



**cism**  
centro de  
investigação  
em saúde de  
manhiça

# CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA

Manhiça, 2022







**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

# **CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA**

**Manhiça, Julho de 2022**







# 1. ÍNDICE

**CAPÍTULO 1**  
**Objecto e Âmbito**  
Pág. 8

**CAPÍTULO 2**  
**Princípios, deveres  
e regras de conduta**  
Pág. 9

**CAPÍTULO 3**  
**Disposições Finais**  
Pág. 13

## ABREVIATURAS

- CISM- Centro de Investigação em Saúde de Manhiça
- Cdi- Conflito de Interesses
- DIR- Direção do Centro
- FM- Fundação Manhiça
- Resp. Deptos- Responsáveis de Departamentos
- RH- Recursos Humanos
- URIAC- Unidade de Relações Inter-institucionais Advocacia e Comunicação

## VISÃO

Ser um centro de excelência em investigação biomédica que permita informar as políticas de saúde a nível nacional e internacional

## MISSÃO

Promover e realizar investigação biomédica em áreas de saúde prioritárias para salvaguardar a saúde das populações vulneráveis

## VALORES

**Excelência:** A investigação é sempre realizada de acordo com as melhores práticas em cada área de actividade

**Ética:** Respeito e cumprimento das normas institucionais e valores e princípios das comunidades e dos parceiros com que colaboramos

**Integridade:** O Centro prima pelo sentido de rectidão, lealdade, responsabilidade, transparência, imparcialidade e honestidade







## 1. INTRODUÇÃO

O bem-estar e desenvolvimento de uma instituição é, em parte, promovido pelo bom ambiente de trabalho, cultura organizacional implementados e cumpridos pelos seus colaboradores que, baseando-se em políticas e normas aprovadas internamente, executam suas actividades em prol do cumprimento dos objectivos institucionais.

O Código de Conduta e Ética é um documento que deve ser de domínio público, pois, nele estão refletidas as regras sobre o ser e saber estar na instituição, concernente a como os colaboradores devem usar, gerir e proteger todos os recursos existentes em todas as instalações da Fundação Manhiça, entidade gestora do Centro de Investigação em Saúde de Manhiça (CISM), assim como devem promover a auto-protecção da integridade individual e evitar sempre molestar ou colocar em causa a dos outros colaboradores.

O Presente Código de Conduta e Ética é um documento oficial da FM, aprovado pela Direcção, e contém princípios e regras de conduta que devem ser observados pelas pessoas que interagem com esta entidade dentro e fora do País, como colaboradores, parceiros, financiadores e outros.



# CÁPÍTULO I

## OBJECTO E ÂMBITO

### Artigo 1º

#### Objecto

O presente Código de Conduta e Ética, adiante designado por "Código", visa estabelecer um conjunto de princípios, regras e valores de ética e de conduta profissional que devem ser observadas no cumprimento das actividades desenvolvidas pelos colaboradores da FM nas relações profissionais entre si e com terceiros.

### Artigo 2º

#### (Âmbito)

1. O presente código aplica-se a todos os colaboradores da FM independentemente do tipo de relação de trabalho que estabelecem com a instituição, bem como aos prestadores de serviços, visitantes e estagiários profissionais que se relacionem com a FM.

## CAPÍTULO II

### PRINCÍPIOS, DEVERES E REGRAS DE CONDUTA

### Artigo 3º

#### (Princípios)

Os colaboradores da FM e demais destinatários do presente código devem agir em obediência aos seguintes princípios:

- a) **Princípio da Legalidade** – dever de actuar em estrita observância com a lei e regulamentos emanados pelas autoridades competentes;
- b) **Princípio da Igualdade** – dever de tratar a todos de forma igual perante a lei sem distinção de qualquer natureza, como ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social, ou qualquer outro factor que potencie a ocorrência de uma eventual desigualdade de oportunidade ou tratamento;
- c) **Princípio da Integridade** – dever de pautar a sua conduta por critérios de honestidade pessoal e profissional, rectidão, não podendo adoptar quaisquer actos que possam prejudicar os restantes colaboradores, as pessoas ou entidades com as quais se relacione;
- d) **Princípios da Competência e Responsabilidade** – dever de agir de forma briosa e responsável, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional e no cumprimento rigoroso da sua missão;
- e) **Princípio da Urbanidade** – dever de tratar a todos com quem se relacione de forma cordial, respeitosa e ponderada, contribuindo para um ambiente de trabalho salutar e de relacionamento com as demais pessoas e entidades conciliatório e cooperante;
- f) **Princípio da Austeridade** – dever de fazer uma gestão e utilização prudente, responsável e criteriosa dos recursos financeiros, materiais, equipamento e demais bens confiados pela instituição ou de que tenha posse, em virtude das actividades realizadas na FM;

### Artigo 4º

#### (Dever de Sigilo e Confidencialidade)

1. Todos os colaboradores da FM e demais destinatários do presente código devem actuar com discrição e cumprir o dever de sigilo profissional, guardar sob segredo todos os factos ou informações de que tenham conhecimento no exercício das suas tarefas, sem prejuízo do cumprimento dos deveres legais a que estejam sujeitos.
2. Os colaboradores que tenham acesso a dados pessoais relativos a pessoas singulares ou colectivas, ou outra informação confidencial, que directa ou indirectamente se encontre na dependência ou da responsabilidade da FM, encontrando-se essa informação em formato físico ou electrónico devem abster-se de divulgar ou partilhar com terceiros ou com outros colaboradores que não necessitem dessa informação para o desempenho das suas funções.
3. O dever de sigilo e confidencialidade impõe-se mesmo após a cessação de funções na FM, expirando apenas quando essa informação tiver sido tornada pública ou disponível publicamente.



**Artigo 5º**  
**(Protecção de Dados Pessoais)**

Todos os colaboradores da FM e demais destinatários do presente Código que tomem conhecimento ou acedam a dados pessoais relativos a pessoas singulares, quer sejam dados apresentados em formato físico ou electrónico, incluindo dados respeitantes a informação sobre pesquisa científica, ficam obrigados a respeitar as disposições relativas à protecção de tais dados, não os podendo utilizar senão para efeitos legalmente impostos ou inerentes às funções que desempenha.

**Artigo 6º**  
**(Conflito de Interesse)**

1. Para efeitos do presente código, existe conflito de interesse sempre que um colaborador da FM tenha um interesse pessoal ou privado em determinada matéria que possa influenciar, ou aparentar influenciar na tomada de decisões ou desempenho imparcial e objectivo das suas funções.
2. Para efeitos do presente código, entende-se por interesse pessoal ou privado qualquer potencial vantagem para o próprio colaborador, cônjuge ou com quem vive em união de facto, parente, afim, bem como o seu círculo de amigos e conhecidos, sócios de sociedades comerciais em que tenha participações sociais.
3. Os colaboradores da FM que, no exercício das suas funções, estejam perante uma situação susceptível de configurar um conflito de interesses, devem informar a sua existência à Instituição através da Unidade Reguladora, Recursos Humanos ou seu Superior Hierárquico e declarar-se impedidos ou pedir escusa nos termos legais e nos termos da Declaração de Conflitos de Interesse constante em anexo ao presente Código.
4. A regra de conflito de interesse aplica-se também àqueles que exercem funções na administração de uma entidade parceira, ou aos membros de outras Organizações que tenham actividades em concorrência com a FM, que possa influenciar decisões comerciais, ou manter relações íntimas com o superior hierárquico ou alguém a quem se subordina directamente. Estas situações, se forem comprovadamente identificados, serão passíveis de acção disciplinar conforme previsto na Política de COI.



**Artigo 7º**  
**(Anticorrupção)**

1. Todos os colaboradores da FM e pessoas e/ou organizações que interagem com a FM no decurso das suas actividades, devem abster-se da prática de qualquer acto ou omissão ilícita, directa ou indirectamente, para o recebimento ou promessa de qualquer vantagem ou compensação que não lhe seja devida, para si próprio ou terceiro.
2. Todos os colaboradores da FM e demais destinatários do presente código, têm o dever especial de proceder de acordo com critérios de razoabilidade e prudência, informar à Unidade Reguladora, aos Recursos Humanos ou seu superior hierárquico sempre que tomem conhecimento ou tiverem suspeitas fundadas de ocorrência de fraude ou corrupção em geral.
3. O colaborador que comunicar ou impedir a realização de um acto que consubstancie corrupção, não poderá ser, por esse facto, prejudicado a qualquer título.

**Artigo 8º**  
**(Assédio)**

1. É proibida a prática de assédio dentro ou fora do local de trabalho, por razões relacionadas a este.
2. Para efeitos do presente Código, assédio refere-se a um conjunto de comportamentos indesejados, percebidos como abusivos de natureza física, verbal ou não verbal, podendo incluir tentativas de contacto físico perturbador, pedidos de favores com o objectivo ou efeito de obter vantagens, coerção, uso de influência e mesmo uso de força ou estratégias de coação da vontade da outra pessoa. Geralmente são reiterados podendo também ser únicos e de carácter explícito e ameaçador, podendo configurar-se em seguintes situações:
  - a) **INSINUAÇÕES INDESEJADAS** - comentários sobre o seu aspecto ou de natureza física e abusiva.
  - b) **CONVITES CONSECUTIVOS NÃO DESEJADOS** - convite explícito, rejeitado pela vítima anteriormente e com chamada de atenção, para encontros indesejados de natureza íntima através de telefonemas, email, SMS, sites de redes sociais, imagens de carácter íntimo, perguntas intrusivas e ofensivas acerca da vida privada, olhares insinuantes.
  - c) **CONTACTO FÍSICO E AGRESSÃO CORPORAL NÃO DESEJADOS**- tocar, apalpar, beijar ou tentar beijar, agressão ou tentativa de agressão sexual.
  - d) **ALICIAMENTO**- pedidos de favores íntimos associados a promessas de obtenção de emprego ou melhoria das condições de trabalho.
  - e) **ISOLAMENTO SOCIAL**- promoção de isolamento do colaborador ou contacto com as chefias e colegas de trabalho.
  - f) **PERSEGUIÇÃO PROFISSIONAL** - definição de objectivos impossíveis de atingir, desvalorização sistemático do trabalho, funções desadequadas associadas à falta de aprovação mútua e provisão de recursos ou orientação para o cumprimento dos mesmos.
  - g) **INTIMIDAÇÃO** - ameaças sistemáticas de despedimento, associadas à pressão desmedida com o objectivo de provocar desconforto
  - h) **HUMILHAÇÃO PESSOAL** - atribuição indevida de adjectivos/qualidades pejorativas e ofensivas, de forma verbal ou por escrito, devido ao incumprimento de suas tarefas e às características físicas psicológicas ou outras situações similares indesejadas que ferem os bons costumes.
  - i) **ASSÉDIO SEXUAL**- trata-se de um comportamento indesejado de carácter sexual ou outros comportamentos em razão de sexo ou com conotação sexual que afectem a dignidade das mulheres e dos homens no trabalho, podendo incluir quaisquer outros comportamentos indesejados sob forma verbal, não verbal ou física.
3. Os colaboradores da FM que, no exercício das suas funções, se sintam alvo de assédio no trabalho, ou estejam perante uma situação susceptível de configurar assédio no trabalho, devem informar a sua existência à Instituição através da Unidade Reguladora, Recursos Humanos ou seu Superior Hierárquico.





### **Artigo 9º (Indumentária)**

Os colaboradores não devem usar indumentária inadequada aos imperativos da boa apresentação no local do trabalho que assim o exige (no decurso das suas actividades), como por exemplo: calções, blusas bastante decotadas sem mangas, roupas excessivamente transparentes ou curtas.

### **Artigo 10º (Uso de Endereços Electrónicos)**

1. Aos colaboradores com permissão de uso de emails, devem seguir rigorosamente com os procedimentos estabelecidos na política de usuários da Fundação Manhiça com especial enfoque para a resposta aos emails que são o principal veículo de comunicação entre as áreas.
2. A falta de resposta aos emails que tenha precipitado algum prejuízo material ou imaterial nas actividades de determinada área poderá ser passível de medidas exemplares quando assim se verificar, sempre que se constatar que tal resultou de conduta intencional ou negligente por parte do colaborador.

### **Artigo 11º (Relações Internas)**

1. Os colaboradores da FM devem manter entre si um relacionamento baseado no respeito pelo trabalho desenvolvido pelos colegas, a correcção e urbanidade, no cumprimento pelos princípios de integridade e honestidade, obrigando-se aos seguintes deveres:
  - a) Cumprir com a lei, as normas internas e externas, bem como os regulamentos e procedimentos de padrão em vigor;
  - b) Cumprir as instruções dos seus superiores hierárquicos e o respeito pelos canais apropriados;
  - c) Não praticar qualquer tipo de discriminação, contribuindo para um clima são e de confiança, no respeito pela estrutura hierárquica e, partilhando saber e informação, de modo a cultivar o espírito de equipa;
  - d) Primar pelo aumento da produtividade, pelo envolvimento e participação, colaborando proactivamente, assegurando eficácia, rigor e qualidade no desempenho das funções;
  - e) Manter e fomentar o bom relacionamento com todos os colegas e pessoas com as quais interage no exercício das funções, sendo diligente e cooperante.



## **Artigo 12º** **(Relações Externas)**

1. Nas relações externas, todos os colaboradores da FM têm a obrigação de adoptar uma conduta de isenção e equidade, demonstrando padrões elevados de profissionalismo;
2. Os colaboradores da FM devem ainda pautar-se pela disponibilidade, eficiência, correcção e cortesia, fornecendo as informações ou outros esclarecimentos de interesse justificado que lhe sejam solicitados, salvaguardando o sigilo profissional.
3. Todos os colaboradores devem pautar por um comportamento ético e pelo respeito aos seguintes deveres:
  - a) Agir em conformidade com o código de ética e o respeito pelas leis vigentes e regras institucionais de relacionamento com terceiros, ou parceiros;
  - b) Cumprir fielmente as políticas, práticas, procedimentos internos do Centro;
  - c) Agir em conformidade com os padrões de integridade profissional;
  - d) Manter uma atitude profissional para com financiadores, parceiros, fornecedores e outros;
  - e) Zelar pela imagem da FM nas suas relações fora do trabalho e nas redes sociais protegendo informações confidenciais tanto da instituição como dos colaboradores;
  - f) Observar as regras aplicáveis à comunicação social, abstenho-se de produzir quaisquer declarações públicas ou emitir opiniões que possam pôr em causa a imagem da FM ou dos seus parceiros;
  - g) Abster-se de publicar fotografias, comentários ou quaisquer outros dados que digam respeito aos projectos da instituição sem devida autorização, salvo nos casos em que tal for exigível para a execução das suas tarefas;
  - h) Abster-se de invocar a sua qualidade de colaborador da FM em situações estranhas à instituição quando tal invocação for contrária aos interesses desta, e de agir no exercício das suas funções profissionais. Manter uma relação saudável e cordial com terceiros, financiadores, parceiros ou outras entidades externas a FM com as quais tenha de interagir. Não serão admitidas faltas de respeito ou de brio profissional na sua execução que possam colocar em causa o bom desempenho da FM ou prejudicar a sua reputação.
4. Todas as comunicações ao Público externo, apresentações, entrevistas em que exponham actividades da FM serão organizados pela URIAC sob orientação da Direcção Geral.

## **Artigo 13º** **(Protecção ao Meio Ambiente)**

A FM estabelece na sua estratégia operacional o respeito ao princípio de desenvolvimento sustentável, promovendo acções que priorizam a protecção do meio ambiente como um bem primário, devendo se actuar em todos os seus processos de forma ética e responsável, respeitando a legislação ambiental e minimizando o impacto ambiental gerado pelas suas actividades de forma a garantir a compatibilidade entre as iniciativas dos projectos e as exigências ambientais, encorajando o desenvolvimento de tecnologias que respeitem e garantam a protecção do meio ambiente.



#### **Artigo 14º**

##### **(Violações)**

1. Aqueles que praticarem actos que violem as disposições do presente Código ficarão sujeitos às consequências legais e administrativas aplicáveis, conforme o disposto na legislação civil, penal e laboral em vigor no país.
2. Se a violação das disposições do presente código constituir um crime nos termos da legislação penal, a FM poderá denunciar os factos à entidade competente a fim de promover o que for conveniente nos termos da lei penal.
3. A denúncia sobre a violação das disposições do presente Código deve ser feita à Unidade Reguladora, aos Recursos Humanos ou ao Superior Hierárquico, por escrito com menção detalhada dos factos referentes a violação prática e bem como as circunstâncias de tempo, lugar e de modo do seu cometimento;
4. Os factos violadores do presente código constatados no exercício de actividades em projectos e fora das instalações da FM, devem ser comunicadas, por qualquer meio disponível, ao superior hierárquico devendo-se lavrar uma acta descrevendo tais factos, as circunstâncias de tempo, lugar e de modo, após o que, será assinada pelo denunciante, superior hierárquico e uma testemunha.

### **CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 15º**

##### **(Fiscalização)**

1. Cabe a Unidade Reguladora, os Recursos Humanos e os Superiores Hierárquicos o dever de garantir e exigir a observância deste Código pelos colaboradores da FM, no exercício das suas actividades.
2. O Centro fiscaliza a observância do Código de Conduta e Ética com instrumentos adequados de informação, prevenção e controle, garantindo a transparência das suas operações e dos comportamentos adoptados, intervindo, se necessário, com ações corretivas. O Código de Conduta e Ética faz parte da cultura da Fundação Manhiça, e serve de instrumento orientador.

#### **Artigo 16º**

##### **(Divulgação)**

1. Cabe ao RH promover a divulgação do presente Código aos colaboradores da FM e demais destinatários, fazendo com que o mesmo esteja disponível para consulta por todos nas plataformas informáticas da instituição, bem como em suporte físico na sede e nos principais sites da FM, de forma a consolidar a aplicação das suas disposições e adopção de comportamento previstos no mesmo.
2. O presente Código de Conduta será divulgado pelo RH no processo de indução de novos colaboradores sempre que celebrem relações contratuais com a Fundação Manhiça, papel este que é da inteira responsabilidade do Departamento dos Recursos Humanos.

#### **Artigo 17º**

##### **(Entrada Em Vigor)**

O Presente Código entra em vigor no dia seguinte à sua divulgação é vinculativo e deve ser observado por todos trabalhadores, prestadores de serviços, pessoas jurídicas que exercem actividades no nome e interesse da FM em Moçambique e no exterior.

Manhiça, aos 18 de Fevereiro de 2022







**fundação  
manhica**  
moçambique



**cism**  
centro de  
investigação  
em saúde de  
manhica

Bairro Cambeve, Rua 12,  
Distrito da Manhica  
Maputo - Moçambique  
Tel: 21810002

# FICHA TÉCNICA

## **Director do Centro**

Francisco Saúte

## **Autor**

Leonel Duarte Dihalane

## **Revisão:**

Jovenal Armando

Amândio Simão

Sónia Mocumbi

Anésio Cossa

Vasco Sambo e,

Salvador Faduco

## **Fotografia**

URIAC

## **Design & Layout:**

Nércio Machele



Ministério da Saúde



INSTITUTO NACIONAL DE SAÚDE  
MOÇAMBIQUE



cooperación  
española



UNIVERSIDADE  
EDUARDO  
MONDLANE



ISGlobal