



CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA

	CÓDIGO DE ÉTICA e de CONDUTA da USIFAIAL	Referência do documento:		
		Serv	N.º	Rev
		01	32	03

ÍNDICE

	Pág.
ÍNDICE	2
PREÂMBULO	3
Artigo 1º. - Objeto e Âmbito	4
Artigo 2º. - Valores e Princípios	4
Artigo 3º. - Atividades de Conciliação e de Mediação	5
Artigo 4º. - Ambiente Organizacional, Relações Internas e Relacionamento Interpessoal	5
Artigo 5º. - Relacionamento com o Cidadão e Relações Externas	6
Artigo 6º. - Direito de Participação	6
Artigo 7º. - Sigilo e Confidencialidade	7
Artigo 8º. - Proteção de Dados Pessoais	7
Artigo 9º. - Conflito de Interesses	7
Artigo 10º. - Acumulação de Funções e Incompatibilidades	8
Artigo 11º. - Combate à Corrupção	8
Artigo 12º. - Gestão e Divulgação da Informação	8
Artigo 13º. - Relacionamento com a Comunicação Social	9
Artigo 14º. - Utilização Responsável dos Recursos da USIFaial	9
Artigo 15º. - Auditoria/Monitoria Interna	10
Artigo 16º. - Incumprimento	11
Artigo 17º. – Relatórios de Infrações	11
Artigo 18º. – Publicação e Divulgação	11
Artigo 19º. - Atualização e Revisão o Código	11
Artigo 20º. – Produção e Efeitos	12
Revisão e Circuito de Aprovação	12
Histórico do Documento	12
Anexo I - Compromisso de Confidencialidade	13
Anexo II - Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses	14
Anexo III - Pedido de Acumulação de Funções /Declaração de Não Incompatibilidades e Impedimentos	15
Anexo IV - Código de Conduta do Conciliador/Mediador	16
Anexo V - Código de Conduta do Monitor/Autoauditor	17

Serv	N.º	Rev
01	32	03

PREÂMBULO

A Unidade de Saúde de Ilha Faial, doravante USIFaial, é uma pessoa coletiva de direito público, dotada de autonomia administrativa e financeira, nos termos da lei. A USIFaial é constituída pelo Centro de Saúde da Horta e exerce a sua atividade sob a superintendência e tutela do membro do Governo Regional com competência na área da saúde.

De acordo com o Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2011/A, de 28 de janeiro, a USIFaial tem como missão a promoção da saúde na sua área geográfica, através de ações de educação para a saúde, prevenção e prestação de cuidados na doença. Pode ainda a USIFaial prestar cuidados de saúde diferenciados e desenvolver atividades de vigilância epidemiológica, de formação profissional, de investigação em cuidados de saúde, de melhoria da qualidade dos cuidados e de avaliação dos resultados da sua atividade.

Enquanto serviço de interesse público geral e de saúde em particular, a prossecução desta missão exige que a mesma seja pautada pelo rigor e transparência, conferindo a todos os que trabalham na USIFaial ou que com ela se relacionam, uma responsabilidade acrescida no que respeita à sua conduta e ao seu desempenho. A adoção das regras ora definidas no presente Código de Ética e de Conduta constitui uma importante ferramenta que contribuirá para a consolidação da imagem desta Unidade de Saúde junto dos seus parceiros e da sociedade em geral.

É neste contexto que o presente Código visa dar a conhecer aos seus destinatários, às entidades públicas ou privadas, assim como à comunidade em geral, os princípios e valores pelos quais a USIFaial pauta a sua atividade, tendo em vista o desenvolvimento de relações baseadas na confiança e no respeito mútuo. Para melhor cimentar estas relações, é necessário promover o elevado grau de consciencialização e de exigência éticas a nível individual, o que justifica a consolidação das principais normas de conduta ética derivadas dos valores e dos princípios de atuação pelos quais nos regemos.

Com efeito, a visibilidade pública da USIFaial e a sua integração no Serviço Regional de Saúde e a sua específica intervenção na sua área de abrangência (ilha do Faial) criam, na perspetiva dos cidadãos e instituições, a legítima expectativa de que os seus colaboradores se comportam em conformidade com os mais elevados padrões éticos.

A consolidação no Código de Ética e de Conduta das normas extraídas dos referidos valores reforça o nosso compromisso com a missão que nos foi confiada tendo em vista a melhoria contínua dos serviços prestados. Por último, importa salientar que o presente Código não substitui as disposições legais vigentes em matéria de direitos, deveres e responsabilidades que incidam sobre os titulares de cargos dirigentes, chefias intermédias e trabalhadores da USIFaial.

Este Código de Conduta é, necessariamente, complementar das normas legais em vigor, designadamente da Carta Ética da Administração Pública, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, do Código do Procedimento Administrativo, do diploma legal que estabelece o regime jurídico das incompatibilidades, da Estratégia Nacional Anticorrupção, de júris de procedimentos pré-contratuais, e consultores que apoiem os respetivos júris, ou que participam na escolha, avaliação, emissão de normas e orientações de carácter clínico, elaboração de formulários, nas diferentes áreas do âmbito das suas competências e serviços e, independentemente da sua natureza jurídica.

O Código de Ética e de Conduta da USIFaial é um dos instrumentos do Plano de Prevenção de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

Serv	N.º	Rev
01	32	03

Artigo 1º.
Objeto e Âmbito

1. O presente Código de Ética e de Conduta, designado doravante por Código, visa contribuir para o correto, digno e adequado desempenho de funções por parte de todos os trabalhadores, dirigentes, chefias e responsáveis de área/equipas da Unidade de Saúde da Ilha do Faial (USIFaial), quer no relacionamento recíproco quer nas relações que, em nome ou em representação da USIFaial, são estabelecidas com organismos externos, cidadãos ou com o público em geral.
2. Este Código de Conduta enquadra-se nas disposições da Constituição da República Portuguesa, Código de Procedimento Administrativo, Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC) (Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro) e é, necessariamente, complementar da Carta de Direitos Fundamentais da União Europeia (2010/C 83/02), de 30 de abril; da Recomendação do Conselho da OCDE sobre Integridade Pública [C (2017) 5], de 26 de janeiro; do Código Europeu de Boa Conduta Administrativa; do Código do Procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro); da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua versão atual); da Carta Ética – Dez Princípios da Administração Pública (Resolução do Conselho de Ministros nº 47/97, de 27 de fevereiro); Reforço do Quadro Legislativo para a Prevenção da Prática de Assédio no Trabalho na Administração Pública (Lei n.º 73/2017, de 16 de agosto) e o Decreto Regulamentar Regional nº 3/20117/A, de 28 de janeiro.
3. O presente Código constitui, igualmente, uma referência no que respeita ao padrão de conduta exigível à USIFaial no seu relacionamento com os cidadãos e entidades externas.
4. O disposto no presente Código não substitui as normas deontológicas aprovadas, emitidas e reguladas pelas associações públicas profissionais, em especial as do setor da saúde.
5. O presente Código abrange e aplica-se a todos os colaboradores da USIFaial independentemente da modalidade de vínculo de emprego público, bem como os prestadores de serviços e estagiários profissionais no que não seja incompatível com a natureza da relação jurídica que mantenham com a USIFaial, pelo que impõe que, no exercício da sua atividade, ou fora dela, assumam e difundam uma cultura ética e um sentido de serviço público, com vista a assegurar e fomentar uma imagem de responsabilidade, integridade e de confiança, valorizando, deste modo, a qualidade, o rigor e a credibilidade do serviço público.
6. Consideram-se colaboradores da USIFaial, para efeito de aplicação do presente Código, os dirigentes, trabalhadores, peritos, consultores, estagiários e bolseiros e prestadores de serviços que colaborem com a USIFaial, independentemente do vínculo contratual e posição hierárquica que ocupem.

Artigo 2º.
Valores e Princípios

1. Os colaboradores da USIFaial devem ser eticamente irrepreensíveis no que respeita ao cumprimento e aplicação de normas regulamentares e legais aplicáveis à respetiva atividade profissional.
2. Os colaboradores da USIFaial devem assegurar o exercício dos direitos dos cidadãos, bem como o cumprimento dos seus deveres, de forma célere e eficaz, tendo sempre presente o cidadão como protagonista e beneficiário do sistema de saúde português.

Serv	N.º	Rev
01	32	03

3. Os colaboradores da USIFaial devem atuar tendo em atenção os princípios éticos da administração pública:
- Princípio de Serviço Público** - Os colaboradores encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.
 - Princípio de Integridade** - Os colaboradores da USIFaial regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.
 - Princípio de Justiça e Imparcialidade** - Os colaboradores, no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.
 - Princípio de Igualdade** - Os colaboradores da USIFaial não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.
 - Princípio de Proporcionalidade** - Os colaboradores, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa.
 - Princípio de Colaboração e da Boa-Fé** - Os colaboradores, no exercício da sua atividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da Boa-fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa.
 - Princípio da Informação e da Qualidade** - Os colaboradores devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida e segundo os normativos em vigor.
 - Princípio da Lealdade** - Os colaboradores da USIFaial, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.
 - Princípio da Integridade** - Os colaboradores regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.
 - Princípio da Competência e Responsabilidade** - Os colaboradores agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.
 - Princípio da Urbanidade** - Os colaboradores tratam a todos com quem se relacionam de forma cordial, respeitosa e ponderada, favorecendo a existência de um ambiente de trabalho salutar e de um relacionamento com as demais pessoas e entidades conciliatório e cooperante.

Artigo 3º.

Atividades de Conciliação e de Mediação

As atividades de conciliação e mediação de conflitos coletivos de trabalho, bem como de autoauditoria devem, ainda, obedecer respetivamente, ao conjunto de princípios e regras de conduta enunciados ao longo do documento e nos anexos IV e V ao presente Código, do qual fazem parte integrante.

Artigo 4º.

Ambiente Organizacional, Relações Internas e Relacionamento Interpessoal

- Os colaboradores da USIFaial, nas relações entre si, devem fomentar um bom ambiente de trabalho e promover a entajuda e o trabalho em equipa, adotando uma conduta norteada pelo respeito mútuo, pelo profissionalismo, pela cordialidade e pela honestidade.
- Os colaboradores da USIFaial devem pautar as suas relações recíprocas na base da confiança, da lealdade e do respeito, tratamento cordial, urbano e profissional, contribuindo para a criação de um bom clima de trabalho, nomeadamente através de uma colaboração e cooperação mútuas e promoção do trabalho em equipa.

Serv	N.º	Rev
01	32	03

- Os colaboradores da USIFaial devem procurar adquirir novas competências, como forma de atualizar conhecimentos e de credibilizar o serviço que prestam com maior qualidade, participando ativamente nas ações de formação promovidas pela USIFaial.

Artigo 5º.

Relacionamento com o Cidadão e Relações Externas

- Os colaboradores da USIFaial devem atuar de modo consciencioso, correto, cortês e acessível, garantindo o exercício dos direitos dos cidadãos e o cumprimento dos seus deveres.
- No âmbito do atendimento ao público os colaboradores da unidade devem tratar com profissionalismo todos os assuntos que lhes sejam confiados, envidando esforços para maximizar a satisfação dos legítimos interesses e pretensões apresentados.
- Nas suas relações com organismos públicos regionais e nacionais os colaboradores da organização devem reger-se por um espírito de estreita cooperação, sem prejuízo, sempre que for o caso, da necessária confidencialidade.
- Os colaboradores da USIFaial devem salvaguardar a prestação de informações e de esclarecimentos, encaminhando para os serviços competentes de modo a agilizar procedimentos decisórios, sem prejuízo do dever de confidencialidade e proteção de dados pessoais, contribuindo para a justiça distributiva, equidade e, quando aplicável, acesso a cuidados de saúde.
- Os colaboradores da USIFaial não devem agir arbitrariamente, tendo em conta a proteção do interesse público, e devem responder célere e adequadamente aos pedidos de informação do público, devendo prestar clara e compreensivelmente as eventuais razões para o seu não fornecimento.
- O sítio eletrónico da USIFaial (se e quando aplicável) deve estar sempre atualizado, permitindo ao cidadão conhecer a missão, atividade e competências da instituição, o Código de Ética e de Conduta, os planos de atividades e de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas, bem como ter acesso aos documentos disponibilizados.

Artigo 6º.

Direito de Participação

- A USIFaial promove, sempre que adequado, consultas públicas ou consultas aos colaboradores dos documentos que emana, publicitando os projetos no seu sítio eletrónico ou convidando diretamente especialistas para que estes se pronunciem.
- Os contributos devem ser preferencialmente remetidos através de endereço eletrónico, que deve ser facultado aquando da divulgação do projeto para consulta.
- Os contributos recebidos são posteriormente analisados e, se pertinentes, incorporados nos documentos.
- Independentemente da existência de documentos em consulta pública, os cidadãos podem sempre apresentar sugestões ou comentários relativamente à atuação da USIFaial, para o que é disponibilizado um formulário próprio nas instalações da unidade e/ou no sítio eletrónico da USIFaial.

Serv	N.º	Rev
01	32	03

5. As sugestões ou comentários a que se refere o número anterior são analisadas pela USIFaial, sendo sempre remetido ao cidadão o resultado da análise.

Artigo 7º.

Sigilo e Confidencialidade

1. Os colaboradores da USIFaial estão sujeitos ao sigilo profissional relativamente a matérias a que tenham acesso no desempenho das suas funções ou por virtude das mesmas, com preponderância para a proteção dos dados pessoais, e que, pela sua efetiva importância, por legítima decisão da USIFaial ou por força da legislação em vigor, não devam ser do conhecimento geral.
2. Os colaboradores da USIFaial não devem utilizar informação que não tenha sido tornada pública ou não seja acessível ao público para promover interesses próprios ou de terceiros.
3. Os colaboradores da USIFaial devem fundamentar e explicar com total transparência as suas decisões e comportamentos profissionais sempre que, garantidos os devidos deveres de sigilo, para tal sejam adequadamente solicitados.
4. O dever de sigilo e de confidencialidade mantém -se mesmo após o termo de funções, cessando tal dever nos termos legalmente previstos.
5. Os colaboradores da USIFaial assinam o compromisso de confidencialidade sendo a responsabilidade de entrega e arquivo do Serviço de Pessoal (anexo I).

Artigo 8º.

Proteção de Dados Pessoais

Os colaboradores da USIFaial que tomem conhecimento ou acedam a dados pessoais relativos a pessoas singulares ficam obrigados a respeitar as disposições legais relativas à proteção de tais dados, não os podendo utilizar senão para os efeitos legalmente impostos ou inerentes às funções que desempenham e, de acordo, com a Política Interna de Proteção de Dados.

Artigo 9º.

Conflito de Interesses

1. Os colaboradores da USIFaial devem evitar qualquer situação suscetível de originar, direta ou indiretamente, conflito de interesses, a qual, a verificar-se, tem de ser comunicada ao superior hierárquico.
2. Existe conflito de interesses sempre que os colaboradores da USIFaial tenham interesses privados ou pessoais em determinada matéria que possam influenciar, ou aparentem influenciar, o desempenho imparcial e objetivo das respetivas funções, entendendo-se por interesse qualquer potencial vantagem para o próprio ou terceiros.
3. Os colaboradores da USIFaial que, no exercício das suas funções, sejam chamados a participar em processos de decisão de questões em cujo tratamento ou resultado tenham um interesse pessoal ou privado devem abster-se de participar no processo e informar o seu superior hierárquico, entendendo-se por interesse qualquer potencial vantagem para o próprio ou terceiros, observando-se em geral as proibições específicas

Serv	N.º	Rev
01	32	03

previstas na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e os regimes específicos de incompatibilidades determinados por legislação especial do setor da saúde.

4. Não devem ser praticados atos ou adotadas quaisquer decisões unilaterais com impacto na esfera jurídica dos cidadãos por colaborador que se encontre numa situação de impedimento ou numa situação que possa constituir fundamento de escusa ou de suspeição.
5. Os colaboradores da USIFaial estão vinculados a declararem a inexistência de incompatibilidades, nos termos dos procedimentos e condições consignados na legislação em vigor (v. Anexos).
6. Dependendo da situação do exposto nos pontos 1 a 5 deve o colaborador da unidade preencher a declaração que consta dos anexos, disponível no sector de Pessoal e na intranet da instituição.

Artigo 10º.

Acumulação de Funções e Incompatibilidades

1. Os colaboradores da USIFaial devem privilegiar a dedicação exclusiva no exercício de cargos públicos, podendo acumular atividades remuneradas ou não remuneradas dentro das condições legalmente estabelecidas.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a acumulação de atividades requer a comunicação escrita (impresso em anexo e disponível na intranet) dirigida à/ao Presidente do Conselho de Administração da USIFaial, para verificação de incompatibilidades e autorização.

Artigo 11º.

Combate da Corrupção

1. Os colaboradores da USIFaial devem combater veementemente todas as formas de corrupção, ativa ou passiva, com especial acuidade aos favores e cumplicidades que possam traduzir-se em vantagens ilícitas que constituem formas subtis de corrupção, como é o caso de ofertas ou outros recebimentos de utilizadores, fornecedores ou outras entidades.
2. Os colaboradores da USIFaial devem exercer as suas funções e as competências que lhe forem atribuídas tendo sempre em conta, única e exclusivamente, o interesse público e recusando, em qualquer circunstância, a obtenção de vantagem pessoal indevida.
3. Os colaboradores da USIFaial devem recusar-se a utilizar a sua condição profissional para obterem benefícios ou tratamento preferencial.
4. Os colaboradores da USIFaial não podem oferecer, solicitar, receber ou aceitar, para si ou para terceiros, quaisquer benefícios, dádivas e gratificações, recompensas, presentes ou ofertas, em virtude do exercício das suas funções, nos termos legalmente previstos.
5. Excetuam-se do disposto no número anterior as ofertas entregues ou recebidas por força do desempenho das funções em causa que se fundamentem numa mera relação de cortesia ou que tenham valor insignificante.

Serv	N.º	Rev
01	32	03

6. Os colaboradores da USIFaial devem ativamente promover a aplicação dos instrumentos em vigor de combate à corrupção, nomeadamente o Plano de Prevenção e Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da USIFaial, disponível no site oficial e na intranet da unidade.

Artigo 12º.**Gestão e Divulgação de informação**

1. Sem prejuízo do segredo profissional ou do segredo de qualquer outra natureza a que estejam sujeitos por via da lei, os colaboradores da USIFaial devem garantir a comunicação, registo e partilha de informação entre si, tanto no seio do serviço em que se inserem como no contexto da USIFaial, de forma a facilitar a gestão e a preservação do conhecimento adquirido ou criado em decorrência da atividade administrativa ou outra realizada.
2. Os colaboradores da USIFaial só podem utilizar a informação que produzam ou aquela que chegue ao seu conhecimento no exercício das respetivas funções para os fins decorrentes do exercício de competências desta Unidade de Saúde, não podendo utilizá-la em proveito próprio ou de terceiros com os quais se relacionem.

Artigo 13º.**Relacionamento com a Comunicação Social**

1. A prestação de informações à comunicação social só pode ser efetuada pelo(a) dirigente máximo da USIFaial ou por este autorizado.
2. Nenhum colaborador da USIFaial pode fornecer informações à comunicação social, por iniciativa própria ou a pedido, sem que esteja mandatado prévia e superiormente.
3. As informações a prestar aos meios de comunicação social devem ser de carácter informativo, devendo a postura de quem as veicula contribuir para a boa imagem da Instituição, dignificando a sua atuação e profissionalismo.

Artigo 14º.**Utilização responsável dos Recursos da USIFaial**

1. Os colaboradores da USIFaial, na medida das suas responsabilidades, devem assegurar a proteção, conservação e racionalização do património físico, tecnológico e financeiro da unidade, devendo os recursos disponíveis ser usados de forma eficiente, com vista à prossecução dos objetivos definidos, não os utilizando, direta ou indiretamente, em seu proveito pessoal ou de terceiros.
2. Os colaboradores da USIFaial devem respeitar e proteger o património da USIFaial, tendo em vista critérios de boa utilização dos recursos alocados, e não permitir a utilização abusiva dos serviços por terceiros.
3. Todo o equipamento E instalações, independentemente da sua natureza, apenas podem ser utilizados para uso oficial da USIFaial, com vista à prossecução das suas atribuições e exclusivamente para o cumprimento desses objetivos.

Serv	N.º	Rev
01	32	03

4. Não devem utilizar-se computadores ou redes da USIFaial que possam comprometer a segurança ou integridade das suas informações, não podendo ser utilizados os computadores da USIFaial ou as suas redes para aceder, receber ou transmitir materiais inapropriados, ilegais ou que possam violar a política de confidencialidade.
5. Os colaboradores da USIFaial devem, no exercício da sua atividade, adotar todas as medidas adequadas e justificadas no sentido de limitar os custos e as despesas, a fim de permitir o uso mais eficiente dos recursos disponíveis, minimizando o impacto ambiental das suas atividades, promovendo a reciclagem e utilizando os contentores adequados para o efeito.
6. Para simplificar processos e procedimentos, promovendo uma adequada utilização dos recursos, a melhoria da qualidade e do rigor da informação e a rapidez de acesso aos dados em condições de segurança e no respeito pela privacidade dos cidadãos, devem, sempre que possível, ser desmaterializados atos e procedimentos, privilegiando-se a utilização de meios eletrónicos.

Artigo 15º.

Auditoria / Monitoria Interna

1. O presente Código é objeto de monitorização, nomeadamente através da avaliação do grau de cumprimento do Plano de Prevenção de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da USIFaial, avaliação do grau do cumprimento do Plano de Atividades da USIFaial e avaliação de procedimentos de controlo interno instituídos nas várias áreas de gestão e/ou de suporte à mesma da USIFaial.
2. O Conselho de Administração da USIFaial assegura a realização de ações regulares de auditoria interna, para avaliação dos procedimentos utilizados no âmbito da atividade da unidade de saúde, com vista a uma atuação mais eficiente e menos burocratizada, devendo os resultados dessas avaliações refletirem-se na alteração de procedimentos.
3. São emitidas normas internas para a criação e organização de mecanismos de controlo interno e a definição de procedimentos de comunicação de irregularidades, considerando-se como irregularidades os factos que violem ou comprometam o cumprimento dos princípios legais, técnicos, regulamentares, éticos e deontológicos a que estão vinculados os trabalhadores, pessoal dirigente e de chefia e restantes colaboradores da USIFaial, no cumprimento das respetivas funções profissionais, a preservação do património das entidades, bem como as situações suscetíveis de configurar abuso de autoridade ou má gestão.
4. Nas referidas normas, serão, obrigatoriamente, instituídos procedimentos de salvaguarda relativamente a todo o processo — receção, registo, apreciação e decisão — para que as garantias de confidencialidade e isenção no tratamento, sejam permanentemente asseguradas.
5. A USIFaial presta, nos termos da legislação aplicável, às autoridades de supervisão e de fiscalização e às entidades reguladoras, toda a colaboração que esteja ao seu alcance, satisfazendo as solicitações que lhe forem dirigidas e não adotando qualquer comportamento suscetível de impedir ou dificultar o exercício das competências de supervisão, fiscalização ou regulação cometidas a essas autoridades e entidades.

Serv	N.º	Rev
01	32	03

Artigo 16º.
Incumprimento

1. O incumprimento das disposições constantes do presente Código é suscetível de constituir responsabilidade disciplinar punível nos termos legais, sem prejuízo da eventual responsabilidade civil ou criminal a que houver lugar.
2. Qualquer comportamento que viole gravemente o presente Código de Ética e de Conduta, designadamente por violação do disposto quanto à corrupção, condutas violentas, ameaças, assédio ou, em geral, qualquer conduta inapropriada com o objetivo ou efeito de afetar a dignidade da pessoa humana deve ser reportado ao Conselho de Administração da USIFaial e/ou à tutela, se estiver em causa a atuação daquele órgão.
3. A comunicação prevista no número anterior está sujeita ao dever de confidencialidade, não podendo os trabalhadores, pessoal dirigente e de chefia e restantes colaboradores da USIFaial que a realizem ser prejudicados pela sua ação.

Artigo 17º.
Relatórios de Infrações

1. Quando detetadas infrações são elaborados Relatórios de Infrações ao Código com informação das regras violadas, das sanções aplicadas e das medidas adotadas.
2. Os relatórios de infrações ao Código são comunicados à tutela e aos serviços de inspeção, nos 10 dias após a sua aprovação.

Artigo 18º.
Publicação e Divulgação

1. O presente Código é objeto de publicação e divulgação na página oficial da USIFaial na internet e divulgado junto dos trabalhadores pelos sistemas de comunicação internos (correio eletrónico, intranet, etc.) acessíveis todos os colaboradores, nos 10 dias após a sua aprovação.
2. Serão efetuadas sessões internas nos serviços da USIFaial ficando esta responsabilidade a cargo do superior hierárquico, chefia e/ou responsável de área.
3. O Código é comunicado à tutela e aos serviços de inspeção, nos 10 dias após a sua aprovação.

Artigo 19º.
Atualização e Revisão do Código

O Código, tal como os restantes normativos da USIFaial, é revisto a cada 3 anos ou sempre que se detete necessidade de atualização decorrentes de situações, tais como por exemplo, alterações orgânicas significativas.

Serv	N.º	Rev
01	32	03

Artigo 20º
Produção de Efeitos

O presente Código entra em vigor após aprovação pelo Conselho de Administração da USIFaial.

Revisão e Circuito de Aprovação:

Revisão Conteúdo	Data	Efetuada por:
	30-01-2025	Dra. Vanessa Branco (jurista, contratação externa)

Revisão Formal	Data	Efetuada por:
	30-01-2025	Gabinete Gestão da Qualidade

Circuito de Aprovação: Int-USIF/2025 /317

Histórico do Documento:

Serv	Rev	Data	Elaborado por
01	00	25-03-2022	Celeste Freitas e Teresa Ribeiro
01	01	10-12-2024	Andy Rodrigues e Celeste Freitas
01	02	23-12-2024	Celeste Freitas

Elaborado pela Técnica Superior

Aprovado pelo Conselho de Administração

Serv	N.º	Rev
01	32	03

Anexo I
Compromisso de Confidencialidade

Eu, _____,
(cat. profissional) trabalhador da USIFaial abaixo assinado, portador do documento de identificação
_____ nº _____ assumo o compromisso escrito de confidencialidade de todas
as informações referentes ao estado de saúde do doente: situação clínica, diagnóstico, prognóstico,
tratamento e de dados de caráter pessoal, no âmbito do desempenho das minhas funções na
área _____.

Se o doente der o seu consentimento e não houver prejuízos para terceiros, ou se a lei o determinar,
podem estas informações ser utilizadas. (Lei nº67/98 de 26 de outubro)

_____, de _____ de _____

O(a) trabalhador(a)

Serv	N.º	Rev
01	32	03

Anexo II
Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses

Int-USIF/20__/____

_____[NOME], na qualidade de
_____[MEMBRO DO ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO/DIRIGENTE/TRABALHADOR], a desempenhar funções na
USIFaial abrangida pelo Regime Geral da Prevenção da Corrupção, declara, sob compromisso de honra, que, na presente
data, relativamente ao presente procedimento _____ [REFERÊNCIA], respeitante a
_____[CONTRATAÇÃO PÚBLICA/CONCESSÃO DE SUBSÍDIOS, SUBVENÇÕES OU
BENEFÍCIOS/LICENCIAMENTOS URBANÍSTICOS, AMBIENTAIS, COMERCIAIS E INDUSTRIAIS/PROCEDIMENTOS
SANCIONATÓRIOS], não se encontra numa situação de conflito de interesses nos termos do n.º 4 do artigo 13.º do Regime
Geral da Prevenção da Corrupção, isto é, em situação em que se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da
imparcialidade da sua conduta ou decisão, nos termos dos artigos 69.º e 73.º do Código do Procedimento Administrativo
e do artigo 24.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas; e tendo em conta o plasmado no Código de Ética e Conduta
da USIFaial.

Mais declara, sob compromisso de honra, que se, no decurso do presente procedimento, vier a encontrar-se, ou
previr razoavelmente vir a encontrar-se, numa situação de conflito de interesses, comunicará a situação ao superior
hierárquico ou, na sua ausência, ao responsável pelo cumprimento normativo, nos termos do disposto no artigo 13º do
Regime Geral da Prevenção da Corrupção.

DATA: dd/mm/aaaa

Serv	N.º	Rev
01	32	03

Anexo III**Pedido de Acumulação de Funções/Declaração de Não Incompatibilidades e Impedimentos**

**Exmo. Senhor Presidente do Conselho da Administração
da Unidade de Saúde da Ilha do Faial**

Nome: _____

Categoria: _____

Vem, nos termos do estatuído nas disposições conjugadas do artigo 22.º e 23.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP) aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, solicitar autorização para acumular as funções públicas que desempenha com o exercício de funções privadas.

Pedido inicial Renovação

Para os efeitos do n.º2 do artigo 23.º da LGTFP indica:

(i) Local do exercício da função ou atividade a acumular:

(ii) Horário (dias e horas da semana) em que a função ou atividade privada se deve exercer:

(iii) Remuneração a auferir, quando aplicável:

(iv) Natureza autónoma ou subordinada do trabalho a desenvolver e respetivo conteúdo (descrição sucinta da atividade a acumular):

(v) Justificação da inexistência de conflito com as funções públicas:

As funções ou atividades privadas a acumular não são concorrentes ou similares com as funções públicas desempenhadas

Não têm conteúdo idêntico

Não são exercidas de forma permanente ou habitual

Não se dirigem ao mesmo círculo de destinatários

Não comprometem a isenção e imparcialidade exigidas para o desempenho de funções públicas;

Outros motivos que entenda pertinentes:

(vi) Compromisso de cessação imediata da função/atividade acumulada, no caso de ocorrência superveniente de conflito:

(vii) Observações (indicar as que entenda pertinentes):

Pede deferimento.

Horta, _____ de _____ de 20__

O(a) Trabalhador(a) _____

(Assinatura)

Serv	N.º	Rev
01	32	03

Anexo IV
Código de conduta do conciliador/mediador

A atuação do conciliador/mediador deve pautar-se pelos seguintes princípios:

Independência e neutralidade

O conciliador/mediador deve declarar-se impedido de iniciar ou prosseguir uma conciliação/mediação caso detete qualquer circunstância que possa, ou que preveja que possa afetar a sua independência, ou em caso de existir algum conflito de interesses. O dever de declarar o seu impedimento mantém-se ao longo de todo o processo.

Imparcialidade e equidade

O conciliador/mediador deve agir com imparcialidade, devendo tratar as partes de forma equitativa durante todo o procedimento de conciliação/mediação.

Confidencialidade

O conciliador/mediador deve guardar sigilo sobre as informações recebidas no decurso do procedimento que não sejam conhecidas da outra parte.

Profissionalismo

O conciliador/mediador deve conduzir o procedimento de forma competente e diligente, procedendo previamente à sua análise e preparação técnica, e acompanhar de perto o seu desenvolvimento com a prudência e cuidados adequados.

Serv	N.º	Rev
01	32	03

Anexo V
Código de Conduta do Monitor/Autoauditor(a)

O auditor, na realização de uma auditoria a entidades formadoras no âmbito do sistema de certificação compromete-se com os seguintes princípios:

Integridade

O auditor deve realizar o seu trabalho com honestidade, diligência e responsabilidade e na observância dos requisitos legais aplicáveis. O seu desempenho deve ser imparcial, ou seja, justo e isento de influências relativamente a todos os assuntos.

Profissionalismo

O auditor deve atuar com a competência técnica e cuidado profissional adequados à importância da tarefa que executa e à confiança nele depositada pelo auditado e outras partes interessadas.

Confidencialidade

O auditor deve ser discreto na utilização da informação obtida no exercício das suas tarefas e salvaguardar, de forma adequada, informação sensível ou confidencial. A informação da auditoria não deve ser utilizada para proveito pessoal do auditor ou de terceiros, ou de forma a prejudicar os legítimos interesses do auditado.

Independência

O auditor deve ser independente da atividade a ser auditada e deve, em todos os casos, agir de forma livre de influências e de conflitos de interesses. O auditor deve manter a objetividade durante o processo de auditoria para assegurar que as constatações e as conclusões da mesma se baseiam unicamente nas evidências recolhidas e são devidamente fundamentadas.

Abordagem baseada em evidências

As evidências da auditoria devem ser sempre verificáveis e tomadas como ilustrativas do universo, não obstante basearem-se, geralmente, em amostras da informação disponível, dado que uma auditoria é conduzida num período finito de tempo e com recursos limitados.

Apresentação justa

As constatações, conclusões e relatórios da auditoria devem refletir com verdade e rigor as atividades da mesma. Devem ser relatados os obstáculos significativos encontrados durante a auditoria, assim como opiniões divergentes, não resolvidas, entre a equipa auditora e o auditado. A comunicação deve ser verdadeira, rigorosa, objetiva, em tempo útil, clara e completa.