

FAZ CULTURA
EMPRESA
MUN. DE CULTURA
DE BRAGA (EM)

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

1. Informações Gerais

*O presente Código de Ética e Conduta profissional da **Faz Cultura – Empresa Municipal de Cultura de Braga, EM**, para além de cumprir com o estipulado na Lei n.º 73/2017 de 16 de agosto, visa pautar os valores e princípios éticos que devem orientar o comportamento diário dos seus colaboradores no desempenho das diversas funções que lhes estão adstritas e nas relações interpessoais, tanto entre pares como com entidades externas, garantido o bom funcionamento da organização.*

O código, enunciando e entendendo os valores para além de uma mera declaração de boas intenções, procura garantir que todos os colaboradores da FAZ CULTURA se tornem inseparáveis da sua identidade, atividade e responsabilidade social.

Neste sentido, os valores constantes do Código de Ética e Conduta destinam-se a todos os colaboradores, independentemente do vínculo ou da posição hierárquica que ocupem, incluindo gerentes, supervisores, funcionários temporários e subcontratados.

Deste modo, é importante clarificar junto de todos os colaboradores da empresa as regras de conduta que os mesmos devem escrupulosamente seguir, tanto nas relações recíprocas, como no relacionamento com artistas, fornecedores, espectadores, clientes, entidades parceiras, autoridades municipais, reguladoras ou de supervisão.

Este código pretende atingir três objetivos fundamentais:

- Afirmar os princípios e as normas de carácter ético que devem orientar o comportamento de todos os colaboradores, assim como nas relações que, em nome da FAZ CULTURA, estabelecem junto dos seus cooperantes, cimentando uma vivência e uma partilha de valores comuns;*
- Dar a conhecer aos colaboradores e a todas as partes interessadas os princípios e os valores pelos quais a FAZ CULTURA pauta a sua atividade, fomentando e consolidando relações de confiança entre os vários agentes;*
- Clarificar os trabalhadores quanto às regras de conduta que devem observar através das suas decisões, comportamentos e atitudes em relação a terceiros.*

O acompanhamento, retificação e aplicação do presente código compete ao Conselho de Administração da empresa, ao qual poderão ser solicitados esclarecimentos perante alguma situação concreta, reclamação e/ou denúncia de qualquer caso irregular que possa ser considerado uma violação das normas constantes do mesmo. No entanto, todos os colaboradores da FAZ CULTURA deverão procurar respeitar e fazer honrar os princípios acolhidos pelo Código de Ética e Conduta em vigor.

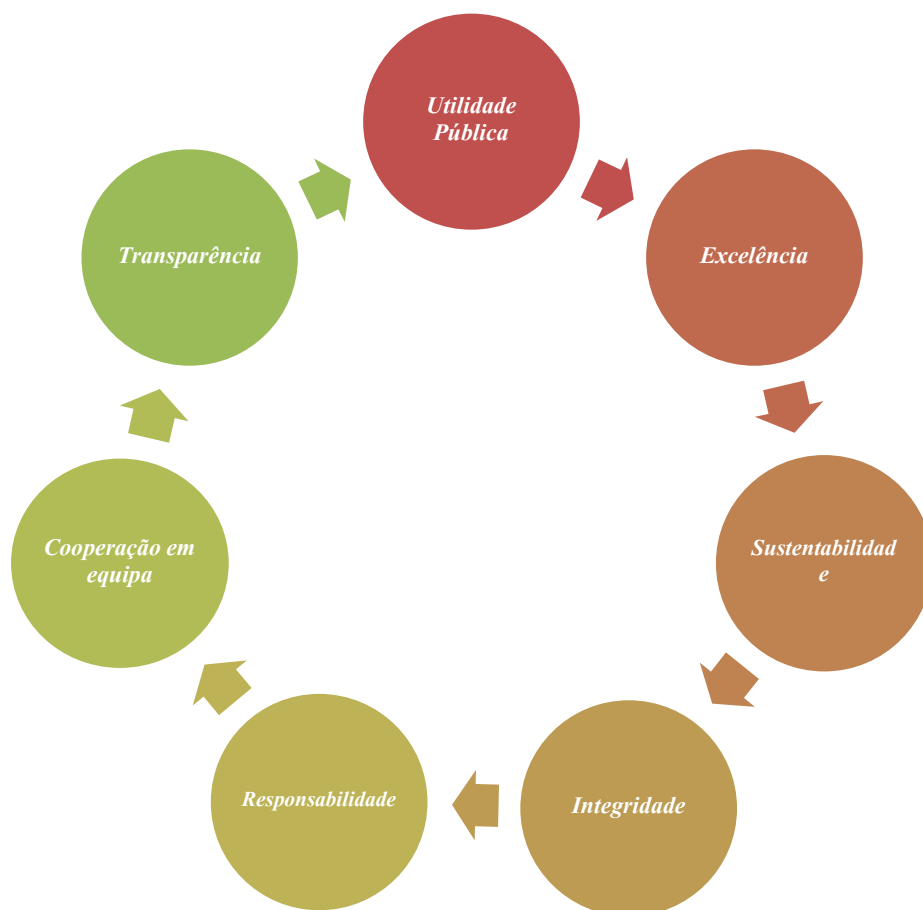
Missão

De acordo com o definido no artigo 4º dos seus Estatutos, a FAZ CULTURA tem por objeto social a gestão dos equipamentos culturais Theatro Circo e gnration e a prestação de um serviço público no domínio da promoção da cultura e da criação artística no concelho de Braga, delimitada aos projetos cuja gestão lhe seja atribuída pelo Município de Braga, de que é exemplo a Braga Media Arts, Cidade Criativa UNESCO.

Neste contexto, a Faz Cultura tem como missão dinamizar e elevar a atividade cultural do Município na área das artes performativas, promovendo a criação e fidelização de públicos e o enriquecimento cultural dos seus cidadãos

Valores

Os princípios de atuação da equipa da FAZ CULTURA integram um conjunto de valores éticos fundamentais que marcam a sua identidade, que o distinguem no universo cultural e que norteiam toda a sua atividade.





2. Princípios e normas gerais de conduta

Estes princípios e normas devem ser orientadores do comportamento dos seus colaboradores no desenvolvimento das suas ações em representação da FAZ CULTURA, tanto interna como externamente.

Boa Governança

- *A administração da FAZ CULTURA deve ser exercida com rigor, zelo e transparência de gestão, em observância dos mais elevados padrões de bom governo;*
- *A administração deve obedecer aos princípios da legalidade, prudência, equidade e responsabilidade, promovendo a coesão e o espírito de grupo no desenvolvimento das suas funções, tendo em vista o alcance dos objetivos previamente definidos pelo Município.*

Utilização de Recursos, Ambiente e Segurança

- *Cabe a todos os colaboradores da FAZ CULTURA respeitar e zelar pela proteção e preservação do seu património físico, financeiro e intelectual, comprometendo-se a utilizar e conservar adequadamente todo o equipamento que lhe seja confiado;*
- *Os recursos da FAZ CULTURA não devem, por regra, ser utilizados para fins pessoais, devendo as eventuais exceções ser expressamente autorizadas pelos respetivos superiores hierárquicos e restringidas a situações legal e eticamente não reprováveis;*
- *Os colaboradores devem assegurar o cumprimento das regras de higiene e segurança, devendo reportar atempadamente aos seus superiores a ocorrência de qualquer situação anómala suscetível de poder comprometer a segurança de pessoas, instalações ou equipamentos da FAZ CULTURA.*

Trabalho, Desempenho e Orgânica

No desempenho das suas funções os colaboradores devem:

- *Trabalhar com rigor, competência, profissionalismo, respeito, honestidade e cortesia;*
- *Pautar a sua atuação pelo pleno conhecimento das suas funções e pelo cumprimento das suas responsabilidades, nomeadamente no que respeita a prazos, objetivos e compromissos estabelecidos, assumindo os riscos, os sucessos e os insucessos do resultado;*
- *Apresentar-se com uma aparência cuidada e pautar por uma postura sóbria e adequada ao exercício das suas funções, não sendo tolerados abusos de álcool ou estupefacientes;*
- *Agir com racionalidade e eficácia, otimizando a utilização dos recursos disponíveis;*

- *Respeitar o horário de trabalho devidamente estabelecido pelas direções e cumpri-lo com pontualidade;*
- *Respeitar as hierarquias e as decisões legitimamente tomadas, assumindo as suas responsabilidades quando estas contribuam para a tomada de decisão e sendo solidário com o decisor;*
- *Procurar, de forma contínua, o aperfeiçoamento e atualização dos seus conhecimentos, tendo em vista a melhoria das suas capacidades profissionais, a prestação de melhores serviços e a contribuição para a afirmação de uma programação de elevada qualidade;*
- *Usar o poder delegado de forma não abusiva, orientado para o alcance dos objetivos da FAZ CULTURA e não para a obtenção de vantagens pessoais, chantagem ou abusos de poder;*
- *Sugerir melhorias no funcionamento dos processos de forma consequente e fundamentada, sempre que entendam que estas se traduzirão na criação de valor para a organização e elevarão o patamar de qualidade dos serviços prestados;*
- *Reportar irregularidades suscetíveis de pôr em causa o desenvolvimento da atividade ou o bom nome da organização.*

Relacionamento entre Colaboradores

- *Todos os colaboradores devem pautar as suas relações interpessoais pela cordialidade, respeito mútuo e profissionalismo;*
- *A resolução dos problemas e a qualidade do serviço prestado deve sobrepor-se a qualquer conflito, quezília ou antipatia existente entre colaboradores;*
- *Deve ser mantida uma atitude de colaboração, entreatajuda e respeito mútuo, agindo de forma a promover e manter o espírito do grupo e um bom ambiente de trabalho;*
- *Os colaboradores devem promover a partilha de informação, disponibilizando-a de forma atempada, eficiente e organizada aos que dela necessitem;*
- *São inadmissíveis quaisquer formas de discriminação individual que sejam incompatíveis com a dignidade da pessoa humana, nomeadamente em razão de raça, género, idade, orientação sexual, credo, estado civil, deficiência física ou orientação política, étnica ou social;*
- *É rejeitado e censurado pela FAZ CULTURA qualquer tipo de assédio no trabalho, tema que pela sua importância e gravidade foi objeto de legislação específica e que figurará neste código como um ponto autónomo.*

Relações Externas

- *Os colaboradores da FAZ CULTURA devem assumir um comportamento de lealdade para com instituição, empenhando-se em salvaguardar a sua credibilidade e prestígio, bem como em garantir a sua boa imagem em todas as situações;*
- *Os colaboradores não podem aceitar nem propor a terceiros quaisquer ofertas, pagamentos ou outros benefícios que possam criar nos seus interlocutores expectativas de favorecimento nas suas relações com a empresa.*

Conflito de Interesses

- *Os colaboradores devem evitar qualquer situação suscetível de originar um conflito de interesses com os da FAZ CULTURA, cabendo-lhes informar o seu superior hierárquico sempre que for previsível a sua ocorrência;*
- *Entende-se que há conflito de interesses sempre que o colaborador, pelo exercício das suas funções, tenha poder para intervir ou influenciar uma decisão, em que tenha direta ou indiretamente interesse pessoal de que possa retirar potencial vantagem para si próprio, familiares, amigos ou conhecidos.*

Confidencialidade e Sigilo Profissional

- *Todos os colaboradores da FAZ CULTURA, mesmo após cessarem funções na empresa, estão sujeitos ao dever de sigilo profissional, em particular nas matérias que em virtude da sua objetiva importância não devam ser do conhecimento geral, nomeadamente de todos os dados pessoais e de toda a informação ou documentação, técnica e não técnica, comercial ou outra, relativa à atividade da FAZ CULTURA, a que tiveram acesso durante o exercício das suas funções;*
- *A informação e a documentação cobertas pelo dever de sigilo não podem ser transmitidas a terceiros nem ser objeto de qualquer uso ou modo de aproveitamento que não o destinado direta e exclusivamente ao desempenho do seu trabalho;*
- *Excluem-se do dever de sigilo previsto a informação e a documentação que sejam comprovadamente do domínio público à data da respetiva obtenção pelos colaboradores, ou que estes sejam legalmente obrigados a revelar, por força da lei, de processo judicial ou a pedido de autoridades reguladoras ou outras entidades administrativas competentes;*
- *Independentemente do direito à liberdade de expressão, valor fundamental garantido constitucionalmente, os colaboradores devem usar de discrição, sobriedade e bom senso relativamente a factos e informações de que tenham conhecimento no exercício das suas funções que possam prejudicar a bom imagem da instituição e a dignidade alheia.*

3. Prevenção e combate ao assédio no trabalho

Esta empresa está empenhada em proporcionar um ambiente de trabalho no qual todos os seus trabalhadores são tratados com respeito e dignidade. O assédio no local de trabalho não será tolerado.

i) Conceito de assédio no trabalho

O assédio no trabalho pode ser moral e/ou sexual. Existe assédio moral quando os factos repetidos afetam a integridade física e/ou moral da vítima. Considera-se assédio sexual quando o comportamento indesejado é de natureza sexual e afeta igualmente a integridade física e/ou moral da vítima.

Nos termos do artigo 29.º n.º 2 do Código do Trabalho, entende-se por assédio o comportamento indesejado, nomeadamente o baseado em fator de discriminação, praticado aquando o acesso ao emprego ou no próprio emprego, trabalho ou formação profissional, com o objetivo ou o efeito de perturbar ou constranger uma pessoa, afetar a sua dignidade, ou de lhe criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador.

De acordo com o artigo 29º nº 3 do mesmo Código, constitui assédio sexual o comportamento indesejado de carácter sexual, sob forma verbal, não-verbal ou física, com o objetivo ou o efeito de perturbar ou constranger uma pessoa, afetar a sua dignidade, ou de lhe criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador.

ii) Proibição

É proibida a prática de assédio, sob todas as suas formas, moral e/ou sexual. A prática de assédio constitui contraordenação muito grave, sem prejuízo da eventual responsabilidade penal prevista nos termos da lei.

iii) Denúncia

Todos os trabalhadores e colaboradores da empresa devem denunciar incidentes de assédio no local de trabalho.

A denúncia deve ser feita pela própria vítima ou por quem tenha testemunhado a situação de assédio. Pode ser feita verbalmente ou por escrito e apresentada ao respetivo superior hierárquico ou diretamente à administração

O site da Autoridade para as Condições do Trabalho disponibiliza informação sobre a identificação de práticas de assédio e medidas de prevenção e combate ao assédio no local de trabalho. Estará também apto para receber as queixas de assédio. As vítimas de assédio no trabalho podem também obter informações junto da Comissão para a Igualdade no Trabalho e no Emprego.

iv) Proteção do denunciante e das testemunhas

A fim de prevenir todo e qualquer tipo de retaliação para com os trabalhadores que são vítimas de assédio ou para com as testemunhas, tanto o trabalhador que denuncia como as testemunhas não podem ser alvo de sanções disciplinares pelas declarações que prestarem no processo, a menos que atuem com dolo.

O despedimento que ocorra até um ano depois de um trabalhador ter denunciado uma situação de assédio presume-se abusivo. Parte-se do princípio que foi provocado pela denúncia e terá de ser a entidade patronal a provar que assim não foi.

v) Obrigações da entidade patronal

A entidade patronal está obrigada a instaurar um procedimento disciplinar sempre que tiver conhecimento de alegadas situações de assédio de trabalho, sob pena de incorrer em contraordenação grave.

A entidade patronal está obrigada a adotar códigos de boa conduta para prevenir e combater o assédio no trabalho, sempre que a empresa tenha sete ou mais trabalhadores, sob pena de incorrer em contraordenação grave.

vi) Reparação de danos por doença profissional

Qualquer doença profissional que resulte do assédio no trabalho passa a estar abrangida pelo regime das doenças profissionais, com o pagamento de compensações aos trabalhadores pelos danos sofridos em consequência do assédio.

A responsabilidade pela reparação dos referidos danos é da entidade patronal, sendo que os pagamentos serão efetuados pela segurança social a qual fica sub-rogada nos direitos dos trabalhadores na medida dos pagamentos efetuados.

vii) Direito de indemnização

A prática de assédio confere à vítima o direito a ser indemnizada pelos danos patrimoniais e não patrimoniais, sem prejuízo da eventual responsabilidade penal prevista nos termos da lei.

viii) Justa causa de resolução do contrato de trabalho

A prática de assédio pelo empregador ou seu representante devidamente denunciada à Autoridade para as Condições do Trabalho (ACT) constitui justa causa de resolução do contrato por iniciativa do trabalhador.

Aprovado pelo Conselho de Administração

Entrada em vigor: 30/01/2015

Última revisão: 01/01/2025