

1. Introdução

A Manutenção Preditiva Lda está comprometida em proporcionar um ambiente de trabalho livre de discriminação. Esta política visa garantir que todos os colaboradores sejam tratados com dignidade e respeito, sem discriminação baseada em raça, gênero, deficiência, orientação sexual, religião, idade, nacionalidade, estado civil, gravidez ou qualquer outra característica protegida por lei.

2. Objetivo

O objetivo desta política é:

- Prevenir e eliminar práticas discriminatórias no ambiente de trabalho.
- Promover um ambiente de trabalho inclusivo e respeitoso.
- Garantir que todos os colaboradores tenham igualdade de oportunidades.

3. Escopo

Esta política aplica-se a todos os colaboradores da Manutenção Preditiva Lda, incluindo funcionários, contratados, estagiários e visitantes.

4. Definição de Discriminação

Discriminação refere-se a qualquer ação ou comportamento que trate uma pessoa de maneira injusta com base em características pessoais protegidas, incluindo, mas não se limitando a:

- **Raça e Cor:** Tratamento desigual com base em características raciais ou cor da pele.
- **Gênero e Identidade de Gênero:** Diferenças de tratamento baseadas no gênero ou identidade de gênero.
- **Deficiência:** Tratamento desigual com base em deficiência física ou mental.
- **Orientação Sexual:** Diferença de tratamento com base na orientação sexual.

- **Religião e Crenças:** Tratamento desigual com base em religião ou crenças pessoais.
- **Idade:** Discriminação com base na idade, tanto em relação a pessoas mais jovens quanto a mais velhas.

5. Proibições

A Manutenção Preditiva Lda proíbe:

- **Discriminação:** Qualquer forma de discriminação direta ou indireta em processos de recrutamento, promoção, treinamento, remuneração ou outros aspectos do emprego.
- **Assédio:** Qualquer forma de assédio, incluindo comportamento verbal, físico ou visual, que crie um ambiente hostil ou intimidador.
- **Retaliação:** Retaliação contra qualquer pessoa que tenha denunciado discriminação ou participado de uma investigação.

6. Procedimentos para Denúncia

A. Como Denunciar

- **Canal de Denúncia:** Qualquer incidente de discriminação deve ser relatado ao Departamento de Recursos Humanos ou através do canal de denúncia confidencial estabelecido pela empresa (ex: e-mail, linha direta).
- **Confidencialidade:** Todas as denúncias serão tratadas com a máxima confidencialidade possível.

B. Processo de Investigação

- **Recebimento da Denúncia:** O Departamento de Recursos Humanos registrará a denúncia e iniciará a investigação dentro de um prazo razoável.
- **Investigação Imparcial:** A investigação será conduzida de forma imparcial, garantindo a oportunidade para todas as partes envolvidas apresentarem suas versões dos fatos.
- **Resultado:** Após a conclusão da investigação, as partes envolvidas serão informadas sobre os resultados e ações corretivas, se necessário.

C. Medidas Corretivas

- **Ações Disciplinares:** A empresa tomará as medidas corretivas adequadas, que podem incluir advertências, treinamento adicional ou ações disciplinares, incluindo demissão, dependendo da gravidade da violação.
- **Apoio ao Denunciante:** O denunciante terá acesso a suporte e assistência durante o processo de investigação.

7. Treinamento e Conscientização

A. Programa de Treinamento

- **Treinamento Inicial:** Todos os novos colaboradores devem participar de um treinamento inicial sobre a política de não discriminação e práticas inclusivas.
- **Treinamento Contínuo:** Treinamentos regulares serão realizados para manter todos os colaboradores informados sobre as políticas e melhores práticas.

Maputo, 03 de Setembro de 2024



Director Geral