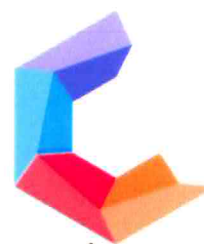


CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA



CERCIGUI

COOPERATIVA DE EDUCAÇÃO E REABILITAÇÃO
DE CIDADÃOS COM INCAPACIDADES DE GUIMARÃES

Documento elaborado tendo como referência:

- "Bases Gerais do Código de ética da CODEM" (confederação Nacional para a deficiência mental)

- Circular Normativa n.º22/ UC – UAC/2016 do POISE

- Portaria 60 – A/2015 de 2 de março e posteriores alterações

Contém os seguintes anexos:

- Declaração de Conflitos e Interesses
- Termo de Confidencialidade
- Documento com as assinaturas dos colaboradores a atestar que tomaram conhecimento deste Código

HISTÓRICO DE REVISÕES

Data	Versão	Descrição	Autor
21/04/2010	1	Elaboração do documento	Direcção
29/12/2015	2	Revisão do documento	Direção
08e09/11/2017	3	Revisão do documento	Reunião da Qualidade e Conselho de Administração

ÍNDICE

I – INTRODUÇÃO	3
II - PRINCIPAIS OBJETIVOS DO CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA	3
III – DIVULGAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA	3
IV – ESTRUTURA E AMBITO	4
V – ORIENTAÇÕES ÉTICAS.....	5
VI - PREVENÇÃO, DETECÇÃO E CORREÇÃO DE IRREGULARIDADES/FRAUDES	10
VII - CONCLUSÃO	12
VIII - ANEXOS	12

I – INTRODUÇÃO

A CERCIGUI – Cooperativa de Educação e Reabilitação de Cidadãos com Incapacidade de Guimarães, CRL assume como política organizacional a melhoria contínua dos serviços que presta rumo à excelência e a convicção de que estas preocupações diárias estão intrinsecamente alicerçadas numa conduta ética e responsável.

A ética atinge uma importância fundamental na afirmação das dimensões humana e social de cada pessoa e ganha particular relevância quando se trata de pessoas com incapacidades, que precisam claramente de apoio na tomada de decisões ou no exercício de direitos básicos de cidadania.

Neste sentido, e desta preocupação e compromisso, surge o presente Código de Ética e de Conduta, que se assume como um instrumento que procura a realização dos **princípios, visão e missão** da instituição. Serve para orientar as ações dos **colaboradores (incluindo voluntários, estagiários e outros prestadores de serviços) e dirigentes**, tornando claras as responsabilidades e a postura social da instituição em relação aos diferentes públicos com os quais interage. É da máxima importância que o seu conteúdo esteja refletido nas atitudes das pessoas a que se dirige.

A CONDUTA ÉTICA DA INSTITUIÇÃO É UM REFLEXO DA CONDUTA DOS PROFISSIONAIS QUE NELA TRABALHAM.

II - PRINCIPAIS OBJETIVOS DO CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA

O **Código de Ética** estabelece **princípios e normas de conduta** que asseguram o cumprimento dos valores estabelecidos para o exercício da atividade da CERCIGUI, dando corpo à identidade, reforçando a sua cultura organizacional e promovendo a concretização da sua visão através da sua missão. A CERCIGUI pretende **ser instituição de referência na área da reabilitação, baseando a sua intervenção na melhoria contínua das suas práticas e na elevação da qualidade dos serviços prestados**. Assim, pretende a CERCIGUI concretizar através da sua **missão** que consiste em **promover a inclusão social da pessoa com deficiência de acordo com o Código de Ética**. O seu cumprimento assume-se como um instrumento fundamental na concretização da mesma. **Todas e cada uma das pessoas** que integram a CERCIGUI **contribuem para o alcance deste objetivo**.

Esta complementaridade só é possível com a construção e manutenção diária de um **sistema de valores partilhado que dá sentido e significado a todas as ações**.

III – DIVULGAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA

- ✓ Será divulgado no âmbito de várias sessões de formação e sensibilização sobre a matéria da ética e da fraude, dirigida a todos os colaboradores e disponibilizado através de canais internos de comunicação, bem como através da afixação em placard e/ou colocação no dossier de consulta geral disponíveis nas diferentes instalações;
- ✓ Será assinado por todos os colaboradores, independentemente da sua função vínculo ou posição hierárquica;
- ✓ Será divulgado aos novos colaboradores;
- ✓ Será objeto de publicitação no site institucional, de forma a assegurar a devida visibilidade para o exterior;
- ✓ Serão comunicadas a todos os colaboradores as sanções resultantes do seu incumprimento;
- ✓ Deverão os colaboradores declarar anualmente a sua adesão ao código;
- ✓ Terão todos os colaboradores independentemente do vínculo, função ou posição hierárquica de assinar uma Declaração de Conflito de Interesses (Anexos I e II) em que os mesmos declarem a sua situação em matéria de conflito de interesses. A Declaração de Conflitos de Interesse adotada pela Autoridade de Gestão do POISE e adotada pela CERCIGUI de acordo com o seu modelo, integra este Código de Ética e de Conduta. Esta declaração encontra-se disponível, possibilitando a sua atualização por parte dos colaboradores sempre que se revele necessário. Considerando que os conflitos de interesses evoluem com o tempo, é importante que os colaboradores estejam sensibilizados para a necessidade de declarar imediatamente qualquer conflito de interesses ao seu superior hierárquico.

A declaração de conflito de interesses é um instrumento de prevenção do conflito de interesses destinado a:

- ✓ sensibilizar para o risco do conflito de interesses;

- ✓ proteger de acusações de não divulgação de conflito de interesses, numa fase posterior e, Prevenir a ocorrência de irregularidades, nomeadamente no âmbito de operações cofinanciadas e de processos de adjudicação.

RESPONSÁVEIS

São designados como responsáveis pelo cumprimento deste código de ética e de conduta a gestora da qualidade e todos os diretores técnicos e responsáveis de serviço da instituição, aconselhando os colaboradores, monitorizando o seu cumprimento e recebendo informações sobre atividades que não estejam em conformidade com o mesmo. Queixas sobre a eventual atuação dos responsáveis acima referidos, deverão ser transmitidas ao Presidente do Conselho de Administração. Queixas sobre a eventual atuação do Presidente do Conselho de Administração ou Órgãos Sociais deverão ser transmitidas à entidade que nos tutela (Segurança Social).

Estes responsáveis deverão ainda garantir total confidencialidade no tratamento das declarações de conflito de interesse e estabelecer procedimentos para a sua conservação, monitorização e assegurar a manutenção de registos atualizados. Todas as comunicações/queixas sobre atividades que não estejam em conformidade com o Código de Ética e de Conduta, deverão ser realizadas expressamente por escrito ou via eletrónica/e-mail endereçadas diretamente aos responsáveis acima referidos.

IV – ESTRUTURA E AMBITO

Um Código Ético estrutura-se a partir da consolidação de um conjunto de valores tidos como referenciais e que podem ser consubstanciados em grandes princípios de ação. É destes princípios de ação que decorrem as normas de conduta que norteiam o Código ético.

Desta forma o Código Ético deve enunciar e explicitar os valores e princípios, a partir dos quais serão construídas as normas, tendo em conta três domínios de referência ética:

RESPEITO PELA PESSOA COM DEFICIÊNCIA /INCAPACIDADE

RESPEITO PELA FAMILIA

RESPEITO PELA ORGANIZAÇÃO (CERCIGUI)

A partir dos princípios traçados serão enunciadas as normas de conduta tendo em conta um conjunto de destinatários:

A CERCIGUI (ORGÃOS SOCIAIS)

FAMÍLIA

COLABORADORES E VOLUNTÁRIOS

O nosso código de ética assenta nos seguintes valores e princípios:

Valores da CERCIGUI	Domínios do código de ética e de Conduta	Princípios do Código de ética e de Conduta
✓ Confidencialidade ✓ Rigor ✓ Respeito/Ética ✓ Privacidade ✓ Integridade ✓ Cooperação ✓ Confiança ✓ Solidariedade ✓ Responsabilidade ✓ Inovação	✓ Respeito pela pessoa com deficiência ✓ Respeito pela Família ✓ Respeito pela organização	✓ Controlo da informação ✓ Transparência da ação ✓ Interação sensata ✓ Cumprimento de normas legais e regulamentares ✓ Individualidade ✓ Sinergia ✓ Pertença ✓ Não Lucratividade ✓ Sustentabilidade ✓ Melhoria Contínua ✓ Princípio da prevenção, deteção e Correção de irregularidades/Fraudes
Destinatários do código de ética e de Conduta: Órgãos sociais, Famílias, Colaboradores e Voluntários		

V – ORIENTAÇÕES ÉTICAS

O colaborador deve ter a formação adequada que lhe permita possuir os conhecimentos necessários (*saber-saber*), aplicando-os no exercício da sua atividade (*saber-fazer*) e adotando um comportamento relativamente padronizado (*saber-ser*).

Assim, deve obedecer aos seguintes princípios orientadores da sua conduta:

Valor Organizacional

Confidencialidade

- ✓ Guardar absoluto sigilo de todos os factos e informações relativos à vida da Organização, designadamente as que respeitam ao direito à privacidade das pessoas apoiadas, de que tenham conhecimento no exercício das suas funções ou por causa delas.

Princípio

Normas de conduta

Controlo da informação

- Garantir que o colaborador deve ter apenas acesso à informação estritamente necessária para o exercício das suas funções, cumprindo os procedimentos instituídos.
- Garantir que apenas têm acesso aos dados pessoais dos clientes, os familiares/responsáveis ou os representantes legais que façam prova dessa qualidade.
- Garantir a transmissão de informação dos clientes apenas nos espaços devidos (salas ou gabinetes).

- Garantir a não divulgação de informações sobre a vida íntima e privada dos clientes e/ou das suas famílias.
- Guardar os processos individuais em local próprio, de acesso restrito aos que deles necessitam.
- Garantir que a informação em suporte informático é protegida por palavras passe e a não revelação da mesma, de uso pessoal e intransmissível.
- Assinar um “Termo de confidencialidade” (colaboradores e voluntários), que contém os pontos orientadores no que concerne à confidencialidade da Informação e Documentos da organização, encontrando-se o mesmo anexo a este código – Anexo III

Valor Organizacional

Rigor

- ✓ Tomar decisões com base em factos e executar tarefas e registos conforme definido nos procedimentos.

Princípio

Normas de conduta

Transparência da ação

- Valorizar a formação e o conhecimento como condição indispensável à qualidade do desempenho da função.
- Participar nas sessões de formação/informação internas e externas e manter-se atualizado profissionalmente.
- Garantir a evidência da execução das tarefas, através do registo de todas as informações relevantes.
- Garantir a colaboração da família na atualização da informação e na aquisição de conhecimentos.

Valor Organizacional

Privacidade

- ✓ Respeitar os espaços e tempos afetos à intimidade dos clientes

Princípio

Normas de conduta

Interação sensata

- Promover por todas as vias o direito à privacidade de cada cliente, na rejeição e proibição de situações que coloquem em causa a sua intimidade.
- Salvar a privacidade do cliente respeitando o seu tempo e o seu espaço.
-

Valor Organizacional

Integridade

- ✓ Respeitar os deveres e os direitos de todas as partes interessadas e as regras organizacionais de conduta.

Princípio

Normas de conduta

Cumprimento de normas legais e regulamentares

- Consagrar em Regulamento a proibição de normas, atitudes ou comportamentos atentatórios dos direitos dos clientes.
- Promover a autonomia do cliente em todas as circunstâncias, criando espaços, ferramentas e incentivando práticas que promovam a qualidade de vida e a participação.
- Ajustar a comunicação de modo a possibilitar aos clientes o acesso à informação e ao conhecimento.
- Defender em todas as circunstâncias os direitos e dignidade dos clientes, denunciando as situações em que estes possam estar em causa.
- Favorecer a autonomia e a inclusão da pessoa, respeitando a vontade e expectativas e promovendo a sua participação na tomada de decisões em matérias que lhe digam respeito.
- Respeitar os direitos dos colaboradores.

Valor Organizacional

Respeito/Ética

- ✓ Trabalhar de forma transparente, indo ao encontro da condição e características específicas dos clientes, suas famílias e colaboradores.

Princípio

Normas de conduta

Individualidade

- Respeitar a individualidade de cada cliente, não exercendo qualquer forma de discriminação, bem como qualquer forma de assédio sexual ou psicológico, de conduta verbal ou física de humilhação, de coação ou ameaça.
- Promover a autoestima de cada cliente como forma de incentivar a sua autonomia e a sua plena e ativa participação.
- Apoiar o cliente na gestão dos seus bens e recursos, valorizando as suas tomadas de decisão e respeitando as suas opções.
- Assegurar que, caso a fragilidade dos clientes não permita a participação ativa no seu projeto de vida, as decisões sejam tomadas pela família ou representante, em conformidade com as suas reais necessidades e desejos.

- Assegurar que, caso a fragilidade dos clientes não permita a participação ativa no seu projeto de vida, as decisões sejam tomadas pela família ou representante, em conformidade com as suas reais necessidades e desejos.
- Tratar todos os clientes com respeito e dignidade, com educação e cortesia, adotando uma linguagem clara e delicada, adaptada às suas características individuais.
- Salvaguardar o bom nome e interesses da CERCIGUI na prossecução da sua missão, cumprindo de forma leal e competente as suas responsabilidades.

Valor Organizacional

Cooperação

- ✓ Colaborar inter e intra institucionalmente com as famílias e outras organizações congéneres, no sentido de, por via do aprofundamento da informação e da experiência, poderem melhorar as condições disponibilizadas no apoio à pessoa com deficiência no sentido de alcançar os objetivos comuns subjacentes à atuação da organização

Princípio

Normas de conduta

Sinergia

- Valorizar o papel e a participação da família na promoção das competências e direitos do cliente, contribuindo para a sua formação e facultando-lhe informação.
- Valorizar a família como agente ativo do processo de mudança recebendo informação e formação que possa potenciar a sua participação.
- Incentivar a participação da família em espaços de debate e partilha promovidos pela organização e pela comunidade.
- Assumir a qualidade e competência das intervenções protagonizadas como uma incumbência ética, desenvolvendo mecanismos adequados de avaliação e monitorização da dimensão qualitativa e eficácia da ação desenvolvida.
- Colaborar com os profissionais facultando-lhes toda a informação relevante para adequação da intervenção.
- Cooperar com organizações congéneres na busca de sinergias.
- Estimular as estruturas da comunidade para a adoção de práticas mais inclusivas.

Valor Organizacional**Confiança**

- ✓ Criar um ambiente em que todos os colaboradores e clientes se sintam bem, inspirando-nos sempre na generosidade, partilha e respeito pelas especificidades de cada um.

Princípio**Normas de conduta****Pertença**

- Favorecer um bom ambiente de trabalho, através da colaboração e co-operação, do respeito e do espírito de equipa.
- Dar atenção a todos os clientes, fazendo com que se sintam parte da "família CERCIGUI".
- Valorizar e acolher os voluntários e outros profissionais que prestem serviço à CERCIGUI, fazendo-os sentir como parte integrante da equipa.

Valor Organizacional**Solidariedade**

- ✓ Assumir um compromisso desinteressado na garantia da qualidade dos serviços.

Princípio**Normas de conduta****Não Lucratividade**

- Dar prioridade às situações de maior necessidade.
- Estar vigilantes e reportar situações de necessidade detetadas no exercício das suas funções e/ou fora delas.
- Auxiliar de forma desinteressada e movida pela convicção da justiça, igualdade e determinação, na atenuação dos problemas dos seus clientes, conscientes que enquanto cidadãos são também parte desses problemas.

Valor Organizacional**Responsabilidade**

- ✓ Agir de acordo com a missão, as políticas e as responsabilidades inerentes à função.

Princípio**Normas de conduta****Sustentabilidade**

- Prestar um serviço de qualidade, de acordo com as responsabilidades inerentes à função.
- Aplicar os conhecimentos e competências na concretização da missão, assumindo a qualidade da ação como referência profissional.

- Desenvolver mecanismos de medição da qualidade e da eficácia dos serviços.
- Promover a proteção do ambiente, nomeadamente na utilização eficiente dos recursos, através da reciclagem, poupança e reutilização dos mesmos.

Valor Organizacional

Inovação

- ✓ Encontrar novas soluções para as necessidades sociais, com objetivo de resolver problemas de exclusão social, de falta de qualidade de vida e de falta de participação cívica e democrática, encontrando novas soluções e reinventando as atuais para que tenham mais qualidade, mais impacto e mais eficiência.

Princípio

Normas de conduta

Melhoria Contínua

- Desenvolver a capacidade criativa, aplicando-a em novas ideias e projetos.
- Aplicar soluções para a resolução autónoma de problemas.
- Sugerir e procurar estratégias (ex: ações formativas) para melhorar o desempenho.
- Contribuir para a prestação de um serviço diferenciador.
- Aplicar a CN 22/ UC/2016 de 30/09/2016 *

VI - PREVENÇÃO, DETEÇÃO E CORREÇÃO DE IRREGULARIDADES/FRAUDES

Para garantir o efetivo cumprimento deste código, deverão existir estratégias de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações” definidas pelos órgãos dirigentes da instituição. Estas estratégias deverão identificar os riscos, as medidas preventivas para prevenir a sua ocorrência, ter identificados os responsáveis envolvidos na sua gestão e ser remetido ao CPC (Conselho de Prevenção da Corrupção), bem como aos órgãos de tutela e controlo.

- ✓ **Portaria 60- A/2015, de 2 de março e posteriores alterações**
- ✓ **Aplicação da CN 22/ UC/2016 de 30/09/2016***

CONFLITO DE INTERESSES

ENQUADRAMENTO

Existe conflito de interesse quando um colaborador ou membro dos órgãos sociais coloca os seus interesses privados à frente dos seus deveres funcionais, defraudando os objetivos subjacentes à atribuição desses deveres funcionais.

(Fonte: N.º 2 do art.º 57 do Regulamento (EU) n.º 966/2012, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 25 de outubro e 2.º Parágrafo do art.º 24 da diretiva n.º 2014/24/EU, de 26 de fevereiro.)

No âmbito de procedimentos de contratação pública, a existência de relações especiais assume particular relevância por ser passível de consubstanciar uma situação geradora de conflito de interesses.

REQUISITOS

O n.º 4 do artigo 63.2 do código do imposto sobre o rendimento de Pessoas coletivas (CIRC) contém uma definição do conceito de relações especiais, estabelecendo que:

“Considera-se que existem relações especiais entre duas entidades nas situações em que uma tem poder de exercer, direta ou indiretamente, uma influencia significativa nas decisões de gestão de outra, que se considera verificado, designadamente, entre:

- ✓ Uma entidade e os titulares do respetivo capital, ou os cônjuges, ascendentes ou descendentes destes, que detenham, direta ou indiretamente, uma participação não inferior a 20% do capital ou dos direitos de voto;
- ✓ Entidades em que mesmos titulares do capital, respetivos cônjuges, ascendentes ou descendentes detenham, direta ou indiretamente, uma participação não inferior a 20% do capital ou dos direitos de voto;
- ✓ Uma entidade e os membros dos órgãos sociais, ou de quaisquer órgãos de administração, direção, gerência ou fiscalização, e respetivos cônjuges, ascendentes e descendentes;
- ✓ Entidades em que a maioria dos órgãos sociais, ou dos membros de quaisquer órgãos de administração, direção, gerência ou fiscalização, sejam as mesmas pessoas ou, sendo pessoas diferentes, estejam ligadas entre si por casamento, união de facto legalmente reconhecido ou parentesco em linha reta;
- ✓ Entidades ligadas por contrato de subordinação, de grupo paritário ou outro de efeito equivalente;
- ✓ Empresas que se encontrem em relação de domínio, nos termos do artigo 486.9 do Código das Sociedades Comerciais;
- ✓ Entidades cujo relacionamento jurídico possibilita, pelos seus termos e condições, que uma condicione as decisões de gestão da outra, em função de fatos ou circunstâncias alheios à própria relação comercial ou profissional;
- ✓ Uma entidade residente ou não residente com estabelecimento estável situado em território português e uma entidade sujeita a um regime fiscal claramente mais favorável residente em país, território ou região constante da lista aprovada por portaria do membro do Governo responsável pela área das finanças”.

Adicionalmente, alerta-se para o definido na alínea h) do n.º 1 do art.º 17º da Portaria 60-A/2015, de 2 de março e posteriores alterações, de acordo com o qual “ (...) não são ainda apoiadas no âmbito do FSE as despesas decorrentes de (...) quaisquer negócios jurídicos celebrados, seja a que título for, com titulares de cargos de órgãos sociais, salvo os decorrentes de contrato de trabalho celebrado previamente à submissão da candidatura do beneficiário.”

PRESENTES E CONVITES PESSOAIS

Os colaboradores não devem aceitar, quer para si próprios, quer em nome de outrem, presentes ou outras ofertas que possam influenciar, que visem influenciar, ou que possam ser interpretadas como uma forma de influenciar o seu trabalho.

No entanto, é possível aceitar a hospitalidade ou pequenos presentes que, devido ao seu valor e à sua natureza, se considerem dentro dos limites normais da cortesia. Nestes casos, o colaborador deve de imediato ponderar se a aceitação do presente ou da oferta pode influenciar a sua parcialidade ou prejudicar a confiança depositada na CERCIGUI, sendo que, em caso de dúvida, deve consultar o seu superior hierárquico.

Entende-se como presentes de mera cortesia os que apresentam um valor simbólico e comercialmente insignificantes.

Todos os convites pessoais que impliquem a participação de colaboradores durante o horário de trabalho ou qualquer iniciativa ou evento que implique o nome da instituição, deverão ser comunicados e autorizados pelo Conselho de Administração da CERCIGUI.

MECANISMOS DE REPORTE DE SUSPEITA DE FRAUDE

No que respeita aos mecanismos de reporte de suspeitas de fraude, salienta-se:

- ✓ Que todos os colaboradores têm o dever legal de denunciar qualquer caso de suspeita de fraude de que tenham conhecimento e logo que se verifique a sua ocorrência;

- ✓ Deverão fazê-lo expressamente por escrito ou via eletrônica/ e-mail endereçados diretamente aos responsáveis referenciados anteriormente neste Código.

CONSEQUÊNCIAS/SANÇÕES

As consequências e/ ou sanções a aplicar aos colaboradores, no caso de desrespeito pelos princípios constantes neste código são: abertura de procedimento de averiguações interno e respetivo parecer do conselho de administração, para encaminhamento para instauração de processo disciplinar, instauração de outras medidas corretivas ou para arquivamento.

Os colaboradores que denunciem casos de suspeita de fraude não serão objeto de represálias, de tratamento discriminatório ou não equitativo ou de eventuais sanções, por parte dos demais colaboradores da entidade, independentemente da sua posição hierárquica.

VII - CONCLUSÃO

A CERCIGUI com o cumprimento deste Código de Ética e de Conduta garante que é uma organização ética, que de forma assumida e objetiva faz dos clientes e da sua participação, o eixo referencial de toda a sua atividade.

VIII - ANEXOS

- ✓ Declarações de Conflitos e Interesses (Anexos I e II)
- ✓ Termo de Confidencialidade (Anexo III)
- ✓ Documento com as assinaturas dos colaboradores a atestar que tomaram conhecimento deste Código (Anexo IV)

Documento analisado e aprovado em reunião da Qualidade e reunião do Conselho de Administração da CERCIGUI no dia 08 de novembro de 2017

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA CERCIGUI:

PRESIDENTE:

Rui Carlos Pereira Leitão

VICE-PRESIDENTE:

João Vitorino Gomes Fernandes

VOGAL:

Ofélia Maria Madeira Leite

VOGAL:

Beatriz P. do Carmo

VOGAL:

Sandra Sofia

SUPLENTE:

Álvaro Paulo Almeida

SUPLENTE:

Sandra Fernandes

Declaração de conflito de interesses

Identificação do titular

Nome: _____

Serviço/função: _____

Telefone: _____

Email: _____

☐ Declaro que li o Código de Ética e de Conduta e que não tenho qualquer tipo de conflito de interesses para o exercício das funções que me foram atribuídas na CERCIGUI.

☐ Declaro que li o Código de Ética e de Conduta e que tenho os seguintes conflitos de interesses para o exercício das funções que me foram atribuídas na CERCIGUI.

Detalhe de potenciais conflitos de interesses:

Potencial conflito	Detalhe
Interesses financeiros (ex: ações)	
Património (ex: bens imobiliários ou outros bens)	
Atividades profissionais anteriores (*)	
Atividades externas atuais, profissionais ou lúdicas (*)	
Atividades do cônjuge/companheiro, profissionais ou lúdicas (*)	
Atividades dos ascendentes, descendentes e colaterais até ao 2º grau, profissionais ou lúdicas (*)	
Outros	

(*) Indicar a natureza da função, o nome do organismo/entidade e a sua finalidade/atividade.

Certifico por minha honra a veracidade das informações fornecidas. Mais declaro que me comprometo a proceder à respetiva atualização sempre que ocorra uma alteração que o determine.

Data: ____-____-____

Assinatura: _____

Apreciação dos potenciais conflitos de interesses:

Critérios da apreciação:	A ação desenvolvida pelo colaborador fora da CERCIGUI pode colocar em causa os seguintes princípios éticos: <table border="0"> <tr> <td>Serviço Público:</td> <td> </td> <td>Colaboração e Boa Fé:</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Legalidade:</td> <td> </td> <td>Informação e Qualidade:</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Justiça e Imparcialidade:</td> <td> </td> <td>Lealdade:</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Igualdade:</td> <td> </td> <td>Integridade:</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Proporcionalidade:</td> <td> </td> <td>Competência / Responsabilidade:</td> <td> </td> </tr> </table>	Serviço Público:		Colaboração e Boa Fé:		Legalidade:		Informação e Qualidade:		Justiça e Imparcialidade:		Lealdade:		Igualdade:		Integridade:		Proporcionalidade:		Competência / Responsabilidade:	
Serviço Público:		Colaboração e Boa Fé:																			
Legalidade:		Informação e Qualidade:																			
Justiça e Imparcialidade:		Lealdade:																			
Igualdade:		Integridade:																			
Proporcionalidade:		Competência / Responsabilidade:																			
Fundamentação da apreciação:																					
Nome do responsável:																					
Assinatura do responsável:																					
Data:																					

Tomei conhecimento da apreciação em: ____ - ____ - ____

Assinatura: _____

Esta declaração deve ser entregue ao responsável pela coordenação dos mecanismos e políticas antifraude, devendo o colaborador manter cópia da mesma.

Nota de confidencialidade:

A presente declaração fica arquivada num processo próprio, acessível apenas pelo interessado (exceto se existirem obrigações legais que possam prevalecer) e pelo responsável pela coordenação dos mecanismos e políticas antifraude.

Declaração de conflito de interesses

Identificação do titular

Nome: _____

Serviço/função: _____

Telefone: _____

Email: _____

☐ Declaro que li o Código de Ética e de Conduta e que não tenho qualquer tipo de conflito de interesses para o exercício das funções que me foram atribuídas no PO ISE.

☐ Declaro que li o Código de Ética e de Conduta e que não tenho qualquer tipo de conflito de interesses para o exercício das funções que me foram atribuídas no PO ISE.

Detalhe de potenciais conflitos de interesses:

Potencial conflito	Detalhe
Interesses financeiros (ex: ações)	
Património (ex: bens imobiliários ou outros bens)	
Atividades profissionais anteriores (*)	
Atividades externas atuais, profissionais ou lúdicas (*)	
Atividades do cônjuge/companheiro, profissionais ou lúdicas (*)	
Atividades dos ascendentes, descendentes e colaterais até ao 2º grau, profissionais ou lúdicas (*)	
Outros	

(*) Indicar a natureza da função, o nome do organismo/entidade e a sua finalidade/atividade.

Certifico por minha honra a veracidade das informações fornecidas. Mais declaro que me comprometo a proceder à respetiva atualização sempre que ocorra uma alteração que o determine.

Data: ____ - ____ - ____

Assinatura: _____

Apreciação dos potenciais conflitos de interesses:

CrITÉRIOS da apreciação:	A ação desenvolvida pelo colaborador fora do PO ISE pode colocar em causa os seguintes princípios éticos: <table border="0"> <tr> <td>Serviço Público:</td> <td>☐</td> <td>Colaboração e Boa Fé:</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Legalidade:</td> <td>☐</td> <td>Informação e Qualidade:</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Justiça e Imparcialidade:</td> <td>☐</td> <td>Lealdade:</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Igualdade:</td> <td>☐</td> <td>Integridade:</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Proporcionalidade:</td> <td>☐</td> <td>Competência / Responsabilidade:</td> <td>☐</td> </tr> </table>	Serviço Público:	☐	Colaboração e Boa Fé:	☐	Legalidade:	☐	Informação e Qualidade:	☐	Justiça e Imparcialidade:	☐	Lealdade:	☐	Igualdade:	☐	Integridade:	☐	Proporcionalidade:	☐	Competência / Responsabilidade:	☐
Serviço Público:	☐	Colaboração e Boa Fé:	☐																		
Legalidade:	☐	Informação e Qualidade:	☐																		
Justiça e Imparcialidade:	☐	Lealdade:	☐																		
Igualdade:	☐	Integridade:	☐																		
Proporcionalidade:	☐	Competência / Responsabilidade:	☐																		
Fundamentação da apreciação:																					
Nome do responsável:																					
Assinatura do responsável:																					
Data:																					

Tomei conhecimento da apreciação em: ____ - ____ - ____

Assinatura: _____

Esta declaração deve ser entregue ao responsável pela coordenação dos mecanismos e políticas antifraude, devendo o colaborador manter cópia da mesma.

Nota de confidencialidade:

A presente declaração fica arquivada num processo próprio, acessível apenas pelo interessado (exceto se existirem obrigações legais que possam prevalecer) e pelo responsável pela coordenação dos mecanismos e políticas antifraude.



Cofinanciado por:



PO ISE
PROGRAMA OPERACIONAL
INCLUSÃO SOCIAL
E EMPREGO



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

**CERCIGUI**COOPERATIVA DE EDUCAÇÃO E REABILITAÇÃO
DE CIDADÃOS COM INCAPACIDADES DE GUIMARÃES**TERMO DE CONFIDENCIALIDADE**

DG.02.40 (V1)

Eu, abaixo-assinado, comprometo-me a manter confidencialidade em relação a toda a documentação e informação técnica obtidas na CERCIGUI ou de qualquer pessoa física ou juridicamente vinculada de alguma forma à mesma, concordando em:

- Não divulgar a terceiros a natureza e o conteúdo de qualquer informação que componha ou tenha resultado das atividades da CERCIGUI;
- Não permitir a terceiros externos à Instituição, o manuseamento de qualquer documentação que componha ou tenha resultado das atividades da CERCIGUI;
- Não explorar, em benefício próprio, informações e documentos adquiridos através da participação em atividades da CERCIGUI;
- Não permitir o uso, por outrem, de informações e documentos adquiridos através da participação em atividades da CERCIGUI.

Mais declaro ter conhecimento:

- De que as informações e os documentos pertencentes à CERCIGUI somente podem ser acedidos por aqueles que assinaram o Termo de Confidencialidade, excetuando-se os casos em que a quebra de confidencialidade é inerente à atividade ou em que a informação e/ou documentação já for de domínio público (ata de reuniões, por exemplo);
- De que a Direção da CERCIGUI pode aprovar, excecionalmente, a quebra de confidencialidade quando o cliente houver autorizado a divulgação ou noutros casos específicos e devidamente fundamentados.

Guimarães, ____ de ____ de 2017

Nome (legível): _____

Assinatura: _____, Nº BI /CC: _____