Centro de Formação Profissional para o Comércio e Afins

CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA

REV. 1 – Aprovado pelo CA em 15-10-2024

Centro de Formação Profissional para o Comércio e Afins
www.cecoa.pt

INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL

CCP Confederação do Comércio e Serviços PORTUGAL

apcer

IQNET

Centro de Formação Profissional para o Comércio e Afins

ÍNDICE

PREÂMBULO 3
1 - OBJETIVOS E ÂMBITO DE APLICAÇÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA 4
2 - PRINCÍPIOS ORIENTADORES E REGRAS DE CONDUTA 4
3 - ACOMPANHAMENTO DA APLICAÇÃO DO PRESENTE CÓDIGO 9
4 - CANAIS DE DENÚNCIA 10
5 - DISPOSIÇÕES FINAIS 10
6 - APROVAÇÃO E DIVULGAÇÃO 10
ANEXOS (MODELOS DE DECLARAÇÕES E FORMULÁRIOS) 12

PREÂMBULO

A **Carta dos Direitos Fundamentais** consolida todos os direitos fundamentais aplicáveis ao nível da União Europeia (UE) e a **Convenção Europeia para a Proteção dos Direitos do Homem e das Liberdades Fundamentais**, estabelece os princípios éticos e os direitos destinados aos cidadãos e aos residentes da UE, relacionados com a dignidade, liberdade, igualdade, solidariedade, cidadania e justiça. Para além de proteger os direitos civis e políticos, a Carta dos Direitos Fundamentais abrange os direitos sociais dos trabalhadores, a proteção dos dados, a bioética e o direito a uma boa administração.
Concomitantemente, o regime jurídico nacional estabelece os princípios relativos à prevenção, proibição e combate à discriminação de acordo com o **Princípio da Igualdade**, definido pelo Artigo 13.º da **Constituição da República Portuguesa**, que determina que:

Todos os cidadãos têm a mesma dignidade social e são iguais perante a lei.

O CECOA é uma entidade que, pela sua cultura organizacional, orienta a sua atuação por princípios e valores éticos e humanistas, de não discriminação, de inclusão e de respeito pela individualidade e dignidade das pessoas, não privilegiando, beneficiando, prejudicando ou privando de qualquer direito ou isentando de qualquer dever, em função da ascendência, da idade, do género, da orientação sexual, do estado civil, da situação familiar, da situação económica, da instrução ou grau de escolaridade, da origem ou condição social, do património genético, da capacidade de trabalho reduzida, da deficiência, da incapacidade ou doença crónica, da nacionalidade, da origem étnica, do território de origem, da língua, da religião, das convicções políticas ou ideológicas, da filiação sindical, ou de qualquer outra característica pessoal.

Enquanto organização, o CECOA, todos os seus trabalhadores e outros profissionais que atuem em sua representação, possuem como desígnio respeitar, cumprir e fazer cumprir os princípios de atuação que visam prevenir e proibir a discriminação e o preconceito e, ainda, repudiar e sancionar a prática de atos que se traduzam ou possam vir a traduzir, na violação de direitos fundamentais, na recusa ou condicionamento do exercício dos direitos por quaisquer pessoas nos termos e limites previstos na legislação em vigor.

De igual forma, o CECOA, todos os seus trabalhadores e outros profissionais que atuem em sua representação rejeitam gratificações, recompensas, presentes, ou quaisquer outras ofertas indevidas, cumprindo (e promovendo) uma conduta ética, idónea, integra, isenta e transparente que assegure, no geral, o cumprimento de toda a legislação e regulamentos em vigor e, em particular, o cumprimentos das normas relativas a conflito de interesses, corrupção e infrações conexas, incompatibilidades, impedimentos e ao regime de acumulação de funções.

1 - OBJETIVOS E ÂMBITO DE APLICAÇÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA

O Código de Ética e Conduta do CECOA incorpora e determina os princípios, normas, valores e regras de natureza ética e deontológica, a cumprir por todos os trabalhadores e pelos representantes das entidades que integram os Órgãos Sociais, na sua relação entre si e no relacionamento com clientes, parceiros, fornecedores e restantes partes interessadas, no desempenho da respetiva atividade profissional, agindo em nome do CECOA.

A aplicação deste Código de Ética e Conduta é ainda extensível a todos os profissionais, nomeadamente, consultores e formadores ou outros de entidades parceiras, que atuem em representação ou nome do CECOA.

O Código de Ética e Conduta foi criado com os seguintes objetivos fundamentais:

- Definir e partilhar os princípios que orientam a atividade do CECOA e as regras de natureza ética e deontológica que devem orientar o comportamento de todos os seus trabalhadores, representantes de Órgãos Sociais, consultores, formadores e outros profissionais de entidades parceiras que atuem em representação ou nome do CECOA.
- Promover a adoção destes princípios e regras éticas e deontológicas pelos seus parceiros e clientes.
- Consolidar a imagem institucional do Centro de responsabilidade, rigor, exigência e qualidade.

2 - PRINCÍPIOS ORIENTADORES E REGRAS DE CONDUTA

O CECOA rege-se pelos princípios fundamentais de legalidade, responsabilidade, honestidade, integridade, igualdade, equidade, boa-fé, idoneidade, respeito, dignidade, proporcionalidade, reconhecimento pessoal e profissional, qualidade, competência e rigor.

Estes princípios orientadores consubstanciam-se num conjunto de deveres, compromissos, regras de conduta e em boas práticas, entendidos como basilares e incontornáveis na definição da identidade e cultura organizacional do CECOA.

No desenvolvimento da sua atividade, o CECOA deve:

- Respeitar a legislação nacional e internacional, cumprindo todas as suas obrigações legais, regulamentares e contratuais aplicáveis ao exercício da sua atividade.
- Gerir de forma responsável, eficiente e eficaz, atendendo aos princípios de razoabilidade orçamental e no estrito cumprimento da regulamentação própria da contabilidade e contratação públicas quer o dinheiro público que lhe é atribuído, quer as receitas obtidas.

- Prestar às autoridades públicas, nomeadamente de supervisão e auditoria, toda a colaboração necessária, disponibilizando, de forma rigorosa, adequada e atempada, toda a informação solicitada.
- Conceber e desenvolver ofertas de formação, de qualificação, de certificação e de outros serviços em função das necessidades setoriais e das políticas públicas, satisfazendo as necessidades e expectativas dos clientes, e procurando, igualmente, criar valor para as suas entidades outorgantes e outras entidades parceiras.
- Cuidar da sua imagem institucional, prestigiando o Centro, os seus trabalhadores, os representantes dos seus Órgãos Sociais, formadores, consultores, formandos, entidades outorgantes e parceiras, e as atividades de Formação e Certificação Profissionais.
- Contribuir para o desenvolvimento de práticas de Responsabilidade Social e Ambiental junto dos seus trabalhadores e de toda a comunidade formativa, nomeadamente dos seus formandos e formadores, através da adoção de práticas de gestão e utilização responsável de recursos, zelando para que estes não sejam, em qualquer circunstância, utilizados, direta ou indiretamente, em proveito pessoal ou de terceiros.
- Promover a proteção, conservação e racionalização do património, bens e instalações, por forma a minimizar o impacto ambiental das atividades desenvolvidas.
- Contribuir, de forma inequívoca, para a dignificação da pessoa, respeitando a sua individualidade e os seus direitos fundamentais, relacionando-se com todas as pessoas de forma respeitosa e cortês, adequada e ponderada, não discriminando, não beneficiando ou prejudicando em função de qualquer característica social ou pessoal, orientação ou convicção, em conformidade com a cultura organizacional do CECOA.
- Selecionar os prestadores de serviços e fornecedores com base em critérios e requisitos escritos, objetivos, claros e imparciais, atuando de forma transparente, não tolerando qualquer forma de favoritismo, chantagem, abuso, suborno, conflito de interesses, ou corrupção (e demais infrações conexas).
- Avaliar os prestadores de serviços e fornecedores considerados críticos para o desenvolvimento da atividade, pelo desempenho e conformidade dos serviços e produtos, de acordo com os critérios definidos.
- Atuar com lealdade e boa-fé no relacionamento com os seus prestadores de serviços e fornecedores, honrando os compromissos contratuais assumidos, promovendo a confiança e o respeito mútuos.
- Respeitar e tratar com cordialidade os outros operadores do mercado da formação (entidades públicas, entidades privadas ou outros centros de formação de gestão participada), adotando uma atitude cooperante, nomeadamente no que diz respeito à participação e desenvolvimento de iniciativas de reconhecida importância para o setor da Formação Profissional.
- Disponibilizar, aos seus clientes, todas as informações necessárias e adequadas a uma tomada de decisão esclarecida, evidenciando total disponibilidade, correção e cortesia no seu atendimento e na resposta às questões colocadas, devendo estas, ser respondidas de forma rigorosa, exata, verdadeira e atempada.

- Assegurar o cumprimento escrupuloso dos critérios, dos requisitos e das condições estabelecidas no âmbito dos serviços prestados aos clientes.
- Respeitar a privacidade da informação e de dados dos clientes, cumprindo a legislação aplicável e a política de privacidade e tratamento de dados pessoais do CECOA.

No que diz respeito aos trabalhadores, o CECOA deve:

- Basear a política de gestão de recursos humanos no respeito pela dignidade, diversidade, segurança, liberdade de expressão, privacidade e direitos de cada trabalhador.
- Respeitar e preservar a vida privada e a privacidade de cada trabalhador.
- Respeitar e promover o equilíbrio entre a vida profissional e a vida pessoal de cada trabalhador.
- Tratar cada trabalhador com justiça organizacional e potenciar a igualdade de oportunidades de desenvolvimento pessoal e profissional, nomeadamente através de uma avaliação de desempenho transparente e imparcial e da promoção da realização de ações de formação profissional.
- Dar prioridade à segurança, à saúde e ao bem-estar dos trabalhadores.
- Rejeitar e punir quaisquer comportamentos discriminatórios na contratação, na relação e na gestão dos trabalhadores.
- Proibir e punir qualquer forma de assédio, quer sexual (comportamentos de carácter verbal, não verbal ou físico), quer moral (nomeadamente *mobbing*), quer profissional, ou qualquer outra forma de comportamento abusivo ou violento com o objetivo ou efeito de intimidar, hostilizar, constranger, humilhar, afetar a dignidade ou a estabilidade do trabalhador ou do seu ambiente laboral.
- Prevenir situações (internas) de acumulação de funções incompatíveis e verificar a existência de situações de acumulação de funções (externas) não autorizadas.
- Fiscalizar o cumprimento das garantias de imparcialidade no desempenho de funções.

Os trabalhadores, no exercício das suas funções profissionais devem:

- Respeitar e cumprir os valores do CECOA.
- Agir, sempre, no estrito cumprimento de toda a legislação (disposições legais e regulamentares) aplicável à atividade do Centro e à sua conduta e atividades.
- Cumprir e fazer cumprir os princípios e as regras de conduta estabelecidos neste código, quer nas relações internas, quer nas externas e subscrever a Declaração de Compromisso anexa ao presente documento.
- Atuar de forma responsável, respeitosa, cordial, leal, honesta e isenta, com os outros trabalhadores e com todos os que se relacionam com o CECOA, contribuindo para a melhoria contínua do ambiente de trabalho, do espírito de equipa e do clima organizacional, bem como, assegurando, em todas as situações (através de decisões, comportamentos e atitudes, quer nas relações internas, quer externas), a credibilidade, o prestígio, os interesses e a imagem do

Centro, denotando uma atitude profissional, não considerando (ou cedendo a) quaisquer interesses ou pressões (*p. ex.* pessoais, ou familiares) injustificadas e não participando (ou compactuando, sem denunciar) em situações suscetíveis de originarem conflitos de interesses[1], ou atos de corrupção e infrações conexas[2].

- Empenhar-se no cumprimento dos objetivos individuais e organizacionais, nomeadamente, procurando aperfeiçoar e atualizar os conhecimentos profissionais, com o objetivo de melhoria contínua das suas competências.
- Pautar a sua atuação pelo cumprimento rigoroso das responsabilidades e funções atribuídas.
- Preservar a propriedade intelectual, o património físico e financeiro do Centro, procurando otimizar a eficiência na utilização de recursos, equipamentos e instalações.
- Abster-se da prática de qualquer discriminação entre pessoas em conformidade com a cultura organizacional, nomeadamente no que concerne aos princípios e valores éticos e humanistas, de não discriminação, de inclusão e de respeito pela individualidade e dignidade das pessoas.
- Não promover nem aceitar quaisquer contrapartidas, financeiras ou outras, incluindo pagamentos, favores ou outros benefícios (de natureza material ou imaterial), que possam ser considerados formas de suborno ou corrupção, ativa ou passiva, ou comportamentos ilícitos ou ilegais e que possam criar nos seus interlocutores expetativas de favorecimento nas suas relações com o CECOA.
- Proteger a confidencialidade da informação a que têm acesso no exercício das suas funções, não a podendo utilizar para obter vantagens, diretas ou indiretas, para si ou para terceiros.
- Guardar sigilo profissional sobre todas as informações, factos ou dados cujo conhecimento lhes advenha do exercício das suas funções (ainda que deixem de ser trabalhadores do CECOA), utilizando-os apenas para as finalidades para as quais foram disponibilizados ou recolhidos.
- Preservar a sua intimidade, privacidade e imagem pessoal, bem como a de todos os trabalhadores do CECOA. A vida privada dos trabalhadores, sendo do foro pessoal, não pode ser objeto de qualquer interferência ou avaliação, do mesmo modo que não pode causar prejuízo ao desenvolvimento do seu trabalho, a terceiros ou às atividades e imagem do Centro.

---

[1] Um 'Conflito de Interesses' (*cf.* n.º 4, do art.º 1.º-A, do Código dos Contratos Públicos (CCP) pode ser definido como «qualquer situação em que o dirigente ou o trabalhador de uma entidade adjudicante ou de um prestador de serviços que age em nome da entidade adjudicante, que participe na preparação e na condução do procedimento de formação de contrato público ou que possa influenciar os resultados do mesmo, tem direta ou indiretamente um interesse financeiro, económico ou outro interesse pessoal suscetível de comprometer a sua imparcialidade e independência no contexto do referido procedimento». Para maior detalhe sobre o *Enquadramento* do Conflito de Interesses e os *Procedimentos a seguir* (*p. ex.* apresentação de 'Declaração de Conflito de Interesses' – para efeitos de impedimento, ou escusa de intervenção no processo – ou 'Comunicação de Situação específica de não conformidade ou potencial fraude'), devem ser consultados os Modelos de Declarações e Formulários em anexo ao presente documento e as Informações e Procedimentos divulgados internamente (não ficando, contudo, dispensada, também, a consulta ao definido na legislação aplicável, *p. ex.*, o disposto na Secção III, do Código do Procedimento Administrativo (CPA) – *Garantias de Imparcialidade*).

[2] Qualquer trabalhador que tiver conhecimento, ou forte suspeita, da existência de situações de Conflito de Interesses, Atos de Corrupção e Infrações Conexas, deve de isso dar imediato conhecimento ao seu superior hierárquico, ou proceder a denuncia interna, através dos Canais de Denúncia definidos.

- Desempenhar as suas tarefas assegurando o cumprimento de todas as regras internas, normas e legislação relativas à segurança, higiene e saúde no trabalho.
- Rejeitar quaisquer comportamentos intimidatórios ou de assédio, assumindo, cada um, o dever de informar sobre qualquer situação de que tenha conhecimento ou forte suspeita, que o afete a si ou a qualquer outro trabalhador, utilizando os canais de comunicação definidos para o efeito.
- Rejeitar qualquer comportamento que indicie, ou compreenda, não conformidades, ou potenciais fraudes – tendo o dever de participar qualquer situação de que tenha conhecimento (ou forte suspeita), através dos Canais de Denúncia internos e do Formulário em anexo ao presente documento.
- Subscrever a 'Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses', relativamente a processos em que participe (utilizando o modelo de declaração em anexo, ou outro que seja necessário/tenha sido definido, de acordo com as especificidades de cada projeto – *p. ex.* procedimentos de Contratação Pública, Plano de Recuperação e Resiliência – PRR, *etc.*).
- Solicitar escusa, com declaração de impedimento por incompatibilidade (modelo em anexo), e não intervir, em processos de apreciação, avaliação e decisão que envolvam (ou nos quais tenham interesse), direta ou indiretamente, organizações com as quais colaborem ou tenham colaborado ou pessoas com quem estejam ou tenham estado ligados por laços de parentesco ou amizade (todas as situações de conflito de interesses, considerando-se incluído, *p. ex.*, o cônjuge, ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, algum parente ou afim em linha reta ou até ao segundo grau da linha colateral, qualquer pessoa com quem viva em economia comum ou familiar, ou com a qual tenha uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil[3]). Na impossibilidade, objetiva e justificada, de se absterem de intervir, os trabalhadores devem informar o respetivo superior hierárquico sobre a existência de incompatibilidades.
- Para além das situações (e condições) previstas no Regulamento de Pessoal (nomeadamente o disposto no n.º «*6. Incompatibilidade, impedimentos e inibições*»), nenhum trabalhador pode prestar serviços, ou exercer outras atividades profissionais externamente (situações de acumulação de funções de natureza pública ou privada, em regime de trabalho autónomo, ou subordinado, remuneradas ou não) sem primeiro ter comunicado ao CECOA essa intenção (através do preenchimento do modelo de 'Requerimento para Autorização de Acumulação de Funções') e sem ter obtido uma autorização prévia, expressa e escrita, favorável a esse ato. Só poderão ser autorizadas situações de acumulação de funções para os casos em que:
    - as mesmas não sejam concorrentes, similares, ou conflituantes com as funções exercidas no CECOA;
    - nos casos em que se encontre assegurado (cumulativamente) que as mesmas não irão interferir com o cumprimento dos deveres e obrigações do trabalhador (nomeadamente

[3] Devem ser verificadas todas as situações legalmente tipificadas (art.º 69.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA).

que não irão gerar conflitos de interesses, impedimentos, falta de imparcialidade[4], ou incompatibilidades, para o exercício de funções e tarefas);

- as funções a acumular não serão concorrentes com as desenvolvidas pelo CECOA e que não se realizarão com sobreposição de horários.

3 - ACOMPANHAMENTO DA APLICAÇÃO DO PRESENTE CÓDIGO

Por forma a garantir a observância e cumprimento do presente Código de Ética e Conduta é criada uma Comissão de Ética, constituída pelos seguintes elementos permanentes:

- Conselho de Administração – pelo menos um representante
- Direção – Diretor ou outro elemento em sua representação
- Gabinete da Qualidade – Responsável ou outro elemento em sua representação
- DRHAF – Coordenador ou outro elemento em sua representação

Em todas as situações em que a Comissão de Ética seja chamada a intervir, deverá ser garantida a isenção e independência dos Órgãos de Gestão e de Direção, pelo que poderão ser convocados outros elementos em sua representação. De igual forma, poderão constituir a Comissão de Ética, outros elementos internos ou externos ao Centro, por forma a garantir, não só os mesmos pressupostos de isenção e independência, bem como o conhecimento especializado necessário à tomada de decisão.

Funções da Comissão de Ética:

- Zelar pelo cumprimento do Código de Ética e de Conduta, em vigor.
- Acompanhar e monitorizar o cumprimento do Código de Ética e de Conduta.
- Garantir a existência de canais de denúncia, salvaguardando o sigilo e a confidencialidade.
- Definir e criar os mecanismos internos de comunicação de violação do estabelecido no presente Código, bem como de irregularidades, salvaguardando a confidencialidade da informação e garantindo a inexistência de represálias.
- Publicar anualmente um relatório que integra o Relatório de Revisão do SGQ.
- Rececionar e responder a questões que lhe sejam remetidas por trabalhadores, formandos, formadores, consultores, parceiros e outras partes interessadas, emitindo as recomendações que entender adequadas à natureza da situação.
- Analisar e decidir sobre denúncias, infrações ou outras situações detetadas.
- Propor medidas corretivas ou disciplinares.
- Informar os Órgãos Sociais do CECOA da necessidade de comunicação às autoridades competentes, em função da situação, os factos analisados e apurados, que possam ser considerados ilícitos ou ilegais.

[4] A este respeito, deverá ser assegurando, também, o cumprimento das *Garantias de Imparcialidade, cf.* disposto na Secção III, do Código do Procedimento Administrativo (CPA).

- Rever e propor ao Conselho de Administração, a aprovação de alterações ao presente Código.

4 - CANAIS DE DENÚNCIA

Foram definidos como canais de comunicação e de denúncia, dois mecanismos:

- Recetáculos físicos localizados nas instalações do CECOA, devidamente identificados e constituídos por caixas fechadas, que garantem o anonimato, o sigilo e a confidencialidade. Existe um recetáculo na sede e um em cada Delegação, devidamente sinalizados e colocados nos locais de atendimento ao público. Estas caixas são, para além deste efeito, também depositárias de sugestões, ocorrências, elogios e reclamações. O acesso interno ao conteúdo destas caixas é restrito e definido pela Direção.

- A pessoa poderá prescindir do seu direito ao anonimato, no entanto o sigilo e confidencialidade serão sempre assegurados, e poderá, também, a qualquer momento, enviar por escrito a sua questão, dúvida, sugestão, reclamação ou denúncia, via email para o seguinte endereço: **cder@cecoa.pt**

Estes canais de comunicação e de denúncia estão disponíveis para qualquer pessoa que se relacione com o CECOA, incluindo trabalhadores, formandos, formadores, consultores, parceiros e fornecedores.

5 - DISPOSIÇÕES FINAIS

A aplicação do presente Código não impede nem colide com a aplicação dos outros normativos específicos do CECOA, nomeadamente:

- Política de Privacidade e de Tratamento de Dados Pessoais
- Plano de Prevenção de Riscos de Gestão
- Regulamento de Assédio no Local de Trabalho
- Regulamento de Pessoal
- Regulamento do Formando
- Guia do Formador

Em tudo o que seja omisso, será solicitado parecer à Comissão de Ética do CECOA e a decisão caberá ao Conselho de Administração, no estrito cumprimento da legislação em vigor e dos regulamentos internos.

6 - APROVAÇÃO E DIVULGAÇÃO

Aprovado pelo Conselho de Administração em 19-12-2022. Revisto em 15-10-2024.

Centro de Formação Profissional para o Comércio e Afins

Entra em vigor à data da aprovação.

Este documento é divulgado e publicado na página Internet do CECOA e disponibilizado para consulta na rede informática interna. Encontra-se, também, disponível para consulta nos locais de atendimento.

Anabela Veiro

Elsa Maria Dinis dos Santos

Carlos Jorge Dias Casimiro

ANEXOS (MODELOS DE DECLARAÇÕES E FORMULÁRIOS)

Centro de Formação Profissional para o Comércio e Afins

DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO

(cumprimento do Código de Ética e de Conduta – CEC)

Eu, [nome completo], abaixo assinado(a), na qualidade de Dirigente/Trabalhador(a) [escolher a opção], a desempenhar funções no **CECOA – Centro de Formação Profissional para o Comércio e Afins**, declaro que tomei conhecimento integral do Código de Ética e de Conduta do CECOA (na sua versão de [data]), e que assumo o compromisso individual do seu cumprimento.

[Local], [data]

_____

[Assinatura]

Centro de Formação Profissional para o Comércio e Afins

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES

(conforme Anexo XII do CCP, a que se refere o n.º 5, do artigo 67.º)

[Nome], com o documento de identificação nº [número de documento de identificação] e morada em [morada], na qualidade de Dirigente/Trabalhador, ou Prestador(a) de Serviço atuando em nome da entidade adjudicante [escolher a opção] do **CECOA – Centro de Formação Profissional para o Comércio e Afins**, **participando** (se for o caso, **como membro do Júri/Perito/Consultor** [escolher a opção]) no **procedimento de formação do contrato n.º** [indicar o número] relativo a [indicar o objeto do contrato], declara não estar abrangido, na presente data, por quaisquer conflitos de interesses relacionados com o objeto ou com os participantes no procedimento em causa.

Mais declara que se durante o procedimento de formação do contrato tiver conhecimento da participação nele de operadores económicos relativamente aos quais possa existir um conflito de interesses, disso dará imediato conhecimento ao órgão competente da entidade adjudicante, para efeitos de impedimento ou escusa de participação no procedimento, nos termos do disposto nos artigos 69.º a 76.º do Código do Procedimento Administrativo.

[Local], [data]

_____

[Assinatura]

Centro de Formação Profissional
para o Comércio e Afins

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES

(conforme Anexo XIII do CCP, a que se refere o n.º 7, do artigo 290.º-A)

[Nome], com o documento de identificação nº *[número de documento de identificação]* e morada em *[morada]*, na qualidade de Dirigente/Trabalhador, ou Prestador(a) de Serviço atuando em nome do contraente público *[escolher a opção]* do **CECOA – Centro de Formação Profissional para o Comércio e Afins**, tendo sido **designado Gestor do Contrato nº** *[indicar o número]* relativo a *[indicar o objeto do contrato]*, declara não estar abrangido, na presente data, por quaisquer conflitos de interesses relacionados com o objeto do contrato ou com o cocontratante.

Mais declara que se durante a execução do contrato tiver conhecimento da participação nele de outros operadores económicos, designadamente cessionários ou subcontratados, relativamente aos quais possa existir um conflito de interesses, disso dará imediato conhecimento ao contraente público, para efeitos de impedimento ou escusa, nos termos do disposto nos artigos 69.º a 76.º do Código do Procedimento Administrativo.

[Local], *[data]*

_____

[Assinatura]

Centro de Formação Profissional
para o Comércio e Afins

DECLARAÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSES

(para efeitos de Impedimento, ou Escusa, de participação em procedimento – nos termos do disposto nos artigos 69.º a 76.º do Código do Procedimento Administrativo - CPA)

Eu, abaixo assinado(a), *[nome completo]*, a desempenhar funções de Dirigente/Trabalhador ou Prestador(a) de Serviço atuando em nome do contraente público *[escolher a opção]* do **CECOA – Centro de Formação Profissional para o Comércio e Afins**, solicito escusa do desempenho das funções que me estão atribuídas na minha atividade *[descrever a atividade]*, por considerar que não estão totalmente reunidas as condições para a salvaguarda de ausência de conflito de interesses.

[Local], *[data]*

_____

[Assinatura]

Centro de Formação Profissional para o Comércio e Afins

COMUNICAÇÃO DE
SITUAÇÃO ESPECÍFICA DE NÃO CONFORMIDADE OU POTENCIAL FRAUDE

Eu, abaixo assinado(a), *[nome completo]*, na qualidade de Dirigente/Trabalhador(a)/Prestador(a) de Serviços *[escolher a opção]*, a desempenhar funções no **CECOA – Centro de Formação Profissional para o Comércio e Afins**, informo, nos termos previstos no Código de Ética e de Conduta do CECOA (CEC), ter identificado a(s) situação(ões) de não conformidade e/ou potencial fraude que descrevo abaixo:

Descrição da(s) situação(ões) de não conformidade:
Descrição da(s) situação(ões) de potencial fraude:

[Localidade], *[data]*

[Assinatura]