



CÓDIGO DE CONDUTA DA ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DE COIMBRA

Artigo 1.º

Âmbito

1. O presente código aplica-se a todos os trabalhadores que exercem funções na Escola Superior de Enfermagem de Coimbra, adiante designada por Escola.
2. Por trabalhador entende-se todo aquele que presta colaboração na Escola, no âmbito do exercício de um cargo ou função, a qualquer título, incluindo a dirigente.
3. As disposições do presente Código aplicam-se também aos trabalhadores de entidades privadas que prestam serviço na Escola.

Artigo 2.º

Objectivo do Código

O presente código define as regras em matéria de integridade, ética e conduta a que os trabalhadores estão vinculados, visa apoiá-los no cumprimento destas normas e informar o público em geral do comportamento a que os mesmos estão obrigados.

Artigo 3.º

Deveres gerais

1. O trabalhador tem o dever de agir de forma a preservar e reforçar a confiança na integridade, imparcialidade e eficácia dos serviços públicos.
2. O trabalhador deve exercer as suas funções em conformidade com as regras legais, regulamentares e deontológicas aplicáveis ao cargo.
3. No exercício das suas funções o trabalhador deve ainda agir de forma imparcial, de modo a não impedir a concretização das decisões e acções definidas pelos órgãos competentes.
4. O trabalhador deve também agir de forma honesta, eficaz e competente, tendo em vista apenas o interesse público e as circunstâncias relevantes de cada caso.
5. O trabalhador deve ser cortês nas relações com os cidadãos em geral, com os Estudantes da Escola, outros utentes e com os seus superiores e colegas.



António

Artigo 4.º

Dever da Confidencialidade

1. O trabalhador deve tratar de forma adequada e com a confidencialidade necessária, todas as informações e documentos a que tem acesso no exercício das suas funções, independentemente do direito de acesso à informação previsto na lei.
2. O trabalhador deve tomar as medidas adequadas para proteger a segurança e a confidencialidade da informação pela qual é responsável, não fazendo uso indevido da mesma.
3. O trabalhador não deve reter informação oficial que possa ou deva ser divulgada ou difundir informação quando existem motivos razoáveis que indiquem que a mesma é falsa ou enganadora.

Artigo 5.º

Dever de Comunicação

1. O trabalhador que entenda, fundamentadamente, que está a ser pressionado para agir de forma ilegal, abusiva ou contrária à ética, que implique a prática de actos de má administração ou incompatíveis com o presente código deve informar os órgãos competentes desse facto.
2. O trabalhador deve informar os órgãos competentes das infracções ao presente código de que tome conhecimento, em conformidade com a lei.
3. O trabalhador que tenha comunicado qualquer situação no âmbito dos números anteriores e considere que a resposta não é adequada às suas preocupações pode informar por escrito os órgãos colocados em nível hierárquico superior àqueles aos quais fez a primeira comunicação.
4. O trabalhador deve também comunicar às autoridades competentes quaisquer suspeitas de actividade criminosa relacionadas com o serviço público, de que tenha conhecimento no exercício das suas funções.

Artigo 6.º

Garantias do trabalhador

A Escola deve garantir que não é causado prejuízo algum a um trabalhador que comunique, por motivos razoáveis e de boa fé, alguma das situações descritas nos artigos do presente código.



E-mail: esenfc@esenfc.pt

Artigo 7.º

Imparcialidade e interesses privados

1. No desempenho das suas funções o trabalhador não deve agir de forma arbitrária, prejudicando qualquer pessoa, grupo ou entidade e deve ter em conta os direitos, obrigações e interesses legítimos de todos os outros.
2. O trabalhador deve evitar que os seus interesses privados conflituem com as funções públicas que exerce e é seu dever evitar conflitos de interesses, quer sejam reais, potenciais ou aparentes.
3. O trabalhador não deve em caso algum retirar benefícios ilegítimos das funções que exerce.

Artigo 8.º

Conceito de Conflito de interesses

1. Entende-se que há conflito de interesses quando, numa situação concreta, o trabalhador tem um interesse pessoal o objectivo susceptível de influenciar, ou aparentar influenciar o exercício imparcial e objectivo das suas funções.
2. O interesse particular do trabalhador inclui qualquer benefício, para si ou para a sua família, parentes próximos, amigos e pessoas ou organizações com quem mantenha ou haja mantido negócio ou relações políticas.
3. O trabalhador é geralmente a pessoa que melhor pode avaliar se está perante uma situação de conflito de interesses, pelo que deve:
 - a) Estar atento a qualquer conflito de interesses, real ou potencial;
 - b) Tomar medidas para evitar tais conflitos de interesses;
 - c) Informar o superior hierárquico de qualquer conflito de interesses, real ou potencial;
 - d) Aceitar qualquer decisão final para se afastar da situação ou renunciar ao benefício que provocou o conflito.
4. Os conflitos de interesses detectáveis na fase de recrutamento para um posto de trabalho da Escola devem ser resolvidos antes do início de funções.

Artigo 9.º

Declaração de interesses

O trabalhador que exerça funções susceptíveis de serem afectadas pelos seus interesses pessoais ou privados deve declarar a natureza desses interesses aquando do início de funções, periodicamente ou sempre que ocorrer alguma alteração.



Artigo 10.º

Incompatibilidades com funções externas

1. O trabalhador não deve exercer outra actividade, remunerada ou não, que seja incompatível ou afecte o bom desempenho das suas funções.
2. Sempre que o trabalhador pretenda exercer outras funções públicas ou privadas deve solicitar a respectiva autorização para acumulação, nos termos da lei.
3. Em caso de dúvida sobre a existência de incompatibilidade de funções, o trabalhador deve consultar o seu superior hierárquico.

Artigo 11.º

Actividades políticas ou públicas

Sem prejuízo do respeito pelos direitos fundamentais e constitucionais, o trabalhador deve assegurar que nenhuma das actividades políticas ou partidárias ou outras actividades públicas prejudiquem a capacidade de exercício das suas funções com imparcialidade e lealdade.

Artigo 12.º

Protecção da privacidade do trabalhador

Devem ser tomadas todas as medidas necessárias para garantir a privacidade e o respeito pela vida privada do trabalhador, pelo que as declarações previstas neste código têm carácter confidencial, salvo disposição em contrário da lei.

Artigo 13.º

Aceitação de oferta

1. O trabalhador não deve solicitar ou aceitar ofertas, favores, convites ou qualquer outro benefício análogo, para si ou para a sua família, parentes e amigos próximos, ou para pessoas com quem mantém ou manteve relações comerciais ou políticas que possam influenciar a imparcialidade com que exerce as suas funções, ou possam constituir ou aparentar constituir recompensa pelo exercício das suas funções.
2. A hospitalidade convencional ou ofertas simbólicas não se inclui no número anterior.
3. Se o colaborador tiver dúvidas sobre se pode ou não aceitar uma oferta deve consultar o seu superior hierárquico.

Artigo 14.º

Reacção a benefícios ou ofertas indevidas

Se for oferecido a um trabalhador um benefício indevido, este deve tomar as seguintes medidas, para sua protecção:



- a) Recusar o benefício indevido, ainda que possa usá-lo como prova da tentativa de aliciamento;
- b) Identificar ou tentar identificar a pessoa que ofereceu o benefício;
- c) Se o benefício não puder ser recusado ou devolvido ao remetente, deve ser manuseado o menos possível;
- d) Reunir testemunhas;
- e) Elaborar o mais rapidamente possível um registo escrito da tentativa de aliciamento, comunicando-o ao seu superior hierárquico.

Artigo 15.º

Susceptibilidade à influência de outros

O trabalhador deve evitar ser colocado, ou parecer ser colocado em situação de dívida ou favor a qualquer pessoa ou entidade.

Artigo 16.º

Abuso de funções

O trabalhador não deve usar a sua posição ou funções públicas para obter para si ou para terceiros qualquer benefício ou procurar influenciar qualquer pessoa ou entidade, incluindo outros trabalhadores, com o mesmo fim.

Artigo 17.º

Recursos Públicos

O trabalhador deve zelar por uma gestão eficaz e eficiente dos recursos públicos que lhe estão confiados, os quais não devem ser utilizados para fins de carácter particular.

Artigo 18.º

Responsabilidade dos superiores hierárquicos

1. O trabalhador com funções de direcção e supervisão sobre outros trabalhadores deve exercer as suas funções em conformidade com as políticas, objectivos e regras da Escola.
2. Este trabalhador responde pelos actos ou omissões dos trabalhadores sob a sua direcção ou supervisão que sejam contrários a estas políticas, objectivos e regras, se não tomou as medidas que a diligência normal exige a uma pessoa nas suas funções.



3. Este trabalhador deve ainda tomar as medidas necessárias para evitar actos de corrupção, designadamente prestando esclarecimentos sobre as normas e procedimentos aplicáveis nesta matéria, facultando formação específica contra a corrupção, estando alerta aos sinais de dificuldades financeiras ou outras dos trabalhadores e evidenciando, através da sua conduta pessoal, um exemplo de honestidade e integridade.

Artigo 19.º

Cessação de funções públicas

1. Quando cesse funções públicas o antigo trabalhador não deve usar ou divulgar informações confidenciais adquiridas no uso dessas funções, excepto quando a lei o permita.
2. O trabalhador não deve usar as suas funções para, ilegitimamente, procurar obter oportunidades de emprego fora do serviço público, designadamente usando informação privilegiada e relevante decorrente do exercício das suas funções.

Artigo 20.º

Contrato

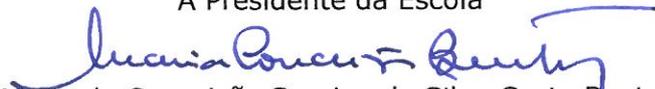
O presente Código constitui parte integrante do Contrato de Trabalho em Funções Públicas do trabalhador e considera-se tacitamente aceite por este com a assinatura do contrato.

Artigo 21.º

Procedimento Disciplinar

A violação dos deveres decorrentes do presente Código é passível de originar procedimento disciplinar.

A Presidente da Escola



Maria da Conceição Saraiva da Silva Costa Bento

Coimbra, 03 de Março de 2010