

² Sem prejuízo do disposto nesta Política, e tendo em conta os requisitos legais e regulamentares específicos aplicáveis em determinados mercados, algumas entidades do Grupo poderão ter de cumprir as disposições da legislação local aplicável relativamente ao tratamento de denúncias e/ou constituir organismos ou comissões específicas para a prevenção, avaliação e gestão de situações de assédio e discriminação. Nestes casos, essas estruturas deverão, sempre que possível, atuar em conformidade com os princípios e diretrizes definidos nesta Política, assegurando o seu pleno cumprimento e coerência.

- (a) Abordar quaisquer comportamentos de discriminação ou assédio reportados através dos canais formais de queixa;
- (b) Se necessário, ou se revele conveniente, desencadear iniciativas de investigação dos incidentes;
- (c) Recomendar ações corretivas e/ou disciplinares, em função da gravidade e extensão do incidente de discriminação ou assédio;
- (d) Salvar a confidencialidade e o tratamento justo das partes.

3.13 A **Comissão Executiva do Grupo** será responsável por:

- (a) Assegurar que esta Política cumpre as obrigações legais e éticas, e que todas as pessoas sob o controlo do Grupo a cumprem;
- (b) Aprovar quaisquer ações corretivas e/ou disciplinares recomendadas pela **Comissão de Assédio e Discriminação**, resultantes das investigações conduzidas sobre queixas de discriminação e assédio.

4. COMPREENSÃO DOS RISCOS

4.1 No passado, a indústria da construção era notória por tolerar e desvalorizar a discriminação e o assédio e, em muitos casos, negar que tivessem sequer ocorrido. À pequena percentagem de mulheres a trabalhar no terreno foi ensinado a lidar com a intimidação e o assédio ou a mudar de profissão.

4.2 A falta de mulheres a trabalhar na indústria leva a uma cultura dominada pelos homens, o que pode permitir um ambiente hostil para as mulheres e, particularmente, ao assédio sexual que é mais prevalente nas indústrias dominadas pelos homens.

4.3 Nos projetos de construção, os trabalhos são frequentemente realizados em ambientes que isolam os colaboradores, permitindo que os potenciais perpetradores de atos de assédio tenham fácil acesso aos seus alvos onde não há testemunhas.

4.4 Além disso, os escritórios centrais distantes, física e/ou organizacionalmente dos colaboradores na linha da frente ou dos supervisores de primeira linha, podem deixar os responsáveis sem saber como lidar com questões de assédio e torná-los relutantes em contactar as áreas centrais para obter orientação.

4.5 Os colaboradores com posições hierárquicas mais elevadas real ou percebido, podem considerar-se isentos do cumprimento das regras do local de trabalho ou imunes às consequências da sua má conduta.

4.6 Locais de trabalho com disparidades significativas de gênero, raça e etnia podem contribuir para que os supervisores ou responsáveis se sintam mais à vontade para maltratar colaboradores de menor posição. Além disso, os colaboradores de posição hierarquicamente menos elevada podem ter menos probabilidades de ter acesso ou compreender plenamente os canais para apresentar queixas (insuficiências linguísticas ou de educação/formação) ou recelar retaliações.

5. IMPORTÂNCIA DA INCLUSÃO E DA DIVERSIDADE

5.1 A discriminação percebida tem efeitos tanto sobre o colaborador como sobre o ambiente de trabalho. Estes efeitos traduzem-se num ambiente de trabalho no qual o colaborador perde o foco, diminuiu o nível de compromisso e exhibe comportamentos de trabalho pouco produtivos, tais como não completar as tarefas a tempo, desconcentração, ou indisciplina no cumprimento de horários.

5.2 Promover a diversidade no local de trabalho, no gênero, raça e etnia, assegurando ao mesmo tempo uma cultura de inclusão, faz com que os colaboradores se sintam valorizados e fomenta a sua pertença e compromisso. Isto reduz consequentemente as taxas de absentismo, diminui a rotatividade dos colaboradores e aumenta a produtividade, quer individual quer da equipa.

5.3 Colaboradores com diferentes origens trazem consigo as suas próprias perspetivas, ideias e experiências, ajudando a criar organizações que são resilientes e eficazes, e que superam as organizações que não investem na diversidade.

6. MECANISMO INFORMAL DE QUEIXAS

6.1 Um colaborador que sinta que está a ser sujeito a discriminação e/ou assédio deve, sempre que possível, dar a conhecer claramente a sua desaprovação ao(s) indivíduo(s) em causa e pedir que o comportamento pare.

6.2 Se as circunstâncias o tornarem intimidante ou difícil, o Grupo Mota-Engil, através do Mecanismo Informal de Queixas fornece meios informais para que os colaboradores tenham as suas preocupações e queixas resolvidas.

6.3 O Mecanismo Informal de Queixas destina-se a proporcionar um meio de resolução de problemas à partida, através de vias que permitam a um colaborador que seja vítima de discriminação e/ou assédio comunicar com a pessoa que o ofende de forma livre, honesta e não ameaçadora. Espera-se que, através de discussão ou mediação, as partes sejam capazes de resolver a maioria dos incidentes e que o comportamento problemático seja menos provável de ocorrer ou voltar a ocorrer.

6.4 Se o colaborador se sentir desconfortável em abordar o assediador, deve procurar a orientação de terceiros, tais como o responsável hierárquico, um

profissional de Recursos Humanos ou o DHC.

6.5 Nos casos em que o comportamento discriminatório e/ou assédio não seja grave ou crónico, pode ser feita uma tentativa de resolver o assunto informalmente. Se ambas as partes concordarem, o DHC pode proporcionar uma oportunidade para a parte afetada expressar os seus sentimentos e pedir soluções específicas.

6.6 O DHC irá:

- (a) Dar uma oportunidade ao alegado agressor ou assediador para responder à queixa;
- (b) Facilitar a discussão entre ambas as partes para alcançar uma resolução informal que seja aceitável para o queixoso;
- (c) Assegurar que é mantido um registo confidencial dos acontecimentos, através da utilização da aplicação Incidentes de Discriminação e Assédio, acessível através do seguinte [link](#), conforme Anexo 3.
- (d) Acompanhar o resultado obtido pelo Mecanismo Informal de Queixas para assegurar que o comportamento objeto da queixa cessou.

7. QUEIXA FORMAL ATRAVÉS DO CANAL DE ÉTICA

7.1 Se o incidente não for adequado para mediação, se uma ou ambas as partes recusarem a mediação, ou se o mecanismo informal de queixas não tiver conduzido a um resultado satisfatório para o queixoso, o queixoso pode apresentar uma queixa formal através do Canal de Ética do Grupo.

7.2 Quando solicitado, o DHC ou o delegado do DHC pode apoiar os queixosos no preenchimento de uma queixa através do Canal de Ética³ do Grupo.

7.3 O Departamento Corporativo de Compliance do Grupo tem como funções inicialmente receber a queixa e fazer a gestão da sua investigação, em articulação com as áreas e Departamentos relevantes. No caso das queixas que abordem temas de Assédio e Discriminação, a Comissão de Assédio e Discriminação funcionará como um órgão consultivo, em articulação com o Departamento Corporativo de Compliance, o qual conduzirá uma investigação justa, rápida, confidencial e minuciosa, conforme delineado nesta Política e na Política de Comunicação de Irregularidades e Não Retaliação do Grupo.

7.4 As investigações serão iniciadas na medida em que uma queixa de discriminação

³ etica@mota-engil.com | <https://mota-engil.whispli.com/lp/raiseaconcern?locale=pt-pt#refresh>
Compliance – Rua do Legó Lameiro, n.º 38, 4300 – 454 Porto.

e/ou assédio cumpra com o seguinte:

- (a) A queixa diz respeito a discriminação e/ou assédio, tal como definido nesta Política; e
- (b) A queixa parece ter substância e ter sido feita de boa-fé.

7.5 Os queixosos serão informados se o incidente não constituir um incidente de discriminação ou assédio, e, portanto, não serão investigados ao abrigo da Política de Comunicação de Irregularidades e Não Retaliação. Nesses casos, serão informados sobre as diferentes opções que podem ser tomadas para resolver qualquer diferendo.

7.6 Se o incidente constituir discriminação ou assédio, então, ao realizar a investigação, o Departamento Corporativo de Compliance em conjunto com a Comissão de Assédio e Discriminação irá direta ou indiretamente, através de recursos internos do próprio Grupo ou de um terceiro independente:

- (a) Entrevistar o queixoso e o alegado agressor ou assediador separadamente;
- (b) Entrevistar outras pessoas relevantes separadamente;
- (c) Fazer uma avaliação sobre se o(s) incidente(s) comunicado(s) constituiu(em) discriminação e/ou assédio;
- (d) Produzir um relatório de investigação detalhando as investigações, conclusões e quaisquer ações corretivas e/ou disciplinares recomendadas;
- (e) Enviar à Comissão Executiva do Grupo um relatório de acompanhamento relativo aos casos em investigação e, se necessário, a aprovação das medidas sugeridas;
- (f) Acompanhar o caso para assegurar que as recomendações aprovadas são implementadas, que quaisquer ações disciplinares são aplicadas e que o comportamento tenha cessado;
- (g) Se não for possível determinar que ocorreu um incidente que constitua discriminação e/ou assédio, o Departamento Corporativo de Compliance em conjunto com a Comissão de Assédio e Discriminação pode ainda emitir recomendações para assegurar o bom funcionamento do local de trabalho;
- (h) Manter um registo de todas as ações tomadas, nos termos da Política de Comunicação de Irregularidades e Não Retaliação do Grupo;
- (i) Assegurar que todos os registos relativos ao caso sejam confidenciais.

8. CONFIDENCIALIDADE E NÃO RETALIAÇÃO

8.1 Os colaboradores que de boa-fé apresentem uma queixa de discriminação ou assédio não devem ser sujeitos a retaliação. Uma quebra de confiança ou um ato de retaliação contra qualquer colaborador que tenha comunicado uma preocupação ou apoiado o processo de investigação, será também tratada como uma infração a esta Política e ao Código de Ética e de Conduta Empresarial do Grupo.

8.2 É proibida a prática de quaisquer atos de retaliação, que consistam na ação ou omissão que, ocorrendo em contexto profissional e na sequência de uma queixa interna, cause ou possa causar danos patrimoniais ou não patrimoniais ao queixoso, designadamente, mas não exclusivamente, intimidação, ou discriminação, ações disciplinares, retenção ou suspensão de pagamentos de salários.

8.3 As ações adversas tomadas contra um queixoso que pareçam resultar do registo de uma queixa ou da utilização do Mecanismo de Resolução de Incidentes do Grupo serão investigadas exaustivamente.

8.4 Um colaborador não deve levantar intencionalmente uma queixa falsa ou frívola de discriminação ou assédio. Aqueles que conscientemente, ou sem boa-fé, façam falsas denúncias podem ser sujeitos a ação disciplinar.

8.5 Todos os colaboradores e outras pessoas que tenham conhecimento de uma queixa de discriminação ou assédio, ou que estejam envolvidos na sua resolução, devem reconhecer a gravidade da situação e respeitar a sensibilidade e a confidencialidade que deve ser atribuída ao assunto. Devem abster-se de discutir a queixa entre si ou com qualquer pessoa que não “precise de saber” no contexto da investigação ou dos requisitos de denúncia.

9. CONSEQUÊNCIAS DE PRÁTICA DE ATOS DE ASSÉDIO E DISCRIMINAÇÃO

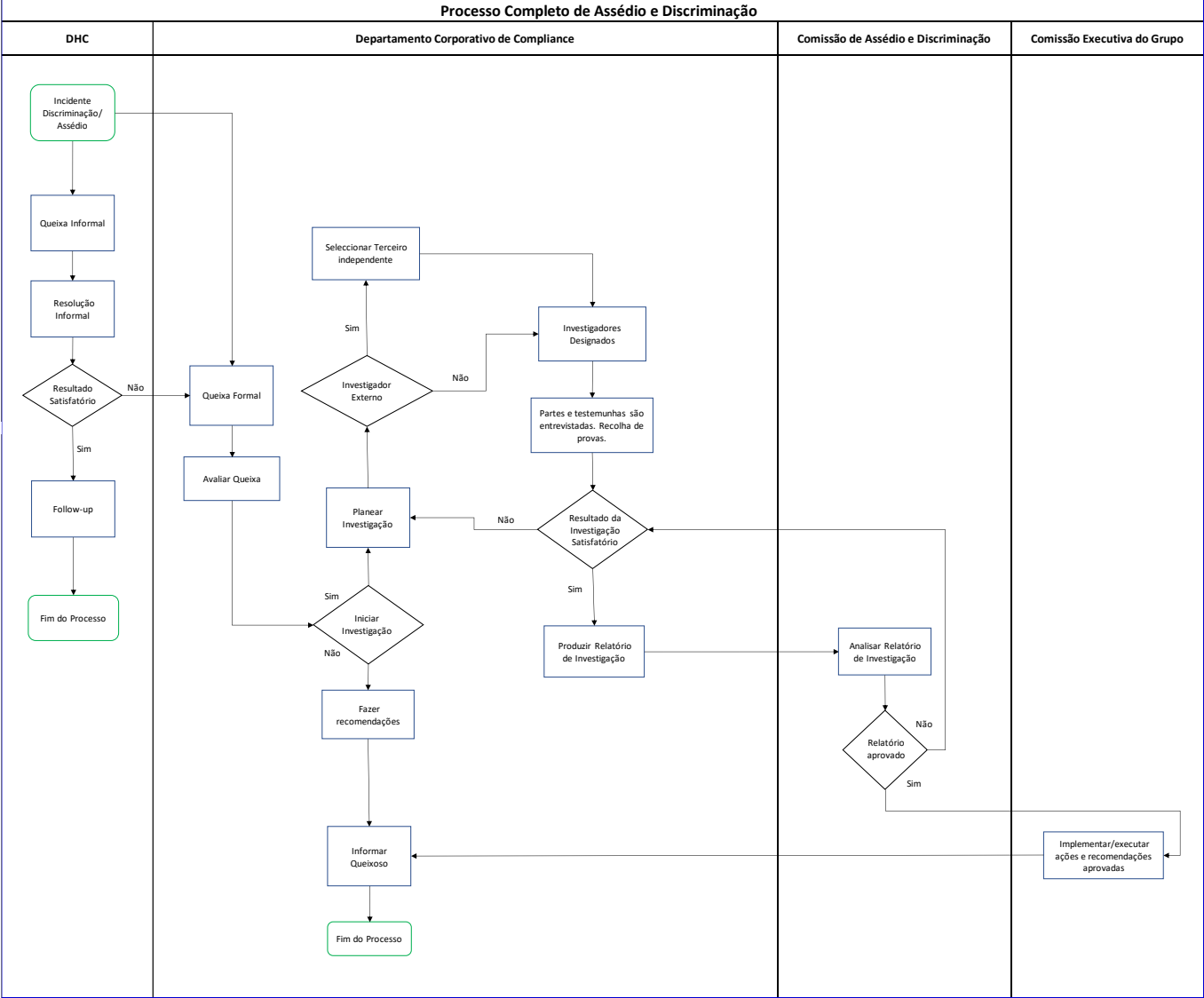
9.1 O Grupo Mota-Engil adotará medidas efetivas para punir atos de assédio ou discriminação, instaurando, caso aplicável, os competentes processos disciplinares e aplicando sanções disciplinares efetivas, que poderão envolver, entre outras, o despedimento com justa causa do colaborador que praticar os atos.

9.2 Adicionalmente, o Grupo Mota-Engil poderá adotar medidas judiciais que visem preservar ou restaurar os seus direitos e/ou os direitos da vítima.

10. DIVULGAÇÃO

A presente Política é divulgada a todos os Colaboradores do Grupo. Sem prejuízo, deve ser, também, divulgada no sítio da internet do Grupo Mota-Engil, de forma clara, transparente e acessível.

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO COMPLETO DE ASSÉDIO E DISCRIMINAÇÃO



ANEXO 2 – LISTA DHC

Disponível no Portal On.ME em "*Documentation*", no separador "Políticas".

ANEXO 3 – APPME INCIDENTES DE ASSÉDIO E DISCRIMINAÇÃO

A aplicação informática de registo de incidentes de assédio e discriminação encontra-se disponível através do seguinte [link](#).

MOTAENGIL

Um Mundo de Inspiração

