



Santa Casa da Misericórdia de Portimão
Regulamento de Conduta dos Colaboradores

RH06.05, 12 de Julho de 2023

Sumário

Capítulo Primeiro - Âmbito de aplicação	1
Capítulo Segundo - Princípios de ética e conduta profissional	2
Capítulo Terceiro - Conflitos de interesses e incompatibilidades	3
Capítulo Quarto - Relações externas e representação	4
Capítulo Quinto - Protecção de dados e documentos	4
Capítulo Sexto - Relações Internas	5
Capítulo Sétimo - Divulgação e aplicação do Regulamento	6

Preâmbulo

O dever de transparência e de responsabilização assumidas pela Santa Casa da Misericórdia de Portimão (SCMP), Pessoa Coletiva de Utilidade Pública, impõe que o comportamento dos seus colaboradores seja orientado por normas de natureza ética e deontológica, em conformidade com elevados padrões de conduta moral e profissional. Assim, serve este regulamento para orientar os/as colaboradores/as nas condutas que devem demonstrar no seu desempenho quotidiano e em tudo o que diga respeito às pessoas e organização da Instituição.

Capítulo Primeiro - Âmbito de aplicação

Artigo 1.º Âmbito pessoal

1. O presente Regulamento de Conduta, adiante designado por «regulamento», é aplicável a todos os trabalhadores, prestadores de serviços, estagiários e voluntários da Instituição (SCMP), bem como da associada Hospital São Camilo (HSC), adiante designados por «colaboradores», no desempenho das funções profissionais que, em cada momento, lhes estejam atribuídas pela Mesa Administrativa, dentro dos limites decorrentes dos respetivos contratos, acordo, protocolos e legislação aplicável.
2. O regulamento obriga igualmente, na parte aplicável, os membros da Mesa Administrativa, sem prejuízo dos especiais deveres de conduta a que estão sujeitos em função das responsabilidades acrescidas que lhes estão atribuídas e que constam de documento próprio.

Artigo 2.º Âmbito material

1. Tendo em conta a especificidade das atividades e das finalidades estatutárias da Instituição, o presente regulamento integra o conjunto de regras e princípios gerais de ética e conduta profissional que se aplicam a todos os colaboradores da Instituição, nas relações entre si e com terceiros, constituindo uma referência quanto ao padrão de conduta exigível à Instituição nas suas relações com o público.

Capítulo Segundo - Princípios de ética e conduta profissional

Artigo 3.º Princípios gerais

1. Os colaboradores devem atuar com lealdade e diligência no interesse exclusivo da Instituição, ser idóneos, isentos, discretos e independentes, e não atender a interesses pessoais, devendo evitar situações susceptíveis de originar conflitos de interesses.
2. Não é permitido aos colaboradores da Instituição solicitar, receber ou aceitar quaisquer benefícios, recompensas, remunerações ou dádivas que excedam valor meramente simbólico e que de algum modo estejam relacionados com a sua atividade na Instituição.
3. Os colaboradores devem ainda comportar-se de forma a manter e a reforçar a confiança do público na Instituição, contribuindo para o seu eficaz funcionamento e para a afirmação de uma posição institucional de rigor e de qualidade.

Artigo 4.º Legalidade

No exercício das respetivas funções, os colaboradores devem atuar de acordo com a lei, diligenciando, designadamente, para que as decisões da Instituição que afectem direitos de pessoas singulares ou colectivas que estejam em conformidade com a lei e regulamentos internos.

Artigo 5.º Não discriminação

1. No tratamento de pedidos de terceiros, na instrução de processos e na tomada de decisões, os colaboradores devem garantir o respeito pelos princípios e critérios aplicáveis, com respeito pela legislação e regulamento interno aplicável.
2. No caso de qualquer diferença no tratamento, os colaboradores devem garantir que a mesma é justificada pelos dados objetivos e relevantes do assunto em questão ou pelas orientações adotadas pelo Mesa Administrativa da Instituição.
3. Os colaboradores não podem, nomeadamente, praticar qualquer discriminação injustificada com base no sexo, raça, origem étnica ou social, características genéticas, religião ou crença, opiniões políticas ou qualquer outra natureza, propriedade, nascimento, deficiência, idade ou orientação sexual.

Artigo 6.º Proporcionalidade

Os colaboradores devem contribuir para que as decisões sejam proporcionais ao objectivo pretendido, devendo, nomeadamente, evitar restrições aos direitos de terceiros ou a imposição de encargos, sempre que não existir uma proporção razoável entre tais encargos ou restrições e a finalidade prosseguida.

Artigo 7.º Abuso de competências

1. As funções dos colaboradores são exercidas unicamente para os fins com que foram atribuídas pelas deliberações pertinentes da Mesa Administrativa da Instituição e respetivos contratos ou acordos.
2. Os colaboradores devem, nomeadamente, abster-se de utilizar essas funções para interesse próprio ou que não sejam motivados pelo interesse da Instituição.

Artigo 8.º Imparcialidade e independência

1. Os colaboradores devem ser imparciais e independentes, abstendo-se de qualquer ação que prejudique arbitrariamente outrem, bem como de qualquer tratamento preferencial, quaisquer que sejam os motivos.
2. Os colaboradores não devem pautar a sua conduta por interesses pessoais, familiares ou por pressões políticas, sociais ou económicas.

Artigo 9.º Diligência e eficiência

Os colaboradores devem ser eficientes e eficazes, cumprindo com zelo e diligência funções que lhe estejam atribuídas e os deveres que lhe sejam impostos pela Instituição, bem como ser coerentes no seu comportamento com as decisões e as orientações do Mesa Administrativa da Instituição.

Artigo 10.º Confidencialidade

Sem prejuízo do princípio de transparência previsto no Regulamento de Conduta da Instituição, os colaboradores não podem ceder, revelar, utilizar ou referir, diretamente ou por interposta pessoa, quaisquer informações relativas à atividade da Instituição ou ao exercício das suas funções profissionais, quando aquelas sejam consideradas como confidenciais em função da sua natureza e conteúdo pelo Mesa Administrativa.

Artigo 11.º Eficiência e correção

1. No relacionamento com o público, os colaboradores devem evidenciar disponibilidade, eficiência, correção e cortesia, tentando assegurar que os utentes obtenham correctamente os serviços solicitados.
2. Nas respostas a cartas, chamadas telefónicas e correio postal ou eletrónico, os colaboradores devem identificar-se e responder de forma rigorosa, oportuna e completa às questões que lhes sejam colocadas, devendo, no caso de não serem responsáveis pelo assunto em questão, dirigir o público para o colaborador adequado.
3. Se ocorrer um erro que prejudique injustificadamente os direitos de terceiros, os colaboradores devem comunicar imediatamente esse facto aos seus superiores hierárquicos e procurar corrigir, de forma expedita, as consequências negativas do seu erro.

Artigo 12.º Proteção do ambiente

No quadro da política ambiental da Instituição, os colaboradores devem adoptar as melhores práticas de proteção do ambiente, nomeadamente promovendo uma gestão eco eficiente, de forma a minimizar o impacto ambiental das suas atividades e uma utilização responsável dos recursos da Instituição.

Capítulo Terceiro - Conflitos de interesses e incompatibilidades

Artigo 13.º Atividades paralelas e conflitos de interesses

1. Os trabalhadores com vínculo laboral de contrato a termo ou a tempo indeterminado devem guardar lealdade ao empregador, nomeadamente não negociando por conta própria ou alheia em concorrência com ele, nem divulgando informações referentes à sua organização, métodos de produção ou negócio.
2. Os trabalhadores com vínculo laboral de contrato a termo ou a tempo indeterminado não podem exercer durante as férias qualquer outra atividade remunerada, salvo quando já a exerça cumulativamente a quando da admissão ou o empregador o autorize, sob pena das sanções previstas na lei e demais legislação complementar.

3. Os colaboradores, trabalhadores, prestadores de serviços, estagiários ou voluntários, não podem desenvolver atividades políticas durante o horário de trabalho, nem utilizar para tal efeito, equipamentos, instalações ou outros recursos da Instituição, devendo atuar de forma a preservar sempre a independência e neutralidade da Instituição.

4. Os trabalhadores que efetuem ou colaborem em pesquisas/estudos de natureza técnica de alguma forma relacionados com o âmbito das suas funções têm para o efeito obter prévia autorização da Mesa Administrativa, devendo os resultados ser apresentados a título pessoal.

Capítulo Quarto - Relações externas e representação

Artigo 14.º Comunicação social

1. Nos assuntos relacionados com a atividade e a imagem pública da Instituição, os colaboradores não devem conceder entrevistas ou fornecer informações consideradas como confidenciais ou que não estejam ao dispor do público em geral, por iniciativa própria ou a pedido dos meios de comunicação social, sem que, em qualquer dos casos, tenham obtido autorização prévia da Mesa Administrativa.

2. Os colaboradores deverão informar os seus superiores hierárquicos sempre que pretendam escrever artigos para jornais ou revistas ou concedam entrevistas à rádio ou à televisão relacionadas com as suas funções profissionais no âmbito estrito da sua relação laboral com a Instituição.

Artigo 15.º Relacionamento com outras instituições

1. Os contatos, formais ou informais, com representantes de outras instituições públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, devem sempre refletir as orientações e as posições da Instituição, se estas já tiverem sido definidas, devendo os colaboradores pautar o seu relacionamento por critérios de qualidade, integridade, cortesia e transparência.

2. Na ausência de uma orientação definida ou perante uma posição confidencial, os colaboradores devem explicitamente preservar a imagem da Instituição sobre determinado assunto quando se pronunciarem a título pessoal.

Capítulo Quinto - Protecção de dados e documentos

Artigo 16.º Protecção de dados

1. Os colaboradores que trabalham com dados pessoais relativos a cidadãos individuais ou que tenham acesso a esses dados, devem respeitar a privacidade e a integridade da pessoa, em conformidade com o disposto na Lei n.º 67/98, de 26 de Outubro, que transpõe para a ordem jurídica portuguesa a Directiva nº 95/46/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de Outubro de 1995, relativa à protecção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento dos dados pessoais e à livre circulação desses dados.

2. Os colaboradores não podem utilizar dados pessoais para quaisquer fins ou transmitir esses dados a pessoas ou Instituições não autorizadas.

3. A SCMP tem um Encarregado da Protecção de Dados que pode ser sempre contactado pelo titular para os devidos esclarecimentos através do correio eletrónico: dpo@antonietaguerreiro.com - DPO Dra. Antonieta Guerreiro.

Artigo 17.º Pedidos de acesso do público a documentos

1. Os colaboradores tratam os pedidos de acesso a documentos da Instituição em conformidade com as orientações definidas pelo Mesa Administrativa.
2. Se os colaboradores não puderem dar cumprimento a um pedido verbal de acesso a documentos, o requerente será aconselhado a formular o pedido por escrito.

Artigo 18.º Conservação de registos adequados

Os serviços da Instituição devem manter registos adequados da correspondência entrada e saída, dos documentos que recebem e das medidas que tomaram, de acordo com política de arquivo aprovada pela Mesa Administrativa.

Capítulo Sexto - Relações Internas

Artigo 19.º Relações entre os colaboradores

1. Nas relações entre si, os colaboradores devem respeitar o princípio de lealdade e cooperação, o que implica não apenas o desempenho das funções profissionais que lhes estão atribuídas pela Mesa Administrativa, o cumprimento das instruções dos superiores hierárquicos e o respeito pelos canais hierárquicos apropriados, mas também a colaboração e urbanidade no trato pessoal com superiores, colegas e subordinados.
2. Os colaboradores devem, designadamente, manter outros colegas intervenientes no mesmo assunto ao corrente dos trabalhos em curso e permitir-lhes dar o respectivo contributo.
3. São contrárias ao tipo de lealdade que se espera dos colaboradores da Instituição a não revelação a superiores e colegas de informações indispensáveis para o decurso dos trabalhos, sobretudo com o objetivo de obter vantagens pessoais, o fornecimento de informações falsas, inexatas ou exageradas, a recusa em colaborar com os colegas e a demonstração de uma atitude de obstrução.
4. Os colaboradores que desempenhem funções de direção, coordenação ou de chefia devem instruir os seus subordinados de uma forma clara e compreensível, oralmente ou por escrito.

Artigo 20.º Utilização dos recursos da Instituição

1. Os colaboradores devem respeitar e proteger o património da Instituição e não permitir a utilização abusiva por terceiros dos serviços e/ou das instalações.
2. Todo o equipamento e instalações da Instituição, independentemente da sua natureza, apenas podem ser utilizados para uso institucional, salvo se a utilização tiver sido explicitamente autorizada pela Mesa Administrativa.
3. Os colaboradores devem, também, no exercício da sua atividade, adotar todas as medidas adequadas e justificadas no sentido de limitar os custos e despesas da Instituição, com a finalidade de permitir a utilização mais eficiente dos recursos disponíveis.

Artigo 21.º Registo de assiduidade

1. Todos os colaboradores devem comparecer ao serviço no horário estabelecido, sendo que as entradas e saídas ao serviço são obrigatoriamente registadas no sistema de registo biometrico/facial, colocados em local próprio para o efeito.

2. Serão considerados tempos de serviço apenas quando o colaborador iniciar as suas funções no serviço ao qual está afeto.
3. Todos os colaboradores são obrigados a efetuar quatro registos diários: entrada ao serviço; saída para intervalo do almoço/jantar; entrada após intervalo; e saída do serviço.
4. A falta de um registo determina a marcação de falta injustificada, salvo se a mesma seja justificada pelo/a colaborador/a e superior hierárquico.
5. Todos os colaboradores devem justificar as suas ausências no sistema de assiduidade existente para o efeito, com a maior brevidade possível. Caso o colaborador não justifique as suas ausências, as mesmas serão consideradas injustificadas e determinam perda de retribuição correspondente ao período de ausência.
6. A Instituição dispõe de um software de gestão de assiduidade que permite ao colaborador efetuar as suas justificações de ausências, pedidos de alterações de férias e trocas de horários, bem como consulta do horário de serviço, a partir de qualquer dispositivo e sistema operativo, desde que, usufruam de um browser de Internet.
7. Em caso de trabalho suplementar, o colaborador deverá igualmente efetuar o registo, contudo apenas serão consideradas após autorização do superior hierárquico com a devida fundamentação, conforme estipulado no comunicado afixado no quadro dos Recursos Humanos sobre o trabalho suplementar.

Capítulo Sétimo - Divulgação e aplicação do Regulamento

Artigo 22.º Divulgação do regulamento

1. A Instituição deverá adotar medidas eficazes para informar o público sobre o presente regulamento.
2. O regulamento deverá ser divulgado a todos os colaboradores da Instituição e deverá ser colocado à disposição em suporte eletrónico na Intranet.
3. Com vista ao cumprimento do disposto neste regulamento, os colaboradores da Instituição devem solicitar aos respectivos superiores hierárquicos as orientações que julguem necessárias, bem como o esclarecimento de quaisquer dúvidas sobre as matérias objeto do presente regulamento.

O presente regulamento é aprovado pela Mesa Administrativa a 12 de Julho de 2023 e entra em vigor a partir de 01 de Agosto de 2023.

Pela Mesa Administrativa