



SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE VALE DE CAMBRA

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

OUTUBRO DE 2023





Índice

CAPÍTULO I.....	1
DISPOSIÇÕES GERAIS.....	1
Artigo 1º - Objeto.....	1
Artigo 2º - Âmbito de aplicação	1
Artigo 3º - Objetivos	1
Artigo 4º - Disposições legais e Regulamentares	1
CAPÍTULO II.....	2
PRINCÍPIOS ÉTICOS-JURIDICOS E CONDUTA PROFISSIONAL	2
Artigo 5º - Valores e Normas de Conduta.....	2
Artigo 6º - Conduta Profissional.....	11
CAPÍTULO III.....	12
OUTRAS DISPOSIÇÕES	12
Artigo 7º - Comunicação Interna de Práticas Irregulares	12
Artigo 8º - Informação às pessoas apoiadas	12
Artigo 9º - Informação das pessoas apoiadas	12
Artigo 10º - Cumprimentos do Código de Ética e Conduta	13
Artigo 11º - Divulgação e Publicação.....	13
Artigo 12º - Dúvidas	13
Artigo 13º - Revisão	13
Artigo 14º - Entrada em Vigor.....	13
Anexos	14
Anexo I.....	15
Anexo II.....	16



CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º - Objeto

O Código de Ética e Conduta consagra os princípios e as normas de conduta profissional e institucional que pautam a atuação da Santa Casa da Misericórdia de Vale de Cambra (SCMVLC) e dos seus Colaboradores, aos quais se encontram sujeitos e que devem assumir como intrinsecamente seus, refletindo-os na relação profissional que estabelecem entre si e com terceiros, tanto de forma duradoura como ocasional.

Artigo 2º - Âmbito de aplicação

1. O Código de Ética e de Conduta aplica-se aos trabalhadores, aos estagiários, aos membros dos órgãos sociais e aos demais voluntários da SCMVLC (todos eles designados neste Código por Colaboradores).

Artigo 3º - Objetivos

São objetivos do Código de Ética e de Conduta:

- a) Identificar e clarificar as regras de conduta da atividade dos Colaboradores da SCMVLC;
- b) Reforçar a cultura organizacional comum;
- c) Orientar a atuação dos Colaboradores da SCMVLC;
- d) Obter um compromisso individual e coletivo no respetivo cumprimento;
- e) Divulgar as regras de conduta da atividade dos Colaboradores da SCMVLC;
- f) Promover a confiança pública no desempenho individual dos Colaboradores da SCMVLC e, consequentemente, da Instituição como um todo.

Artigo 4º - Disposições legais e Regulamentares

1. A observância das regras do Código de Ética e de Conduta não exonera os Colaboradores da SCMVLC do conhecimento e cumprimento das restantes normas internas e das disposições legais e regulamentares aplicáveis.
2. O Código de Ética e de Conduta contempla e sistematiza os princípios de atuação e normas de conduta profissional, sendo as regras e procedimentos correspondentes definidos, quando necessário, em normativo interno específico.



CAPÍTULO II PRINCÍPIOS ÉTICOS-JURÍDICOS E CONDUTA PROFISSIONAL

Artigo 5º - Valores e Normas de Conduta

I. Humanismo

Demonstrar uma preocupação social promovendo uma intervenção social a favor dos mais desfavorecidos e defender o património cultural e ambiental perante a comunidade envolvente.

Promover a prestação de um serviço com dignidade, cuidado, responsabilidade e ética.

Para tanto, todos os colaboradores devem:

- Colaborar e cooperar entre si e com os utentes, promovendo um espírito de partilha e trabalho em equipa;
- Ser leais entre si, independentemente das hierarquias que ocupam, atuando com correção e verdade em todos os procedimentos relacionados com utentes e Instituições, desempenhando as funções com respeito e cumprindo a Missão da Instituição;
- Contribuir para a criação e manutenção de um bom ambiente de trabalho, colaborando entre si, partilhando conhecimentos e informação, desenvolvendo um salutar espírito de equipa;
- Prestar cuidados com sentido de humanismo, solidariedade, respeitando e valorizando o utente na sua condição humana, demonstrando generosidade, compaixão e preocupação em valorizar e apoiar os seus atributos e suas realizações humanas;
- Utilizar uma linguagem clara, objetiva e adequada e de forma a não lesar a dignidade e autoestima da pessoa em situação de vulnerabilidade e a não comprometer o bom nome da Instituição;
- Incentivar os utentes a uma participação ativa no seu processo de desenvolvimento e nas atividades da valência onde estejam integrados, reconhecendo-os como seres individuais, com direitos e vontade própria, respeitando a sua autodeterminação e agindo de forma a potenciar o seu bem-estar.

II. Respeito

Respeitar e tratar com urbanidade e lealdade a entidade patronal, os superiores hierárquicos, os colegas de trabalho, utentes e as demais pessoas ou entidades que estejam ou entrem em relações com a Instituição.

Para tanto, todos os colaboradores da SCMVLC devem:



- Tratar com civismo e respeito todas as pessoas (funcionários/ colaboradores, utentes, fornecedores, parceiros e demais cidadãos) que se relacionem com a Instituição procurando usar uma linguagem e um comportamento claro, objetivo, adequado e ajustado aos princípios e valores da Instituição;
- Agir com isenção, sem favoritismo nem preconceitos que conduzam a qualquer tipo de discriminação;

III. Direitos Humanos e Igualdade

Tendo em vista a aplicação e cumprimento dos princípios supramencionados, deve ser respeitada a diversidade com a aplicação do respeito pela igualdade de tratamento e de oportunidades para todos os seus funcionários/ colaboradores, utentes, fornecedores, parceiros e demais cidadãos, através de uma política de não discriminação.

Para tanto, é proibido a adoção de qualquer comportamento discriminatório e diferenciado em função da raça, género, orientação sexual, deficiência física, língua, religião, opiniões políticas ou opiniões de outras naturezas, origem étnica ou social.

IV. Direitos individuais

A SCM VLC garante a salvaguarda da integridade moral dos seus funcionários/colaboradores, assegurando o seu direito a condições de trabalho que respeitem a sua dignidade individual e que potenciem a prestação de um serviço com qualidade e dignidade, aos seus utentes.

A SCM VLC, os seus funcionários/colaboradores deverão garantir a disponibilidade de todos os meios necessários à prestação de um serviço que garanta a dignidade de todas as pessoas que necessitem dos seus serviços;

Os direitos individuais de cada um, serão respeitados, por todos, tendo em vista a criação de um ambiente de trabalho harmonioso. Para tanto, não serão tolerados comportamentos que possam originar conflitos, atos de violência psicológica, hostilidade ou qualquer forma de intimidação ou assédio;

A SCM VLC promoverá a correção, urbanidade, afabilidade e brio profissional nas relações com utentes e com todas as pessoas que com ela se relacionem, bem como o respeito pelos respetivos direitos, sensibilidades e diversidades.

A dignidade, no contexto da prestação de cuidados deve ser promovida de forma a respeitar a identidade, integridade e intimidade do utente;

Sempre que sejam identificadas situações que indiciem casos de maus tratos, abuso ou negligência deve o funcionário/colaborador sinalizar e encaminhar a situação para o Diretor Financeiro e Controlo de Gestão e Senhor Provedor.



V. Confidencialidade e sigilo

Todos os colaboradores devem garantir que qualquer informação transmitida pelo utente à Instituição é usada apenas para fins profissionais.

Para tanto, todos os Colaboradores da SCM VLC devem:

- Manter a confidencialidade e o sigilo profissional de toda a informação de que venham a ter conhecimento ou acesso, seja de que forma for, em virtude da sua relação contratual com a SCM VLC, mesmo que o vínculo contratual a esta Instituição tenha terminado;
- Assegurar que as informações que possam ser transmitidas a parceiros, fornecedores e outras partes interessadas no âmbito do desenvolvimento e execução de projetos comuns, não colidam com o direito à privacidade e a direitos fundamentais dos seus utentes, familiares/responsáveis, voluntários, estagiários e colaboradores;
- Respeitar a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais, sendo os mesmos utilizados apenas para os fins legalmente previstos, garantindo que apenas têm acesso aos dados pessoais dos utentes, para além dos colaboradores que deles necessitem para o exercício das suas funções, os familiares/responsáveis após autorização do utente ou os representantes legais que façam prova dessa qualidade;
- Abster-se de indiciar e comentar quaisquer rumores sobre a Instituição, utentes, ou qualquer outra parte interessada.

VI. Privacidade

De forma a desenvolver relações alicerçadas na confiança mútua indispensável à manutenção de qualquer relação de trabalho ou outra será respeitada a privacidade dos funcionários/ colaboradores, utentes, fornecedores, parceiros e quaisquer pessoas com quem a Instituição se relacione:

- Toda a informação transmitida pelo utente à Instituição é usada apenas para fins profissionais;
- Para tanto, apenas será tratada informação indispensável, designadamente à execução de contratos, de processos individuais e registos de colaboradores/funcionários, utentes e no cumprimento da Lei, tomando medidas de segurança necessárias para prevenir a sua utilização indevida ou violação da informação.
- A SCM VLC cumprirá e garantirá o cumprimento da legislação vigente em matéria de proteção de dados pessoais, disponibilizando informação, nomeadamente quanto aos dados recolhidos, forma de recolha, finalidade, prazo de conservação, direito, modo de acesso, alteração e medidas de proteção, tal como previsto na sua Política de Privacidade e Proteção de Dados e no Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD).



VII. Privacidade: Comunicações eletrónicas

Quaisquer comunicações eletrónicas devem ser de natureza profissional, abrangendo as comunicações recebidas e enviadas.

- A Instituição, sempre que se justifique, por motivos de prevenção ou deteção de ações ilegítimas, poderá monitorizar a conta de correio eletrónico (e-mail) após aviso prévio, em cumprimento com a legislação em vigor e com os limites impostos por Lei;
- A SCMVLC disponibiliza uma conta de correio eletrónico (e-mail) aos colaboradores, sempre que se revele necessário, devendo a mesma ser apenas utilizada para atividades no âmbito laboral da Instituição;
- As comunicações eletrónicas deverão conter uma linguagem adequada e conteúdo apropriado;
- Fica proibida a divulgação, sob qualquer forma de informação confidencial, nomeadamente dados que possam identificar de forma direta ou indireta utentes, parceiros, entidades com quem a Instituição se relacione. Em caso de dúvida o colaborador deverá consultar o respetivo superior hierárquico;
- Para comunicações eletrónicas efetuadas no âmbito da atividade profissional é obrigatório o uso da conta de correio eletrónico (e-mail) Institucional atribuída a cada funcionário. Caso o funcionário não disponha de um endereço eletrónico e necessite dele para a sua atividade profissional, deverá solicitar a criação de uma conta de e-mail ao seu superior hierárquico.

VIII. Responsabilidade em funções de Chefia

Qualquer colaborador com funções de chefia deve servir de exemplo, promovendo um ambiente de trabalho agradável, motivando a sua equipa e assegurando que o serviço prestado vai ao encontro dos objetivos da Instituição.

Para tanto, todos os Colaboradores com funções de chefia devem:

- Acompanhar o desempenho e rotinas diárias do serviço do qual são responsáveis garantindo que o mesmo é prestado de acordo com os princípios definidos neste Código de Ética e Conduta, com a Missão e valores da Instituição e com os princípios do serviço pelo qual são responsáveis;
- Adaptar a sua gestão às necessidades da equipa, garantindo a comunicação e coordenação de uma forma clara e eficiente, alinhando metas e objetivos com a equipa sob sua responsabilidade;
- Transmitir e fazer cumprir as normas, instruções, regras e procedimentos instituídos na SCMVLC, junto da equipa pelo qual é responsável;
- Privilegiar a comunicação verbal e assertiva, promovendo reuniões de equipa de forma a reportar resultados e recolher opiniões, com vista a construir um ambiente de participação e cooperação;
- Compartilhar conhecimentos, instruir, corrigir e orientar os funcionários/ colaboradores da sua equipa, dentro da atividade que desempenham, contribuindo para o seu desenvolvimento profissional;



- Incentivar a apresentação de sugestões, críticas e ou ideias como meio de aperfeiçoamento do profissionalismo e desempenho dos colaboradores e dos procedimentos adotados na SCMVLC;
- Incentivar a comunicação de erros, de forma a que seja possível minimizar possíveis efeitos negativos e promover correções imediatas;
- O correio eletrónico institucional deve ser considerado por cada responsável de serviço como uma ferramenta de trabalho, o qual deve consultar de forma regular em todos os dias úteis de trabalho;
- Cada responsável de serviço deve responder atempadamente a todas as solicitações para as quais seja consultado ou chamado a responder, através de correio eletrónico institucional ou por qualquer outra via, que tenha sido indicada para esse fim.

IX. Responsabilidade e Rigor

Todos os colaboradores assumirão a responsabilidade pelas respetivas ações, procurando executar as suas funções com zelo, diligência e profissionalismo, cumprindo todas as obrigações decorrentes do contrato de trabalho e das normas que regem a SCMVLC, tendo em vista o sucesso profissional de cada um e o sucesso da Instituição.

Para tanto, todos os Colaboradores da SCMVLC devem:

- Comparecer ao serviço com assiduidade e realizar o trabalho com zelo e diligência;
- Cumprir com a entidade patronal em tudo o que respeite à execução e disciplina do trabalho;
- Promover ou executar todos os atos tendentes à melhoria do funcionamento da Instituição;
- Exercer as suas funções exclusivamente ao serviço do interesse da Instituição, com a consciência de que prestam um serviço relevante aos outros cidadãos;
- Adotar uma conduta responsável, discreta, a fim de prevenirem quaisquer ações que comprometam ou dificultem a reputação e eficácia da Instituição;
- Aplicar os seus conhecimentos e capacidades, no cumprimento das ações que lhes sejam confiadas e usar de lealdade com colegas, superiores hierárquicos e Instituição;
- Cumprir e fazer cumprir com zelo, diligência, rigor e exatidão as normas, instruções, regras e procedimentos instituídos na SCMVLC;
- Garantir que todos os registos associados à sua atividade profissional sejam realizados de forma atempada e com exatidão, cumprindo com o preenchimento de toda a informação identificada por forma a garantir que os mesmos cumprem com os objetivos propostos;
- Os registos clínicos e não clínicos associados ao utente devem ser redigidos de forma correta, legível, clara e precisa, não contendo rasuras, entrelinhas ou uso de corretor, para que possam refletir, com clareza o estado de cada utente e não gerar dúvidas a quem necessitar das informações neles plasmados;



- Reportar aos seus superiores, através da cadeia hierárquica, quaisquer não conformidades verificadas ou outra informação que comprometa o bom desempenho do serviço e bom nome da Instituição;
- Sinalizar e encaminhar situações que indiciem casos de maus tratos, abuso ou negligência;
- Promover a sua formação e desenvolvimento pessoal, assim como aceitar e cumprir a formação proposta pela Instituição;
- Usar e zelar pela conservação e correta utilização de todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's), fardamento ou outro equipamento, implementados pela SCM VLC e por esta fornecidos e que sejam inerentes à tarefa atribuída a cada um;

X. Propriedade

Não será tolerado qualquer comportamento de apropriação, utilização indevida ou para fim diverso, de bens propriedade da SCM VLC, devendo tal comportamento ser sempre reportado aos superiores hierárquicos/Departamento de Recursos Humanos para efeitos de apuramento de eventuais responsabilidades disciplinares e criminais;

Os colaboradores deverão proteger o património da SCM VLC, utilizando-o apenas na execução dos respetivos processos de atuação e assegurando o seu uso adequado e eficiente.

XI. Integridade

Agir de acordo com valores e regras de conduta, respeitadoras dos deveres e direitos de todas as partes interessadas.

A SCM VLC proíbe quaisquer práticas de corrupção e suborno:

- A violação de leis anticorrupção afeta a Instituição como um todo e todas as partes interessadas e pode conduzir a penalizações civis e criminais graves, pelo que é vital cumprir com o Código de Ética e Conduta no nosso trabalho diário.

As práticas ilícitas e não éticas incluem a corrupção, suborno, tráfico de influências, lavagem de dinheiro, desfalque ou quaisquer outras atividades levadas a cabo para benefício pessoal do colaborador ou de outros, tais como oferta de presentes e prestação de favores, tratamento favorável ou serviços de valor.

Corrupção é o abuso de poder que foi confiado para benefício privado.

Suborno refere-se à oferta, promessa, doação, aceitação ou solicitação de vantagem indevida de qualquer valor – que pode ser financeira ou não financeira – direta ou indiretamente, e independentemente do local, em violação da lei aplicável, como incentivo ou prémio pela atuação de uma pessoa ou por se abster de agir relativamente ao cumprimento dos deveres dessa pessoa.



O suborno e a corrupção podem assumir diversas formas, incluindo a prestação ou aceitação de:

- Pagamentos em dinheiro;
- Cargos falsos ou relações de “consultoria”;
- Comissões;
- Contribuições políticas;
- Contribuições solidárias;
- Benefícios sociais;
- Presentes, despesas de viagens, alojamento e reembolso de despesas.

Se se deparar com uma situação em que alguém lhe ofereça ou tente oferecer qualquer tipo de vantagem financeira ou uma recompensa em troca de tratamento favorável, informação ou outra situação, deve reportar o caso ao Responsável pelo Cumprimentos do Normativo do Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC). Por cada infração o Responsável pelo Cumprimento Normativo RGPC deverá elaborar 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 previsto no artigo 15.º do Regime Geral de Prevenção de Corrupção.

- Toda e qualquer prática de corrupção, em todas as suas formas ativas e passivas, quer através de atos e omissões, quer por via da criação e manutenção de situações de favor ou irregulares nos termos da Lei e Regulamentos instituídos na SCMVLC, implicará para os seus colaboradores a instauração de um processo disciplinar, findo o qual, verificando-se a existência de corrupção e/ou suborno, será aplicada a sanção disciplinar mais grave, cessando assim qualquer vínculo com a Instituição ou ligação à mesma por parte de quem cometeu tais atos, designadamente os seus membros e/ou colaboradores;

- Os membros que fazem parte desta Instituição estão igualmente abrangidos e sujeitos à aplicação da lei e todas as consequências proferidas pelas várias Entidades, se estiver em causa a prática de corrupção, em todas as suas formas ativas e passivas, quer através de atos e omissões, quer por via da criação e manutenção de situações de favor ou irregulares;

- A SCMVLC e os seus membros e colaboradores recusarão quaisquer ofertas que possam ser consideradas ou interpretadas como uma tentativa de influenciar a Instituição, o membro ou colaborador. Em caso de dúvida o colaborador deverá comunicar, por escrito, a situação à respetiva hierarquia e o membro ao órgão a que pertença;

- Sempre que a SCMVLC, os seus membros e colaboradores verifiquem a existência de qualquer realidade referente à Instituição, cuja divulgação seja suscetível de interferir com a sua situação económica, ambiental ou social, darão disso conhecimento;

- Todos os funcionários/ colaboradores devem respeitar os direitos e deveres de todas as partes interessadas assim como as regras em vigor na Instituição;

- Todos os funcionários/ colaboradores devem esforçar-se por merecer a confiança dos utentes, seus familiares, colegas e diretor com atributo profissional;



- Nenhum funcionário/ colaborador deve cometer, no exercício das suas funções, quaisquer ilegalidades que comprometam a Instituição ou qualquer parte interessada.

XII. Conflitos de interesse

Os conflitos de interesses ou potenciais conflitos de interesses podem ter um impacto significativo na reputação da Instituição e dos seus colaboradores e podem levar a violações do Código de Conduta. Estes conflitos podem decorrer de uma série de situações e deverão ser tratadas tendo em consideração o seu contexto e natureza. As diretrizes abaixo apresentadas foram definidas para abordar as principais situações que podem ocorrer e este capítulo pretende facultar apoio sobre como lidar com as mesmas.

Pode ocorrer um conflito de interesses sempre que o colaborador estiver envolvido numa situação que prejudique a sua objetividade. Por isso, os colaboradores devem divulgar todas as potenciais situações que podem causar um conflito de interesses à sua gestão, que deve informar ou envolver o Diretor Financeiro e Controlo de Gestão e o Senhor Provedor na decisão.

- **Ofertas e entretenimento**

As ofertas e convites para atividades de entretenimento nas relações empresariais e institucionais são frequentemente utilizados como cortesia ou como forma de demonstrar apreciação. No entanto, estas práticas podem também inferir um conflito de interesses quando considerados como uma forma de influenciar ou ser influenciados por outros.

No sentido de evitar qualquer conflito de interesses e manter as nossas relações justas e honestas, só é permitido aos colaboradores aceitar presentes simbólicos e que não afetem a independência profissional de cada um. Estas ofertas podem ser materiais de marketing tais como calendários, canetas, canecas, entre outras, já que estas constituem ofertas de cortesia e regra geral de valor até 15€. Quando confrontados com situações que podem constituir uma exceção a esta regra, os colaboradores devem informar o respetivo superior hierárquico e entregar a oferta aos Recursos Humanos que irão decidir com o Senhor Provedor sobre a sua utilização.

Para refeições e entretenimento, aplicam-se os princípios abaixo.

Só é permitido aos colaboradores oferecer presentes, refeições e convites que sejam considerados como cortesia em relações institucionais normais, como por exemplo oferta da monografia, medalha, réplica da escultura da rotunda, etc. Quando confrontados com situações em que existam questões ou dúvidas, no interesse do próprio colaborador, devem consultar o superior hierárquico e o Senhor Provedor no sentido de evitar conduta imprópria.

- **Negócios com membros da família**

A transparência faz parte da forma como fazemos e gerimos as atividades da Instituição. Aumenta a confiança das partes interessadas internas e externas e protege os interesses mútuos. Os colaboradores devem informar o Diretor Financeiro e Controlo de Gestão e o Senhor Provedor sempre que estiverem envolvidos numa decisão institucional que envolva membros da sua família. Nas reuniões da Mesa



Administrativa, o membro em causa ausentar-se-á da reunião no momento da discussão e decisão que envolva membro da sua família.

- Relações Pessoais

No sentido de proteger o colaborador e acordar sobre a melhor forma de lidar com a situação, os colaboradores devem comunicar ao seu superior hierárquico e ao Departamento de Recursos Humanos sempre que forem confrontados com uma situação de supervisão ou de avaliação de desempenho de um familiar. Além disso, os colaboradores não podem contratar, indicar ou promover membros da família ou pessoas com quem mantêm relações pessoais.

XIII. Assédio no Trabalho

A SCMVLC alerta todos os membros e colaboradores, para a obrigação de construir um ambiente de trabalho saudável, através da promoção de valores éticos, morais e legais e de combate contra o assédio moral (mais conhecido por mobbing ou bullying laboral) e sexual no trabalho.

Qualquer tipo de assédio sexual e moral não são tolerados na SCMVLC.

São por isso, expressamente proibidos comportamentos indesejados, percecionados como abusivos, praticados de forma persistente e reiterada podendo consistir num ataque verbal com conteúdo ofensivo ou humilhante ou em atos subtis, que podem incluir violência psicológica ou física, com o objetivo de diminuir a autoestima ou, comportamentos indesejados, percecionados como abusivos, de natureza física, verbal ou não verbal, podendo incluir tentativas de contacto físico perturbador, pedidos de favores sexuais com o objetivo ou efeito de obter vantagens, chantagem e mesmo uso da força ou estratégias de coação da vontade de uma pessoa.

Qualquer pessoa abrangida por este código de conduta, deve denunciar um incidente de assédio, tenha sido a própria alvo ou apenas testemunha.

Exemplos de assédio sexual:

- Enviar sms, e-mails, cartas ou fazer telefonemas indesejados, de carácter sexual;
- Enviar constantemente convites para a participação em programas sociais ou lúdicos, quando a pessoa já deixou bem claro que não demonstra qualquer tipo de interesse;
- Promover o contacto físico intencional e não solicitado, ou excessivo, ou ainda provocar abordagens físicas desnecessárias;
- Enviar repetidamente fotografias, desenhos animados ou imagens da internet indesejados e de cariz sexual;
- Apresentar convites e pedidos de favores sexuais associados à promessa de obtenção de emprego ou à melhoria das condições de trabalho;
- Repetir sistematicamente piadas ou comentários sobre a aparência ou condição sexual.



Exemplos de assédio moral (mobbing laboral ou bullying laboral):

- Destruir o material de trabalho;
- Destruir ou desarrumar propositadamente o local onde a vítima trabalha;
- Ignorar a vítima, dando-lhe o chamado “tratamento de silêncio”, mesmo quando esta interpela o agressor ou se dirige a ele por motivos profissionais;
- Difamar ou denegrir publicamente a imagem da vítima, com recurso a intrigas, comentários jocosos, queixas aos superiores, etc.;
- Agredir verbalmente com insultos, nomes, piadas ou imitações jocosas do comportamento da vítima;
- Agredir fisicamente a vítima com a provocação de contacto físico não desejado e normalmente violento;
- Rebaixar a vítima;
- Usar um estilo forçado de resolução de conflitos;
- Aplicar práticas punitivas discricionárias.

Artigo 6º - Conduta Profissional

Os colaboradores da SCMVLC devem:

- Desempenhar a respetiva atividade de acordo com o presente Código de Ética e de Conduta, incentivando e promovendo o seu cumprimento;
- Exercer as suas funções/obrigações com competência e diligência, mantendo uma atitude responsável, zelosa, digna, leal, honesta e de colaboração mútua;
- Evitar conflitos e dirimir conflitos;
- Denunciar quaisquer práticas ilegais, lesivas ou desleais às entidades competentes;
- Defender os interesses da Instituição, tendo em vista a preservação do bom nome, imagem e a prossecução da sua atividade;
- Assumir a responsabilidade pela sua atuação ou da equipa que lidera, comunicando, se necessário, ao superior hierárquico, quaisquer factos que justifiquem a adoção de medidas que visem evitar ou minimizar eventuais efeitos negativos;
- Não usar informação confidencial em seu benefício ou de terceiro, para fins ilícitos, impedindo o acesso indevido e não autorizado a informação confidencial que esteja na sua posse, sobre assuntos da SCMVLC;
- Guardar lealdade e respeitar a confidencialidade das informações obtidas no exercício da sua atividade, incluindo informações relativas a utentes, contrapartes e terceiros envolvidos;
- Agir com responsabilidade social, defender os direitos humanos e a proteção de direitos fundamentais.
- Colaborar e cooperar com os demais colaboradores e utentes promovendo um espírito de partilha e trabalho em equipa;
- Tratar com civismo e respeito todas as pessoas que se relacionam com a Instituição;



- No tratamento dos utentes e colegas de trabalho, deverão ter uma ação isenta, sem favoritismo nem preconceitos que conduzam a discriminação
 - No tratamento dos utentes e colegas de trabalho, não deverá ser assumida qualquer postura que se possa identificar como assédio moral, sexual ou de abuso de poder;
 - Atuar pela motivação, pelo envolvimento e participação, colaborando proativamente, assegurando eficácia, rigor e qualidade no desempenho das suas funções;
 - Identificar e comunicar de imediato a existência de situações, diretas ou indiretas, de possível conflito de interesses, de que possa retirar vantagem pessoal (financeira ou outra) ou favorecer terceiros, e que possa influenciar o desempenho no exercício das suas funções. Solicitar escusa (Anexo II), quando justificado, de modo a assegurar o permanente desempenho imparcial, objetivo e transparente das funções. Abster-se de utilizar conhecimentos privilegiados, a que acedeu no âmbito da SCMVLC, em benefício próprio e/ou de terceiros;
- Em especial no âmbito de processos de contratação pública, adotar uma boa gestão financeira, documentar todo o processo de contratação e justificar todas as decisões.

CAPÍTULO III OUTRAS DISPOSIÇÕES

Artigo 7º - Comunicação Interna de Práticas Irregulares

A SCMVLC disponibiliza um procedimento de comunicação de práticas irregulares alegadamente ocorridas na sua atividade, devidamente regulamentado por norma interna específica, assegurando a confidencialidade no seu tratamento. (Anexo III).

Artigo 8º - Informação às pessoas apoiadas

1. Qualquer informação prestada será completa, verdadeira, atual, clara, objetiva e lícita.
2. A extensão e a profundidade da informação devem ser as necessárias e adequadas face ao grau de conhecimentos e à atividade desenvolvida pelo colaborador.
3. Está vedada ao colaborador qualquer informação que não diga respeito à função que exerce e as que, pelas normas internas, tenham um responsável definido.

Artigo 9º - Informação das pessoas apoiadas

1. Os colaboradores da SCMVLC não podem revelar ou utilizar informações sobre factos ou elementos respeitantes à vida das pessoas apoiadas ou à relação destas com a Instituição assim como as referentes à vida na Instituição cujo conhecimento lhes advenha exclusivamente do exercício das suas funções ou da prestação dos seus serviços.



2. Este dever de sigilo profissional não cessa com o termo de funções ou serviços.
3. Os factos ou elementos sujeitos a sigilo só podem ser revelados nos termos previstos na lei penal ou quando exista disposição legal que expressamente limite o dever de sigilo.
4. Todos os colaboradores que trabalhem com dados pessoais devem respeitar os princípios legais aplicáveis, devendo abster-se de tratar dados pessoais para fins não autorizados pela finalidade da recolha ou de os transmitir a pessoas não autorizadas.

Artigo 10º - Cumprimentos do Código de Ética e Conduta

O Código de Ética e de Conduta é parte integrante do sistema de normas da SCMVLC e o seu não cumprimento pelos Colaboradores é suscetível de constituir infração disciplinar, sem prejuízo da responsabilidade civil, contraordenacional ou criminal a que possa dar lugar.

Artigo 11º - Divulgação e Publicação

1. O Código de Ética e de Conduta da SCMVLC é entregue a cada um dos colaboradores.
2. Afixação em placards distribuídos pelas valências visível para funcionários, colaboradores, utentes, famílias ou entidades externas;
3. O Código de Ética e de Conduta da SCMVLC é ainda publicado na respetiva página da internet.

Artigo 12º - Dúvidas

Dúvidas relacionadas com este código de conduta devem ser colocadas à Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Vale de Cambra, através dos respetivos superiores hierárquicos.

Artigo 13º - Revisão

O Código de Ética e de Conduta é revisto a cada 3 anos e sempre que a SCMVLC o considere necessário, procedendo-se à publicação e divulgação da versão consolidada.

Artigo 14º - Entrada em Vigor

Este Código de Ética e de Conduta da Santa Casa da Misericórdia de Vale de Cambra foi criado e aprovado em reunião da Mesa Administrativa de 24 de Outubro de 2023, entrando em vigor no dia 01 de Outubro de 2023. A última revisão do documento (1ª revisão) foi aprovada em reunião da Mesa Administrativa de 14 de janeiro de 2025.

O Provedor



Anexos

Anexo I - Declaração de Conflito de Interesses

Anexo II - Comunicação de situação específica de não conformidade e/ou potencial fraude



Anexo I

Declaração de conflito de interesses

_____, a desempenhar funções como _____ (trabalhador/estagiário/membro dos órgãos sociais/voluntário) no/a _____ da Santa Casa da Misericórdia de Vale de Cambra, solicito escusa das funções que me estão atribuídas na atividade/projeto _____ por considerar que não estão totalmente reunidas as condições para a salvaguarda de ausência de conflitos de interesses (_____).

_____, _____ de _____ de 202____

1 Identificar o motivo concreto na origem do potencial conflito de interesses.



Anexo II

Comunicação de situação específica de não conformidade e/ou potencial fraude

_____, a desempenhar funções como _____ (trabalhador/estagiário/membro dos órgãos sociais/voluntário) no/a _____ da Santa Casa da Misericórdia de Vale de Cambra, informo, nos termos previstos no Código de Ética e de Conduta, ter identificado as seguintes situações de não conformidade e/ou

potencial fraude:

_____, _____ de _____ de 202__
