

Código de conflito de interesses

Código de conflito de interesses

Título	Código de Conflito de Interesses
Código	D_02_13
Objetivo	O Instituto S. João de Deus (referido neste Código apenas como “ISJD”) tem um compromisso de cumprimento com toda a legislação aplicável em matéria de combate ao fenómeno da Corrupção e Infrações Conexas. As regras anticorrupção previstas no presente Código e, mais genericamente, no Programa de Cumprimento Normativo do ISJD têm como objetivo prevenir qualquer conduta ilegal ou economicamente desvantajosa (em particular, qualquer conduta corrupta e/ou fraudulenta) no âmbito da atividade do ISJD, sempre que surjam conflitos de interesses não prevenidos, revelados ou não resolvidos.
Âmbito	As disposições seguintes constituem regras vinculativas para todas as pessoas que desempenhem atividades e funções no ISJD, designadamente, todos os colaboradores, prestadores de serviços, membros dos órgãos sociais, Irmãos, voluntários e todas as pessoas que atuem em nome e/ou representação do ISJD, independentemente da função, da natureza do vínculo contratual e da posição hierárquica que ocupam.
Documentos associados	Anexo A- Contratação - Conflito de interesses Anexo B -Avaliação anual Anexo C -Avaliação do Conflito de interesses Anexo D - Declaração para Registo de Cortesia Profissional e outras Vantagens Anexo E – Procedimento de Avaliação para Contratação Pública de Entidades
Versão nº	V01
Alterações	N/A
Cancela e substitui	N/A

Índice

1. Responsabilidade	5
2. Diretrizes Gerais de Conflitos de Interesse	6
3. Conflitos de Interesse nas relações com parceiros, utentes, fornecedores e prestadores de serviços.....	9
4. Medidas Anticorrupção e Conflito de Interesses.....	11
4.1. – Princípios Gerais.....	11
4.2 – Aceitação e oferta de presentes e outras cortesias ou vantagens	11
5. Detecção e comunicação de Conflitos de Interesse	12
5.1 – Como podem ocorrer conflitos de interesses	12
5.2 – Princípios para lidar com conflitos de interesses.....	12
5.2.1 – Contratação [Anexo A].....	13
5.2.2 – Avaliação Anual [Anexo B]	13
5.2.3 – Contratação Pública [Anexo E].....	13
5.2.4 – Processo de Autoavaliação para prevenção de conflitos de interesses	13
5.2.5 – Reporte de conflitos de interesses [Anexo C].....	14
5.2.6 – Gerir os conflitos de interesses.....	15
5.2.7 – Documentação e registo de conflitos de interesses	15
6. Conflitos de Interesses no âmbito de atividade da entidade.....	17
7. Divulgação e formação.....	20
8. Violação do Código	21
9. Monitorização e revisão	22
10. Termos e definições	23
11.....	Anexos
os	25
ANEXO A	26
ANEXO B	29
ANEXO C	32
ANEXO D	35
ANEXO E.....	37

1. Responsabilidade

O presente Código destina-se a:

- Todos os potenciais colaboradores do ISJD antes da formalização do vínculo com a Instituição;
- Todos os colaboradores do ISJD, independentemente da função, da natureza do vínculo contratual e da posição hierárquica que ocupam, entendendo-se como tal todas as pessoas que prestem atividade à Instituição, incluindo Irmãos, trabalhadores, prestadores de serviços, fornecedores, voluntários, permanentes ou temporários, membros dos órgãos sociais, bem como todas as pessoas que atuem em nome e/ou representação do ISJD; (todos referidos neste Código apenas como "Colaboradores").

2. Diretrizes Gerais de Conflitos de Interesse

O ISJD, nos seus elementos e instrumentos normativos, nomeadamente por referência ao seu Código de Ética e de Conduta e ao Código de Conduta para a Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, define um conjunto de Diretrizes Gerais relativas à deteção de conflitos de interesses.

A gestão adequada dos conflitos de interesses é essencial para assegurar a integridade e a transparência das operações do ISJD, assim como para a boa governança e confiança na Instituição.

A eventual ocorrência de qualquer tipo de conflito de interesses é suscetível de colocar em risco e imparcialidade e independência dos atos praticados, pelo que a prevenção de situações de conflitos de interesses deve ser percecionada como uma forma de promover uma cultura de sólidos princípios éticos, evitando danos reputacionais, por exposição a situações de corrupção, fraude ou outro comportamento ilegal.

Um conflito de interesses ocorre quando um Colaborador do ISJD tem interesses pessoais, designadamente, mas sem limitar, de índole financeira, que possam influenciar, ou aparentar influenciar, a sua capacidade de tomar decisões imparciais e objetivas e no melhor interesse da Instituição. Por interesse pessoal entende-se qualquer potencial vantagem para o próprio ou para a pessoa ou entidade na esfera do seu relacionamento pessoal, nomeadamente, cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente ou afim, bem como para o seu círculo de amigos e conhecidos (partes relacionadas)

Para efeitos do presente Código, identificam-se os seguintes tipos de conflitos de interesses:

- a. Conflitos de interesses reais: Ocorrem sempre que os interesses pessoais de um Colaborador colidem direta e inequivocamente com o interesse institucional. Daqui resulta que as decisões tomadas pelo Colaborador podem ser influenciadas pelos seus interesses pessoais (privados ou profissionais), em benefício próprio ou de terceiros; Estes interesses podem ser, nomeadamente, por relações familiares, crença religiosa, filiação política, património, ou, ainda, por exemplo, para criar ou solver dívidas, para obter lucros ou evitar perdas. Será esse o caso, entre outros, quando um Colaborador:
 - (i) intervém num processo de contratação ou outro e ao mesmo tempo é sócio/a ou acionista maioritário de uma empresa ou organização que tenha interesse em fornecer ou prestar serviços ao ISJD;
 - (ii) tem uma relação pessoal com um utente e intervém, em qualquer momento, no processo administrativo;

(iii) é júri de um procedimento pré-contratual e tem uma relação pessoal com um candidato.

- b. Conflitos de interesses aparentes: Ocorrem sempre que os interesses pessoais de um Colaborador aparentam estar em conflito com o interesse institucional inerente ao exercício do cargo. Daqui resulta que as decisões tomadas pelo Colaborador aparentam poder ser influenciadas pelos seus interesses pessoais (privados ou profissionais), em benefício próprio ou de terceiros;

Será esse o caso, entre outros, quando um Colaborador:

(i) intervém num procedimento de contratação ou outro e algum elemento das suas relações pessoais (parte relacionada), é sócio, acionista ou trabalhador de uma empresa ou organização que tenha interesse em fornecer ou prestar serviços ao ISJD;

(ii) intervém num processo administrativo de um utente que tem um relacionamento pessoal com um amigo ou familiar do Colaborador, mesmo sem intenção de favorecimento.

- c. Conflitos de interesses potenciais: Ocorrem sempre que uma pessoa tem interesses pessoais, passados ou futuros, que poderão vir a colidir com o interesse institucional inerente ao exercício do cargo. Daqui resulta que as decisões tomadas pelo titular do cargo poderão vir a ser influenciadas pelos seus interesses pessoais (privados ou profissionais), em benefício próprio ou de terceiros.

Será esse o caso, entre outros, quando um Colaborador:

(i) intervém num procedimento de contratação ou outro e foi sócio, acionista ou funcionário de uma empresa ou organização, com interesse em fornecer ou prestar serviços ao ISJD;

(ii) ocupa uma posição dentro da organização que lhe permite ter controlo sobre os procedimentos e diligências aptos a afetar outro Colaborador com quem tem uma relação pessoal, familiar ou de amizade;

(iii) rescindiu contrato de trabalho com o ISJD, tendo passado a trabalhar numa empresa ou organização (com relação comercial ou social) com a Instituição.

Para prevenir e mitigar conflitos de interesses, reais, aparentes ou potenciais, o ISJD adota as seguintes diretrizes:

1. Divulgação de Interesses Pessoais:

Todos os Colaboradores do ISJD devem divulgar, de forma imediata e completa, quaisquer interesses pessoais, designadamente financeiros, que possam conflitar com as suas responsabilidades profissionais. Esta divulgação deve ser feita ao superior hierárquico (que a deve reportar ao responsável pelo cumprimento normativo), de forma imediata e conforme ao conhecimento da existência do conflito de interesse, de acordo com o procedimento infra estipulado.

2. Transparência nas Decisões:

As decisões devem ser tomadas com base em critérios objetivos (“data/criteria driven decisions”) e no melhor interesse do ISJD. Qualquer situação que possa ser interpretada como um conflito de interesses deve ser comunicada e avaliada antes da tomada de decisão, de acordo com o procedimento infra estipulado.

3. Proibição de Favorecimentos:

É estritamente proibido o favorecimento de familiares, amigos ou quaisquer outras pessoas com quem o Colaborador mantenha uma relação pessoal (parte relacionada), em detrimento dos interesses do ISJD. Neste sentido, as situações que envolvam relações laborais de reporte direto ou indireto entre familiares, não são permitidas no ISJD e devem ser reportadas através do preenchimento da minuta prevista no Anexo C - Formulário de Reporte e Avaliação de Conflito de Interesse. Para os devidos efeitos, entende-se que existe uma relação de reporte direto ou indireto quando se estabelecem relações hierárquicas entre familiares no mesmo departamento/unidade.

4. Segregação de Funções:

O ISJD implementa a segregação de funções para assegurar que as decisões críticas são revistas por várias partes

independentes, minimizando assim a possibilidade de decisões enviesadas ou não objetivas.

5. Formação e Sensibilização:

Todos os Colaboradores do ISJD são periodicamente formados sobre a identificação e gestão de conflitos de interesses, reforçando a importância da ética e da integridade nas suas atividades diárias.

6. Monitorização e Auditoria:

O ISJD realiza auditorias periódicas e monitorizações contínuas para identificar e gerir possíveis conflitos de interesses. Estes processos garantem que os padrões de integridade são mantidos e que qualquer situação de conflito é prontamente resolvida.

7. Política de Recusa:

Em casos onde o conflito de interesses não possa ser mitigado adequadamente, os Colaboradores devem recusar-se a participar em decisões ou processos que possam ser afetados por esse conflito (dever de recusa), de acordo com o procedimento *infra* estipulado.

A adesão a estas diretrizes é fundamental para manter a confiança e a credibilidade institucionais, designadamente, junto dos *stakeholders*. O ISJD está empenhado em promover uma cultura de integridade, onde todos os Colaboradores entendem e cumprem os seus deveres de evitar conflitos de interesses, assegurando a tomada de decisões justas e imparciais.

3. Conflitos de Interesse nas relações com parceiros, utentes, fornecedores e prestadores de serviços

Para garantir que as relações do ISJD com Parceiros/as, Utentes ou seus familiares e/ou Fornecedores e Prestadores de Serviços, respeitam o presente Código e a legislação aplicável, foram definidos os seguintes princípios e regras, os quais devem ser cumpridos em todos os processos de contratação:

- As contratações devem incluir uma avaliação prévia da respetiva exposição ao risco de corrupção e infrações conexas, devendo ser identificados os beneficiários, os riscos em termos de imagem e reputação, bem como as relações comerciais com terceiros, a fim de identificar possíveis conflitos de interesses;
- A contratação com Fornecedores e Prestadores de Serviços pressupõe uma necessidade legítima dos bens ou serviços a adquirir;
- As contratações devem cumprir integralmente com o definido nos normativos em vigor no ISJD, nomeadamente com o PPR – Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção, Código de Conduta para a Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e outros instrumentos intermédios de cumprimento normativo (Políticas vigentes no ISJD) para os quais se remete;
- No relacionamento com Parceiros, Utentes e/ou seus familiares, e/ou Fornecedores e Prestadores de Serviços, os Colaboradores devem contribuir para assegurar que estes são sempre selecionados com base em processos transparentes, com vista a que nenhuma contratação seja percecionada como fundada em parcialidade ou merecedora de outro tipo de juízo de censura, aplicando-se, neste âmbito, especialmente, o previsto e consignado no Anexo A;
- Incumbe aos Colaboradores com funções de chefia a especial responsabilidade de garantir que não são contratados terceiros, designadamente Fornecedores, em cujo capital social os/as próprios/as, outros/as Colaboradores/as ou os respetivos familiares participem, nem terceiros, designadamente Fornecedores, com os quais haja uma relação familiar, de amizade, ou de natureza equivalente, ou que, verificando-se a necessidade de tal contratação, a mesma se baseia em critérios objetivos e é efetuada no melhor interesse do ISJD;

- Os Colaboradores devem abster-se de intervir em processos de tomada de decisão que envolvam uma situação de atual/real ou potencial conflito de interesses. Se a participação nesses processos for necessária e em benefício do ISJD, devem os Colaboradores em causa comunicar ao seu superior hierárquico a existência da situação (que, por sua vez, a deve reportar ao Responsável pelo Cumprimento Normativo) e procurar orientações superiores sobre como atuar, de acordo, especialmente, com o estipulado no Anexo C deste Código;
- As condições aceites (incluindo preço e condições de pagamento) devem estar em linha com as práticas do mercado, exceto se houver justificações suficientemente relevantes que legitimem condições diferentes;
- As entidades contratadas aceitam, sempre, os instrumentos normativos vigentes no ISJD, nomeadamente o Código de Conduta para a Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e o Código de Ética e Conduta da Instituição, assim como respeitam as regras estipuladas no presente instrumento.

4. Medidas Anticorrupção e Conflito de Interesses

4.1. – Princípios Gerais

São proibidos todos os atos de corrupção ou de infrações conexas. A reputação é um dos mais importantes ativos do ISJD. Desta forma, não será tolerada qualquer conduta inadequada, contrária à lei ou aos padrões estabelecidos no Código de Conduta e no Plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas.

4.2 – Aceitação e oferta de presentes e outras cortesias ou vantagens

Todos os Colaboradores do ISJD devem abster-se de solicitar e aceitar, para si ou para terceiros, quaisquer ofertas, benefícios, vantagens ou hospitalidades, de pessoas singulares ou coletivas, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, que possam condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções.

Os Colaboradores devem observar as normas e procedimentos constantes do Código de Aceitação e Oferta de Presentes em vigor, assegurando o atempado reporte e registo previstos.

5. Deteção e comunicação de Conflitos de Interesse

5.1 – Como podem ocorrer conflitos de interesses

Um conflito de interesses pode resultar:

- (i) da contratação de um Colaborador que tenha, à partida, um interesse contrário aos interesses da Instituição;
- (ii) da possibilidade de um Colaborador ter, devido a sua posição na Instituição, de influenciar as relações com terceiro de modo a obter vantagens pessoais (por exemplo, escolha de um Fornecedor/Parceiro com base em relações/preferências pessoais ou seleção de um Fornecedor/Parceiro que seja um familiar ou amigo, interesse pessoal numa decisão economicamente desvantajosa para o ISJD; aproveitamento pelo Colaborador de uma oportunidade de negócio do ISJD em benefício próprio ou de pessoas ou entidades consigo relacionadas), quer direta quer indiretamente;
- (iii) da possibilidade de um Colaborador deter uma posição de vantagem na Instituição ou um tratamento favorável em virtude de situações que envolvam relações laborais de reporte direto ou indireto entre familiares; ou
- (iv) de qualquer outra situação que possa consubstanciar um comportamento ilícito lesivo da Instituição.

Os Colaboradores devem, assim, antecipar e evitar situações, em que as suas decisões possam ser afetadas, entre outros, por (i) relações pessoais, (ii) relações com fornecedores ou decisores públicos (iii) benefícios para familiares, amigos ou conhecidos, (iv) interesses financeiros individuais, (v) interesses políticos ou (vi) outros interesses privados.

5.2 – Princípios para lidar com conflitos de interesses

Os Colaboradores devem reconhecer quando estejam, possam vir a estar ou possam percecionar como estando perante uma situação que configure um conflito de interesses.

Constitui obrigação de cada Colaborador avaliar a eventual existência de conflitos de interesses relativamente a cada matéria que lhe seja confiada no âmbito das suas funções e na qual tenha, de algum modo, influência.

Sempre que um Colaborador identifique uma situação, atual/real ou potencial, que resulte ou possa resultar num conflito de interesses, deve abster-se de qualquer intervenção, bem como de lidar com quaisquer questões relacionadas com a mesma, e atuar de acordo com as regras estabelecidas neste Código.

Sempre que existam dúvidas sobre se determinada situação se enquadra, ou não, numa situação de conflito de interesses, o Colaborador deve consultar o seu superior hierárquico ou o Responsável pelo Cumprimento Normativo, o qual deve auxiliar no tratamento da situação.

5.2.1 – Contratação [Anexo A]

Como parte do processo de seleção de Colaboradores deve ser preenchido um questionário [Anexo A] que permita identificar alguma situação de onde possa decorrer a existência de um conflito de interesses.

5.2.2 – Avaliação Anual [Anexo B]

No início de cada ano civil (até ao final do mês de janeiro) todos os membros da Direção do ISJD, Diretores dos Centros Assistenciais e todos os Diretores de Departamento e Responsáveis Funcionais preenchem o formulário [Anexo B] que permita identificar alguma situação de onde possa decorrer a existência de um conflito de interesses.

5.2.3 – Contratação Pública [Anexo E]

Nos processos de contratação pública, todos os envolvidos devem preencher o formulário específico [Anexo E], destinado a identificar potenciais conflitos de interesses que possam afetar a imparcialidade e transparência do procedimento.

5.2.4 – Processo de Autoavaliação para prevenção de conflitos de interesses

Os Colaboradores devem sempre agir de boa-fé, prevenindo assim possíveis situações de conflitos de interesses com o ISJD.

Os Colaboradores devem tomar todas as medidas adequadas para identificar e, se possível, evitar ou resolver conflitos de interesses (autoavaliação). É esperado que todos os Colaboradores cumpram com todos os requisitos necessários ao exercício das suas funções e que não estejam envolvidos, direta ou indiretamente, em qualquer tipo de atividade que possa interferir com a sua atuação profissional junto do ISJD.

Os Colaboradores devem evitar situações que possam dar origem a conflitos de interesses e, quando tal não for possível, devem comunicar de imediato a situação do possível conflito de interesses ao seu responsável hierárquico, detalhando a situação concreta, de forma que o risco seja minimizado em tempo útil com o menor impacto reputacional para o ISJD e para o Colaborador. O responsável hierárquico deve, por sua vez, reportar, de imediato, essa situação ao Responsável pelo Cumprimento Normativo.

A existência de um conflito de interesses deve ser verificada caso a caso e pode determinar a necessidade de preenchimento do formulário respetivo de conflito de interesses em qualquer momento.

A existência (ou não) de um conflito de interesses pode ser determinada pelos Colaboradores respondendo as seguintes perguntas:

- 1. Tenho o poder de tomar decisões (isolada ou conjuntamente) em nome da Instituição (por exemplo, como comprador, pessoa responsável pela seleção de fornecedores de bens/serviços, etc.)?*
- 2. Quais são os interesses da Instituição na situação/decisão concreta?*
- 3. Os meus interesses pessoais podem entrar em conflito com os interesses da Instituição?*

4. *Em caso afirmativo, os meus interesses pessoais podem influenciar, mesmo que não intencionalmente, as minhas decisões?*

Se as respostas as perguntas 1 a 3 conduzirem a uma resposta afirmativa à pergunta 4, **existe um conflito de interesses**.

Sempre que um Colaborador identifique uma situação, atual ou potencial, que possa resultar num conflito de interesses, deve abster-se de qualquer intervenção, bem como de lidar com quaisquer questões relacionadas com a mesma, reportando de imediato a situação ao seu superior hierárquico, que, por sua vez, a deve comunicar ao Responsável pelo Cumprimento Normativo.

Os Colaboradores, mesmo após a cessação de funções, obrigam-se a manter sigilo e garantir a confidencialidade, não divulgando quaisquer informações a que tenham tido acesso no âmbito do exercício de funções, nem utilizar as mesmas em benefício próprio ou de terceiros.

5.2.5 – Reporte de conflitos de interesses [Anexo C]

Quaisquer situações geradoras de conflitos de interesses, quer atuais ou potenciais, quer prévia ou posteriormente verificadas, devem ser de imediato reportadas pelos Colaboradores que lhe estejam associados ao seu superior hierárquico, através do preenchimento do formulário que constitui o **Anexo C**, o qual deverá ser posteriormente enviado ao Responsável pelo Cumprimento Normativo.

No caso de alteração à informação reportada ou uma nova situação de conflito de interesses, essa alteração deverá ser imediatamente comunicada após a ocorrência do facto gerador do conflito de interesses.

Para avaliar se um conflito de interesses pode ser resolvido, devemos, pelo menos, abordar as seguintes questões:

1. *Seria tomada a mesma decisão se fosse aplicado o princípio dos "quatro olhos"?*
2. *Se outro funcionário auditasse a minha decisão, esta seria confirmada?*
3. *Posso transferir a minha decisão para outro funcionário ou há outras medidas que posso tomar para prevenir/ resolver o conflito de interesses?*
4. *É possível garantir que os meus interesses pessoais não influenciam a minha decisão?*
 - Se as respostas às perguntas 1 a 3 conduzirem a uma resposta afirmativa à pergunta 4, o conflito de interesses foi resolvido.
 - Ainda que o conflito de interesses tenha sido resolvido, tal não isenta do dever de comunicação da situação ao superior hierárquico, que, por sua vez, o deve reportar ao Responsável pelo Cumprimento Normativo e das medidas adotadas para a sua resolução.
 - Se as circunstâncias se alterarem e um conflito de interesses anteriormente resolvido se tornar relevante, é necessária uma comunicação posterior.

Na medida em que tal seja exigido por escrito pelo seu superior hierárquico, os Colaboradores podem ter de confirmar anualmente que não estão sujeitos a conflitos de interesses materiais não revelados.

Em caso de dúvida, o Responsável pelo Cumprimento Normativo deve ser contactado através do seguinte endereço eletrónico: rcn@isjd.pt

5.2.6 – Gerir os conflitos de interesses

Um conflito de interesses atual deve ser resolvido.

Sem prejuízo do cumprimento dos requisitos legais em matéria de emprego e dos procedimentos internos do Departamento de Recursos Humanos, a resolução de um conflito de interesses pode ser efetuada através de:

- Tolerância em relação a conflitos de interesses, desde que (i) o conflito seja pormenorizado e plenamente comunicado e (ii) a transparência resultante dessa comunicação seja, por si só, suficiente para resolver o conflito;
- Controlo da conduta do Colaborador em relação à decisão empresarial que deu origem ao conflito de interesses, se for caso disso (por exemplo, aprovação ou revisão adicional das decisões - princípio dos "quatro olhos");
- Alteração temporária ou permanente das funções dos Colaboradores ou da área de responsabilidade;
- Transferência do Colaborador para outro departamento da ISJD; ou
- Qualquer outra medida que resolva legal e efetivamente o conflito.

A medida a implementar deve ser selecionada com base (i) na sua eficácia (por exemplo, a medida a implementar resolve o conflito) e (ii) na sua proporcionalidade (por exemplo, entre várias medidas igualmente eficazes, deve ser implementada a que causa menos constrangimentos ao Colaborador).

Em caso de dúvida ou desacordo relativamente ao tratamento do conflito de interesses, deve ser consultado o Responsável pelo Cumprimento Normativo. Em caso de não resolução do conflito de interesses por este meio, a Direção do ISJD decidirá sobre a sua resolução.

5.2.7 – Documentação e registo de conflitos de interesses

O tratamento dos conflitos de interesses (i) originários (na contratação), (ii) decorrentes do preenchimento do formulário anual (iii) comunicados ou (iv) no âmbito de procedimentos de contratação pública, devem ser documentados utilizando os formulários utilizados pelo candidato a colaborador ou pelos Colaboradores para comunicar o conflito de interesses **(respetivamente anexos A, B, C ou E)**.

Compete ao Responsável pelo Cumprimento Normativo a manutenção e atualização regular de um registo de todas as situações de conflitos de interesses identificadas, assim como das deliberações conduzidas e medidas de mitigação adotadas.

As declarações de registo de conflitos de interesses integrarão o processo individual de cada Colaborador (a ser destruído ao fim de três anos) e deve ser fornecida uma cópia ao Colaborador.

O registo de todas as situações de conflitos de interesses será assegurado no âmbito de reportes funcionais de conformidade à Direção do ISJD, com uma descrição das ocorrências de conflitos de interesses e as respetivas medidas adotadas para as suprir.

6. Conflitos de Interesses no âmbito de atividade da entidade

No âmbito da atividade do ISJD, é fundamental assegurar a segregação de funções para evitar conflitos de interesses que possam comprometer a integridade dos serviços prestados, a transparência dos processos e a confiança da comunidade assistida.

A seguir enumeram-se situações típicas de conflito de interesses que podem ocorrer na Instituição, sendo esta lista meramente enunciativa e não exaustiva:

- A pessoa que avalia e decide sobre a admissão ou encaminhamento de utentes não deve ser a mesma que autoriza a gestão administrativa ou financeira desses processos.
Risco potencial: Favorecimento indevido ou tratamento desigual dos utentes.
- O responsável pela aprovação de aquisições de mercadorias ou equipamentos e/ou contratações de serviços não deve ser a mesma ou a única pessoa que aprova o pagamento dessas aquisições ou contratações.
Risco potencial: Desvios financeiros ou favorecimento de fornecedores.
- Quem realiza a gestão dos inventários de medicamentos ou de outros materiais não deve ser responsável pela validação ou reconciliação dos stocks.
Risco potencial: Ocultação de desvios ou uso indevido de recursos.
- A pessoa que realiza avaliações clínicas ou prescrições médicas não deve ter responsabilidades diretas na supervisão financeira dos serviços relacionados.
Risco potencial: Influência indevida nas decisões clínicas para obter ganhos financeiros.
- A pessoa que controla o cumprimento das normas de segurança e higiene não deve estar envolvida diretamente na gestão das equipas operacionais responsáveis pela execução dessas normas.
Risco potencial: Redução da eficácia dos controlos e falta de independência.
- Quem elabora os planos e programas de assistência social ou médica não deve ser o mesmo que aprova os orçamentos ou contratações relacionadas.
Risco potencial: Manipulação de recursos para interesses pessoais ou grupais.

- A pessoa que aprova os contratos com fornecedores externos de serviços (limpeza, alimentação, manutenção) não deve ser a mesma que supervisiona a qualidade e conformidade desses serviços.
Risco potencial: Conflitos que possam levar a conivências ou falhas na fiscalização.
- O responsável pela aprovação de pagamentos não deve ser o mesmo que processa ou regista os dados dos fornecedores.
Risco potencial: Pagamentos indevidos ou a fornecedores fictícios.
- Quem realiza auditorias internas aos processos operacionais não deve estar envolvido diretamente nas atividades auditadas.
Risco potencial: Perda de independência e credibilidade nas auditorias.
- Quem planeia os horários e escalas da equipa clínica não deve aprovar ajustes salariais ou horas extra.
Risco potencial: Favorecimento pessoal ou manipulação dos recursos humanos.
- A pessoa responsável pela aprovação de contratos de trabalho ou parcerias com voluntários não deve supervisionar diretamente as atividades desses colaboradores.
Risco potencial: Conflito entre interesses administrativos e operacional.
- A pessoa que prepara os procedimentos de contratação pública (ex.: elaboração do caderno de encargos) não deve ser a mesma que avalia ou adjudica os contratos.
Risco potencial: Favorecimento indevido de fornecedores ou manipulação das condições do contrato.
- Quem participa na avaliação técnica das propostas não deve integrar a comissão de fiscalização ou acompanhamento da execução contratual.
Risco potencial: Falta de imparcialidade e independência no controlo dos contratos.
- A pessoa responsável pela decisão de contratar não deve ser a mesma que realiza o registo contabilístico dessa despesa.
Risco potencial: Possibilidade de pagamentos indevidos ou não autorizados.
- A pessoa que verifica a conformidade documental dos fornecedores (ex.: certificados, licenças, habilitações legais) não deve ser a mesma que realiza os pagamentos.
Risco potencial: Pagamentos a fornecedores não qualificados ou irregulares.
- Quem controla o cumprimento dos prazos de execução contratual pública não deve ser a mesma pessoa que avalia e aprova as faturas emitidas pelos fornecedores.
Risco potencial: Pagamentos a fornecedores que não cumprem os termos contratuais.

De forma geral, devem ser asseguradas as seguintes regras de segregação de funções:

- A pessoa que solicita ou propõe a aquisição de bens ou serviços não deve ser a mesma que aprova ou autoriza a compra.
- Quem aprova compras ou contratos não deve ser a pessoa que efetua o registo contabilístico ou reconciliação financeira.

- A pessoa que processa pagamentos não deve ser a mesma que verifica ou atualiza os dados dos fornecedores.
- A pessoa que realiza auditorias internas deve manter independência total face aos processos auditados.

A aplicação rigorosa destas regras, acompanhada de controlos compensatórios e supervisão adequada, é essencial para garantir a integridade, transparência, eficiência e conformidade ética nas operações da ISJD.

7. Divulgação e formação

O presente Código é objeto de divulgação imediata junto dos Colaboradores do ISJD e será, sempre que se justifique, divulgada aos prestadores de serviços permanentes ou temporárias.

O presente Código será objeto de formação inicial e periódica.

8. Violação do Código

As violações das regras contidas neste Código e, em geral, no Programa de Cumprimento Normativo do ISJD não serão toleradas e serão devidamente sancionadas, o que poderá incluir um conjunto de medidas laborais (desde eventuais repreensões até à possibilidade de despedimento) ou mesmo, caso se justifique, a iniciativa de instaurar o competente processo-crime.

Qualquer situação que venha a verificar-se que contrarie o disposto a neste Código e, em geral, no Programa de Cumprimento Normativo do ISJD deve ser reportada nos termos aqui previstos e analisada pelo Responsável pelo Cumprimento Normativo.

9. Monitorização e revisão

Sempre que se justifique/anualmente

10. Termos e definições

Colaborador(es): significa qualquer pessoa que desempenhe atividade ou função ou atue em representação do ISJD, independentemente da função ou da natureza do vínculo contratual e da posição hierárquica que ocupe, entendendo-se como tal todas as pessoas que prestem atividade à Instituição, incluindo trabalhadores, prestadores de serviços, fornecedores, voluntários permanentes ou temporários, Irmãos, membros dos órgãos sociais e/ou outros.

Conflitos de interesses: qualquer situação em que os interesses pessoais de um Colaborador sejam, parcial ou totalmente, contrários aos interesses do ISJD. Entre outros, um conflito de interesses pode resultar da possibilidade de um Colaborador ter, devido a sua posição na Instituição, de influenciar as relações com terceiros para obter vantagens pessoais (por exemplo, seleção de um Parceiro de Negócio com base em relações/preferências pessoais ou seleção de um Parceiro de Negócio que seja um familiar ou amigo, interesse pessoal numa decisão economicamente desvantajosa para o ISJD), direta ou indiretamente.

Corrupção e infrações conexas: significa, pelo menos, as seguintes infrações: corrupção (ativa e passiva; para atos lícitos ou ilícitos; no sector público, no sector privado, em cargos políticos, no sector militar, no sector desportivo e no comércio internacional); recebimento ou oferta indevida de vantagem (no sector público, em cargos políticos e no sector desportivo); peculato (apropriação, uso, por engano; no sector público e no exercício de cargos políticos); participação económica em negócio (no sector público e no exercício de cargos políticos); concussão; abuso de poder (no sector público e no exercício de cargos políticos); prevaricação; tráfico de influências; branqueamento de capitais; fraude na obtenção de subsídio ou subvenção; apropriação indevida de subsídio, subvenção ou crédito bonificado; fraude na obtenção de crédito.

Instituição: significa ISJD.

Família ou Familiar: (i) o cônjuge ou unido de facto; (ii) os parentes e afins até ao 3.º grau na linha reta ou 4.º grau na linha colateral; (iii) os companheiros em união de facto dos parentes referidos na alínea anterior, desde que não beneficiem do estatuto de afinidade..

Parceiro: todos os terceiros e partes interessadas com quem a Instituição se relaciona de forma complementar no âmbito da sua atividade, designadamente, universidades, autarquias, associações e/ou outras entidades do terceiro setor.

Responsável pelo Cumprimento Normativo: a pessoa designada como tal em cada momento, nos termos do Decreto-Lei nº 109-E/2021, de 9 de dezembro, responsável por assegurar e controlar a aplicação do Programa de Cumprimento Normativo, que inclui, nomeadamente, o presente Código, o Código de Conduta e o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas. O Responsável pelo Cumprimento Normativo do ISJD pode ser contactado através do seguinte endereço de e-mail: rcn@isjd.pt.

11. Anexos

Anexo A - Contratação - Conflito de interesses

Anexo B - Avaliação anual

Anexo C - Avaliação do Conflito de interesses

Anexo D - Declaração para Registo de Cortesia Profissional e outras Vantagens

Anexo E - Avaliação para Contratação Pública de Entidades



ANEXO A

Contratação – Identificação de Conflitos de Interesses

1. Objetivo

O presente documento tem por finalidade identificar, previamente à formalização de qualquer vínculo contratual com o ISJD, eventuais situações de conflito de interesses reais, aparentes ou potenciais, assegurando a transparência, imparcialidade e integridade do processo de contratação.

O preenchimento do presente questionário é obrigatório para todos os candidatos a colaboradores, independentemente da natureza do vínculo contratual.

2. Identificação do Candidato

Nome completo:

N.º de identificação civil:

Função a desempenhar:

Departamento / Centro Assistencial:

Data: ____/____/____

3. Questionário de Avaliação de Conflito de Interesses

O candidato deve responder de forma completa, verdadeira e transparente às seguintes questões:

3.1 Relações Familiares ou Próximas

Possui algum familiar (nos termos definidos no Código) ou pessoa com quem mantenha relação pessoal relevante a exercer funções no ISJD?

☐ Sim ☐ Não

Se sim, indicar:

Nome:

Função:

Relação:

Existe relação de reporte direto ou indireto?

☐ Sim ☐ Não



3.2 Participações Financeiras ou Interesses Económicos

Detém, direta ou indiretamente, participações sociais, interesses financeiros ou funções de administração em entidades que:

- sejam fornecedoras ou prestadoras de serviços do ISJD?
- mantenham relações contratuais com o ISJD?
- possam vir a contratar com o ISJD?

☐ Sim ☐ Não

Se sim, identificar entidade(s) e natureza do interesse:

3.3 Atividades Profissionais Externas

Exerce atualmente qualquer outra atividade profissional remunerada ou não remunerada que possa interferir com as funções a desempenhar no ISJD?

☐ Sim ☐ Não

Se sim, especificar natureza da atividade e entidade:

3.4 Relações com Fornecedores ou Parceiros

Mantém relação pessoal, comercial ou profissional relevante com fornecedores, parceiros ou prestadores de serviços do ISJD?

☐ Sim ☐ Não

Se sim, descrever:

3.5 Situações Potencialmente Geradoras de Conflito

Existe alguma circunstância que, embora não prevista nas questões anteriores, possa ser percecionada como suscetível de afetar a sua independência, imparcialidade ou objetividade no exercício das funções?

☐ Sim ☐ Não

Se sim, descrever:



4. Declaração

Declaro, sob compromisso de honra, que:

- As informações prestadas são completas, verdadeiras e atualizadas;
- Tomei conhecimento do Código de Conflito de Interesses do ISJD;
- Comprometo-me a comunicar imediatamente qualquer alteração às circunstâncias acima declaradas, antes e após a celebração do vínculo contratual;
- Reconheço que a omissão ou prestação de informações falsas poderá constituir fundamento para a não contratação ou, sendo o caso, para responsabilidade disciplinar ou contratual.

Assinatura do Candidato:

Data: ____/____/____

5. Avaliação Interna (a preencher pelo ISJD)

Existe conflito identificado?

- ☐ Não
- ☐ Sim – Classificação:
- ☐ Real
- ☐ Aparente
- ☐ Potencial

Medidas de mitigação propostas:

Decisão:

- ☐ Prosseguir contratação
- ☐ Prosseguir com medidas condicionantes
- ☐ Não prosseguir

Assinatura do Responsável Hierárquico:

Data: ____/____/____

Assinatura do Responsável pelo Cumprimento Normativo:

Data: ____/____/____



ANEXO B

Avaliação Anual de Conflitos de Interesses

1. Objetivo

O presente formulário destina-se a assegurar a identificação periódica de situações de conflito de interesses reais, aparentes ou potenciais, garantindo a atualização contínua da informação relevante no âmbito do Programa de Cumprimento Normativo do ISJD.

O preenchimento é obrigatório, até ao final do mês de janeiro de cada ano civil, para:

- Membros da Direção;
- Diretores de Centros Assistenciais;
- Diretores de Departamento;
- Responsáveis Funcionais.

2. Identificação

Nome:

Função:

Departamento / Centro Assistencial:

Ano de referência

3. Declaração de Situação Atual

Declaro que, no exercício das minhas funções durante o ano transato e à presente data:

- ☐ Não me encontro em qualquer situação de conflito de interesses real, aparente ou potencial.
- ☐ Encontro-me (ou encontrei-me) em situação(ões) suscetível(is) de configurar conflito de interesses, conforme descrito abaixo.

Caso tenha assinalado a segunda opção, descrever:



4. Avaliação Específica de Risco

Durante o ano transato ou à presente data:

4.1 Relações Familiares Internas

Existe alguma relação familiar ou pessoal relevante que envolva reporte direto ou indireto?

☐ Sim ☐ Não

Se sim, detalhar:

4.2 Participações ou Interesses Económicos

Detém participações ou interesses financeiros em entidades que mantenham relações com o ISJD?

☐ Sim ☐ Não

Se sim, identificar:

4.3 Atividades Externas

Exerce atividades profissionais externas que possam afetar a sua independência?

☐ Sim ☐ Não

Se sim, descrever:

4.4 Intervenção em Processos de Contratação ou Decisão

Participou, no último ano, em decisões que envolvam entidades com as quais tenha qualquer relação pessoal, familiar ou económica ou que tenham concorrido a procedimentos conduzidos pelo ISJD?

☐ Sim ☐ Não

Se sim, indicar se houve abstenção ou medidas de mitigação:

4.5 Ofertas, Benefícios ou Vantagens

Recebeu ou concedeu ofertas, benefícios ou outras vantagens que exigiram registo nos termos do Código?

☐ Sim ☐ Não

Se sim, confirmar que foram registadas no Anexo D:

☐ Sim ☐ Não



5. Autoavaliação de Independência

Responda às seguintes questões:

1. Alguma decisão tomada por si poderia ser percebida como influenciada por interesse pessoal?
2. Alguma decisão relevante foi sujeita ao princípio dos “quatro olhos”?
3. Existiu necessidade de abstenção formal?

Caso exista qualquer resposta afirmativa, descrever medidas adotadas:

6. Declaração

Declaro, sob compromisso de honra, que:

- As informações prestadas são completas e verdadeiras;
- Cumpro o dever de comunicação de qualquer conflito identificado ou suscetível de ser identificado no exercício das minhas funções;
- Comprometo-me a comunicar de imediato qualquer situação superveniente;
- Tenho conhecimento das consequências disciplinares previstas no Código.
- Confirmo expressamente que não omiti qualquer informação relevante suscetível de configurar conflito de interesses.

Assinatura:

Data: ____/____/____

7. Avaliação Interna (a preencher pelo Responsável pelo Cumprimento Normativo)

Existe conflito relevante?

☐ Não

☐ Sim

Classificação:

☐ Real

☐ Aparente

☐ Potencial

Avaliação de risco:

☐ Baixo

☐ Médio

☐ Elevado

Medidas adotadas ou a adotar:

Conclusão:

☐ Registrar no Registo Central de Conflitos de Interesses

☐ Arquivar

☐ Implementar medidas adicionais

☐ Submeter à Direção

Assinatura RCN:

Data: ____/____/____



ANEXO C

Formulário de Reporte e Avaliação de Conflito de Interesse

1. Identificação

Nome Colaborador: _____

Função: _____

Departamento / Centro Assistencial: _____

Superior Hierárquico: _____

Data: ____/____/____

2. Descrição da Situação

Descrever de forma objetiva e detalhada a situação que originou ou pode originar um conflito de interesses (identificação das partes envolvidas, natureza da decisão/processo, relação pessoal, económica ou outra relevante):

Data em que a situação foi identificada:

A situação é:

☐ Atual / Real

☐ Potencial

☐ Aparentemente conflituante

3. Teste de Avaliação (Autoavaliação)

Responder de forma fundamentada às seguintes questões:

1. Tenho poder de decisão (isolado ou conjunto) na matéria em causa?

2. Quais são os interesses institucionais do ISJD na situação concreta?

3. Os meus interesses pessoais, familiares, económicos ou profissionais podem entrar em conflito com os interesses do ISJD?

4. Esses interesses podem influenciar — ainda que não intencionalmente — a minha decisão ou atuação?

4. Classificação do Conflito (a preencher pelo Superior Hierárquico / RCN)

Natureza do conflito identificado:

☐ Conflito real

☐ Conflito aparente



- ☐ Conflito potencial
☐ Não se verifica conflito

Avaliação de risco associada:

- ☐ Baixo
☐ Médio
☐ Elevado

Fundamentação da classificação e do risco:

5. Medidas de Mitigação / Gestão

Medida(s) adotada(s):

- ☐ Tolerância com transparência formal e registo
☐ Aplicação do princípio dos “quatro olhos”
☐ Abstenção formal do Colaborador
☐ Alteração temporária de funções
☐ Transferência de responsabilidade decisória
☐ Alteração permanente de funções
☐ Submissão à Direção para deliberação
☐ Outra:

Descrição detalhada das medidas implementadas:

6. Resultado

- ☐ Conflito resolvido
☐ Conflito mitigado
☐ Conflito não resolvido (submeter à Direção do ISJD) Observações adicionais:



7. Declaração do Colaborador

Declaro que a informação constante no presente formulário é completa, verdadeira e prestada de boa-fé, comprometendo-me a comunicar imediatamente qualquer alteração material à situação descrita.

Data: ____/____/____

Assinatura do Colaborador:

8. Validação Interna

Data: ____/____/____

Assinatura do Superior Hierárquico:

Data: ____/____/____

Assinatura do Responsável pelo Cumprimento Normativo:

☐ Registrar no Registo Central de Conflitos de Interesses



ANEXO D

Declaração para Registo de Cortesia Profissional e outras Vantagens

1. Identificação

Nome Colaborador: _____

Função: _____

Departamento / Centro Assistencial: _____

Data da declaração: _/_____/_____

2. Identificação da Cortesia

Tipo de cortesia:

- ☐ Oferta recebida
☐ Oferta concedida
☐ Convite para evento (artístico, cultural, desportivo ou institucional)
☐ Refeição institucional
☐ Hospitalidade (viagem, alojamento ou equivalente)
☐ Patrocínio / Doação
☐ Outro: _____

Descrição detalhada da cortesia (natureza, bem ou serviço oferecido, contexto e finalidade):

3. Identificação da Entidade Envolvida

Nome da entidade / pessoa que ofereceu ou recebeu a cortesia:

Natureza da relação com o ISJD:

- ☐ Fornecedor
☐ Parceiro
☐ Utente / Familiar
☐ Entidade Pública
☐ Outro: _____

Existe processo contratual em curso com esta entidade?

- ☐ Sim ☐ Não

O colaborador tem poder de decisão relativamente a essa entidade?

- ☐ Sim ☐ Não



4. Valor Estimado

Valor estimado da cortesia (se aplicável): €

O valor enquadra-se nos limites definidos no Código de Oferta e Recebimento de Presentes?

☐ Sim ☐ Não ☐ Não aplicável

A cortesia é de valor meramente simbólico e conforme às práticas sociais usuais?

☐ Sim ☐ Não

5. Avaliação de Risco

A cortesia pode ser percebida como suscetível de influenciar a imparcialidade ou independência do Colaborador?

☐ Sim ☐ Não

Em caso afirmativo, justificar:

6. Declaração do Colaborador

Declaro que:

- A presente cortesia foi comunicada de forma voluntária e transparente;
- A mesma não condicionou nem condicionará a minha atuação profissional;
- A cortesia enquadra-se nas regras previstas no Código de Ofertas e Hospitalidades e no Código de Conflito de Interesses do ISJD;
- Comprometo-me a devolver ou recusar qualquer cortesia que viole as regras institucionais aplicáveis.
- Declaro que a presente cortesia foi comunicada previamente à sua aceitação sempre que tal tenha sido possível, ou imediatamente após a sua receção.

Data: ____/____/____

Assinatura do Colaborador:

7. Validação Interna

Avaliação pelo Superior Hierárquico / RCN:

- ☐ Cortesia aceitável
- ☐ Cortesia aceitável com registo
- ☐ Cortesia a devolver / recusar
- ☐ Necessária análise adicional

Observações:

Data: ____/____/____

Assinatura do Superior Hierárquico:

Data: ____/____/____

Assinatura do Responsável pelo Cumprimento Normativo

☐ Registrar no Registo Central de Cortesias

ANEXO E



Avaliação de Conflito de Interesses em Processos de Contratação Pública

1. Objetivo

O presente documento destina-se a assegurar a identificação, prevenção e gestão de conflitos de interesses no âmbito de processos de contratação pública conduzidos pelo ISJD, garantindo a imparcialidade, transparência e integridade das decisões.

O presente formulário deve ser preenchido por todos os intervenientes no processo, designadamente:

- Membros da comissão de avaliação;
- Responsáveis pela elaboração do caderno de encargos;
- Responsáveis pela decisão de adjudicação;
- Outros colaboradores com intervenção relevante no processo.

2. Identificação do Processo

Número interno do processo:

Objeto da contratação:

Tipo de processo:

- ☐ Ajuste direto
- ☐ Consulta prévia
- ☐ Concurso público
- ☐ Outro:

Data de início do processo: _/_____/____

3. Identificação do Interveniente

Nome:

Função no processo:

Departamento:

4. Declaração de Independência e Imparcialidade

Declaro que:

- ☐ Não me encontro em situação de conflito de interesses relativamente a qualquer entidade participante no presente processo.
- ☐ Encontro-me (ou posso encontrar-me) em situação suscetível de configurar conflito de interesses, conforme descrito infra.



5. Avaliação de Potencial Conflito

Existe alguma relação pessoal, familiar, profissional ou económica com:

- Algum concorrente / proponente?
- Algum representante legal das entidades concorrentes?
- Alguma entidade subcontratada ou associada?

☐ Sim ☐ Não

Em caso afirmativo, descrever detalhadamente:

6. Participações ou Interesses Económicos

Detém participações sociais, interesses financeiros ou funções de gestão em alguma entidade concorrente ou potencial concorrente?

☐ Sim ☐ Não

☐ Se sim, identificar:

7. Teste de Imparcialidade

Responda:

1. A minha intervenção pode influenciar o resultado do processo?
2. A minha relação com alguma entidade concorrente pode ser percecionada como suscetível de afetar a minha imparcialidade?
3. Um terceiro independente consideraria a minha participação isenta?

Descrever análise efetuada:

8. Classificação (a preencher pelo Superior Hierárquico / RCN)

- ☐ Não se verifica conflito
- ☐ Conflito potencial
- ☐ Conflito aparente
- ☐ Conflito real

Avaliação de risco:

- ☐ Baixo
- ☐ Médio
- ☐ Elevado

Fundamentação:



9. Medidas de Gestão

- ☐ Manutenção no processo com registo formal
- ☐ Aplicação do princípio dos “quatro olhos”
- ☐ Exclusão do interveniente da avaliação técnica
- ☐ Substituição do membro da comissão
- ☐ Submissão à Direção

- ☐ Abstenção formal do interveniente no processo
- ☐ Outra medida:

Descrição das medidas adotadas:

10. Declaração Final

Declaro que a presente informação é completa e verdadeira, comprometendo-me a comunicar qualquer facto superveniente que possa alterar a situação declarada.

Comprometo-me a comunicar imediatamente qualquer facto superveniente que ocorra durante o processo e que possa afetar a minha imparcialidade.

Data: ____/____/____

Assinatura do Interveniente:

11. Validação

Data: ____/____/____

Assinatura do Superior Hierárquico:

Data: ____/____/____

Assinatura do Responsável pelo Cumprimento Normativo:

- ☐ Registrar no Registo Central de Conflitos de Interesses

