



**Santa Casa
da Misericórdia
de Esposende**

Código de Ética e Conduta

SCM Esposende





ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO	4
2. MISSÃO, VISÃO E VALORES	4
2.1. MISSÃO	4
2.2. VISÃO	5
2.3. VALORES	5
3. ÂMBITO DE APLICAÇÃO	5
4. OBJETIVOS E FINALIDADES	6
5. RESPEITO PELA LEI E PELA REGULAÇÃO	6
6. PRINCÍPIOS ORIENTADORES E DEVERES ÉTICOS	6
6.1. DIGNIDADE HUMANA E VALOR DA PESSOA	6
6.2. IGUALDADE DE OPORTUNIDADES E NÃO DISCRIMINAÇÃO	7
6.3. PRIVACIDADE	7
6.4. CONFIDENCIALIDADE	7
6.5. CONSERVAÇÃO E PROTEÇÃO DE DADOS	7
6.6. LEALDADE	9
6.7. IMPARCIALIDADE E INDEPENDÊNCIA	9
6.8. RELAÇÃO COM UTENTES/ CLIENTES	9
6.9. RELAÇÃO ENTRE TRABALHADORES/RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	10
6.10. CONFLITO DE INTERESSES	10
6.11. SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO	11
6.12. AMBIENTE/ POLÍTICA AMBIENTAL	11
6.13. RELACIONAMENTO COM A COMUNICAÇÃO SOCIAL	11
7. PRINCÍPIOS ORIENTADORES E DEVERES DE CONDUTA PROFISSIONAL	11
7.1. CONCILIAÇÃO ENTRE A VIDA PRIVADA E PROFISSIONAL	11
7.2. ASSÉDIO SEXUAL E MORAL	12
7.3. DESENVOLVIMENTO/ FORMAÇÃO	12
7.4. DIÁLOGO SOCIAL	12
7.5. PARTICIPAÇÃO	12
7.6. PATRIMÓNIO	13
7.7. CONVITES, OFERTAS E FAVORES	14
7.8. EFICIÊNCIA	14
7.9. RESPEITO	14
7.10. INTEGRIDADE	15
7.11. RIGOR	15
7.12. RESPONSABILIDADE	15



7.13.	ABUSO DE COMPETÊNCIAS	15
7.14.	COOPERAÇÃO E ESPÍRITO DE EQUIPA	16
7.15.	IMAGEM E VESTUÁRIO	16
8.	FORMALIDADES E PROCEDIMENTOS.....	17
8.1.	CONTRATO DE TRABALHO.....	17
8.2.	HORÁRIO DE TRABALHO	18
8.3.	REGISTO DE PONTO	18
8.4.	FARDAMENTO E IDENTIFICAÇÃO	18
8.5.	FALTAS	19
8.6.	FÉRIAS.....	19
8.7.	FERIADOS	19
8.8.	ACIDENTES DE TRABALHO	20
8.9.	SAÚDE	20
9.	POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS.....	20
9.1.	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	20
9.2.	FORMAÇÃO PROFISSIONAL	20
9.3.	REMUNERAÇÕES E CARREIRAS	21
9.3.1.	Tabela salarial e remunerações	21
10.	VIOLAÇÃO DAS NORMAS.....	21
11.	DISPOSIÇÕES FINAIS	21



1. INTRODUÇÃO

A *Irmandade da Santa Casa da Misericórdia de Esposende*, também abreviadamente denominada de *Santa Casa da Misericórdia* ou, simplesmente, *Misericórdia de Esposende*, instituída no ano de 1579, é uma associação de fiéis, com personalidade jurídica canónica, cujo fim é a prática das Catorze Obras de Misericórdia, tanto corporais como espirituais, visando o serviço e apoio com solidariedade a todos os que precisam, bem como a realização de atos de culto católico, de harmonia com o seu espírito tradicional, informado pelos princípios do humanismo e da doutrina e moral cristãs. É uma Instituição de Solidariedade Social, reconhecida como Pessoa Coletiva de Utilidade Pública e registada na Direção Geral de Segurança Social desde 19 de janeiro de 1983.

A Misericórdia de Esposende é uma Instituição secular que manteve sempre, ao longo dos tempos, relações de respeito e cooperação com a sociedade, desempenhando um importante papel no compromisso de cidadania, com o sentido ético que as políticas sociais exigem.

No sentido de garantir que os serviços que presta cumprem os princípios que estão na sua origem e reforçar a sua imagem na comunidade, existe este Código de Ética e Conduta que é disponibilizado a todas as partes interessadas, incluindo os trabalhadores aquando da sua integração na Instituição.

Este Código articula-se com as orientações estratégicas da Misericórdia de Esposende sendo uma ferramenta essencial para o cumprimento da sua missão e pretende constituir-se como um quadro de referência para o exercício de todas as atividades promovidas pela instituição.

2. MISSÃO, VISÃO E VALORES

2.1. MISSÃO

A Misericórdia de Esposende tem como missão fundamental desenvolver a excelência nas respostas às necessidades da Comunidade, promovendo o desenvolvimento integral dos seus utentes e trabalhadores.

Assume como missão contribuir para a melhoria da qualidade de vida das pessoas com enfoque especial na capacitação dos grupos mais vulneráveis.

A Misericórdia de Esposende é uma Instituição empreendedora que pretende contribuir para o desenvolvimento social das pessoas e do território, onde se insere, de uma forma global, inclusiva e integrada. Paralelamente, a sustentabilidade é um aspeto fundamental para a Misericórdia de Esposende e, por isso, investe: numa gestão sustentável e em boas práticas; em circuitos adequados de comunicação; em boas lideranças e na rentabilização de recursos.



2.2. VISÃO

Melhorar as respostas sociais existentes e criar novas respostas adequadas às necessidades e expectativas dos nossos utentes/ clientes e Comunidade, fomentando as Obras de Misericórdia e os valores da Misericórdia de Esposende, com vista a um contínuo reconhecimento e identificação de uma Instituição de qualidade e excelência.

2.3. VALORES

A Misericórdia de Esposende baseia a sua missão e atividade nos seguintes valores:



3. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O presente Código de Ética e Conduta, adiante designado por “Código”, estabelece as regras e os princípios de ética e de conduta profissional observados na Misericórdia de Esposende no exercício das suas atividades.

Pretende orientar as ações dos trabalhadores, órgãos sociais e voluntários, tornando claras as responsabilidades e a postura social da Instituição em relação aos diferentes públicos junto dos quais desenvolve a sua ação.

O presente Código aplica-se a todos os trabalhadores, independentemente do vínculo contratual, cargo, posição hierárquica ou das suas funções e responsabilidades específicas. Aplica-se, ainda, com as necessárias adaptações aos voluntários e a outras pessoas que lhe prestem serviço a título permanente ou ocasional.

Aplica-se aos trabalhadores da Misericórdia de Esposende no seu local habitual de trabalho, mas, também, quando estes se deslocam para o exterior no exercício das suas funções.

O Código obriga igualmente, na parte aplicável, os Órgãos Sociais 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 (Estatutos da Instituição).

De realçar que, por trabalhadores, deve entender-se todos os trabalhadores e contratados incluindo os membros dos órgãos sociais nas situações que lhes seja aplicável o código.



4. OBJETIVOS E FINALIDADES

O Código de Ética e Conduta é criado com o objetivo de explicitar a posição da Instituição face ao sistema de valores e às normas de conduta que devem reger todas as suas relações com as partes interessadas, nomeadamente trabalhadores, utentes, dirigentes, voluntários, fornecedores e restante Comunidade. Constitui um guia permanente de atuação, com as linhas diretrizes essenciais, dirigido a todas as pessoas que intervêm na atividade da Instituição. O Código estabelece princípios e regras gerais de conduta que asseguram o cumprimento dos valores estabelecidos para o exercício da atividade da Misericórdia de Esposende. É aberto e dinâmico, sendo a sua revisão permanente de acordo com o envolvimento e a participação de todos os intervenientes. Não se trata apenas de melhorar práticas, mas, sobretudo, de melhorar e certificar atitudes.

5. RESPEITO PELA LEI E PELA REGULAÇÃO

O cumprimento das regras do presente Código não dispensa os trabalhadores da Misericórdia de Esposende do conhecimento e do cumprimento pelos Códigos Deontológicos das respetivas profissões e pelas disposições legais e regulamentares aplicáveis no exercício da sua atividade. A Misericórdia de Esposende e todas as pessoas que atuam em seu nome devem cumprir a legislação internacional, nacional ou setorial. Os regulamentos internos da Instituição podem, no entanto, ir além do exigido por lei.

O desconhecimento das disposições legais não isenta o trabalhador na obrigatoriedade do seu cumprimento.

6. PRINCÍPIOS ORIENTADORES E DEVERES ÉTICOS

6.1. DIGNIDADE HUMANA E VALOR DA PESSOA

6.1.1. A dignidade humana é um valor universal, inalienável e inviolável, e é um conceito evolutivo, dinâmico e abrangente, ligado à responsabilidade, à ideia do cuidado que reforça os campos éticos, à partilha e à solidariedade.

6.1.2. Os trabalhadores têm a obrigação legal de denunciar aos seus superiores hierárquicos situações de discriminação, injustiça, maus-tratos e negligência.

6.1.3. Os trabalhadores devem atuar ativamente de forma a prevenir atos de violência física, psicológica ou verbal, devendo denunciar estes comportamentos aos superiores hierárquicos.



6.2. IGUALDADE DE OPORTUNIDADES E NÃO DISCRIMINAÇÃO

6.2.1. A Misericórdia de Esposende tem uma política ativa de promoção da igualdade de oportunidades e de iguais condições de trabalho entre homens e mulheres, contribuindo para a construção de uma sociedade mais justa e equilibrada.

6.2.2. É proibida qualquer discriminação com base em motivos relacionados com o sexo, raça ou etnia, idade, deficiência, opinião ou orientação sexual, convicção política ou ideológica, instrução, estado civil ou orientação religiosa.

6.2.3. A imparcialidade tem um duplo conteúdo, nomeadamente, no tratamento igual a situações que sejam iguais e a obrigação de dar tratamento diferenciado em situações diferentes.

6.3. PRIVACIDADE

Todos os trabalhadores devem respeitar espaços e tempos dos utentes, pois estes têm o direito de ver respeitado o seu tempo e espaço.

6.4. CONFIDENCIALIDADE

6.4.1. Os trabalhadores não podem comentar factos relativos à vida da Instituição, seus trabalhadores e utentes, que resultem do seu conhecimento pelo exercício da função.

6.4.2. Os trabalhadores devem proteger de modo idêntico a informação dos utentes obtida através do contacto direto com estes, mantendo sigilo profissional sobre todos os factos que a eles se refiram.

6.4.3. A informação estratégica relativa a iniciativas da Misericórdia de Esposende e a informação relativa a utentes, colegas, fornecedores, voluntários, dirigentes ou outros, fazem parte do património da Instituição e são sua propriedade, não podendo ser cedida, revelada, utilizada ou referida, direta ou indiretamente, sem autorização expressa. A sua preservação é da responsabilidade de todos os membros.

6.4.4. Sempre que um trabalhador cessar a relação contratual com a Instituição, deve devolver todos os elementos que se encontrem em sua posse e garantir sigilo sobre a informação a que teve acesso no desempenho das suas funções.

6.4.5. Todos os trabalhadores estão assim obrigados, mesmo após a sua desvinculação da Instituição, a não usar qualquer informação, produto, bem ou serviço resultante do desenvolvimento da sua atividade na Misericórdia de Esposende.

6.5. CONSERVAÇÃO E PROTEÇÃO DE DADOS

6.5.1. O conceito de proteção de dados entende-se como parte da proteção da privacidade de toda e qualquer informação que chegue ao conhecimento do trabalhador, que envolva



direta ou indiretamente a Misericórdia de Esposende, os utentes, colegas, fornecedores, dirigentes, voluntários ou outros.

6.5.2. É expressamente proibido ao trabalhador emitir ou dar parecer sobre quaisquer disposições legais ou ocorrências em contexto laboral, assim como fora do mesmo.

6.5.3. É expressamente proibido ao trabalhador advertir ou censurar publicamente o responsável por qualquer situação ou pelo não cumprimento das disposições legais nesta matéria e exercer poderes de investigação e inquérito para averiguar ocorrências.

6.5.4. A Misericórdia de Esposende garante a confidencialidade dos dados pessoais de trabalhadores, utentes, dirigentes, voluntários ou fornecedores. Só é permitido recolher as informações pessoais estritamente necessárias à gestão de recursos humanos e aos fins profissionais.

6.5.5. A Misericórdia de Esposende não cede e não vende informação pessoal dos seus trabalhadores, utentes, dirigentes, fornecedores ou voluntários.

6.5.6. Os trabalhadores não podem transmitir a terceiros dados referentes à Misericórdia, aos utentes, dirigentes, fornecedores ou voluntários, devendo ter em conta a privacidade e a integridade dos mesmos.

A Misericórdia de Esposende cumpre e faz cumprir o Regulamento Geral de Proteção de Dados 016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril e demais legislações complementares. Os dados recolhidos, são utilizados para processamento interno na Misericórdia de Esposende e na medida do estritamente necessário, poderão ser disponibilizados às entidades privadas e oficiais, designadamente às obrigatórias por lei e outras entidades para atividades complementares à atividade. Os dados serão conservados para estas finalidades, durante o tempo determinado por lei, após a sua inatividade.

São Direitos do titular dos dados:

- Direito de acesso, retificação, apagamento e limitação do tratamento;
- Direito de se opor ao processamento;
- Direito de retirar o consentimento;
- Direito de não sujeição a decisões automatizadas;
- Direito de portabilidade dos dados;
- Direito de conhecimento da existência de uma violação de dados;
- Direito de reclamar à autoridade de controlo.

A recolha e tratamento dos dados na Misericórdia de Esposende é alvo de análise prévia que respeita os princípios do RGPD, nomeadamente os princípios de: licitude, lealdade e transparência limitação das finalidades, minimização dos dados, exatidão, limitação da conservação, integridade e confidencialidade responsabilidade.



6.6. LEALDADE

6.6.1. Os trabalhadores devem em todos os momentos da sua atividade assumir um comportamento de dedicação e lealdade institucional, e respeitar os seus compromissos perante a Misericórdia de Esposende e os seus superiores hierárquicos. Os trabalhadores comprometem-se a proceder sempre em defesa da reputação e bom nome da Instituição, sendo os seus interesses salvaguardados por todos os trabalhadores, nas relações internas e externas.

6.6.2. Devem, ainda, garantir a transparência e a capacidade de diálogo consideradas adequadas no trato diário pessoal com superiores hierárquicos e colegas. Os trabalhadores devem facultar toda a informação ou conhecimento necessários ao desenvolvimento de atividades ou participação em tarefas por parte de outros colegas. A não revelação a superiores hierárquicos e colegas das informações necessárias que possam afetar o desenvolvimento da intervenção, sobretudo com o intuito de obter vantagens pessoais, assim como o fornecimento de informações falsas, inexatas ou exageradas e a recusa em colaborar com os colegas, considera-se como comportamento inadequado e violador do princípio da lealdade e cooperação.

6.7. IMPARCIALIDADE E INDEPENDÊNCIA

6.7.1. Os trabalhadores devem ser imparciais e independentes, nomeadamente na relação com os utentes e outros intervenientes, abstendo-se de qualquer tratamento preferencial.

6.7.2. A conduta dos trabalhadores não deve ser orientada por interesses pessoais, familiares ou por pressões políticas, religiosas, sociais ou económicas.

6.8. RELAÇÃO COM UTENTES/ CLIENTES

6.8.1. Os trabalhadores devem prestar os serviços que lhes são atribuídos com respeito pela dignidade de todos os intervenientes, ajustados às suas necessidades, em tempo útil, contínuo e com qualidade. Devem sempre procurar potenciar a autonomia da pessoa enquanto ser social, e respeitar, sempre que possível, o ritmo dos utentes.

6.8.2. Os trabalhadores assumem como prioridade a satisfação das necessidades e expectativas exequíveis dos utentes, estando obrigados a contribuir com um elevado padrão de qualidade de serviço, nomeadamente pela prontidão e disponibilidade postas na execução da tarefa a seu cargo.

6.8.3. Quando se dirigem aos utentes, os trabalhadores devem fazê-lo respeitosamente no tom e na forma de tratamento, demonstrando bondade, disponibilidade, eficiência, correção e cortesia.

6.8.4. É proibido o uso de alcunhas e deve-se evitar o tratamento por tu com os utentes adultos, que devem ser tratados por senhor ou senhora ou pelo título académico ou profissional, se assim o preferirem.

6.8.5. É proibida qualquer influência nos utentes ou seus familiares, com o objetivo de ser presenteado pelos mesmos e aceitar dele objetivos ou valores, levando-os a acreditar que desta forma serão melhor servidos.

6.9. RELAÇÃO ENTRE TRABALHADORES/RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

6.9.1. Os trabalhadores devem assumir um comportamento de honestidade, cordialidade, respeito e cooperação para com os restantes trabalhadores, desenvolvendo relacionamentos fluídos, urbanos e cooperantes para com os demais.

6.9.2. Os trabalhadores que desempenhem funções de direção, coordenação e chefia devem dirigir-se aos seus subordinados de forma clara e direta, para que a ordem ou a informação seja facilmente compreendida.

6.9.3. Os trabalhadores devem tratar os visitantes, utentes, colegas e demais pessoas a quem estejam ligados ou que estejam ou entrem em relação com a Instituição, com respeito, seriedade e independência.

6.10. CONFLITO DE INTERESSES

6.10.1. Os trabalhadores devem evitar, tanto quanto possível, situações que possam gerar conflitos entre os interesses individuais e os interesses da Instituição.

6.10.2. O trabalhador não deve conduzir a sua atividade profissional de forma a obter favorecimento próprio, de familiares, amigos ou outros trabalhadores da Misericórdia de Esposende, pelo que deve ser excluído de participar em decisões ou processos em que tenha algum interesse pessoal.

6.10.3. Fica vedado, salvo autorização prévia formalizada, o exercício de qualquer outra atividade profissional, exercida por conta própria ou alheia, que seja concorrente ou similar à atividade da Misericórdia de Esposende. Ficam isentos desta restrição os trabalhadores independentes com contrato de trabalho a tempo parcial inferior a meio tempo. Os trabalhadores independentes com contrato de trabalho a tempo parcial com duração superior a meio tempo deverão solicitar autorização à Misericórdia de Esposende.

6.10.4. No exercício de atividades políticas, os trabalhadores devem atuar de forma a preservar a independência e neutralidade das funções laborais que desempenham na Misericórdia de Esposende.



6.11. SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO

6.11.1. A promoção da saúde e da segurança no trabalho são prioridades para a Misericórdia de Esposende, havendo políticas ativas de prevenção e controlo de riscos de saúde e da segurança dos seus trabalhadores.

6.11.2. A preservação da saúde e a prevenção de acidentes de trabalho é uma responsabilidade de todos os trabalhadores da Instituição.

6.11.3. Os trabalhadores comprometem-se a informar os seus superiores hierárquicos da ocorrência de qualquer situação irregular praticada por terceiros, voluntariamente ou por negligência das boas práticas em vigor, que seja suscetível de poder prejudicar pessoas, instalações ou equipamentos da instituição.

6.12. AMBIENTE/ POLÍTICA AMBIENTAL

A Misericórdia de Esposende procura ter uma política interna ambientalmente responsável e procura minimizar os impactos ambientais da sua atividade. Todos os trabalhadores devem seguir procedimentos que favoreçam a redução do consumo de recursos, evitando desperdícios.

6.13. RELACIONAMENTO COM A COMUNICAÇÃO SOCIAL

Em matéria de atividade e imagem pública da Misericórdia de Esposende, só é permitida aos trabalhadores conceder entrevistas ou fornecer informações que não estejam ao dispor do público em geral, por iniciativa própria ou a pedido dos meios de comunicação social, quando tenham sido indicados para esse efeito pela Misericórdia de Esposende. As informações prestadas aos meios de comunicação social devem possuir caráter informativo e verdadeiro, respeitar os parâmetros culturais e éticos da comunidade e a dignidade da pessoa humana, bem como, contribuir para a valorização e dignificação da imagem da Misericórdia de Esposende.

7. PRINCÍPIOS ORIENTADORES E DEVERES DE CONDUTA PROFISSIONAL

7.1. CONCILIAÇÃO ENTRE A VIDA PRIVADA E PROFISSIONAL

7.1.1. A Instituição defende o direito dos trabalhadores ao equilíbrio entre a vida profissional, pessoal e familiar e cumpre ativamente a legislação em vigor no que diz respeito à parentalidade, à educação e à saúde.

7.1.2. Sempre que possível a Misericórdia de Esposende adota medidas de apoio à família dos seus trabalhadores.

7.2. ASSÉDIO SEXUAL E MORAL

7.2.1. É expressamente proibido qualquer ato que possa comportar assédio sexual e moral, bem como qualquer comportamento que seja ofensivo da dignidade humana do utente ou do trabalhador.

7.2.2. Considera-se assédio qualquer comportamento indesejado, praticado aquando do acesso ao emprego, no trabalho ou formação profissional, com o objetivo ou efeito de perturbar ou constranger a pessoa, afetar a sua dignidade, ou de lhe criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador.

7.2.3. Assédio sexual é o comportamento indesejado de carácter sexual, sob a forma verbal, não verbal ou física.

7.3. DESENVOLVIMENTO/ FORMAÇÃO

7.3.1. Cada trabalhador da Instituição deve assumir as respetivas responsabilidades individuais relativas ao desenvolvimento das suas competências pessoais e profissionais aproveitando oportunidades formativas que ocorram em horário laboral ou pós-laboral, por forma a ajustarem-se à mudança e a novos desafios profissionais.

7.3.2. A Misericórdia de Esposende promove ativamente a formação e a aprendizagem dos seus trabalhadores, garantindo o acesso à formação essencial para o seu exercício profissional, desde que não seja colocado em causa o seu desempenho na Instituição.

7.4. DIÁLOGO SOCIAL

7.4.1. A Misericórdia de Esposende respeita a liberdade de expressão e favorece a troca de opiniões entre trabalhadores e chefias, promovendo ativamente medidas que facilitem a comunicação.

7.4.2. A Misericórdia de Esposende incentiva as sugestões dos trabalhadores e utentes para melhorar a eficiência e a eficácia dos serviços.

7.5. PARTICIPAÇÃO

7.5.1. A Misericórdia de Esposende e os seus trabalhadores devem promover políticas que desenvolvam a responsabilidade social, nomeadamente através da participação em ações de intervenção social, cívica ou cultural, melhorando a qualidade de vida dos utentes, contribuindo de forma decisiva para uma sociedade mais aberta e inclusiva.

7.5.2. A Misericórdia de Esposende promove processos eficazes de comunicação, valorizando a participação dos seus trabalhadores.



7.6. PATRIMÓNIO

7.6.1. Todos os trabalhadores devem proteger o património da Instituição e utilizar de modo cuidadoso os respetivos bens, nomeadamente viaturas, equipamentos, documentos, dados confidenciais. Os trabalhadores são responsáveis por utilizar os recursos ao seu dispor de uma forma eficiente e adequada, abstendo-se de os lesar ou danificar por desleixo ou incumprimento de regras de utilização. Os danos resultantes do uso normal, serão reparados ou restaurados pelo serviço da Misericórdia de Esposende. Os danos causados por uso negligente, responsabilizam o(s) trabalhador(es). Em caso de perda, furto ou roubo, o trabalhador que tem o equipamento no momento do acontecimento é responsável por informar de imediato a Instituição, a fim de serem acionados procedimentos de segurança, nomeadamente perda e acesso indevido a informação sensível.

7.6.2. Os trabalhadores são responsáveis por manter o seu local de trabalho organizado e limpo.

7.6.3. É proibida a utilização de bens para fins ilícitos, bem como estão comprometidos em não utilizar para fins pessoais recursos e facilidades operacionais da Misericórdia de Esposende, incluindo os meios e serviços de comunicação.

7.6.4. Quando os trabalhadores, no exercício da sua atividade profissional, façam uso de equipamento informático e de comunicação pertença da Misericórdia de Esposende, nomeadamente computadores (e periféricos), telemóveis e telefones, devem ter em conta as seguintes regras:

- Uso empresarial e pessoal: Os computadores são destinados a atividades relacionadas com o seu trabalho e não deverão ser cedidos a terceiros, sob quaisquer circunstâncias ou justificações, salvo se partilhado por equipas de trabalho. A responsabilidade pelo uso incorreto ou imprudente dos equipamentos e sistemas é atribuída ao(s) utilizador(es) registado(s).

- Software: O software necessário para realização do trabalho é instalado pelo serviço de informática da Misericórdia de Esposende. Qualquer necessidade de software específico deve ser solicitada ao serviço competente. Não é autorizada a instalação de software, pelos utilizadores dos equipamentos.

7.6.5. Como procedimento de segurança à entrada de vírus no sistema informático da Instituição, o trabalhador deve fazer uso correto da internet e email, nomeadamente consulta/ utilização de sites para fins exclusivamente profissionais e respeitando as regras gerais de segurança de uso da internet e do email (evitar abrir emails e sites desconhecidos, de entretenimento, jogos, publicidade etc). Os trabalhadores a quem é atribuída conta de email @scmesposende.pt e/ ou telemóvel de serviço, são responsáveis pelo seu uso correto, nomeadamente restringindo o seu uso para assuntos profissionais. Não devem ser

utilizados para tratar de assuntos pessoais do trabalhador. As passwords atribuídas a cada utilizador são pessoais e intransmissíveis. Para salvaguarda do próprio trabalhador, não as deve ceder a terceiros acessos, com os seus dados de utilizador. A utilização dos telefones da Misericórdia de Esposende serve para o exercício da atividade profissional. Uma necessidade pontual de chamada telefónica de carácter pessoal deve ser pedida nos serviços administrativos de cada equipamento social. O trabalhador deve evitar facultar o número de telefone do seu local de trabalho para assuntos pessoais. Os utilizadores de computadores que tenham documentos/ pastas gravados em computador pessoal, são responsáveis pelos backups/ salvaguarda regular dessa informação. Em caso de avaria do computador, ou perda da informação, não é possível ao serviço de informática recuperar a informação perdida.

7.7. CONVITES, OFERTAS E FAVORES

7.7.1. Convites, ofertas ou favores efetuados ou concedidos a qualquer trabalhador da Misericórdia de Esposende, os quais, pela sua natureza ou valor, possam ser interpretados como suscetíveis de poderem influenciar a imparcialidade de julgamento do recetor ou contribuírem para o tratamento preferencial no âmbito das funções exercidas na Instituição, são considerados inaceitáveis.

7.7.2. Está igualmente vedado aos trabalhadores, no âmbito do relacionamento com fornecedores, oferecer, solicitar, receber ou aceitar para si ou para terceiros quaisquer benefícios, recompensas, presentes ou ofertas. Contudo, ofertas institucionais de diminuto valor ou com carácter de marketing consideram-se socialmente aceites, desde que enquadráveis num contexto profissional de relações de cortesia entre cliente e fornecedor.

7.8. EFICIÊNCIA

7.8.1. Os trabalhadores devem cumprir as suas funções com zelo e eficiência, garantindo que o seu comportamento segue as orientações da Mesa Administrativa da Misericórdia de Esposende.

7.8.2. Caso ocorra alguma situação anómala, os trabalhadores devem comunicá-lo aos seus superiores hierárquicos para que o mesmo possa ser corrigido da melhor maneira.

7.9. RESPEITO

Todos os trabalhadores têm de considerar a individualidade de todas as partes interessadas, aceitando a sua condição e características específicas: o utente é um indivíduo único, devendo ter condições que valorizem e incentivem o exercício dessa individualidade.



7.10. INTEGRIDADE

Todo o trabalhador tem de agir de acordo com os valores e regras de conduta, respeitando os deveres e direitos de todas as partes.

7.11. RIGOR

7.11.1. O processo de tomada de decisão deve reger-se pela tomada de decisão com base em factos, executando tarefas e registos de acordo com os procedimentos definidos.

7.12. RESPONSABILIDADE

7.12.1. Os trabalhadores devem atuar em função da missão, políticas e requisitos da função que desempenham, justificando as próprias ações. A intervenção da Instituição deve assentar numa prática comprovada em que os resultados da ação sejam medidos e comparados com os objetivos a atingir, partindo do diagnóstico, execução, avaliação e gestão. E a qualidade da intervenção organizacional é medida pelo grau de satisfação dos utentes.

7.12.2. Todos os trabalhadores devem comparecer ao serviço com assiduidade e realizar o trabalho com zelo, diligência e competência, devem zelar pelo cumprimento rigoroso dos horários de trabalho e prever eventuais faltas.

7.12.3. Os trabalhadores devem denunciar situações de negligência, ineficiência ou outras que prejudiquem a Misericórdia de Esposende, utentes ou trabalhadores.

7.13. ABUSO DE COMPETÊNCIAS

7.13.1. As funções de cada trabalhador devem limitar-se apenas às funções que lhe foram atribuídas pela Misericórdia de Esposende, sem prejuízo da cooperação com membros das equipas.

7.13.2. Todo o trabalhador está obrigado a cumprir as tarefas que lhe são incumbidas, assim como praticar, sempre que necessário, a entreaajuda em qualquer tarefa que reclame essa necessidade. O trabalhador não pode incitar colegas a não cumprirem ordens, ou reclamar das mesmas, ainda que não estejam abrangidas diretamente com a função pela qual foram contratados, desde que tais ordens provenham de superior hierárquico.

7.13.3. Os trabalhadores não devem utilizar as suas funções profissionais na Misericórdia de Esposende para interesses próprios, nem devem usar o poder que lhes é delegado de forma abusiva.



7.14. COOPERAÇÃO E ESPÍRITO DE EQUIPA

7.14.1. Todos os trabalhadores têm o dever de promover o trabalho conjunto de todas as partes interessadas, de forma a alcançar objetivos comuns.

7.14.2. Os trabalhadores devem agir sempre com motivação do aumento da produtividade, pela manutenção de um clima de confiança, no respeito pela estrutura hierárquica, partilhando o conhecimento e cultivando o espírito de equipa.

7.14.3. Tem de se concretizar em todas as atividades, traduzindo o carácter da organização com base na entreatajuda e solidariedade entre todos os intervenientes.

7.15. IMAGEM E VESTUÁRIO

7.15.1. A imagem da Misericórdia de Esposende é resultado, também, da própria imagem dos seus trabalhadores, seus comportamentos e aspeto.

7.15.2. A indumentária deve ser adequada ao ambiente de trabalho e estar de acordo com a natureza da função e a imagem de qualidade e rigor que a Misericórdia de Esposende quer transmitir, sendo obrigatória a utilização de identificação.

7.15.3. Não utilizar o telemóvel durante a prestação de cuidados ou atendimento ao utente ou público. Os contactos telefónicos de ordem pessoal devem ser feitos no intervalo de descanso. Nos atendimentos telefónicos ao público em geral ser paciente, atento e saber ouvir, procurando sempre encaminhar para a solução, respeitando os procedimentos instituídos.

7.15.4. Utilizar o telemóvel de serviço (quando seja atribuído), bem como a internet (quando a ela tenha acesso no local de trabalho), pautando-se por regras de bom senso e profissionalismo.

7.15.5. Manter o material de fardamento limpo e em bom estado de conservação, vestindo-o com apuro e sem acessórios desnecessários. Quando a atividade não implique o uso de fardamento a opção deve ser por vestuário adequado à atividade exercida e público com quem trabalha, devendo preocupar-se em passar uma imagem que inspire confiança e profissionalismo quando contacta com o utente ou público.

7.15.6. Usar o calçado adequado à sua atividade diária, reservando o uso de chinelos para atividades balneares ou outras em que seja recomendado o seu uso.

7.15.7. O vestuário, as unhas e o cabelo devem ser cuidados e arranjados, bem como a maquilhagem e uso de acessórios. Devem também ser respeitadas as boas práticas recomendadas para atividades profissionais específicas (por exemplo o uso de touca para pessoal que manipula alimentos, as unhas curtas para pessoal dos cuidados diretos a idosos ou crianças, cuidado no uso de anéis e brincos que possam atrapalhar o exercício da atividade, ou constituir perigo para a segurança dos utentes, etc...).



8. FORMALIDADES E PROCEDIMENTOS

No dia-a-dia de trabalho, há aspetos essenciais que regulam a atuação dos trabalhadores em qualquer organização.

Sem desvalorizar o período de integração, os esclarecimentos das Chefias e Direções de equipamentos/ serviços, bem como dos serviços centrais da Misericórdia de Esposende, disponíveis para os seus trabalhadores, devem ser considerados os seguintes procedimentos sobre as várias matérias, ainda que adequados à especificidade do equipamento/ serviço, quando necessário ao seu bom funcionamento.

8.1.CONTRATO DE TRABALHO

A relação laboral estabelecida entre a Misericórdia de Esposende e o trabalhador é definida através de contrato de trabalho, que assume a forma escrita na generalidade dos casos, sendo sempre entregue um exemplar ao trabalhador.

O contrato de trabalho enquadra-se numa das 3 situações:

- Contrato sem termo, ou contrato a termo indeterminado - quando o trabalhador é admitido para preencher um posto de trabalho do quadro de pessoal da Misericórdia de Esposende;
- Contrato a termo certo - quando o trabalhador é admitido para executar uma tarefa ou serviço específico cujas datas de início e fim são ambas determinadas;
- Contrato a termo incerto - quando o trabalhador é admitido para executar uma tarefa ou serviço específico cuja data de início é determinada, mas a data de fim não é possível determinar inicialmente.

Poderá estar integrado na Instituição através de outras modalidades que não se traduzem num contrato de trabalho. Nesse caso terá um contrato/ acordo escrito, que regula as regras básicas da atividade que desenvolve na Instituição.

Na admissão, os trabalhadores da Misericórdia de Esposende fornecem os dados e documentos pessoais necessários ao seu processo individual e ao enquadramento nas entidades oficiais relacionadas com o trabalho, nomeadamente Segurança Social e Finanças.

Durante o tempo que permaneça na Misericórdia de Esposende, compete ao trabalhador comunicar ao departamento de Recursos Humanos, alterações ocorridas nos dados fornecidos inicialmente, nomeadamente alterações de morada, estado civil, composição do agregado familiar, atualização de documento de identificação, etc..., devendo fazê-lo por escrito.

É da responsabilidade do trabalhador as consequências que, para si, possam advir da falta de comunicação de alteração dos dados pessoais.



8.2. HORÁRIO DE TRABALHO

O horário de trabalho é fixado pela Misericórdia de Esposende de acordo com a necessidade do serviço e cumprindo as regras legais. Ao trabalhador compete ser pontual no horário de entrada e saída e respeitar o intervalo de descanso estabelecido no horário.

Na generalidade dos horários de trabalho não estão definidos tempos para pausas para além do intervalo de descanso (almoço /jantar), uma vez que não as há. No entanto, a satisfação de necessidades individuais de ordem fisiológica é permitida no tempo necessário para a sua satisfação, devendo priorizar-se o intervalo de descanso (almoço/ jantar) para a satisfação das mesmas.

8.3. REGISTO DE PONTO

O registo de ponto é obrigatório na modalidade que esteja instituída no local de trabalho - relógio de ponto.

A marcação de ponto é feita nos momentos de entrada, saída e intervalo de descanso, bem como nas outras situações comunicadas pela chefia hierárquica.

Os equipamentos de registo de ponto com tecnologia biométrica em uso na Misericórdia de Esposende, cumprem os requisitos legais na matéria, nomeadamente registo na CNPD (Comissão Nacional de Proteção de Dados).

8.4. FARDAMENTO E IDENTIFICAÇÃO

Nos serviços em que o uso de farda é obrigatório esta é cedida ao trabalhador no momento da admissão, responsabilizando-se por esta. Cabe ao trabalhador zelar pela sua conservação e limpeza.

Em todas as categorias profissionais é igualmente entregue ao trabalhador um cartão de identificação para utilização quando em serviço. Este deve ser mantido pelo trabalhador para utilização quando necessário identificar-se ao serviço da Misericórdia de Esposende. Em caso de extravio ou se o cartão ficar danificado, o facto deve ser comunicado à chefia e/ ou aos Recursos Humanos. Todo o material de fardamento e cartão de identificação do trabalhador são obrigatoriamente devolvidos à Instituição em caso de cessação de contrato de trabalho. O mesmo se aplica a quaisquer instrumentos de trabalho específicos disponibilizados pela Misericórdia de Esposende, no exercício da atividade laboral.

Quando existir necessidade de substituição de fardamento, cartão de identificação ou utensílios de trabalho, deve ser devolvido o material que, entretanto, se degradou.

O uso da farda deve ser reservado ao efetivo exercício das funções. Saídas ao exterior com farda, fora do âmbito do efetivo exercício das funções devem ser evitadas, para salvaguardar as adequadas condições de higiene.



8.5. FALTAS

As faltas ou ausências devem ser comunicadas à Instituição (através da chefia direta) com 5 dias de antecedência preenchendo o impresso existente para o efeito, ao qual anexará posteriormente a justificação da falta ou ausência. Quando imprevistas, as faltas justificadas são comunicadas de imediato, assim que possível e a justificação entregue no 1º dia de trabalho após a falta.

Em qualquer circunstância, o envio de mensagem escrita (SMS) para chefia ou outros trabalhadores não justifica a falta ou ausência.

Nas situações em que se verifique o prolongamento de baixa médica, o trabalhador deve informar de imediato a continuidade da baixa. A previsão do fim da mesma sempre que seja possível é também comunicada de imediato, para serem geridas as substituições no serviço. Todas as ausências fora dos casos previstos na lei, ainda que justificadas, podem ser descontadas na retribuição, (por exemplo: atrasos nas entradas).

8.6. FÉRIAS

O período de férias anual é de 22 dias úteis e é marcado de comum acordo entre a Instituição e o trabalhador sempre que possível, cabendo à Instituição a decisão na falta de acordo. O direito a férias é irrenunciável, ou seja, nunca pode ser trocado por remuneração, em nenhuma circunstância.

Nos serviços em que não existe encerramento, as férias dos trabalhadores são marcadas de forma rotativa (por escala), para que os meses de férias mais pretendidos abranjam todos os trabalhadores periodicamente.

Consoante o tipo de contrato de trabalho, o período de férias pode sofrer alterações:

- No ano em que inicia o contrato, o trabalhador tem direito a 2 dias de férias por cada mês de trabalho, após ter completado 6 meses de trabalho, no máximo de 20 dias úteis. Se o ano terminar antes de decorridos os 6 meses, o trabalhador poderá gozar os dias correspondentes até 30 de junho do ano seguinte.
- No caso de contrato a termo certo, ou incerto, inferior a 6 meses, o trabalhador tem direito a 2 dias por cada mês completo de trabalho que podem ser gozados antes da saída.

8.7. FERIADOS

Os dias feriados, quando trabalhados, são remunerados conforme legislação em vigor. Estão abrangidos pela obrigatoriedade de trabalhar nos dias feriados, os trabalhadores que assegurem serviços em equipamentos que funcionam 24 horas e/ou os 7 dias da semana.

8.8.ACIDENTES DE TRABALHO

Todos os trabalhadores da Misericórdia de Esposende estão cobertos por um seguro de acidentes de trabalho para sua atividade profissional, cuja apólice e seguradora constam do recibo de vencimento.

Em caso de acidente de trabalho o trabalhador comunica de imediato ao seu superior hierárquico que articula com o serviço de Recursos Humanos para fazer a participação do acidente. A Instituição não se responsabilizará por qualquer evento que não tenha sido objeto de participação de acidente à seguradora através dos serviços e procedimentos definidos internamente.

8.9.SAÚDE

Os trabalhadores da Misericórdia de Esposende têm acesso ao Serviço de Medicina no Trabalho, nos termos da legislação em vigor, nomeadamente tendo acesso a consulta com médico do trabalho e realização de exames complementares periodicamente. É dever do trabalhador comparecer na consulta de medicina no trabalho na data e hora marcada e que lhe é comunicada atempadamente através dos serviços.

9. POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

9.1.RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

O processo de Recrutamento e Seleção da Misericórdia de Esposende assenta na identificação de profissionais cujo perfil mais se adequa ao posto de trabalho. A procura de candidatos incide sobretudo nas candidaturas espontâneas existentes em bolsa de recrutamento interna, alimentada pelas candidaturas espontâneas recebidas. Para além desta fonte, recorre-se igualmente ao Instituto de Emprego e Formação Profissional. É igualmente promovido o recrutamento interno, ou seja, a procura de candidatos entre o pessoal que já colabora com a Instituição quando há necessidades mais permanentes de pessoal nomeadamente para novos projetos ou novos postos de trabalho.

9.2.FORMAÇÃO PROFISSIONAL

A formação profissional dos trabalhadores da Misericórdia de Esposende é uma preocupação das chefias e Direções de serviço que promovem e incentivam a frequência das ações de formação, quer organizadas internamente, quer organizadas por entidades externas.

O horário de formação pode ser laboral, pós-laboral ou misto, devendo o trabalhador comparecer nas ações para as quais é sinalizado nomeadamente nas que contribuem para o melhor desempenho da função ou da Instituição.

Anualmente é feito o Plano de Formação, tendo por base as necessidades identificadas no diagnóstico de necessidades de formação. A formação profissional frequentada pelos trabalhadores da Misericórdia de Esposende é alvo de avaliação. A Misericórdia de Esposende facilita igualmente a frequência dos diversos graus de ensino e aumento de qualificações concedendo o estatuto de trabalhador estudante sempre que possível. O estatuto de trabalhador estudante é pedido por escrito pelo trabalhador à Misericórdia de Esposende, juntando ao pedido os documentos legalmente previstos para o efeito.

9.3. REMUNERAÇÕES E CARREIRAS

9.3.1. TABELA SALARIAL E REMUNERAÇÕES

A Misericórdia de Esposende aplica as tabelas salariais constantes do Instrumento de Regulamentação Coletiva de Trabalho aplicável, como remuneração mínima a auferir pelos trabalhadores.

Segundo o modelo desta tabela, cada trabalhador ao entrar na Instituição é integrado no nível de remuneração correspondente à sua categoria profissional. O tempo de antiguidade também influencia a remuneração. A cada 5 anos de antiguidade o trabalhador completa um escalão, progredindo horizontalmente na tabela salarial.

Consoante a natureza e exigência das funções podem ser atribuídas outras remunerações, como por exemplo: isenção de horário de trabalho, deslocações, subsídio de transporte.

10. VIOLAÇÃO DAS NORMAS

10.1. Cada trabalhador da Misericórdia de Esposende deve assegurar-se que cumpre integralmente este Código, assim como cada um tem o dever de comunicar as ações que o violem. A Misericórdia de Esposende garante confidencialidade e um tratamento justo a quem reportar a violação.

10.2. Constituem violações ao Código de Ética e Conduta da Misericórdia de Esposende todas as situações de não observância ou desrespeito pelos princípios e deveres nele previsto.

10.3. O incumprimento deste código é passível de procedimento disciplinar, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que daí possa decorrer.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente Código entra em vigor imediatamente após a sua aprovação pela Mesa Administrativa da Misericórdia de Esposende e será divulgado a todos os trabalhadores,



nomeadamente através do site e do painel informativo da Instituição, e aquando da integração de um novo trabalhador.

Esposende, 15 de abril de 2024

Elaborado por Margarida Fernandes, Serviço de Recursos Humanos, Formação e Apoio a Projetos.

A Provedora,

Mª Emília Vilarinho Zão