

Código de Conduta dos Colaboradores de

SERRALVES

Índice

ÍNDICE	3
1 PREÂMBULO	4
2 ENQUADRAMENTO ESTRATÉGICO	4
3 OBJETIVOS DO CÓDIGO DE CONDUTA DA FUNDAÇÃO	5
4 ÂMBITO	5
5 REGRAS DE CONDUTA E VALORES DEONTOLÓGICOS	5
5.1 Padrões de comportamento e relações interpessoais	5
5.2 Respeito pela Lei e pelas normas internas	6
5.3 Profissionalismo nas relações entre colaboradores	6
5.4 Relação com as autoridades, instituições e comunidade local	6
5.5 Cumprimento de contratos e qualidade nos serviços prestados	6
5.6 Divulgação de informação para os Órgãos de Comunicação Social e outras entidades	7
5.7 Confidencialidade, Sigilo Profissional, Protecção de dados e documentos	7
5.7.1 Confidencialidade e Sigilo Profissional	7
5.7.2 Protecção de Dados e Documentos	7
5.8 Responsabilidade profissional	7
5.9 Conflitos de Interesse	8
5.9.1 Definição	8
5.9.2 Na sua atividade profissional na Fundação	8
5.9.3 Fora do Local de Trabalho	8
5.10 Participação Política	9
5.11 Utilização dos recursos da Fundação	9
5.12 Propriedade dos Bens	9
5.13 Igualdade de oportunidades	10
5.14 Contacto com o público e imagem para o exterior	10
5.15 protecção do ambiente	10
5.16 Formação	11
6 TRANSPARÊNCIA	11
6.1 Veículos	11
6.2 Conteúdos	11
7 DIVULGAÇÃO, COMPROMISSO E APLICAÇÃO	12

1 PREÂMBULO

As obrigações de transparência e de responsabilização (*accountability*) que recaem sobre a Fundação impõem que o comportamento dos seus colaboradores seja orientado por regras de natureza ética e deontológica que traduzam elevados padrões de conduta profissional.

A Fundação tem vindo a pautar a sua atuação pelo cumprimento de normas legais e deontológicas consensualmente aceites e pelas recomendações de organismos internacionais, que atribuem crescente importância à forma de governo das instituições, pelo que se considerou da maior oportunidade a formalização de um adequado Código de Conduta dos colaboradores da Fundação.

Neste sentido, o Conselho de Administração da Fundação aprovou, em 26 de Outubro de 2012, o presente Código de Conduta, através do qual se agrupa um conjunto de preceitos já adotados desde o início da sua atividade mas que passam agora a estar compilados num único documento.

2 ENQUADRAMENTO ESTRATÉGICO

A Fundação é uma instituição cultural de âmbito internacional ao serviço da comunidade portuguesa, com a tripla missão de:

- sensibilização do público para a arte contemporânea e divulgação desta, sobretudo através do seu Museu de Arte Contemporânea;
- discussão de questões de natureza ambiental e recurso ao seu Parque como património natural vocacionado para a educação e sensibilização de tais questões;
- reflexão e debate de temas centrais sobre o desenvolvimento equilibrado das sociedades contemporâneas.

Adoptando como visão o reconhecimento generalizado de um centro de referência internacional no domínio da arte contemporânea, a Fundação assenta a sua intervenção num conjunto de valores que incluem

- a Independência;
- a excelência institucional;
- a cooperação com o Estado na realização dos objetivos de políticas culturais e educativas, sem prejuízo da sua independência;
- o reconhecimento do papel dos Fundadores como mecenas e parceiros;
- a autonomia da programação;
- o rigor e a eficiência na gestão dos recursos.

O cumprimento da missão da Fundação e o papel no qual esta pretende ser reconhecida devem constituir o propósito que norteia o desempenho de todos os colaboradores.

Este triplo pilar estratégico – missão, visão e valores - deve, não só enquadrar a atuação dos colaboradores, mas também inspirar o seu comportamento diário e motivar o seu desempenho de forma a materializar os objetivos estratégicos institucionais SGI - [RG 001 _ Regulamento Enquadramento Estratégico](#).

Os profissionais da Fundação devem aceitar reger o seu comportamento pelas normas e padrões integrantes do presente Código de Conduta, o que é indispensável ao bom funcionamento da Fundação,

Naturalmente, este Código de Conduta é, em tudo, consentâneo com o disposto nos Estatutos da Fundação, nos seus Regulamentos Internos, constantes do SGI – Sistema de Gestão Integrado, bem como na legislação aplicável.

3 OBJETIVOS DO CÓDIGO DE CONDUTA DA FUNDAÇÃO

O presente Código de Conduta tem por objetivo fixar as regras e os princípios gerais de conduta profissional dos colaboradores da Fundação, pretendendo constituir-se como uma referência quanto ao padrão de conduta que lhes é exigível, nas suas relações com os *stakeholders* da Fundação, ajudando a consolidar a imagem institucional desta, em termos de excelência, responsabilidade, independência, transparência e rigor.

Os objetivos mais específicos do Código de Conduta são os seguintes:

- Definir e reafirmar, junto dos seus colaboradores, os valores e regras de conduta que deverão nortear a sua atuação e configurar a sua atitude profissional;
- Facilitar o processo de integração de novos colaboradores, no que são os valores e boas práticas da Fundação;
- Servir como um importante complemento à ambição diária de fazer melhor e de contribuir para a prossecução da missão da Fundação;
- Fortalecer as relações de confiança que a Fundação tem vindo a construir com todos os seus *stakeholders*;
- Cimentar com princípios éticos sólidos as boas práticas pelas quais a Fundação tem regido a sua intervenção e que fazem parte da sua identidade.

4 ÂMBITO

O presente Código de Conduta, adiante designado por Código, é aplicável a todos os colaboradores da Fundação no desempenho das funções profissionais que, em cada momento, lhes estejam atribuídas, dentro dos limites decorrentes dos respetivos contratos de trabalho e da legislação aplicável, nas relações entre si e com terceiros, constituindo uma referência quanto ao padrão de conduta que lhes é exigível, nas suas relações com os *stakeholders* institucionais

As regras e os princípios estabelecidos no presente Código são subsidiários e complementares ao disposto no Regulamento Recursos Humanos ([RG003](#)), contrato individual de trabalho e em todas as normas que regem as relações entre a Fundação e os seus colaboradores, disponibilizadas na intranet no Sistema de Gestão Integrada (SGI).

5 REGRAS DE CONDUTA E VALORES DEONTOLÓGICOS

5.1 PADRÕES DE COMPORTAMENTO E RELAÇÕES INTERPESSOAIS

Os colaboradores deverão contribuir para a criação e manutenção de um apropriado clima de trabalho, procurando garantir coesão entre todos através da colaboração e cooperação mútuas.

As decisões dos membros hierarquicamente superiores devem ser cumpridas de acordo com as políticas e padrões da Fundação, procurando-se que todos os colaboradores assegurem que o mesmo princípio é respeitado por toda a cadeia hierárquica.

As relações recíprocas entre colaboradores deverão reger-se pela cordialidade, respeito e completo profissionalismo, não sendo admissíveis comportamentos que prejudiquem a reputação de colegas, concretamente, através de julgamentos preconceituosos ou da divulgação de informações não fundamentadas.

Os colaboradores deverão evidenciar uma postura e apresentação corretas e estarem aptos a desenvolver as suas atividades com seriedade, lealdade, transparência, espírito de iniciativa, eficiência, eficácia e integridade.

5.2 RESPEITO PELA LEI E PELAS NORMAS INTERNAS

Os colaboradores devem, na execução das atividades, assegurar total conformidade com as normas legais e demais disposições regulamentares aplicáveis.

Os colaboradores devem proceder ao reporte atempado de qualquer anomalia, irregularidade ou situação menos usual no funcionamento da Fundação ao seu superior hierárquico e à Direção Geral e/ou Conselho de Administração, se a gravidade da situação assim o exigir.

5.3 PROFISSIONALISMO NAS RELAÇÕES ENTRE COLABORADORES

A Fundação incentiva os seus colaboradores a desenvolverem de forma correta as suas relações interpessoais dentro do ambiente de trabalho,

- melhorando assim a qualidade e produtividade do trabalho desenvolvido através da criação de um forte espírito de equipa e de coesão e
- facilitando a resolução de possíveis divergências de opiniões.

Neste contexto, os colaboradores devem manter outros colegas envolvidos em assuntos comuns ao corrente dos trabalhos em curso e permitir-lhes que dêem o respetivo contributo.

Todos os colaboradores devem ter presente que são profissionais que se integram num todo orgânico e que a sua ação tem implicações em toda a organização. Por isso se espera que todos os seus atos e comportamentos, dentro do ambiente de trabalho, se revistam de grande urbanidade e civismo e, ainda, que sejam orientados em prol do benefício da Fundação num espírito de interajuda e cooperação, sempre necessário.

É proibido e passível de punição qualquer comportamento que indicie a prática de assédio, nomeadamente de cariz sexual, ou qualquer outra forma de desrespeito grave.

Se possíveis diferendos entre colaboradores interferirem, de alguma maneira, na qualidade, eficiência ou correção do trabalho desenvolvido, o assunto deverá ser reportado de forma imediata aos superiores hierárquicos e à Direção de Recursos Humanos (DPRE), para que sejam tomadas providências e se solucione a situação.

5.4 RELAÇÃO COM AS AUTORIDADES, INSTITUIÇÕES E COMUNIDADE LOCAL

A Fundação, por intermédio dos seus colaboradores, assume uma total cooperação com as autoridades, devendo aqueles prestar com verdade e de forma completa toda a informação que lhes for solicitada. Nos termos legais, é-lhes vedada a prestação de falsos testemunhos às autoridades. As relações com estas devem reger-se pela transparência, rigor, colaboração e respeito pela verdade.

A Fundação procura sempre promover a qualidade de vida e o desenvolvimento sociocultural dentro da comunidade em que está inserida, assim como com aquelas com quem toma contacto. No cumprimento da sua missão, a Fundação almeja, em todas as suas atividades, a formação do capital humano, o desenvolvimento cultural e a sensibilização da comunidade para o mundo das artes e pelo respeito pelo ambiente.

5.5 CUMPRIMENTO DE CONTRATOS E QUALIDADE NOS SERVIÇOS PRESTADOS

No âmbito das suas competências, os colaboradores deverão assegurar o cumprimento de todos os contratos estabelecidos pela Fundação, respeitando os prazos inerentes a estes e garantindo que a sua execução é de forma a cumprir integralmente o seu clausulado e o rigoroso fluxograma constante no SGI - [RG008 – Gestão de Contratos e Protocolos](#).

Devem dar satisfação aos objectivos e às tarefas neles constantes com a qualidade que sempre deve presidir à atuação da Fundação.

5.6 DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÃO PARA OS ÓRGÃOS DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E OUTRAS ENTIDADES

Excetuando as relações com as autoridades, reguladas no Ponto 5.4., toda a informação produzida e divulgada pela Fundação deverá ser sempre exata e completa, representando com toda a fiabilidade o conteúdo dos assuntos em questão e deve ser prestada por quem de direito, respeitando as normas contidas no SGI – [RG003 - Regulamento de Recursos Humanos, IT 056 - Contactos com Órgãos Comunicação Social](#) - e ainda nos termos referidos no ponto 5.9.

5.7 CONFIDENCIALIDADE, SIGILO PROFISSIONAL, PROTECÇÃO DE DADOS E DOCUMENTOS

5.7.1 Confidencialidade e Sigilo Profissional

Os colaboradores, cumprindo o seu estatuto de profissionais ao serviço da Fundação, estão sujeitos ao sigilo profissional, mesmo após o término das suas funções.

Toda e qualquer informação privilegiada que não seja do domínio público e à qual os colaboradores tenham tido acesso através do exercício das suas funções, deverá manter-se confidencial e de foro interno da Fundação, nos termos dos regulamentos da Fundação e dos contratos por esta estabelecidos com os seus colaboradores.

Assim, nenhum colaborador pode, fora das suas atribuições, revelar a qualquer pessoa informação, de qualquer natureza, relativa à atividade da Fundação, estando obrigado a guardar sigilo absoluto em todos os assuntos relacionados com a sua atividade, não podendo guardar para si cópias, fotocópias, duplicados ou documentos desta.

Esta obrigação de confidencialidade mantém-se em vigor após a cessação, por qualquer causa, do vínculo com a Fundação.

Assim sendo, é esperado de todos os colaboradores uma total discrição e segredo relativamente a todo o tipo de informação a que tenha tido acesso, não transmitindo os seus conteúdos a ninguém exterior à Fundação, incluindo família e amigos.

5.7.2 Proteção de Dados e Documentos

Os colaboradores que trabalhem com dados pessoais relativos a cidadãos individuais, ou tenham conhecimento dos dados pessoais tratados, ficam obrigados a sigilo profissional, mesmo após o termo das suas funções, em conformidade com o disposto no artigo 17.º da Lei n.º 67/98, de 26 de Outubro, que transpõe para a ordem jurídica portuguesa a Diretiva nº 95/46/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho da União Europeia, de 24 de Outubro de 1995, relativa à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento dos seus dados pessoais e à livre circulação desses dados.

Os colaboradores não podem utilizar os dados pessoais para fins ilícitos ou transmitir esses dados a pessoas não autorizadas.

Os serviços da Fundação devem manter registos adequados da correspondência entrada e saída, dos documentos que recebem e das ações que desenvolvem.

5.8 RESPONSABILIDADE PROFISSIONAL

Os colaboradores deverão exercer as suas funções com o máximo rigor e total lealdade. O poder delegado aos colaboradores deverá ser utilizado por estes com total responsabilidade, não abusando no uso deste e tendo sempre em vista a concretização dos objetivos da instituição.

Os colaboradores são responsáveis perante a Fundação pela forma como exercem as suas funções.

5.9 CONFLITOS DE INTERESSE

5.9.1 Definição

Os colaboradores devem evitar qualquer situação suscetível de originar, diretamente ou indiretamente, conflitos de interesses.

Existe conflito de interesses, real 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, de forma a conflitar com a defesa dos melhores interesses da Fundação.

Por interesse pessoal ou privado entende-se qualquer potencial vantagem para o próprio, para os seus familiares e afins, para outro colaborador da Fundação ou para uma organização na qual tenha interesses reais ou potenciais.

Os eventuais conflitos de interesses de qualquer colaborador sujeito ao regime deste Código deverão ser imediatamente comunicados ao Diretor do respetivo serviço, à DRPE e à Direção Geral.

5.9.2 Na sua atividade profissional na Fundação

Os colaboradores devem dedicar o seu dia de trabalho à realização das funções que lhes estão atribuídas, exercendo-as com lealdade profissional para com a Fundação, não podendo ser considerados interesses de ordem pessoal no exercício dessas funções.

Devem adotar sempre uma ética de boas práticas organizacionais, nunca abusando da sua posição nem procurando obter ganhos pessoais junto das entidades ou pessoas que se relacionem com a Fundação.

É da responsabilidade de todos os colaboradores conhecerem bem a política de conflito de interesses da Fundação e acautelarem o seu pleno cumprimento, no âmbito da qual:

- Nenhum colaborador ou familiar direto poderá deter um interesse financeiro ou de gestão ou estabelecer uma relação com um fornecedor ou cliente da Fundação, exceto se tal situação for objeto de prévia autorização, por escrito e validada pela DAF, do superior hierárquico;
- Nenhum colaborador ou familiar direto poderá ter qualquer interesse ou relação com outra instituição congénere ou empresa que atue em áreas de atividade semelhantes às da Fundação, exceto se tal situação for objeto de prévia autorização, por escrito e validada pela DRPE, do superior hierárquico;
- Nenhum colaborador poderá contratar um familiar direto ou uma empresa na qual o seu familiar direto tem algum tipo de participação ou relação;
- Em todos os casos, as contratações de bens e serviços devem respeitar, escrupulosamente, o estabelecido no SGI – [RG009 - Regulamento de Compras](#) e [RG008 - Regulamento de Contratos](#); quando cumpridas todas as formalidades e procedimentos neles contidos, caso venha a surgir uma das situações supramencionadas, o colaborador não poderá participar no processo de seleção e adjudicação da proposta de aquisição ou contratação.
- Os casos de dúvida ou de difícil interpretação deverão ser comunicados pelos Diretores à Direção-Geral para decisão final.

5.9.3 Fora do Local de Trabalho

Nenhum colaborador pode exercer uma outra atividade profissional, remunerada ou não, fora da Fundação, por conta própria ou em regime de consultoria, mesmo a título gracioso, exceto se houver uma prévia autorização, por escrito, da Direção-Geral, sob proposta do Diretor respetivo e validada da DRPE, sendo certo que tal prestação terá de ser sempre realizada fora do horário normal de trabalho.

No caso dos Diretores, o assunto deve ser colocado à consideração do Conselho de Administração, mediante proposta da Direção-Geral.

Em caso algum, essa prestação/colaboração pode conflitar com os interesses da Fundação e terá sempre de existir uma autorização prévia, por escrito, da Direção-Geral, sob proposta do superior hierárquico e validada pela DRPE, autorizando a realização da prestação pretendida.

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

Quando for autorizada a realização de atividades por contra própria ou em regime de consultadoria, o colaborador terá sempre de respeitar as seguintes disposições:

- Aquela prestação nunca poderá interferir no bom desempenho do colaborador para com a Fundação, nem colocar em causa o bom nome desta;
- O colaborador deve ter o discernimento necessário quanto à razoabilidade da prestação em causa e ainda quanto ao facto de a mesma não implicar um conflito de interesses no âmbito definido no presente Código;
- Em caso algum o colaborador poderá invocar a atividade que desenvolve na Fundação, exceto em situações letivas;
- Os espaços, equipamentos e/ou materiais da Fundação nunca poderão ser usados no âmbito da prestação em causa.

5.10 PARTICIPAÇÃO POLÍTICA

Os colaboradores que participem ou se envolvam em atividades de natureza política, devem acautelar que tais ações não são atribuídas ou associadas à instituição, separando com total clareza aquilo que é do foro do exercício individual da sua cidadania do que decorre do exercício das suas funções na Fundação, e, em caso algum, utilizando recursos desta. As intervenções de natureza política exercidas nestas condições por colaboradores da Fundação, terão de ser merecedoras de total respeito por esta, pelos seus órgãos de governo e por outros colaboradores.

A eventual atividade política dos colaboradores deverá ser desenvolvida no seu tempo livre.

5.11 UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS DA FUNDAÇÃO

Os colaboradores não podem usar em proveito próprio os bens da Fundação.

Adicionalmente, devem respeitar e proteger o património da Fundação e não permitir a utilização abusiva por terceiros dos serviços ou das instalações, nos termos previstos no SGI - [RG012 Regulamento de Gestão de Imobilizado](#).

Assim, todo o equipamento e instalações da Fundação, independentemente da sua natureza, apenas podem ser utilizados para uso institucional por terceiros, salvo se a utilização tiver sido explicitamente autorizada pela Direção-Geral, nos termos do SGI - [RG012 Regulamento de Gestão de Imobilizado, II 007 - Empréstimo de Bens da Fundação](#).

Além disso, os colaboradores devem ainda, no exercício da sua atividade, adotar todas as medidas adequadas e justificadas no sentido de limitar os custos e despesas da Fundação na contratação externa de bens e equipamentos, com a finalidade de permitir a utilização mais eficiente dos recursos internos disponíveis.

5.12 PROPRIEDADE DOS BENS

As obras de arte que constituem a Coleção do Museu de Arte Contemporânea, bem como os demais bens, móveis e imóveis, que constituem o património da Fundação e ainda toda a documentação que lhes está associada, independentemente do formato e suporte através do qual é disponibilizada, são propriedade da Fundação, sendo a sua gestão pelos colaboradores da Fundação obrigatoriamente regida pelo SGI - [RG014 - Regulamento de Gestão de Obras de Arte](#) e [RG012 - Regulamento de Gestão de Imobilizado](#).

5.13 IGUALDADE DE OPORTUNIDADES

A Fundação compromete-se, relativamente ao universo dos seus colaboradores, a respeitar o princípio de igualdade de oportunidades.

A avaliação do desempenho individual dos colaboradores é feita com base no mérito demonstrado por cada um, valorizando a progressão nas respetivas carreiras de acordo com os critérios definidos em sede própria e definidos no SGI - [RG003 Regulamento de Recursos Humanos, P. 037 Processo de Carreiras](#).

Os colaboradores devem procurar o constante desenvolvimento dos seus conhecimentos e capacidades profissionais, tendo em vista a manutenção e melhoria da qualidade dos seus desempenhos.

Qualquer forma de discriminação individual de um colaborador (efectuada com base na etnia, na religião, no sexo, na orientação sexual ou noutra que não esteja directamente relacionada com o seu desempenho profissional) ou qualquer tipo de ofensa à sua dignidade ou integridade é proibida.

5.14 CONTACTO COM O PÚBLICO E IMAGEM PARA O EXTERIOR

Espera-se de todos os colaboradores um comportamento cordial e correto para com todas as pessoas que tomam contacto com a Fundação. Tanto o público, em geral, que visita as instalações da Fundação como as pessoas que a contactam num contexto profissional, devem receber sempre por parte dos colaboradores da Fundação um tratamento correcto e amigável, que promova uma boa imagem e um ambiente acolhedor por parte da Fundação, nos mais diversos contextos, cumprindo o estabelecido no SGI - [RG017 Regulamento de Atendimento ao Público](#).

Assim, todos os colaboradores devem providenciar para criar as condições para que decisões sobre pedidos, sugestões e reclamações dirigidos à Fundação sejam tomadas em prazos razoáveis, depois de devidamente fundamentadas, nos termos do SGI - [RG017 Regulamento de Atendimento ao Público – IT 001 Reclamações](#). 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 superior.

Sempre que um colaborador detete um terceiro ou um colega em qualquer situação anómala ou adoptando comportamentos impróprios, suscetíveis de causar danos ou prejuízos a pessoas e bens, deve comunicar imediatamente o problema à Segurança.

5.15 PROTEÇÃO DO AMBIENTE

Os colaboradores da Fundação devem participar ativamente na preservação do meio ambiente, em harmonia com os princípios constantes do SGI - [RG019 Regulamento Gestão Ambiental](#). Esta participação passa por efetuar a separação de resíduos, procurar um consumo eficiente de energia, evitando o desperdício, poupar no gasto de bens escassos, dar preferência à utilização de bens recicláveis ou biodegradáveis, e fomentar entre colegas e subordinados um espírito de desenvolvimento sustentável.

A valorização do meio ambiente é algo que é, e deve ser sempre, um dos aspetos integrantes na intervenção da Fundação, e a integração de todos os seus colaboradores nas boas práticas ecológicas constituirá um exemplo de respeito e proteção do ambiente, contribuindo também para uma sociedade mais evoluída e civilizada, que procura preservar a natureza e os recursos para as gerações vindouras.

5.16 FORMAÇÃO

Todos os colaboradores são incentivados a prosseguir a sua formação académica na sua área de especialidade ou noutras complementares que se revelem pertinentes, carecendo, em qualquer caso, de uma prévia autorização por escrito do superior hierárquico, validada pela DRPE.

A referida autorização terá em consideração o reconhecimento do seu interesse para a Fundação e a não incompatibilidade ou interferência no bom desempenho das funções atribuídas ao colaborador em causa.

Caso algum colaborador participe em seminários, cursos ou outros fóruns em que apresente a Fundação ou a área em que desenvolve a sua atividade, terá de comunicar previamente esse facto superiormente e validar a respetiva apresentação.

Sempre que um colaborador assista a uma formação, deverá elaborar um memorando explicativo com as principais conclusões da formação recebida, conforme estabelecido no SGI - [RG003 Regulamento de Recursos Humanos - IT_043 Formação Profissional](#).

6 TRANSPARÊNCIA

A transparência dos colaboradores na sua relação com o exterior, assim como a sua capacidade de manter uma forte ligação de credibilidade e de confiança junto de todos os *stakeholders* da Fundação, são fundamentais para que esta possa cumprir a sua missão.

Seguidamente destacam-se os principais suportes e conteúdos que contribuem de forma decisiva para uma abertura da instituição à sociedade em geral.

6.1 VEÍCULOS

Sempre numa perspectiva de inserção na comunidade e de proximidade relativamente a esta, é disponibilizado, no sítio da Fundação na internet (www.serralves.pt), um avultado volume de informação. Esta informação é, por um lado, de natureza institucional e, por outro, relativa às atividades realizadas. Adicionalmente, a informação cobre aspectos relacionados com o património móvel e imóvel da Fundação, de acordo com o estipulado na lei-quadro das fundações.

Procede-se ainda à publicação do Relatório de Gestão e Contas Anuais e respectivos pareceres do Conselho Fiscal e da auditoria externa da PriceWaterhouse, em dois jornais diários de grande circulação, sendo ainda depositado na Secretaria da Presidência de Conselho de Ministros.

Também uma intensa interação nas redes sociais e com os órgãos de comunicação social colocam a Fundação numa posição de grande abertura e exposição pública, significativamente para além das obrigações de publicitação constantes da legislação aplicável à Fundação.

6.2 CONTEÚDOS

No sítio da Fundação na internet (www.serralves.pt), encontram-se disponíveis os seguintes elementos ou informações, de acordo com o disposto na alínea d) do nº1 e das alíneas a) e b) do nº3 do Artigo 9º da Lei-Quadro das Fundações (Lei n.º 24/2012, de 9 de Julho):

- Cópia dos atos de instituição e de reconhecimento da fundação;
- Versão atualizada dos estatutos;
- Cópia do ato de concessão do estatuto de utilidade pública, quando for o caso;
- Identificação dos instituidores;
- Composição atualizada dos órgãos sociais e data de início e termo do respetivo mandato;
- Identificação, atualizada, do número e natureza do vínculo dos colaboradores da fundação;

- Relatórios de gestão e contas e pareceres do órgão de fiscalização respeitantes aos últimos três anos;
- Relatórios de atividades respeitantes ao mesmo período;
- Relatório anual de auditoria externa, quando obrigatório.
- Descrição do património inicial e, quando for caso disso, do património afeto pela administração direta ou indireta do Estado, Regiões Autónomas, autarquias locais, outras pessoas da administração autónoma e demais pessoas coletivas públicas;
- Montante discriminado dos apoios financeiros recebidos nos últimos três anos da administração direta e indireta do Estado, Regiões Autónomas, autarquias locais, outras pessoas coletivas da administração autónoma e demais pessoas coletivas públicas.

7 DIVULGAÇÃO, COMPROMISSO E APLICAÇÃO

O presente Código será disponibilizado, em versão integral ou parcial, no sítio da Fundação na internet (www.serralves.pt), de modo a informar eficazmente o público acerca do seu conteúdo.

O Código será, ainda, divulgado e colocado à disposição de todos os colaboradores da Fundação em suporte electrónico, na Intranet.

No processo de admissão de colaboradores da Fundação, deverá constar a declaração de conhecimento e de aceitação das normas vigentes no presente Código, assim como a sua adesão aos valores e tipos de ações aqui referenciados, de acordo com um modelo para o efeito preparado.

Sempre que necessário e com vista ao cumprimento do disposto neste Código, os colaboradores da Fundação devem solicitar à Direção-Geral as orientações e os esclarecimentos que julguem necessários acerca das matérias nele contidas.