



Código de Ética e Conduta

E

Código de Boa Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho

Centro Balmar
Fundação de Beneficência e Cultura

Lista de Revisões Efetuadas

Revisão n.º	Tipo de Revisão	Página (s)	Data
0	Elaboração inicial	Todas	
1	Atualização	Todas	Maio/2024

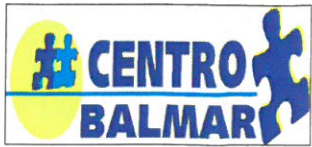


Código de Ética e Conduta

Código	CB.33.PS 2
Revisão Data	1 Dez/2023
Página	2 de 25

Índice

<i>Introdução</i>	3
Âmbito de Aplicação	3
1. Direitos e Deveres dos Colaboradores	5
2. Direitos e Deveres dos Clientes e Familiares	13
3. Relação com Terceiros	14
4. Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas	15
5. Divulgação	17
6. Código de Boa Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho	17
1. Objeto e Âmbito:	18
2. Compromisso:	18
3. Princípios:	19
4. Responsabilidades:	19
5. Definições de Assédio:	19
6. Comportamentos Ilícitos:	20
7. Denúncias:	21
8. Forma, conteúdo e meios de efetuar a denúncia:	22
9. Procedimentos Internos a aplicar:	22
10. Proteção da Confidencialidade:	22
11. Medidas Preventivas:	23
12. Comunicação de Queixas:	24
13. Publicitação e Divulgação:	24
15. Entrada em vigor e revisões	24



Código de Ética e Conduta

Código	CB.33.PS 2
Revisão Data	1 Dez/2023
Página	3 de 25

Introdução

A Fundação Centro Balmar visa essencialmente a melhoria do bem-estar da população, priorizando as pessoas com carências económicas e sociais, assim como as que se encontrem em condições especialmente vulneráveis.

O Código de Ética e Conduta fundamentado na missão, visão e valores da organização, tem como objetivo orientar a conduta pessoal e profissional de todos os seus colaboradores e regular o seu relacionamento entre colegas de trabalho, gerentes, clientes e suas famílias, fornecedores e representantes de outras organizações com quem interagem.

As disposições do presente Código de Ética e Conduta, enquanto conjunto de regras éticas que se impõem à consciência coletiva como modelo comportamental, não se esgota nas suas disposições e deve ser observado como uma referência de elevado padrão moral de conduta a que a organização e todos os que nela e para ela atuam devem respeitar e seguir.

Âmbito de Aplicação

“Toda a teoria da conduta tem de ser apenas um esquema, e não um sistema exato, (...) os temas de conduta e comportamento não têm em si nada de fixo e invariável, tal como os temas de saúde. E se isto é verdade na teoria geral da Ética, a precisão exata ainda é menos possível nos casos particulares de conduta; pois estes não caem sob nenhuma ciência ou tradição profissional, mas os próprios agentes têm de considerar o que é conveniente nas circunstâncias de cada ocasião, tal como na arte da medicina ou da navegação”

Aristóteles - Ética a Nicómaco II, i (1104a.1-10)

O Código de Ética e Conduta do Centro Balmar aplica-se a todos os colaboradores da organização independentemente do seu vínculo contratual com a organização, categoria ou posição hierárquica que ocupem. Aplica-se ainda aos colaboradores eventuais, voluntários, técnicos externos e a outros intervenientes que prestem serviços à organização a título permanente ou ocasional.

Missão

O Centro Balmar – Fundação de Beneficência e Cultura destina-se a apoiar a infância, juventude e terceira idade, dando prioridade aos habitantes da freguesia da Marmeleira e arredores, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida das pessoas e famílias.

Visa assim prevenir situações de dependência, promover a autonomia, prestar cuidados de ordem física e apoio psicossocial aos clientes e famílias, de modo a contribuir para o seu bem-estar e equilíbrio, apoiando os utentes na satisfação das necessidades básicas da vida quotidiana.



Código de Ética e Conduta

Código	CB.33.PS 2
Revisão Data	1 Dez/2023
Página	4 de 25

Visão

«Uma casa com qualidade e bem-estar»

O Centro Balmar pretende ser uma IPSS de referência no Distrito, baseando a sua intervenção na melhoria contínua das suas práticas e na elevação da qualidade dos serviços prestados tendo sempre por objetivo satisfazer todas as necessidades da comunidade.

Valores

Qualidade

Baseamos a nossa intervenção no bem-estar e na satisfação dos utentes, gerindo as Respostas Sociais e prestando serviços com eficácia, adequando as nossas metodologias de acordo com a legislação em vigor. Para além disso, a gestão das equipas é exercida segundo objetivos específicos para garantir a melhoria contínua da qualidade dos nossos serviços.

Solidariedade

A solidariedade exerce um papel primordial no nosso trabalho no Centro Balmar. Estamos unidos na ajuda daqueles que mais precisam, promovendo a compaixão, empatia e apoio mútuo com o objetivo da melhoria das condições de vida de todos.

Humanismo

Valorizamos a dignidade, os direitos e o valor intrínseco de cada um. Comprometemo-nos a tratar todos com respeito, compreensão e empatia.

Responsabilidade Social

Assumimos a responsabilidade de contribuir positivamente para a sociedade, agindo de forma ética, promovendo a justiça social e fazendo a diferença na nossa comunidade.

Honestidade

Comprometemo-nos a agir de forma transparente, com ética e integridade, mantendo os padrões de conduta elevados e tomando decisões com base na verdade e sinceridade.

Inovação

Procuramos, constantemente, a inovação no Centro Balmar. Estamos abertos a novas ideias, métodos e tecnologias que nos permitam melhorar e aprimorar nossos serviços.

Ambiente Familiar

No Centro Balmar, garantimos um ambiente acolhedor e familiar, pois valorizamos o calor humano, o apoio mútuo e a criação de laços afetivos, proporcionando um espaço onde



Código de Ética e Conduta

Código	CB.33.PS 2
Revisão Data	1 Dez/2023
Página	5 de 25

todos se sintam bem-vindos, respeitados e integrados.

Atendimento Personalizado

Oferecemos um atendimento personalizado, reconhecendo a singularidade de cada um e adaptando-nos às necessidades individuais. Promovemos o envolvimento ativo do utente, colaboradores, famílias, e restantes partes interessadas no planeamento, implementação e avaliação do Plano de Ação, garantindo a boa continuidade dos serviços prestados.

Servir a Comunidade

A nossa missão é servir a comunidade. No Centro Balmar, dedicamo-nos a identificar e responder às necessidades locais, colaborando ativamente para o desenvolvimento e bem-estar da nossa região através:

- Da parceria contínua com a comunidade e demais instituições/entidades;
- Do incentivo ao desenvolvimento global, com base na promoção social, cultural e recreativo;
- Do encorajamento para a partilha de conhecimentos e capacidades, no sentido de prestar cuidados adequados à comunidade.

Competências

Valorizamos a competência do nosso trabalho, mantendo altos padrões de habilidade, conhecimento e profissionalismo em todas as nossas áreas de atuação. Nesse sentido, visamos:

- Fomentar o trabalho em equipa, valorizando a participação de todos;
- Incentivar a conceção, preparação e implementação de ações que visem a melhoria contínua da qualidade;
- Garantir a formação continua nos diversos setores;
- Promover o desenvolvimento dos nossos colaboradores, para que possam desempenhar melhor a sua função.

1. Direitos e Deveres dos Colaboradores

1.1. Direitos dos Colaboradores

Remuneração

Todos os colaboradores da Instituição têm o direito de receber uma remuneração pelo trabalho prestado, que é acordado com a entidade patronal, sendo que deve lhe ser entregue um documento que contém, entre outros elementos, a retribuição base e as demais prestações (trabalho noturno), os descontos, as deduções efetuadas e o montante líquido a receber. Terá direito também ao subsídio de férias e de Natal de acordo com o tempo de serviço prestado à Instituição durante o ano civil.



Código de Ética e Conduta

Código	CB.33.PS 2
Revisão Data	1 Dez/2023
Página	6 de 25

Folgas

O colaborador tem direito a um dia de descanso obrigatório e um dia de descanso complementar por semana que, de acordo com a resposta social em que se insere, poderá não ocorrer aos fins-de-semana visto que o funcionamento de algumas dessas respostas sociais (ERPI, SAD, cozinha, lavanderia, limpeza) não pode ser interrompido.

Para além disso, o colaborador tem direito a um período de descanso de pelo menos 11h entre dois períodos diários de trabalho consecutivos, a menos que seja necessário por motivo de força maior a prestação de trabalho consecutivo com um período de descanso inferior ao estabelecido por Lei.

Relativamente ao trabalho efetuado em dias feriados, os colaboradores que estão ao serviço terão uma folga de feriado adicional à folga obrigatória e à folga complementar. Para esse efeito são considerados feriados obrigatórios os dias 1 de janeiro, Sexta-feira Santa que pode ser observado em outro dia com significado local no período da Páscoa, Domingo de Páscoa, 25 de Abril, 1 de maio, o dia do Corpo de Deus, 10 de junho, 15 de agosto, 5 de outubro, 1 de novembro, 1, 8 e 25 de dezembro.

Além dos feriados obrigatórios, serão observados a título de feriados a Terça-feira de Carnaval e o feriado municipal da localidade.

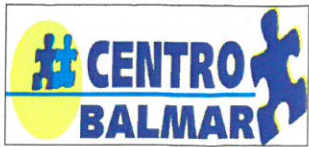
Férias

Todos os colaboradores têm direito, em cada ano civil, a um período de férias retribuídas que se vencem em 1 de janeiro. O direito a férias reporta-se ao trabalho prestado no ano civil anterior e deve ser exercido de modo a proporcionar ao trabalhador a recuperação física e psíquica, condições de disponibilidade pessoal, integração na vida familiar e participação social e cultural.

O período anual de férias tem a duração mínima de 22 dias úteis (dias da semana de segunda-feira a sexta-feira com exceção de feriados). A duração do período de férias é aumentada no caso de o funcionário não ter faltado ou ter apenas faltas justificadas no ano a que as férias se reportam, nos seguintes termos:

- 3 dias de férias, até uma falta ou dois meios dias;
- 2 dias de férias, até duas faltas ou quatro meios dias;
- 1 dia de férias, até três faltas ou seis meios dias;

No ano de admissão, o colaborador tem direito a dois dias úteis de férias por cada mês de duração do contrato, até 20 dias, cujo gozo pode ter lugar após seis meses completos de execução do contrato. No caso de o ano civil terminar antes de decorrido o prazo referido no número anterior, as férias são gozadas até 30 de junho do ano subsequente.



Código de Ética e Conduta

Código	CB.33.PS 2
Revisão Data	1 Dez/2023
Página	7 de 25

As férias serão gozadas entre dois a cinco períodos a combinar com a Direção sendo a respetiva marcação feita até final de março de cada ano, através dos impressos indicados pela Instituição e após autorização. Os colaboradores poderão usufruir das férias todos os meses á exceção do período compreendido entre a última quinzena de dezembro e a primeira quinzena de janeiro.

Apenas poderá ser marcado um período de férias nos meses de julho e agosto.

Faltas

Considera-se falta a ausência de trabalhador do local em que devia desempenhar a atividade durante o período normal de trabalho diário.

O colaborador pode faltar justificadamente:

- Durante 15 dias seguidos por altura do casamento;
- Até 20 dias consecutivos (de trabalho) por falecimento de conjuge, filhos ou enteados;
- Até 5 dias consecutivos (de trabalho) por falecimento de parente ou afins no 1º grau na linha reta (genros, noras, pais e sogros);
- Até 2 dias consecutivos por falecimento de outro parente ou afim na linha reta ou no 2º grau da linha colateral (irmãos, cunhados, avós);
- Para prestação de provas em estabelecimento de ensino, no próprio dia da prova e no imediatamente anterior;
- No caso de provas em dias consecutivos ou de mais de uma prova no mesmo dia, os dias imediatamente anteriores são tantos quantas as provas a prestar incluindo também os dias de descanso semanal e feriados (não podendo exceder 4 dias por disciplina em cada ano letivo);
- O colaborador tem direito a faltar ao trabalho até 15 dias por ano para prestar assistência inadiável e imprescindível, em caso de doença ou acidente, a cônjuge ou pessoa que viva em união de facto ou economia comum com o trabalhador, ou outro parente como pais ou avós;
- Por impossibilidade de prestar trabalho devido a facto não imputável ao trabalhador, nomeadamente observância de prescrição médica no seguimento de recurso a técnica de procriação medicamente assistida, doença, acidente ou cumprimento de obrigação legal;
- O colaborador pode faltar ao trabalho por prestar assistência inadiável e imprescindível, em caso de doença ou acidente, a filho menor de 12 anos ou, independentemente da idade, a filho com deficiência ou doença crónica, até 30 dias por ano ou durante todo o período de eventual hospitalização;
- O colaborador pode faltar ao trabalho até 15 dias por ano para prestar assistência inadiável e imprescindível em caso de doença ou acidente a filho com 12 ou mais anos



Código de Ética e Conduta

Código	CB.33.PS 2
Revisão Data	1 Dez/2023
Página	8 de 25

de idade que, no caso de ser maior, faça parte do seu agregado familiar;

- O colaborador também pode faltar até 30 dias consecutivos, a seguir ao nascimento de neto que consigo viva em comunhão de mesa e habitação e que seja filho de adolescente com idade inferior a 16 anos;
- Por deslocação a estabelecimento de ensino de responsável pela educação de menor por motivo da situação educativa deste, pelo tempo estritamente necessário, até 4 horas por trimestre por cada um;
- A ausência de trabalhador por motivo do desempenho de funções em estrutura de representação coletiva dos trabalhadores de que seja membro, que exceda o crédito de horas, considera-se justificada e conta como tempo de serviço efetivo, salvo para efeito de retribuição.

Qualquer falta terá que ser formalmente comunicada, através dos impressos indicados pela Instituição e posteriormente justificadas. O colaborador só pode ausentar-se do serviço ou chegar mais tarde se tiver autorização para tal. Se isto não acontecer considera-se falta injustificada. Em vez de perda de retribuição por falta injustificada, o colaborador poderá optar por renunciar a dias de férias em igual número de faltas.

Se um colaborador der 5 faltas injustificadas consecutivas ou 10 interpoladas por ano fica sujeito a processo disciplinar.

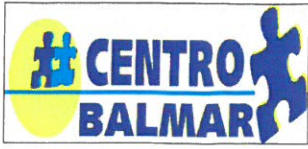
Refeição

O subsídio de refeição é pago em géneros (refeições), consumidos na Instituição em local específico (sala do pessoal no piso 0) no respetivo horário de trabalho e em horas mais oportunos como por exemplo a hora do almoço (durante 25 minutos após o horário das refeições dos clientes do ERPI e CD).

Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho

Relativamente a esta matéria, os direitos de cada colaborador são:

- Trabalhar em condições de segurança e saúde;
- Receber informação sobre os riscos existentes no local de trabalho e medidas de proteção adequadas;
- Ser informado sobre as medidas a adotar em caso de perigo grave e iminente, primeiros socorros, combate a incêndios e evacuação de trabalhadores;
- Receber formação adequada em matéria de segurança e saúde no trabalho aquando da contratação e sempre que exista mudança das condições de trabalho;
- Ser consultado e participar em todas as questões relativas à segurança e saúde no trabalho;
- Ter acesso gratuito a equipamentos de proteção individual;



Código de Ética e Conduta

Código	CB.33.PS 2
Revisão Data	1 Dez/2023
Página	9 de 25

- Realizar exames médicos antes da sua contratação e depois periodicamente;
- Receber prestação social e económica em caso de acidente de trabalho ou doença profissional;
- Afastar-se do seu posto de trabalho em caso de perigo grave e iminente;
- Possuir o mesmo nível de proteção em matéria de segurança e saúde, independentemente de ter um contrato sem termo ou com carácter temporário;
- Recorrer às autoridades competentes (Autoridade para as Condições do Trabalho e Tribunais de Trabalho).

Formação

Todos os colaboradores têm direito por ano a um número mínimo de quarenta horas de formação contínua ou, sendo contratado a termo por período igual ou superior a três meses, um número mínimo de horas proporcional à duração do contrato nesses anos.

São objetivos da formação profissional:

- Proporcionar qualificação inicial a jovem que ingresse no mercado de trabalho sem essa qualificação;
- Assegurar a formação contínua dos trabalhadores da empresa;
- Promover a qualificação ou reconversão profissional de trabalhador em risco de desemprego;
- Promover a reabilitação profissional de trabalhador com deficiência, em particular daquele cuja incapacidade resulta de acidente de trabalho;
- Promover a integração socioprofissional de trabalhador pertencente a grupo com particulares dificuldades de inserção;

Assim sendo, no âmbito da formação, o empregador deve:

- Promover o desenvolvimento e a adequação da qualificação do trabalhador, tendo em vista melhorar a sua empregabilidade e aumentar a sua produtividade;
- Organizar a formação na empresa, estruturando planos de formação anuais e, relativamente a estes, assegurar o direito a informação e consulta dos trabalhadores;
- Reconhecer e valorizar a qualificação adquirida pelos trabalhadores;

A formação referida no número anterior pode ser desenvolvida pelo empregador, por entidade formadora certificada para o efeito ou por estabelecimento de ensino reconhecido pelo ministério competente e dá lugar à emissão de certificado.

No final de cada ano civil será distribuído por cada colaborador um documento “Levantamento das necessidades de Formação” onde cada um irá transcrever as suas necessidades em diversas áreas de formação que achar pertinente para o desenvolvimento das suas funções, posteriormente este documento será anexado ao Processo Individual do



Código de Ética e Conduta

Código	CB.33.PS 2
Revisão Data	1 Dez/2023
Página	10 de 25

Colaborador.

Direitos nas relações de trabalho

- Todos os colaboradores têm o direito de ser tratado com igualdade no acesso ao emprego, formação e promoção profissional;
- Trabalhar o limite máximo de horas de acordo com o previsto na lei para cada categoria profissional;
- Ser protegido na maternidade e paternidade (a trabalhadora tem direito a uma licença por maternidade de 120 dias consecutivos, podendo optar por uma licença de 150 dias);
- Qualquer colaborador tem o direito à segurança no emprego, sendo proibidos os despedimentos sem justa causa, ou por motivos políticos ou ideológicos;
- No caso de ser trabalhador estudante, o trabalhador tem direito ao regime especial relativamente às faltas;
- Também tem o direito de constituir associações sindicais para defesa e promoção dos seus interesses socioprofissionais;
- Deve receber por escrito do empregador, informações sobre o seu contrato de trabalho como, por exemplo, a identificação do empregador, o local de trabalho, a categoria profissional, a data da celebração do contrato, a duração do contrato se este for celebrado a termo, o valor e periodicidade da retribuição (normalmente mensal), o período normal de trabalho diário e semanal, o instrumento de regulamentação coletiva aplicável, quando seja o caso.

Avaliação do Desempenho

A avaliação de desempenho pode ser definida como a identificação e mensuração das ações que os colaboradores realizaram durante determinado período. A avaliação de desempenho tem como objetivo diagnosticar e analisar o individual e grupal dos colaboradores, promovendo o crescimento pessoal e profissional, bem como melhor desempenho. Além disso, fornece à direção informações para tomadas de decisões acerca de salários, bonificações, promoções, demissões, proporcionando o crescimento e o desenvolvimento da pessoa avaliada. Através da avaliação de desempenho é mais fácil fornecer às pessoas da organização, baseado em informações sólidas e tangíveis, e auxiliá-las no caminho para o autodesenvolvimento. Outro benefício é a possibilidade de descoberta de resultante da identificação das qualidades de cada pessoa da organização.

Os colaboradores são avaliados uma vez por ano qualitativa e quantitativamente. A avaliação é pessoal e confidencial, sendo que cada funcionário só poderá aceder a sua



Código de Ética e Conduta

Código	CB.33.PS 2
Revisão Data	1 Dez/2023
Página	11 de 25

classificação final específica.

A Instituição fará também anualmente uma avaliação a todos os seus serviços através de um inquérito aos clientes e/ou responsáveis por estes.

Reclamação/Ação de Melhoria

É reconhecida, no âmbito da Instituição, a liberdade de expressão e de divulgação de personalidade do colaborador. Assim sendo, o Centro Balmar assegura o cumprimento da legislação, disponibilizando os documentos exigidos pela legislação a todo e qualquer cliente e também colaborador que queira reclamar, referir uma não conformidade ou sugerir uma ação de melhoria.

A Diretora Técnica juntamente com os elementos que considere adequados, analisa as causas da reclamação e/ou a pertinência da sugestão e ação de melhoria, e determina as respetivas ações corretivas a tomar para depois comunicar aos envolvidos.

As sugestões e/ou reclamações deverão ser transcritas para os documentos adequados para esse efeito e posteriormente colocados na Caixa de Sugestões. Semanalmente, essa caixa será analisada.

Também é solicitado no fim de cada ano civil o preenchimento de “um questionário de avaliação da satisfação ”a todos os colaboradores que deverão responder de forma anónima. Posteriormente, compete à Diretora Técnica analisar os resultados juntamente com o Conselho de Administração e, face aos resultados obtidos, implementar de forma prioritária as ações corretivas e preventivas mais pertinentes e necessárias para, em consonância com os colaboradores, permitir uma melhoria contínua.

1.2. Deveres dos Colaboradores

Pontualidade e Assiduidade

Todos os colaboradores devem comparecer regularmente ao serviço às horas que lhes forem designadas (de acordo com a escala estabelecida sendo o Turno da Noite das 0h00 às 8h00; Turno da Manhã das 7h00 às 15h00; o Turno da Tarde das 16h00 às 24h00, turno da Tarde # das 15h às 23h e turno da Tarde * das 13h30 às 21h30) e aí permanecer continuamente, não podendo ausentar-se, salvo motivo profissional ou autorização do respetivo superior hierárquico, sob pena de marcação de falta injustificada.



Código de Ética e Conduta

Código	CB.33.PS 2
Revisão Data	1 Dez/2023
Página	12 de 25

O cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, bem como do período normal de trabalho, é verificado através dos registos de turnos e do registo biométrico (máquina de ponte)

Exercer o Manual de Funções

Qualquer colaborador deve cumprir as ordens do empregador em tudo o que respeite à execução do trabalho, salvo na medida em que se mostrem contrárias aos seus direitos e garantias. Deve também promover ou executar todos os atos tendentes à melhoria da produtividade, ou seja, exercer da melhor forma a sua profissão respeitando sempre todos os itens anteriormente enunciados relativamente às formas de atuação, às normas e regras da Instituição.

Lealdade à IPSS

Todos os colaboradores desta Instituição devem guardar lealdade ao empregador, nomeadamente não negociando por conta própria ou alheia em concorrência com ele, nem divulgando informações referentes à sua organização, e/ou aos clientes e restantes colegas de trabalho;

Também deverão seguir e pôr em prática os pressupostos inerentes à missão e aos valores da Instituição sendo, ao fim ao cabo, os objetivos principais que a Instituição quer alcançar.

Zelar pela limpeza e manutenção das instalações

Para além dos deveres enunciados anteriormente, todos os colaboradores devem realizar o trabalho com zelo e diligência, e também, zelar pela conservação e boa utilização dos bens relacionados com o seu trabalho que lhe forem confiados pelo empregador.

Assim sendo, devem contribuir para a organização e limpeza do seu posto de trabalho.

Zelar pela sua imagem e farda

Qualquer colaborador deve zelar pela sua apresentação no seu posto de trabalho, sendo que, deve apresentar-se limpo e com uma boa imagem, com a farda devidamente apresentável e completa, ou seja, limpa, passada a ferro e com a sua identificação bem visível.

Não é permitido o uso de verniz, pulseiras, fios, brincos e cabelo solto visto que, ao cuidar dos idosos, podem magoá-los ou porque esses podem danificar esses bens e magoar os



Código de Ética e Conduta

Código	CB.33.PS 2
Revisão Data	1 Dez/2023
Página	13 de 25

próprios colaboradores.

Participação nas formações propostas

Todos os colaboradores da Instituição devem participar de modo diligente em ações de formação profissional que lhe sejam proporcionadas pelo empregador. É da obrigação de cada um promover e executar todos os atos tendentes à melhoria dos serviços prestados na Instituição.

Deveres nas relações de trabalho

O que representa um direito do trabalhador também se pode tornar um dever, como é o caso quanto ao facto de respeitar e tratar com educação o empregador, os companheiros de trabalho e as demais pessoas com quem estabeleça relações profissionais, ou seja clientes e respetivos familiares. No caso de ocorrer alguma situação mais indesejável, como por exemplo não cumprir com as regras de bom trato dos clientes tendo sempre em atenção a individualidade de cada um, ou não prestar os devidos cuidados de acordo com as necessidades de cada um, o colaborador ou colaboradores em questão serão alvo de processo disciplinar.

Cumprimento dos trâmites do Sistema de Gestão de Qualidade/ HACCP /SST

Em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho, todos os colaboradores devem cumprir com as regras de segurança e saúde no trabalho seguindo as instruções dadas pelo empregador, zelando pela sua segurança e saúde e por todos aqueles que podem ser afetados pelo seu trabalho, utilizando corretamente máquinas, aparelhos, instrumentos, substâncias perigosas e outros equipamentos e meios colocados à sua disposição; respeitando as sinalizações de segurança e utilizando corretamente os equipamentos de proteção coletiva e individual e comunicando de imediato ao empregador todas as avarias e deficiências por si detetadas.

Relativamente ao Sistema de Gestão da Qualidade, todos os colaboradores devem colaborar com o processo em questão de forma a ajudar a Instituição a melhorar a satisfação dos clientes atendendo suas expectativas e necessidades, e para isso, devem preencher sempre os documentos identificados pela Instituição para o efeito.



Código de Ética e Conduta

Código	CB.33.PS 2
Revisão Data	1 Dez/2023
Página	14 de 25

2. Direitos e Deveres dos Clientes e Familiares

Tratamento

Os serviços prestados pelos colaboradores devem ser desenvolvidos com respeito pela dignidade de todos os clientes e suas famílias. Estes devem ser ajustados às necessidades de cada um, em tempo útil e com qualidade procurando potenciar a autonomia dos clientes enquanto indivíduo social, devendo respeitar sempre que possível o seu ritmo. Os colaboradores quando se dirigem aos clientes e suas famílias, devem fazê-lo respeitosamente no tom e na forma de tratamento.

Confidencialidade

O conhecimento de qualquer informação dos clientes e colaboradores deve ser restrito, devendo ser transmitido o extremamente necessário para a execução das funções desempenhadas pelos colaboradores e intervenientes externos.

Respeito

É dever de todos os intervenientes, internos e externos, respeitar a individualidade de todas as partes interessadas, aceitando as suas condições e características específicas.

Privacidade

Os colaboradores do Centro Balmar devem respeitar o espaço de cada cliente, sem invadir a sua privacidade, de forma a garantir o bem-estar de cada um.

Integridade

Todos os intervenientes, internos e externos, devem agir de acordo com os valores e regras de conduta, respeitando deveres e direitos de todas as partes.

Participação

A organização deve promover a criação de mecanismos de forma a fomentar o envolvimento de todos os intervenientes, internos e externos, na melhoria do seu desempenho.

Cooperação

A organização deve fomentar o trabalho conjunto de todas as partes interessadas, organização - clientes - famílias, de forma a alcançar objetivos comuns, subjacentes à sua própria atuação.



Código de Ética e Conduta

Código	CB.33.PS 2
Revisão Data	1 Dez/2023
Página	15 de 25

3. Relação com Terceiros

Relacionamento

Deve ser honrado integralmente os compromissos da organização estabelecidos com fornecedores de produtos ou serviços, ao mesmo tempo que deve ser verificado o integral cumprimento pelos fornecedores das normas definidas contratualmente.

A organização deve prestar às autoridades de supervisão e fiscalização toda a colaboração ao seu alcance, satisfazendo as solicitações que lhe forem dirigidas, e não adotando qualquer comportamento que possa impedir o exercício das competências de supervisão pelas autoridades reguladoras.

Conflito de interesses

A posição que ocupa no Centro Balmar não pode ser utilizada para ganhos ou vantagens pessoais impróprias para si ou para um familiar. Qualquer situação que crie, ou que possibilite a criação de um conflito de interesses entre interesses pessoais e os interesses do Centro Balmar, deve ser evitada.

Os eventuais conflitos de interesses de qualquer colaborador deverão ser, imediatamente, reportados ao superior hierárquico, e/ou à administração, que irá determinar a melhor forma de lidar com a situação.

4. Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas

Objeto

O presente Código de Ética e Conduta estabelece o conjunto de princípios, valores e regras de intervenção, transversais a todos os setores, em matéria de ética profissional e prevenção da Corrupção e Infrações Conexas previsto no RGPC.

Definição de Corrupção e Infrações Conexas

Entende-se por corrupção e infrações conexas os crimes de corrupção, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência, branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito, previstos no Código Penal, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março, na sua redação atual, na Lei n.º 34/87, de 16 de julho, na sua redação atual, no Código de Justiça Militar, aprovado em anexo à Lei n.º 100/2003, de 15 de novembro, na Lei n.º 50/2007, de 31 de agosto, na sua redação atual, na Lei n.º 20/2008, de 21 de abril, na sua redação atual, e no Decreto-Lei n.º 28/84, de 20 de janeiro, na sua redação atual.



Código de Ética e Conduta

Código	CB.33.PS 2
Revisão Data	1 Dez/2023
Página	16 de 25

De referir que ficam, igualmente, abrangidas as versões dos referidos diplomas em vigor, assim como, futuros diplomas que regulem matérias a considerar neste contexto.

Responsável pelo Cumprimento Normativo

O Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN) da fundação, designadamente Dr^a Milène Santos Simões (juntamente com a equipa de trabalho designada constituída pela Dr^a Tânia Catarina das Neves Rodrigues e o professor José Alberto Rosa Diogo), monitoriza e controla a execução do Programa de Cumprimento Normativo, de modo independente, permanente e com autonomia decisória, dispondo de acesso à informação interna e aos recursos técnicos e humanos necessários ao exercício das suas funções.

O RCN deverá prestar todos os esclarecimentos necessários sobre o Código de Ética e Conduta e promoverá a realização de auditorias internas regulares para avaliação do cumprimento do mesmo.

Por cada infração cometida, relativamente ao Código de Ética e Conduta, o Responsável pelo Cumprimento Normativo terá que elaborar um relatório no qual conste a identificação das regras violadas, a sanção aplicada e as medidas adotadas ou a adotar, no âmbito do seu sistema de controlo interno.

Suborno e Corrupção

São condenados quaisquer atos em que se ofereçam ou aceitem compensações ou benefícios com o intuito de influenciar o comportamento alheio para obtenção de vantagens para si ou para a fundação.

Nesse sentido, os colaboradores do Centro Balmar não devem oferecer ou aceitar, dinheiro ou algo de valor, como presentes, gorjetas ou comissões, relacionados com negócios ou a adjudicação de um contrato, ou com vista a obter ou facultar um nível de serviço que normalmente não se teria direito.

É estritamente proibido a tentativa de beneficiar ou tirar vantagem para a fundação, colaborador ou parceiros, por meio de práticas pouco éticas ou em incompatibilidade com os deveres da função, mais precisamente, através de práticas de corrupção, recebimento indevido de vantagem ou tráfico de influências.

Cumprimento do Código de Ética e Conduta

Podem ser tomadas medidas disciplinares contra qualquer pessoa que viole o Código de Conduta que podem incluir, dependendo da gravidade das ações ou omissões, despedimento com justa causa e processos criminais adicionais, com possíveis sanções que podem ser de multa ou prisão.



Código de Ética e Conduta

Código	CB.33.PS 2
Revisão Data	1 Dez/2023
Página	17 de 25

Por cada infração, é elaborado um relatório do qual consta a identificação das regras violadas, da sanção aplicada, bem como das medidas adotadas ou a adotar, nomeadamente no âmbito do sistema de controlo interno.

Comunicação de Irregularidades e Consequências

Sempre que um colaborador tenha conhecimento ou fundadas suspeitas da prática de quaisquer irregularidades, atos fraudulentos ou de corrupção por parte de um colega ou de terceiro, deverá reportar de imediato a situação. A escassez de informação, meios de prova ou documentação de suporte, não exime o colaborador do dever de participar as irregularidades das quais tenha tido conhecimento.

Nesse sentido, encontra-se disponível um canal confidencial de denúncias de atos de corrupção e infrações conexas nos termos do disposto na Lei n. 93/2021 que estabelece o regime geral de proteção de denunciante de infrações, transpondo a Diretiva (UE)2019/1937, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de outubro de 2019, relativa à proteção das pessoas que denunciam violações do direito da União.

As denúncias poderão ser efetuadas através do envio da mesma para o e-mail canaldenuncias.balmar@gmail.com ou, pelo envio de correspondência para a morada Rua do Campo, N.º 1 3450-095 Marmeleira dirigida à Gestora do Canais de Denúncias Internos e serão resolvidas através de um procedimento rigoroso, transparente e objetivo, salvaguardando a confidencialidade ou o anonimato do denunciante.

5. Divulgação

O Código de Ética e Conduta está no centro de todas as nossas relações. Representa os valores e deveres fundamentais dos colaboradores no seu contacto com os outros dentro e fora da fundação, exigindo-se que todos se familiarizem com o seu conteúdo.

Neste sentido, será efetuada a publicidade do presente Código de Conduta aos colaboradores através página oficial e afixado a entrada da fundação no prazo de 10 dias contados desde a sua aprovação, implementação e respetivas revisões. No caso de algum colaborador preferir o referido documento em suporte papel, deverá solicitar o mesmo junto da Responsável pelo Cumprimento Normativo.



Código de Ética e Conduta

Código	CB.33.PS 2
Revisão Data	1 Dez/2023
Página	18 de 25

6. Código de Boa Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho

A Lei n.º 73/2017, de 16 de agosto, reforçou o quadro legislativo para a prevenção da prática de assédio no setor privado, procedendo a alterações ao Código do Trabalho, aprovado em anexo à Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro e ao Código de Processo do Trabalho, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 480/99, de 9 de novembro.

Nesta conformidade, o Centro Balmar – Fundação de Beneficência e Cultura, como entidade empregadora deve adotar um código de boa conduta para a prevenção e combate ao assédio no trabalho, de acordo com a alínea k) do n.º 1, do art.º 127º, da Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro e demais legislação vigente, impondo-se-lhe a instauração de procedimentos disciplinares sempre que tiver conhecimento de alegadas situações de assédio no trabalho.

Com a aprovação do presente código dá-se assim cumprimento não só a este imperativo legal, mas sobretudo ao compromisso, assumido pelo Centro Balmar, de garantir a salvaguarda da integridade moral dos seus colaboradores e assegurando o seu direito a condições de trabalho que respeitem a dignidade individual. O Centro Balmar compromete-se assim, a defender os valores da não discriminação e do combate contra o assédio no trabalho, assumindo o presente Código como um instrumento privilegiado na resolução de questões éticas, garantindo a sua conformidade com as práticas legais a que está sujeita. Neste contexto, o Conselho de Administração do Centro Balmar, com vista à prevenção, combate e eliminação do assédio no local de trabalho, e dando cumprimento ao disposto na alínea k) do n.º 1, do art.º 127º, da Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro adotou o presente Código de Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio no Local de Trabalho, o qual se rege pelas seguintes disposições:

1. Objeto e Âmbito:

O presente Código constitui-se como um instrumento autorregulador e estabelece a política, as linhas de orientação de conduta profissional e os procedimentos para prevenção e combate ao assédio no trabalho dos trabalhadores do Centro Balmar e ainda de todos aqueles que exerçam a sua atividade profissional nas instalações do mesmo, incluindo, entre outros, estagiários e pretende dar a conhecer, evitar, identificar, eliminar e punir situações e comportamentos suscetíveis de consubstanciar assédio no trabalho e aplica-se a todos os colaboradores, prestadores de serviços e aos titulares dos Órgãos



Código de Ética e Conduta

Código	CB.33.PS 2
Revisão Data	1 Dez/2023
Página	19 de 25

Sociais, independentemente da modalidade ou duração do vínculo ao abrigo do qual exercem funções.

2. Compromisso:

O Centro Balmar, enquanto entidade empregadora, promove o respeito mútuo pela dignidade dos trabalhadores no trabalho, a todos os níveis, e repudia expressamente qualquer prática de assédio moral e/ou sexual no trabalho, por ser incompatível com a dignidade da pessoa humana. A prática de assédio confere à vítima o direito de indemnização. A responsabilidade pela reparação dos danos emergentes de doenças profissionais resultantes da prática de assédio é do empregador.

A responsabilidade pelo pagamento da reparação dos danos emergentes de doença profissional prevista no número anterior é da segurança social, nos termos legalmente previstos, ficando esta sub-rogada nos direitos do trabalhador, na medida dos pagamentos efetuados, acrescidos de juros de mora vincendos.

3. Princípios:

1. No exercício das suas atividades, funções e competências, os Órgãos Sociais, trabalhadores e colaboradores do Centro Balmar devem atuar tendo em vista a prossecução dos interesses do mesmo, no respeito pelos princípios de não discriminação, e de combate ao assédio no trabalho;

2. Os Órgãos Sociais, trabalhadores e colaboradores do Centro Balmar não podem adotar comportamentos discriminatórios em relação aos demais colaboradores ou a terceiros, sejam ou não destinatários dos serviços e das atividades da Instituição, nomeadamente, com base na raça, género, idade, incapacidade física, orientação sexual, opiniões, ideologia política e religião;

3. O Centro Balmar assume uma política de não consentimento à prática de assédio no trabalho.



Código de Ética e Conduta

Código	CB.33.PS 2
Revisão Data	1 Dez/2023
Página	20 de 25

4. Responsabilidades:

1. Todos os titulares dos Órgãos Sociais do Centro Balmar são responsáveis pela manutenção de um ambiente de trabalho que promova a dignidade individual e profissional, a saúde, a integridade e o bem-estar físico e psicológico.

2. Incumbe aos trabalhadores do Centro Balmar colaborar com os respetivos dirigentes na manutenção de um ambiente de trabalho que promova a dignidade individual e profissional, a saúde, a integridade e o bem-estar físico e mental e reportar situações de perigo grave de assédio e/ou de violência no trabalho.

5. Definições de Assédio:

1. Entende-se por assédio a prática intencional, sistemática e reiterada de um comportamento indesejado com o objetivo de afetar a dignidade da pessoa ou criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador da pessoa visada.

2. O assédio moral consiste em ameaças, ataques verbais ou atitudes físicas de conteúdo agressivo, ofensivo ou humilhante, podendo abranger a violência física e/ou psicológica.

3. O assédio sexual consiste num comportamento indesejado de carácter sexual ou outros comportamentos em razão do sexo ou com conotação sexual que afetem a dignidade das mulheres e dos homens no trabalho, podendo incluir quaisquer outros comportamentos indesejados sob a forma verbal, não verbal ou física.

6. Comportamentos Ilícitos:

1. São considerados ilícitos os seguintes comportamentos, em si mesmos suscetíveis de configurarem a prática de assédio moral, sem prejuízo de outros comportamentos poderem, igualmente, vir a configurar prática de assédio moral:

a) Desvalorizar e desqualificar sistematicamente o trabalho de colegas ou subordinados/as;

b) Promover o isolamento social;



Código de Ética e Conduta

Código	CB.33.PS 2
Revisão Data	1 Dez/2023
Página	21 de 25

- c) Ridicularizar sistematicamente, de forma direta ou indireta, uma característica pessoal;
- d) Fazer ameaças de despedimento;
- e) Estabelecer sistematicamente objetivos inexecutáveis;
- f) Atribuir sistematicamente funções desadequadas à respetiva categoria profissional;
- g) Não atribuir quaisquer funções profissionais, violando o direito à ocupação efetiva do posto de trabalho;
- j) Sonegar discriminadamente e sistematicamente informações necessárias ao desempenho das funções de colegas ou de subordinados/as ou relativas ao funcionamento dos serviços;
- l) Dar sistematicamente instruções de trabalho confusas e imprecisas;
- m) Pedir sistematicamente trabalhos urgentes, sem que essa urgência seja necessária;
- n) Insinuar sistematicamente que o/a trabalhador/a ou colega de trabalho tem problemas mentais ou familiares;
- o) Fazer observações com conteúdo ofensivo referentes ao sexo, raça, opção sexual ou religiosa, deficiências físicas, problemas de saúde, de colegas ou subordinados/as;
- p) Transferir o/a trabalhador/a de sector ou de local de trabalho com a clara intenção de promover o seu isolamento;
- q) Exercer sistematicamente conduta intimidatória sobre o/a trabalhador/a;
- r) Criar sistematicamente situações objetivas de stress que provoquem no destinatário/a da conduta o seu descontrolo, designadamente alterações ou transferências sistemáticas de local de trabalho.

2. São considerados ilícitos os seguintes comportamentos, em si mesmos suscetíveis de configurarem a prática de assédio sexual, sem prejuízo de outros comportamentos poderem, igualmente, vir a configurar prática de assédio sexual:



Código de Ética e Conduta

Código	CB.33.PS 2
Revisão Data	1 Dez/2023
Página	22 de 25

- a) Repetir sistematicamente observações sugestivas sobre a aparência ou condição sexual;
- b) Realizar telefonemas, enviar cartas, mensagens ou e-mails indesejados, de caráter sexual;
- c) Promover de modo excessivo o contacto físico intencional e não solicitado ou provocar abordagens físicas desnecessárias;
- d) Apresentar convites e pedidos de favores sexuais associados a promessa de obtenção de emprego ou melhoria das condições de trabalho, estabilidade no emprego ou na carreira profissional, podendo esta relação ser expressa e direta ou meramente insinuada.

7. Denúncias:

1. O trabalhador/a que considere estar a ser alvo de assédio no local de trabalho ou por parte de pessoas com quem tem relações profissionais, deve reportar a situação ao seu/sua superior hierárquico, ao Diretor Técnico da sua resposta social, ao Presidente do Conselho de Administração;
2. Todos os que tenham conhecimento de práticas irregulares suscetíveis de indiciar situações de assédio ou que um trabalhador praticou infração disciplinar por práticas de assédio podem participá-la a qualquer superior hierárquico daquele e devem prestar a devida colaboração no processo disciplinar e em eventuais processos de outra natureza a que haja lugar;
3. As situações e comportamentos suscetíveis de consubstanciar assédio praticados por terceiros que não exerçam funções no Centro Balmar são objeto de queixa, a efetuar pelo Presidente do Conselho de Administração, pela vítima ou por qualquer trabalhador que deles tenha conhecimento, junto das entidades competentes para receber a denúncia.
4. Caso se comprove que a denúncia não é verdadeira, pode haver lugar a procedimento judicial, designadamente com fundamento na prática de um crime de denúncia caluniosa, previsto e punido nos termos do artigo 365.º do Código Penal.



Código de Ética e Conduta

Código	CB.33.PS 2
Revisão Data	1 Dez/2023
Página	23 de 25

8. Forma, conteúdo e meios de efetuar a denúncia:

1. A denúncia ou participação deve ser o mais detalhada possível, contendo uma descrição precisa dos factos constitutivos ou suscetíveis de consubstanciar a prática (s) de assédio, designadamente, quanto às circunstâncias, hora e local dos mesmos, identidade da (s) vítima e do (s) assediante (s), bem como dos meios de prova testemunhal, documental ou pericial, eventualmente existentes.
2. A comunicação e a denúncia, se meramente verbais, devem ser reduzidas a escrito com a identificação completa do seu autor(a) ou denunciante;

9. Procedimentos Internos a aplicar:

1. Sempre que o Centro Balmar tome conhecimento da violação das disposições constantes do presente Código de Conduta procederá à abertura de um procedimento disciplinar, que deve iniciar-se nos 60 dias subsequentes àquele em que o empregador, ou o superior hierárquico com competência disciplinar, tome conhecimento da infração (nº 2, Art.º 329 do CT).

3. Desta informação deve ser dado conhecimento ao serviço interno de segurança e saúde no trabalho.

10. Proteção da Confidencialidade:

1. É assegurada a confidencialidade do procedimento quanto ao denunciante, ao denunciado, ao teor da denúncia, meios de prova testemunhal, documental ou pericial, abrangendo as diligências realizadas ou a realizar, pelo que todos os intervenientes devem agir com o sigilo necessário para proteger a dignidade e a privacidade de cada um, não devendo ser divulgada qualquer informação, procurando garantir-se a isenção, a igualdade e a transparência de todo o procedimento a todas as pessoas envolvidas;

2. É igualmente assegurada absoluta confidencialidade relativamente a todos os dados pessoais recolhidos, que serão usados exclusivamente no âmbito das atribuições e finalidades previstas no presente código;

3. O denunciante e as testemunhas por si indicadas, que comunicaram ou impediram atos de assédio ou pressão abusiva, não podem ser sancionados disciplinarmente, com base em declarações ou factos constantes dos autos de processo, judicial ou contra-



Código de Ética e Conduta

Código	CB.33.PS 2
Revisão Data	1 Dez/2023
Página	24 de 25

ordenacional, desencadeado por assédio ou violência no trabalho até decisão final transitada em julgado, sem prejuízo do exercício do direito ao contraditório, a menos que atuem com intenção de fazer uma acusação falsa.

11. Medidas Preventivas:

Cabe ao Conselho de Administração a implementação de ações concretas de prevenção do assédio no trabalho, nomeadamente:

- a) Consulta regular aos/às trabalhadores;
- b) Consulta regular aos/ às Diretores(as) Técnicos(as);
- c) Verificar e assegurar a existência de mecanismos internos de comunicação de irregularidades, assegurando-se de que os mesmos observam as normas legais, designadamente, em matéria de confidencialidade, do processo de tratamento da informação e da existência de represálias sobre os denunciantes/participantes;
- d) Fomentar a informação e a formação em matéria de assédio e de gestão de conflitos no trabalho;
- e) Proceder à divulgação deste Código a todos os trabalhadores e titulares dos Órgãos Sociais;
- f) No processo de admissão de trabalhadores fazer constar a declaração de conhecimento e aceitação das normas vigentes no presente Código de Conduta.

12. Comunicação de Queixas:

As situações que, nos termos da Lei, possam configurar assédio, poderão ser alvo de queixa junto do serviço com competência inspetiva na área laboral, a efetuar por qualquer pessoa, para os endereços eletrónicos próprios, criados para o efeito, por aquelas entidades.

13. Publicitação e Divulgação:

O presente Código de Conduta será objeto de publicitação, mediante afixação nos locais de trabalho e será disponibilizado no sítio eletrónico do Centro Balmar, bem

	Código de Ética e Conduta	Código	CB.33.PS 2
		Revisão Data	1 Dez/2023
		Página	25 de 25

como divulgado junto dos que iniciam funções de acordo com o previsto na alínea f) do número 11 do presente Código.

14. Revisão:

O presente Código deve ser revisto sempre que se verificarem factos supervenientes que justifiquem a sua revisão.

15. Entrada em vigor e revisões

Os presentes Códigos entram em vigor 10 dias após a sua aprovação no Conselho de Administração.

Poderá ser revisto a qualquer momento, decorrente de alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica que justifique a revisão, sendo pelo menos revisto a cada 3 anos. Sempre que revisto, será validado e divulgado a todas as partes interessadas.

Esta revisão do Código de Ética e Conduta bem como o Código de Boa Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho encontra-se aprovado pelo Conselho de Administração, conforme

Ata n.º 70 / 2024, realizada em 31/05/2024.

for  *Diogo*

