



Código de Conduta dos Colaboradores da Fundação Caixa CA

ÍNDICE

Preâmbulo	3
Capítulo I. Âmbito de aplicação	3
Capítulo II. Princípios de ética e conduta profissional	4
Capítulo III. Administração da Fundação	7
Capítulo IV. Conflitos de interesses e incompatibilidades	8
Capítulo V. Relações externas e representação	9
Capítulo VI. Correspondência, pedidos e processos	10
Capítulo VII. Proteção de dados e documentos	11
Capítulo VIII. Relações Internas	11
Capítulo IX. Divulgação e aplicação do Código	12

PREÂMBULO

Nos termos do disposto no artigo 7º, nº1 da Lei-Quadro das Fundações, aprovada pela Lei nº 24/2012, de 9 de julho, as Fundações devem aprovar e publicitar códigos de conduta que autorregulem boas práticas, nomeadamente sobre a participação estratégica dos destinatários da sua atividade, a transparência das suas contas, os conflitos de interesse, as incompatibilidades e a limitação à renovação dos seus órgãos, entre outras.

Em cumprimento dessa disposição, o presente Código de Conduta, adiante designado por Código, tem por objetivo fixar as regras e os princípios gerais de ética e conduta profissional de todos os colaboradores da Fundação Caixa CA – Caixa de Crédito Agrícola Mútuo da Região de Bragança e Alto Douro (doravante abreviadamente designada por “Fundação”), sendo aplicável aos membros dos órgãos sociais e a todos os trabalhadores e outros prestadores de serviços, 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 a sociedade, como pilar fundamental da transparência, da confiança e da independência.

O Código expressa o compromisso da Fundação como um exemplo de dedicação aos beneficiários, de excelência, de responsabilidade, de independência e de rigor. São assim estes os valores que todos os colaboradores são chamados a pôr em prática no exercício das suas funções específicas e nas relações diárias estabelecidas com destinatários da atividade da Fundação, com outros colaboradores, ou, em geral, com a Comunidade em que se inserem.

Tendo a Fundação sido instituída pela ex-Caixa de Crédito Agrícola da Região de Bragança e Alto Douro, deverá ainda ter como Código acessório, no que lhe for aplicável, o Código de Conduta da Caixa Instituidora.

CAPÍTULO I

Âmbito de aplicação

Artigo 1º

Âmbito Pessoal

O presente Código é aplicável a todos os colaboradores da Fundação Caixa CA, entendendo-se como tal todas as pessoas que aí prestem atividade, incluindo os membros dos órgãos sociais, trabalhadores e outros prestadores de serviços, no desempenho das funções que, em cada momento, lhes estejam atribuídas, dentro dos limites decorrentes dos respetivos contratos e da legislação aplicável.

Artigo 2º

Âmbito Material

Tendo em conta a especificidade das atividades 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 a sociedade.

CAPÍTULO II

Princípios de ética e conduta profissional

Artigo 3º

Princípios gerais

1. Os colaboradores devem pautar a sua atuação pela lealdade para com a Fundação, bem como devem ser idóneos, independentes e não atender a interesses pessoais, devendo evitar situações suscetíveis de originar conflitos de interesses.
2. Os colaboradores devem ainda comportar-se de forma a manter e a reforçar a confiança da sociedade em geral na Fundação, contribuindo para o seu eficaz funcionamento e para a afirmação de uma posição institucional de rigor e de qualidade.

Artigo 4º

Legalidade

No exercício das respetivas funções profissionais, os colaboradores devem atuar de acordo com a lei, diligenciando para que as decisões da Fundação, designadamente as que afetem direitos de pessoas singulares ou coletivas, tenham um fundamento legal e que o seu conteúdo esteja em conformidade com a lei.

Artigo 5º

Duração dos mandatos dos órgãos sociais

1. O mandato dos órgãos sociais da Fundação é de três anos.
2. O Presidente de qualquer órgão só pode ser nomeado para três mandatos consecutivos.

Artigo 6º

Igualdade de tratamento e 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 objetivos e relevantes do assunto em questão ou pelas orientações adotadas pelo Conselho de Administração da Fundação.
3. Os colaboradores não podem, nomeadamente, praticar qualquer discriminação injustificada com base no género, na raça, 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, numa deficiência, na idade ou na orientação sexual.

Artigo 7º

Proporcionalidade

Os colaboradores devem contribuir para que as decisões sejam proporcionais ao objetivo 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 8º

Abuso de competências

1. As funções profissionais dos colaboradores são exercidas unicamente para os fins com que foram instituídas 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 9º

Imparcialidade e independência

1. Os colaboradores devem ser imparciais e independentes, abstendo-se de qualquer ação que prejudique arbitrariamente terceiros, 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, direta ou indiretamente, 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 atividade que os colaboradores desempenham na Fundação.

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

Artigo 10º

Diligência, eficiência e responsabilidade

Os colaboradores devem cumprir com zelo, eficiência e responsabilidade as funções profissionais que lhes estejam atribuídas e os deveres que lhes sejam impostos pela Fundação, bem como ser coerentes no seu comportamento com as decisões e as orientações do Conselho de Administração da Fundação.

Artigo 11º

Confidencialidade

1. Sem prejuízo do princípio de transparência, os colaboradores não podem ceder, revelar, utilizar ou referir, diretamente ou por interposta pessoa, quaisquer informações relativas à atividade da Fundação, às relações desta com os destinatários da sua atividade, ou ao exercício das suas funções profissionais, quando aquelas sejam consideradas como confidenciais em função da sua natureza e conteúdo pelo Conselho de Administração.
2. O dever de confidencialidade, com o âmbito referido no número anterior, persiste mesmo depois do termo do mandato, serviço ou do termo do contrato de trabalho.

Artigo 12º

Eficiência e correção

1. No relacionamento com terceiros, os colaboradores devem evidenciar disponibilidade, eficiência, correção e cortesia, tentando assegurar que, na medida do possível, são transmitidas as informações solicitadas.
2. Nas respostas a cartas, chamadas telefónicas e email's, 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 interlocutor 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 13º

Proteção do ambiente

Os colaboradores devem adotar as melhores práticas de proteção do ambiente, nomeadamente promovendo uma gestão eco eficiente, de forma a minimizar o impacto ambiental das suas atividades e uma utilização responsável dos recursos da Fundação.

CAPÍTULO III

Administração da Fundação

Artigo 14º

Transparência

1. A Fundação atua de forma transparente e adota práticas exigentes de gestão e de prestação de contas, podendo complementar as obrigações legais nesta matéria com medidas adicionais.
2. Numa perspetiva de inserção com a comunidade e proximidade relativamente a esta, a Fundação disponibiliza no seu sítio da internet diversa informação de natureza institucional, nomeadamente as referenciadas na alínea d) do número 1 do Artigo 9º da Lei-Quadro das Fundações, bem como relativa às atividades realizadas.
3. A Fundação disponibiliza ainda informações respeitantes aos bens que integram o seu património inicial de acordo com o previsto nas alíneas a) e b) do número 3 do Artigo 9º da Lei-Quadro das Fundações.

Artigo 15º

Gestão e Finanças

1. A Fundação promove uma organização e funcionamento que visa a eficiência e assegurar a gestão e a utilização dos seus recursos segundo métodos e procedimentos de investimentos prudentes e sustentáveis.
2. A Fundação possui um sistema de contabilidade adequado à sua natureza e dimensão, cumprindo todas as disposições legais quanto a esta matéria, nomeadamente o regime declarativo decorrente da Informação Empresarial Simplificada e o regime de normalização contabilística para as entidades do sector não lucrativo, podendo complementar as obrigações legais com medidas adicionais.

CAPÍTULO IV

Conflitos de interesses e incompatibilidades

Artigo 16º

Conflitos de interesses

1. Os colaboradores devem evitar qualquer situação suscetível de originar, diretamente ou indiretamente, conflitos de interesses.
2. Existe conflito de interesses atual 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 objetivo 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 deverão imediatamente ser comunicados ao Conselho de Administração.

Artigo 17º

Relações com fornecedores

1. Os colaboradores com responsabilidades na seleção 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 afetar a capacidade do colaborador para prosseguir as funções profissionais que lhe estão atribuídas ou afete a sua capacidade de imparcialidade e independência.

Artigo 18º

Atividades externas

1. Os colaboradores podem exercer quaisquer atividades fora do seu horário de trabalho, sejam ou não remuneradas, desde que tais atividades não interfiram negativamente com as suas obrigações para com a Fundação ou não possam gerar conflitos de interesses.
2. O exercício de atividades remuneradas deverá ser previamente comunicado ao superior hierárquico.
3. O exercício de atividades externas, remuneradas ou não remuneradas, será sempre considerado incompatível com a atividade da Fundação, quando o empregador em causa, pessoa singular ou coletiva, seja beneficiário de subsídio ou fornecedor da Fundação, no contexto das atividades referidas.

Artigo 19º

Atividades políticas

1. No exercício de atividades 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 atividades de natureza política durante o horário de trabalho.
3. Os colaboradores não efetuarão em nome da Fundação quaisquer contribuições monetárias ou em espécie, a partidos políticos.

Artigo 20º

Atividades de voluntariado

As atividades de trabalho voluntário são apoiadas pela Instituição.

CAPÍTULO V

Relações externas e representação

Artigo 21º

Comunicação social

1. Nos assuntos relacionados com a atividade 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 sempre que pretendam escrever artigos para jornais ou revistas ou concedam entrevistas à rádio ou à televisão relacionadas com as suas funções profissionais.

Artigo 22º

Relacionamento com outras instituições

1. Os contactos, formais ou informais, com representantes de outras instituições públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, devem sempre refletir 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.

CAPÍTULO VI

Correspondência, pedidos e processos

Artigo 23º

Resposta

1. Qualquer resposta à correspondência endereçada à Fundação deve ser efetuada ou acusada a sua receção no prazo de 8 dias.
2. Não é necessário acusar a receção 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 24º

Pedidos e procedimentos

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 objeto de decisão num prazo razoável, os colaboradores devem disso informar o respetivo autor.

Artigo 25º

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 VII

Proteção de dados e documentos

Artigo 26º

Proteção 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 Diretiva n.º 95/46/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de Outubro de 1995, relativa à proteção 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 27º

Pedidos de acesso a documentos da Fundação

1. Os colaboradores tratam 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 28º

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.

CAPÍTULO VIII

Relações Internas

Artigo 29º

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 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 objetivo de obter vantagens pessoais, o fornecimento de informações falsas, inexatas ou exageradas, a recusa em colaborar com os colegas e a demonstração de uma atitude de obstrução.
 4. Os colaboradores que desempenhem funções de direção, coordenação ou de chefia devem instruir os seus subordinados de uma forma clara e compreensível, oralmente ou por escrito.

Artigo 30º

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 atividade, adotar 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.

CAPÍTULO IX

Divulgação e aplicação do Código

Artigo 31º

Aplicação a acompanhamento

1. O presente Código entra em vigor imediatamente após a sua aprovação pelo Conselho de Administração e a sua divulgação a todos os colaboradores.
2. A violação do Código por qualquer colaborador pode resultar na abertura de um procedimento disciplinar, com os efeitos considerados adequados, sem prejuízo da aplicação de disposições de carácter civil e criminal.

Artigo 32º

Divulgação do Código

1. A Fundação deverá adotar medidas eficazes para informar o público sobre o presente Código, designadamente disponibilizando-o no seu sítio na Internet: www.fundacaocaixaca-altodouro.pt.
2. A Fundação promoverá a adequada divulgação do Código aos seus colaboradores, de forma a consolidar a aplicação dos princípios e a adoção dos comportamentos no mesmo estabelecidos.
3. Com vista ao cumprimento do disposto neste Código, os colaboradores da Fundação devem solicitar aos respetivos superiores hierárquicos as orientações que julguem necessárias, bem como o esclarecimento de quaisquer dúvidas sobre as matérias objeto do presente Código.