

# CÓDIGO DE CONDUTA DOS COLABORADORES DA FUNDAÇÃO CALOUSTE GULBENKIAN



# CÓDIGO DE CONDUTA DOS COLABORADORES DA FUNDAÇÃO CALOUSTE GULBENKIAN

---

 FUNDAÇÃO  
CALOUSTE GULBENKIAN

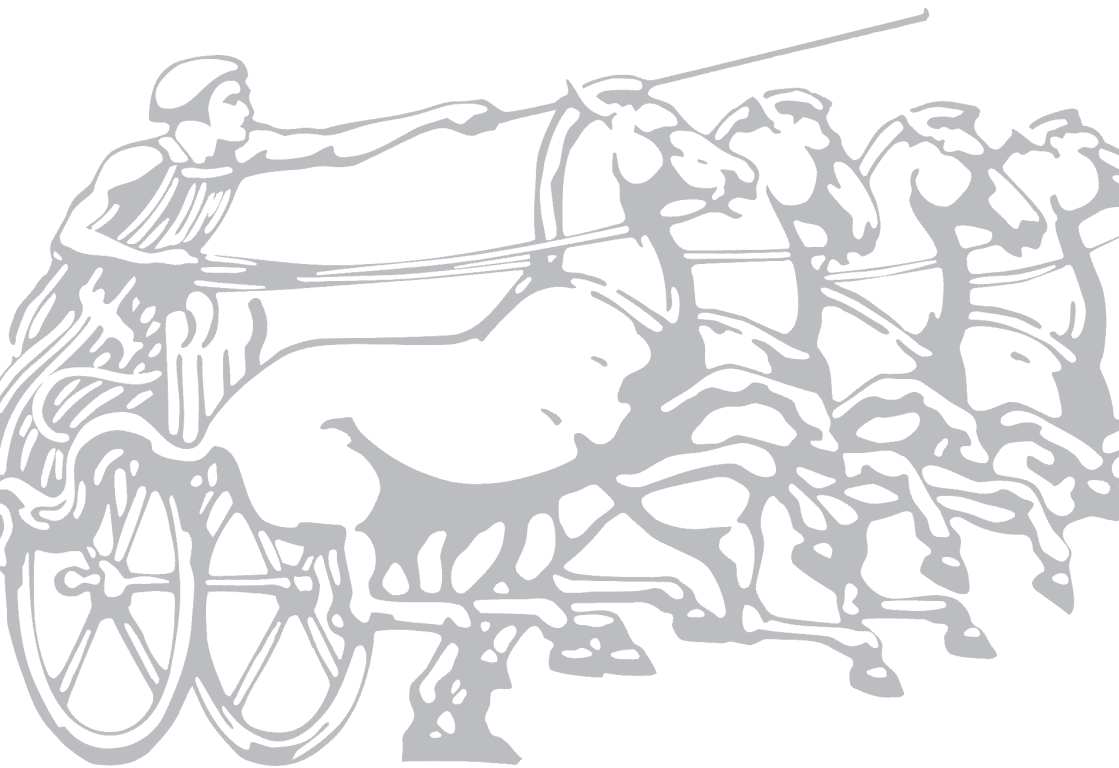
---

3ª edição, revista  
Novembro 2017



## ÍNDICE

<b>Preâmbulo</b>	<b>5</b>
<b>Capítulo Primeiro</b> Âmbito de aplicação	<b>7</b>
<b>Capítulo Segundo</b> Princípios de ética e conduta profissional	<b>9</b>
<b>Capítulo Terceiro</b> Conflitos de interesses e incompatibilidades	<b>13</b>
<b>Capítulo Quarto</b> Relações externas e representação	<b>16</b>
<b>Capítulo Quinto</b> Correspondência, pedidos e processos	<b>17</b>
<b>Capítulo Sexto</b> Protecção de dados e documentos	<b>18</b>
<b>Capítulo Sétimo</b> Relações Internas	<b>19</b>
<b>Capítulo Oitavo</b> Divulgação e aplicação do Código	<b>21</b>



## Preâmbulo

**A**s obrigações de transparência e de responsabilização que recaem sobre a Fundação Calouste Gulbenkian enquanto instituição privada de utilidade pública geral 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.

Neste sentido, o Conselho de Administração da Fundação aprovou na sua reunião Plenária de 13 de Dezembro de 2006 o Código de Conduta dos Colaboradores da Fundação Calouste Gulbenkian.

Três anos passados após a entrada em vigor deste Código, entendeu o Conselho proceder a uma reflexão sobre a sua aplicação numa lógica de permanente aperfeiçoamento institucional.

A presente versão revista resulta da reflexão desenvolvida e foi aprovada na reunião do Conselho de Administração Plenário de 7 de Maio de 2010. Recorda-se que o presente Código de Conduta tem por objectivo fixar as regras e os princípios gerais de ética e conduta profissional dos colaboradores da Fundação Calouste Gulbenkian, sendo aplicável a todos os colaboradores, nas relações entre si e com terceiros. Nesta medida, o Código pretende constituir-se como uma referência quanto ao padrão de conduta exigível à Fundação nas suas relações com o público, ajudando a consolidar a imagem institucional da Fundação em termos de excelência, responsabilidade, independência e rigor.





## 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 pelo Conselho de Administração, dentro dos limites decorrentes dos respectivos contratos e da legislação aplicável.
2. O Código obriga igualmente, na parte aplicável, os membros do Conselho de Administração, sem prejuízo dos especiais deveres de conduta a que estão sujeitos, em função das responsabilidades acrescidas que lhes estão atribuídas e que constam de documento próprio.
3. O Código só será aplicável aos quadros artísticos da Fundação naquilo que não for incompatível com a especial natureza do trabalho artístico e com os preceitos e usos especiais.

### **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, constituindo 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 e Plano de Carreiras 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 quando estes se desloquem ao estrangeiro no exercício das funções profissionais que lhes estão atribuídas.
2. As normas deste Código são igualmente aplicáveis aos colaboradores da Fundação com local habitual de trabalho ou de serviços no estrangeiro, ressalvadas as disposições imperativas decorrentes da lei local.

## Princípios de ética e conduta profissional

### **Artigo 4.º**

#### **Princípios gerais**

1. De acordo com o disposto no Artigo 7.º do Regulamento de Pessoal e Plano de Carreiras da Fundação, 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.
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 pelo Conselho de Administração 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, abstendo-se de praticar qualquer tipo de assédio, com o objetivo ou efeito de perturbar ou constranger a pessoa, afetar a sua dignidade, ou de lhe criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador.

### **Artigo 7.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 8.º**

#### **Abuso de competências**

1. As funções profissionais dos colaboradores são exercidas unicamente para os fins com que foram atribuídas pelas deliberações pertinentes do Conselho de Administração 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 9.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.

4. Os colaboradores não devem solicitar nem receber remunerações de carácter financeiro ou outro pelo exercício de qualquer actividade externa no cumprimento das suas funções, excepto quando estritamente necessário para suportar as suas despesas, a menos que para tal tenham sido autorizados pelo Conselho de Administração.

#### **Artigo 10.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 do Conselho de Administração da Fundação.

#### **Artigo 11.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 pelo Conselho de Administração.

#### **Artigo 12.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 13.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.

## Conflitos de interesses e incompatibilidades

### **Artigo 14.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.
4. Os eventuais conflitos de interesses de qualquer colaborador sujeito ao regime deste Código deverão ser imediatamente comunicados aos Directores do respectivo serviço, no caso de colaboradores, ou ao Conselho de Administração, no caso de membros deste Conselho ou de Directores.

### **Artigo 15.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.

## **Artigo 16.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 ao respectivo Director e, no caso destes, ao Conselho de Administração.
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.
4. O exercício de funções executivas ou de trabalho subordinado em instituições congéneres, remunerado ou não, é também considerado incompatível.

## **Artigo 17.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 pelo Conselho de Administração.
2. Ao exercício de actividades científicas e académicas pelos colaboradores aplicam-se as normas do Regulamento de Pessoal e Plano de Carreiras relativas à redução temporária do período normal de trabalho.
3. 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 pelo Conselho de Administração.



## **Artigo 18.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 pelo Conselho de Administração.
2. Os colaboradores não podem exercer actividades de natureza política durante o horário de trabalho.

## Relações externas e representação

### **Artigo 19.º**

#### **Comunicação social**

1. 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 do Conselho de Administração.
2. Os colaboradores deverão informar os seus superiores hierárquicos que, por sua vez, deverão informar o Serviço de Comunicação da Fundação, sempre que pretendam escrever artigos para jornais ou revistas ou concedam entrevistas à rádio ou à televisão relacionadas com as suas funções profissionais.

### **Artigo 20.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.
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.

## Correspondência, pedidos e processos

### **Artigo 21.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 projecto ao qual está afectado.
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 22.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 respectivo autor.

### **Artigo 23.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.

## Protecção de dados e documentos

### **Artigo 24.º**

#### **Protecção de dados**

1. Os colaboradores que trabalham com dados pessoais relativos a cidadãos individuais, ou que tenham acesso a esses dados, devem respeitar a privacidade e a integridade da pessoa, em conformidade com o disposto na Lei n.º 67/98, de 26 de Outubro, que transpõe para a ordem jurídica portuguesa a Directiva n.º 95/46/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de Outubro de 1995, relativa à protecção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento dos dados pessoais e à livre circulação desses dados.
2. Os colaboradores não podem utilizar dados pessoais para fins ilícitos ou transmitir esses dados a pessoas não autorizadas.

### **Artigo 25.º**

#### **Pedidos de acesso do público a documentos**

1. Os colaboradores devem tratar os pedidos de acesso a documentos da Fundação em conformidade com as orientações definidas pelo Conselho de Administração.
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 26.º**

#### **Conservação de registos adequados**

Os serviços da Fundação devem manter registos adequados da correspondência entrada e saída, dos documentos que recebem e das medidas que tomaram, de acordo com a política de arquivo aprovada pelo Conselho de Administração.

## Relações Internas

### **Artigo 27.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 pelo Conselho de Administração, 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.
2. Os colaboradores devem, designadamente, manter outros colegas intervenientes no mesmo assunto ao corrente dos trabalhos em curso e permitir-lhes dar o respectivo 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 28.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 pelo Conselho de Administração.

3. Os colaboradores devem, também, no exercício da sua actividade, 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.

## Divulgação e aplicação do Código

### **Artigo 29.º**

#### **Divulgação do Código**

1. A Fundação deverá adoptar medidas eficazes para informar o público sobre o presente Código, designadamente disponibilizando-o, em versão integral ou parcial, no seu sítio na Internet ([www.gulbenkian.pt](http://www.gulbenkian.pt)).
2. O Código deverá ser distribuído a todos os colaboradores da Fundação e deverá ser divulgado e colocado à disposição em suporte electrónico na Intranet.
3. Com vista ao cumprimento do disposto neste Código, os colaboradores da Fundação devem solicitar aos respectivos superiores hierárquicos as orientações que julguem necessárias, bem como o esclarecimento de quaisquer dúvidas sobre as matérias objecto do presente Código.
4. No processo de admissão de colaboradores da Fundação deverá constar a declaração de conhecimento do presente Código.

### **Artigo 30.º**

#### **Aplicação**

Um Administrador não executivo ficará especialmente responsável pela aplicação do presente Código, devendo ser-lhe veiculado directamente qualquer pedido de esclarecimento, queixa ou outros assuntos que os colaboradores da Fundação considerem ser de colocar junto do Conselho de Administração.





Editado por  
**Fundação Calouste Gulbenkian**  
600 exemplares

