

MUSEU/DO
CARAMULO

CÓDIGO DE CONDUTA

Preâmbulo

As obrigações de transparência e de responsabilização que recaem sobre as Fundações de uma forma geral, e no caso, sobre a Fundação Abel e João de Lacerda enquanto instituição privada de utilidade pública, impõem que o comportamento dos seus colaboradores seja orientado por regras de natureza ética e deontológica que traduzam elevados padrões de conduta moral e profissional, tendo sempre como exemplo norteador a reconhecida qualidade dos seus Fundadores nestes domínios.

O presente Código de Conduta dos Colaboradores da Fundação Abel e João de Lacerda, tem por objetivos fixar as regras e os princípios gerais de ética e conduta profissional dos colaboradores da Fundação, nas relações entre si e com terceiros, bem como, constituir uma referência quanto ao padrão de conduta exigível à Fundação nas suas relações com o público.

MUSEU/DO CARAMULO

Capítulo I - Âmbito de Aplicação

Artigo 1.º Âmbito pessoal

1. O presente Código de Conduta, adiante designado por Código, é aplicável a todos os colaboradores da Fundação no desempenho das funções profissionais que, em cada momento, lhes estejam atribuídas, dentro dos limites decorrentes dos respetivos contratos e da legislação aplicável.
2. O Código obriga igualmente, na parte aplicável, os membros da Direcção e de todos os órgãos da Fundação, sem prejuízo dos especiais deveres de conduta a que estão sujeitos, em função das responsabilidades acrescidas que lhes estão atribuídas.

Artigo 2.º Âmbito material

1. Tendo em conta a especificidade das actividades e das finalidades estatutárias da Fundação, o presente Código integra o conjunto de regras e princípios gerais de ética e conduta profissional que se aplicam a todos os colaboradores da Fundação, nas relações entre si e com terceiros, devendo constituir uma referência quanto ao padrão de conduta exigível à Fundação nas suas relações com o público.
2. As regras e os princípios estabelecidos no presente Código são subsidiários e complementares ao disposto no Regulamento de Pessoal no que respeita às relações entre a Fundação e os seus colaboradores.

Artigo 3.º Âmbito territorial

1. O presente Código é aplicável aos colaboradores da Fundação com local habitual de prestação de trabalho ou de serviços em território português, incluindo as deslocações ao estrangeiro no exercício das funções profissionais que lhes estão atribuídas.
2. As normas deste Código são igualmente aplicáveis aos colaboradores da Fundação, em regime de teletrabalho, ou local de trabalho ou de serviços no estrangeiro, ressalvadas as disposições imperativas decorrentes da lei local.

Capítulo II - Princípios de ética e conduta profissional

Artigo 4.º Princípios gerais

1. Os colaboradores devem pautar a sua actuação pela lealdade para com a Fundação, bem como devem ser idóneos, independentes e não atender a interesses pessoais, devendo evitar situações susceptíveis de originar conflitos de interesses.

MUSEU/DO CARAMULO

2. Os colaboradores devem ainda comportar-se de forma a manter e a reforçar a confiança do público na Fundação, contribuindo para o seu eficaz funcionamento e para a afirmação de uma posição institucional de rigor e de qualidade.

Artigo 5.º Legalidade

No exercício das respectivas funções profissionais, os colaboradores devem actuar de acordo com a Lei, diligenciando, designadamente, para que as decisões da Fundação que afectem direitos de pessoas singulares ou colectivas tenham um fundamento legal e que o seu conteúdo esteja em conformidade com a Lei.

Artigo 6.º Não discriminação

1. No tratamento de pedidos de terceiros, na instrução de processos e na tomada de decisões, os colaboradores devem garantir o respeito pelo princípio da igualdade de tratamento.
2. No caso de qualquer diferença no tratamento, os colaboradores devem garantir que a mesma é justificada pelos dados objectivos e relevantes do assunto em questão ou pelas orientações adoptadas pela Direcção da Fundação.
3. Os colaboradores não podem, nomeadamente, praticar qualquer discriminação injustificada com base no sexo, na cor, na origem étnica ou social, nas características genéticas, na religião ou crença, nas opiniões políticas ou qualquer outra opinião, na propriedade, no nascimento, na deficiência, na idade ou na orientação sexual.

Artigo 7.º Proibição de Assédio

1. Não é tolerável a prática pelos colaboradores da Fundação de qualquer tipo de assédio, com o objectivo ou efeito de perturbar ou constranger a pessoa, afectar a sua dignidade, ou de lhe criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador.
2. Constitui assédio sexual o comportamento indesejado de carácter sexual, sob a forma verbal, não verbal ou física, com o objectivo ou efeito referido no número anterior.
3. Quando tal seja possível, e de acordo com critérios de razoabilidade e prudência, os colaboradores devem impedir ou denunciar qualquer prática de assédio ou pressão abusiva de que tenham conhecimento directo, designadamente através dos mecanismos de denúncia previstos para o efeito.
4. O colaborador que impedir ou denunciar actos de assédio ou pressão abusiva nos termos previstos no número anterior, não poderá ser, por esse facto, prejudicado a qualquer título.

MUSEU/DO CARAMULO

Artigo 8.º Proporcionalidade

Os colaboradores devem contribuir para que as decisões sejam proporcionais ao objectivo pretendido, devendo, nomeadamente, evitar restrições aos direitos de terceiros ou a imposição de encargos, sempre que não existir uma proporção razoável entre tais encargos ou restrições e a finalidade prosseguida.

Artigo 9.º Abuso de competências

1. As funções profissionais dos colaboradores são exercidas unicamente para os fins com que foram atribuídas pelas deliberações pertinentes da Direcção da Fundação.
2. Os colaboradores devem, nomeadamente, abster-se de utilizar essas funções profissionais para interesse próprio, para fins que não tenham um fundamento legal ou que não sejam motivados pelo interesse da Fundação.

Artigo 10.º Imparcialidade e independência

1. Os colaboradores devem ser imparciais e independentes, abstendo-se de qualquer acção que prejudique arbitrariamente o público, bem como de qualquer tratamento preferencial, quaisquer que sejam os motivos.
2. Os colaboradores não devem pautar a sua conduta por interesses pessoais, familiares ou por pressões políticas, sociais ou económicas, assim como não devem participar numa decisão ou num processo no qual tenham, ou um dos membros da sua família, directa ou indirectamente, interesses de qualquer natureza.
3. A independência e a imparcialidade são incompatíveis com o facto de um colaborador ou um dos membros da sua família solicitar, receber ou aceitar, de fonte externa à Fundação, de um subordinado ou superior hierárquico, quaisquer benefícios, recompensas, remunerações ou ofertas que excedam um valor meramente simbólico, e que de algum modo estejam relacionados com a actividade que os colaboradores desempenham na Fundação.

Artigo 11.º Diligência e eficiência

Os colaboradores devem cumprir com zelo, eficiência e da melhor forma possível as funções profissionais que lhe estejam atribuídas e os deveres que lhe sejam impostos pela Fundação, bem como ser coerentes no seu comportamento com as decisões e as orientações da Direcção da Fundação.

MUSEU/DO CARAMULO

Artigo 12.º Confidencialidade

Sem prejuízo do princípio de transparência previsto no Código de Conduta da Fundação, os colaboradores não podem ceder, revelar, utilizar ou referir, directamente ou por interposta pessoa, quaisquer informações relativas à actividade da Fundação ou ao exercício das suas funções profissionais, quando aquelas sejam confidenciais em função da sua natureza e conteúdo ou consideradas como tal pela Direcção.

Artigo 13.º Eficiência e correcção

1. No relacionamento com o público, os colaboradores devem evidenciar disponibilidade, eficiência, correcção e cortesia, tentando assegurar que, na medida do possível, o público obtém as informações que solicita.
2. Nas respostas a cartas, chamadas telefónicas e e-mails, os colaboradores devem tentar responder da forma mais rigorosa, oportuna e completa possível às questões que lhes sejam colocadas, devendo, no caso de não serem responsáveis pelo assunto em questão, dirigir o público para o colaborador adequado.
3. Se ocorrer um erro que prejudique injustificadamente os direitos de terceiros, os colaboradores devem comunicar imediatamente esse facto aos seus superiores hierárquicos e procurar corrigir, de forma expedita, as consequências negativas do seu erro.

Artigo 14.º Protecção do ambiente

No quadro da política ambiental da Fundação, os colaboradores devem adoptar as melhores práticas de protecção do ambiente, nomeadamente promovendo uma gestão eco eficiente, de forma a minimizar o impacto ambiental das suas actividades e uma utilização responsável dos recursos da Fundação.

Artigo 15.º Combate à Corrupção, Branqueamento de Capitais e Financiamento do Terrorismo

1. No exercício da sua actividade, a Fundação compromete-se com a luta contra a corrupção, o branqueamento de capitais e o financiamento de terrorismo.
2. Os colaboradores devem respeitar as políticas e procedimentos sobre a diligência devida, a recolha de informação e conservação de documentos, o controlo interno, a avaliação e gestão de riscos, e o cumprimento de obrigações de informação e comunicação.

MUSEU/DO CARAMULO

Capítulo III – Conflitos de interesses e incompatibilidades

Artigo 16.º

Conflitos de interesses

1. Os colaboradores devem evitar qualquer situação susceptível de originar, directamente ou indirectamente, conflitos de interesses.
2. Existe conflito de interesses, actual ou potencial, sempre que os colaboradores tenham um interesse pessoal ou privado em determinada matéria que possa influenciar, ou aparentar influenciar, o desempenho imparcial e objectivo das suas funções profissionais.
3. Por interesse pessoal ou privado entende-se qualquer potencial vantagem para o próprio, para os seus familiares e afins, para o seu círculo de amigos, para outro colaborador da Fundação, para empresa em que tenha interesses ou instituição a que pertença, e que de alguma forma conflitue com os interesses da Fundação ou da sua actividade.
4. Os eventuais conflitos de interesses de qualquer colaborador sujeito ao regime deste Código deverão ser imediatamente comunicados à Direcção, no caso de colaboradores, ou ao Conselho Consultivo, no caso de Directores.

Artigo 17.º

Relações com fornecedores

1. Os colaboradores com responsabilidades na selecção do fornecimento de bens ou de serviços para a Fundação, não podem ter qualquer interesse pessoal relacionado com o fornecedor ou o fornecimento.
2. Por interesse pessoal entende-se qualquer interesse financeiro ou económico que possa afectar a capacidade do colaborador para prosseguir as funções profissionais que lhe estão atribuídas ou afecte a sua capacidade de imparcialidade e independência.
3. As aquisições de quaisquer tipos de bens ou serviços efectuadas por qualquer colaborador acima de três mil euros deverão ser previamente autorizadas pela Direcção.

Artigo 18.º

Actividades externas

1. Os colaboradores podem exercer quaisquer actividades fora do seu horário de trabalho, sejam ou não remuneradas, desde que tais actividades não interfiram negativamente com as suas obrigações para com a Fundação ou não possam gerar conflitos de interesses.
2. O exercício de actividades remuneradas por conta de outrem deverá ser previamente comunicado à Direcção.
3. O exercício de actividades externas, remuneradas ou não remuneradas, excepto actividades científicas ou académicas, será sempre considerado incompatível com a actividade da Fundação, quando o empregador em causa, pessoa singular ou colectiva, seja beneficiário de subsídio ou fornecedor da Fundação, no contexto das actividades referidas.

MUSEU/DO CARAMULO

4. O exercício de funções executivas ou de trabalho subordinado em instituições congéneres, remunerado ou não, é também considerado incompatível.

Artigo 19.º

Actividades científicas e académicas

1. No exercício de actividades científicas ou académicas, os colaboradores podem dedicar-se à docência ou à investigação, proferir conferências, redigir livros ou artigos de natureza técnico-científica ou desenvolver outras actividades da mesma natureza, mesmo quando o tema se relacione com o âmbito das suas funções profissionais, desde que, neste último caso, sejam autorizados pela Direcção.
2. Os contributos científicos ou académicos são prestados a título pessoal e não envolvem a Fundação, de modo algum devendo os colaboradores aparentar representar uma posição oficial da Fundação, excepto se previamente autorizados pela Direcção.

Artigo 20.º

Actividades políticas

1. No exercício de actividades políticas, os colaboradores devem preservar a independência da Fundação e não comprometer a sua capacidade e a sua aptidão para prosseguir as funções profissionais que lhes foram atribuídas pela Direcção.
2. Os colaboradores não podem exercer actividades de natureza política durante o horário de trabalho.

Capítulo IV – Relações Externas e Representação

Artigo 21.º

Comunicação social

Nos assuntos relacionados com a actividade e a imagem pública da Fundação, os colaboradores não devem conceder entrevistas ou fornecer informações consideradas como confidenciais ou que não estejam ao dispor do público em geral, por iniciativa própria ou a pedido dos meios de comunicação social, sem que, em qualquer dos casos, tenham obtido autorização prévia da Direcção.

Artigo 22.º

Relacionamento com outras instituições

1. Os contactos, formais ou informais, com representantes de outras instituições públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, devem sempre reflectir as orientações e as posições da Fundação, se estas já tiverem sido definidas, devendo os colaboradores pautar o seu relacionamento por critérios de qualidade, integridade, cortesia e transparência.

MUSEU/DO CARAMULO

2. Na ausência de uma orientação definida ou perante uma posição confidencial, os colaboradores devem explicitamente preservar a imagem da Fundação sobre determinado assunto quando se pronunciarem a título pessoal.

Capítulo V – Correspondência, pedidos e processos

Artigo 23.º

Resposta

1. Qualquer correspondência endereçada à Fundação deve ser respondida ou acusada a sua recepção no prazo de 30 dias.
2. Na resposta deve indicar-se o nome, o número de telefone e o e-mail do colaborador que está a tratar do assunto, bem como o serviço, programa ou projeto ao qual está afetado.
3. Não é necessário acusar a recepção ou dar qualquer resposta no caso de cartas ou queixas que se tornem abusivas em virtude do seu excessivo número ou do seu carácter irrelevante, repetitivo ou despropositado.

Artigo 24.º

Pedidos e processos

1. Os colaboradores devem providenciar para criar as condições para que uma decisão sobre os pedidos dirigidos à Fundação seja tomada num prazo razoável.
2. Se qualquer pedido dirigido à Fundação não puder, em virtude da sua complexidade ou das questões que levanta, ser objecto de decisão num prazo razoável, os colaboradores devem disso informar o respetivo autor.

Artigo 25.º

Fundamentação das decisões

1. Todas as decisões da Fundação devem ser justificadas, indicando claramente os factos pertinentes e a base da decisão, podendo ser utilizadas respostas-padrão quando o número de pessoas a que decisões idênticas dizem respeito seja elevado.
2. Os colaboradores devem evitar tomar decisões que se baseiem em motivos sumários, vagos ou que contenham argumentos pessoais.

Capítulo VI – Protecção de dados e documentos

Artigo 26.º

Protecção de dados

1. Os colaboradores que trabalham com dados pessoais relativos a pessoas singulares, ou que tenham acesso a esses dados, devem respeitar a privacidade e a integridade do respetivo

MUSEU/DO CARAMULO

Titular, em conformidade com o disposto na legislação da União Europeia directamente aplicável nos ordenamentos jurídicos dos Estados Membros e com o disposto na legislação nacional em vigor, relativas à protecção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados, bem como com o disposto na Política de Protecção de Dados Pessoais da Fundação e demais políticas internas aplicáveis em matéria de protecção de dados e de segurança da informação.

2. A recolha de dados pessoais deve ocorrer na medida do estritamente necessário e para finalidades determinadas, explícitas e legítimas, não podendo ser tratados de forma incompatível com essas finalidades.
3. Os colaboradores não podem utilizar dados pessoais a que tenham acesso no âmbito das suas funções para fins ilícitos ou transmitir esses dados a pessoas não autorizadas, seja interna ou externamente.
4. Quando ocorra uma violação de dados pessoais, os colaboradores que tenham provocado o incidente ou tenham tido conhecimento de que o mesmo tenha ocorrido ou possa vir a ocorrer, devem comunicá-lo de imediato ao respectivo superior hierárquico, nos termos previstos no Manual de Resposta a Incidentes que Envolvam a Violação de Dados Pessoais.

Artigo 27.º

Pedidos de acesso do público a documentos

1. Os colaboradores devem tratar dos pedidos de acesso a documentos da Fundação em conformidade com as orientações definidas pela Direcção.
2. Se os colaboradores não puderem dar cumprimento a um pedido verbal de acesso a documentos, o requerente será aconselhado a formular o pedido por escrito.

Artigo 28.º

Conservação de registos adequados

Os serviços da Fundação devem manter registos adequados da correspondência de entrada e de saída, dos documentos que recebem e das medidas que tomaram, dando-lhes o devido destino no arquivo da Fundação dos documentos que assim o exijam.

Capítulo VII – Relações internas

Artigo 29.º

Relações entre os colaboradores

1. Nas relações entre si, os colaboradores devem respeitar o princípio de lealdade, o que implica não apenas o desempenho das funções profissionais que lhes estão atribuídas pela Direcção, o cumprimento das instruções dos superiores hierárquicos e o respeito pelos canais hierárquicos apropriados, mas também a transparência e a abertura no trato pessoal com superiores, colegas e subordinados.

MUSEU/DO CARAMULO

2. Os colaboradores devem, designadamente, manter outros colegas intervenientes no mesmo assunto ao corrente dos trabalhos em curso e permitir-lhes dar o respetivo contributo.
3. São contrárias ao tipo de lealdade que se espera dos colaboradores da Fundação a não revelação a superiores e colegas de informações indispensáveis para o decurso dos trabalhos, sobretudo com o objectivo de obter vantagens pessoais, o fornecimento de informações falsas, inexactas ou exageradas, a recusa em colaborar com os colegas e a demonstração de uma atitude de obstrução.
4. Os colaboradores que desempenhem funções de direcção, coordenação ou de chefia devem instruir os seus subordinados de uma forma clara e compreensível, oralmente ou por escrito.

Artigo 30.º

Utilização dos recursos da Fundação

1. Os colaboradores devem respeitar e proteger o património da Fundação e não permitir a utilização abusiva por terceiros dos serviços e/ou das instalações.
2. Todo o equipamento e instalações da Fundação, independentemente da sua natureza, apenas podem ser utilizados para uso institucional, salvo se a utilização tiver sido explicitamente autorizada pela Direcção.
3. Os colaboradores apenas poderão fazer uso dos veículos afectos à Fundação, sejam eles de serviço ou integrantes da colecção automóvel, mediante autorização expressa da Direcção, e, no caso de utilização por parte de elementos da Direcção, quaisquer participações em eventos, rallies, feiras ou exposições, deverão obter autorização por parte da totalidade dos elementos da Direcção para o efeito.
4. Os colaboradores devem, também, no exercício da sua atividade, adoptar todas as medidas adequadas e justificadas no sentido de limitar os custos e despesas da Fundação, com a finalidade de permitir a utilização mais eficiente dos recursos disponíveis.
5. Quaisquer despesas efectuadas por colaboradores da Fundação deverão ser previamente autorizadas pela Direcção, e no caso de despesa efectuada por membro da Direcção, esta seja previamente autorizada pelos restantes membros da Direcção, sem prejuízo do disposto no artigo 17.º do presente Código.

Caramulo, 5 de Fevereiro de 2024