



Fundação
Centro Cultural
de Belém

V. Nunes
S

MANUAL DE GESTÃO DE CONFLITOS DE INTERESSES

Novembro de 2023



Fundação
Centro Cultural
de Belém

CONTROLO DO DOCUMENTO

RESPONSÁVEL
Compliance

REGISTO DE VERSÕES E ATUALIZAÇÕES

VERSÃO	ELABORAÇÃO	DATA	DESCRIÇÃO DAS ALTERAÇÕES EFETUADAS
V.0	NPG	03.11.2023	Versão inicial do documento
V.1	CA	17.11.2023	Aprovação pelo Conselho de Administração


Modelo e Revis




Fundação
Centro Cultural
de Belém

Y. Nunes
(S)

Índice

INTRODUÇÃO.....	2
1. ENQUADRAMENTO LEGAL E REGULAMENTAR.....	3
2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO.....	3
3. OBJETIVO.....	3
4. PRINCÍPIOS ORIENTADORES.....	4
5. DEFINIÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSES.....	5
5.1 IDENTIFICAÇÃO DE CONFLITOS DE INTERESSES.....	6
5.2 REGISTO DE INFORMAÇÕES QUE IDENTIFICAM OS INTERESSES.....	8
5.3 PREENCHIMENTO DAS DECLARAÇÕES.....	9
5.4 REGISTO E DESTINO DE OFERTAS.....	10
5.5. SITUAÇÕES DE CONFLITO DE INTERESSES ANTES E DEPOIS DE DEIXAR O CARGO OU FUNÇÃO.....	10
6. PROCEDIMENTO PERANTE UMA SITUAÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSES.....	11
6.1 COMUNICAÇÃO E REPORTE INTERNOS.....	11
7. COMPETÊNCIAS DA DIVISÃO DE TRANSPARÊNCIA E CONFORMIDADE.....	12
8. SANÇÕES APLICÁVEIS.....	12
9. DIVULGAÇÃO.....	12
10. REVISÃO.....	13
ANEXOS.....	14



Fundação
Centro Cultural
de Belém

INTRODUÇÃO

As entidades, públicas ou privadas, encontram-se expostas a riscos de conflitos de interesses em todos os níveis da gestão e da administração.

Identificar e resolver situações de conflitos de interesses é crucial para a boa governança e para manter a confiança nas instituições, e uma adequada gestão e prevenção destes riscos contribui para reforçar a cultura de integridade e transparência institucional.

As novas formas de interação e cooperação, com as empresas e entidades sem fins lucrativos, potenciam novas formas de conflitos de interesses numa sociedade cada vez mais exigente, em que os cidadãos esperam que os agentes, públicos ou privados, cumpram os seus deveres com integridade, de maneira justa e imparcial. Contudo, todas as pessoas que exercem funções, nomeadamente, na Fundação Centro Cultural de Belém, têm algum tipo de interesse privado legítimo, na sua qualidade de particulares, que nem sempre se coaduna com a atividade exercida, pelo que é necessário identificar e gerir interesses potencialmente conflitantes para preservar a confiança pública na instituição.

As situações de conflitos de interesses podem ocorrer em qualquer instituição ou organização, o que só por si não constitui uma irregularidade. O modo como é gerido o conflito pela pessoa ou instituição envolvidas é que pode constituir um problema.

Nos termos do Regime Geral de Prevenção da Corrupção, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 20 de dezembro, e tendo em vista prevenir, detetar e sancionar atos de corrupção e infrações conexas, a Fundação Centro Cultural de Belém implementou um programa de cumprimento normativo que inclui o Manual de Gestão de Conflitos de Interesses, para além do Código de Ética e Conduta, do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, dos Canais para a Promoção da Transparência, designadamente os Canais de Denúncia Interna e de Denúncia Externa, e de um programa de formação interna que garante a difusão dos valores, princípios e normas de conduta estipulados.

O Manual de Gestão de Conflitos de Interesses (doravante Manual) é um mecanismo de identificação, acompanhamento e gestão de potenciais conflitos de interesses, admitindo que existem riscos nas várias interações entre o setor público e o setor privado, a sociedade civil e os indivíduos, pelo que deve ser promovida uma cultura de integridade pública, reconhecida como uma missão partilhada por todos.

1. ENQUADRAMENTO LEGAL E REGULAMENTAR

Na elaboração deste Manual foram considerados os seguintes normativos, conjugados com outros instrumentos, que visam prevenir e gerir situações de conflitos de interesses:

- Constituição da República Portuguesa;
- Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;
- Código dos Contratos Públicos, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua versão atualizada;
- Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua versão atualizada;
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20 de junho), a título subsidiário;
- Regime do exercício de funções por titulares de cargos políticos e altos cargos públicos (Lei n.º 52/2019, de 31 de julho), a título subsidiário;
- Mecanismo Nacional Anticorrupção e Regime Geral de Prevenção da Corrupção (Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro);
- Código de Ética e Conduta da Fundação Centro Cultural de Belém;
- Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção de 8 de janeiro de 2020, relativa à gestão de conflitos de interesse.

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Este Manual é aplicável a todas as pessoas que trabalham e colaboram com a Fundação Centro Cultural de Belém (doravante CCB), incluindo colaboradores temporários, consultores externos e prestadores de serviços, para que mantenham e fortaleçam a confiança na instituição, demonstrando os mais altos padrões de competência profissional, ética no serviço público, transparência nos procedimentos, bem como a eficiência e eficácia na ação administrativa, cumprindo rigorosamente as leis e promovendo o interesse público no exercício das suas funções.

3. OBJETIVO



Fundação
Centro Cultural
de Belém

O Manual pretende fornecer informações, orientações e ferramentas úteis ao reforço e aprofundamento dos padrões de integridade pública exigidos, através de:

- Definição de mecanismos de orientação e consulta, formais e informais, acessíveis que sejam úteis para prevenir, identificar e gerir quaisquer situações, potenciais ou efetivas, de conflitos de interesses;
- Consciencialização e desenvolvimento de competências essenciais para a análise de dilemas éticos, bem como dos padrões de integridade exigidos, no exercício das funções;
- Apoio na correta identificação de potenciais conflitos entre interesses privados e deveres públicos, de todos os que trabalham e colaboram com o CCB, bem como a sua adequada gestão e efetiva resolução;
- Promoção de uma cultura de serviço público em que os conflitos de interesses são adequadamente identificados e resolvidos, de forma transparente e oportuna, sem afetar negativamente a eficácia e a eficiência da atividade do CCB.

4. PRINCÍPIOS ORIENTADORES

A definição de padrões de integridade e a gestão de conflitos de interesse assenta nos seguintes princípios:

- **Princípio do Serviço Público** – servir em exclusivo a comunidade e os cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.
- **Princípio da Legalidade** – atuar em obediência à lei e ao direito, dentro dos limites dos poderes que lhes forem conferidos e em conformidade com os respetivos fins.
- **Princípio da Justiça e Imparcialidade** – tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.
- **Princípio da Lealdade** – agir de forma leal, solidária e cooperante.
- **Princípio da Integridade** – obedecer a critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.
- **Apoiar a transparência e o escrutínio** – prestar informações claras, de forma simples, exigindo aos cidadãos apenas e só aquilo que é indispensável à realização da atividade administrativa.

- **Promover a responsabilidade individual e o exemplo pessoal** – agir de forma responsável e competente, crítica e dedicada, empenhando-se na valorização profissional e na obediência a critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.
- **Fomentar uma cultura organizacional intolerante a conflitos de interesses** – respeitar e contribuir para o desenvolvimento e aperfeiçoamento contínuos das medidas e políticas que visam garantir a integridade e isenção na tomada de decisões.

5. DEFINIÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSES

O artigo 8.º do Código de Ética e Conduta da Fundação Centro Cultural de Belém define o conflito de interesses nos seguintes termos:

1. *O conflito de interesses surge a partir de uma situação em que alguém tem um interesse privado suscetível de influenciar, ou aparentar influenciar, o desempenho imparcial e objetivo das funções desempenhadas.*
2. *O interesse privado inclui qualquer vantagem para si, família, amigos, ou quaisquer outras pessoas ou organizações com as quais se relacione a título pessoal, empresarial ou político, incluindo também qualquer responsabilidade de natureza financeira ou civil.*

Nesta definição, “interesse privado” não se limita a aspetos pecuniários, financeiros ou geradores de um benefício direto para a pessoa que exerce funções, pode envolver uma atividade legítima ligada a filiações a associações e interesses familiares, caso esses interesses se afigurem passíveis de influenciar indevidamente o desempenho da pessoa no exercício de funções, designadamente, o caso do conflito de interesses relacionado com as situações que resultam da passagem de um cargo no setor público para uma função no setor privado (prática designada por «portas giratórias»).

A Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção de 8 de janeiro de 2020, relativa à gestão de conflitos de interesses, esclarece a este propósito que podem igualmente ser geradoras de conflito de interesses **“situações que envolvam trabalhadores que deixaram o cargo público para assumirem funções privadas, como trabalhadores, consultores ou outras, porque participaram, direta ou indiretamente, em decisões que envolveram a entidade privada na qual ingressaram, ou tiveram acesso a informação privilegiada com interesse para essa entidade privada ou, também,**



Fundação
Centro Cultural
de Belém

porque podem ainda ter influência na entidade pública onde exerceram funções, através de ex-colaboradores”.

Do exposto, conclui-se que existe uma dimensão temporal na análise dos conflitos de interesses, determinando a existência de vários tipos de conflitos de interesses, sendo possível estabelecer uma tipologia tripartida: conflitos «reais», conflitos «aparentes» e conflitos «potenciais».

Um **conflito de interesses real** existe sempre que os interesses privados de um agente público colidem direta e inequivocamente com o interesse público inerente ao exercício do cargo.

Um **conflito de interesses aparente** existe quando os interesses privados de um agente público aparentam estar em conflito com o interesse público inerente ao exercício do cargo.

Um **conflito de interesses potencial** verifica-se nas situações em que uma pessoa tem interesses privados passados ou futuros que poderão colidir com o interesse público inerente ao exercício de determinado cargo, ou seja, as decisões tomadas pelo titular do cargo podem ser influenciadas pelos seus interesses privados, em benefício próprio ou de terceiros. Este tipo de conflitos resulta de situações da passagem de um cargo no setor público para uma função no setor privado, ou vice-versa.

5.1 IDENTIFICAÇÃO DE CONFLITOS DE INTERESSES

Atendendo à tipologia tripartida dos conflitos de interesses, importa fornecer uma descrição clara e realista das circunstâncias e relações que podem levar a uma situação de conflito real, aparente e potencial de interesses, apresentando exemplos de identificação de situações concretas de cada um deles.

Exemplo de um conflito de interesses real:

P1: Quais as funções ou deveres oficiais da responsabilidade do colaborador X?

[Consulte os deveres funcionais associados à posição definidos em lei, contrato de trabalho, regulamento interno da organização, despacho, outro]

R1: O colaborador X é responsável pelas funções 1, 2,... na direção y.

P2: O colaborador X tem interesses privados de um tipo relevante para as funções?

[Vide infra comentários sobre "interesses privados relevantes".]

R2: Sim, o colaborador X possui interesses privados relevantes para o trabalho que executa.

Conclusão: O colaborador X tem um conflito de interesses.

Interesse relevante neste contexto refere-se a um claro interesse privado que pode afetar o desempenho das funções:

- i. Qualitativamente, de tal maneira que é razoável acreditar que o interesse privado pode influenciar indevidamente o desempenho funcional do colaborador X (por exemplo, responsabilidades familiares ou parentais, crença religiosa, filiação profissional ou política, património, dívidas, outros); ou
- ii. Quantitativamente, pelo valor envolvido é razoável acreditar que o interesse privado pode influenciar indevidamente o desempenho funcional do colaborador X (por exemplo, envolve um interesse comercial significativo de um familiar ou uma oportunidade de obter um grande lucro financeiro ou evitar uma grande perda, entre outros).

Exemplo de um conflito de interesses aparente:

P1: Quais as funções ou deveres oficiais da responsabilidade do colaborador X?

[Fazer o mesmo tipo de análise referido para o conflito de interesses real]

R1: O colaborador X é responsável pelas funções 1, 2,..., na direção y.

P2: O colaborador X tem interesses privados de um tipo relevante?

[Vide supra comentários sobre "interesses privados relevantes".]

R2: Parece que o colaborador X pode ter interesses privados relevantes. [Os fatos relevantes não são certos.]

Conclusão: O colaborador X tem um aparente conflito de interesses.

Um aparente conflito de interesses requer uma investigação mais aprofundada: os factos relevantes sobre os interesses privados do colaborador X e a sua posição oficial/responsabilidades devem ser estabelecidos com precisão para que seja possível uma avaliação rigorosa sobre a existência, ou não, de um conflito de interesses aparente.

Exemplo de um conflito de interesses potencial:

P1: Quais as funções ou deveres oficiais da responsabilidade do colaborador X?

R1: O colaborador X é responsável pelas funções 1, 2,..., na direção y.

P2: O colaborador X possui interesses privados de um tipo relevante?

R2: Não. Atualmente, o colaborador X não tem interesses relevantes para as funções exercidas, mas **já teve** interesses privados relevantes que podem condicionar o atual exercício de funções.

Conclusão: O colaborador X tem um potencial conflito de interesses.



Fundação
Centro Cultural
de Belém

Esta situação deve ser cuidadosamente distinguida de um "aparente conflito de interesses".

O fator significativo neste exercício é o facto de o colaborador ter interesses privados que atualmente não são interesses relevantes no âmbito do exercício das suas funções. No entanto, é provável ou possível que os anteriores deveres oficiais ou funções profissionais possam afetar o desempenho das suas funções atuais, conferindo um carácter relevante a esses interesses. Como resultado, atualmente pode ser identificado um potencial conflito de interesses imputado a essa pessoa.

Neste tipo de conflito, a situação inversa também é possível e, nesse caso, estamos perante a prática já aludida de «portas giratórias», admitindo-se que o interesse público é, ou pode ser, prejudicado por decisões tomadas no passado por alguém que exerceu funções (e que já calculava a sua passagem para uma empresa privada da mesma área de atividade), ou ainda pelo conhecimento ou informações privilegiadas que esse ex-agente público traz para a empresa relativos aos recursos e assuntos públicos conexos com o cargo que agora desempenha.

5.2 REGISTO DE INFORMAÇÕES QUE IDENTIFICAM OS INTERESSES

O registo de interesses compreende todas as atividades suscetíveis de gerarem incompatibilidades ou impedimentos e quaisquer atos que possam proporcionar proveitos financeiros ou conflitos de interesses.

Em cumprimento dos normativos em vigor, o registo de informações para identificação e gestão dos interesses potencialmente conflitantes, obedece aos seguintes procedimentos internos:

- a. Subscrição por todos os trabalhadores e colaboradores do CCB da DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DA POLÍTICA DE GESTÃO DE CONFLITOS DE INTERESSES (Anexo I);
- b. Subscrição de DECLARAÇÃO DE REGISTO DE INTERESSES (Anexo II), pelos membros do Conselho de Administração e pelos titulares de cargos dirigentes;
- c. Subscrição de DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITOS DE INTERESSES (Anexo III), de carácter obrigatório para: i) os intervenientes em cada procedimento de contratação pública que seja atribuído no âmbito das suas funções e no qual, de algum modo, tenha influência, tal como definido no n.º 5 do artigo 67.º do Código dos Contratos Públicos (CCP) (Anexo III a); ii) os intervenientes nos processos de análise e concessão de eventuais subsídios, subvenções ou benefícios, de qualquer âmbito (Anexo III b); os gestores de contratos, antes do início de funções, tal como definido no n.º 7 do artigo 290.º-A do Código dos Contratos Públicos (CCP) (Anexo

III c);

- d. Subscrição de DECLARAÇÃO DE EXISTÊNCIA DE CONFLITOS DE INTERESSES (Anexo IV), explicitando atividades suscetíveis de gerarem incompatibilidades ou impedimentos e quaisquer atos que possam proporcionar proveitos financeiros ou conflitos de interesses, sempre que necessário;
- e. Subscrição de DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITOS DE INTERESSES EM REGIME DE ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES, (Anexo V) onde é assumido, de forma inequívoca, que as funções acumuladas não colidem sob forma alguma com as funções exercidas, nem colocam em causa a isenção e o rigor que deve pautar a sua ação;
- f. Documento de REGISTO DE OFERTAS (Anexo VI) relativo a ofertas no exercício de funções, tal como previsto no artigo 9.º do Código de Ética e Conduta da Fundação Centro Cultural de Belém.

5.3 PREENCHIMENTO DAS DECLARAÇÕES

As declarações de registo de interesses são subscritas no início do exercício de funções e nas situações descritas no ponto anterior, sendo atualizadas sempre que haja alteração dos factos nela inscritos.

As declarações de registo de interesses são de acesso limitado dentro do CCB e integrarão o processo individual de cada trabalhador, em local de acesso reservado, na Direção de Recursos Humanos. Apenas poderão ser objeto de publicidade os elementos previstos na legislação em vigor.

❖ Atualização da informação

Todas as pessoas que trabalham ou colaboram com o CCB devem divulgar, assim que possível, as informações relevantes sobre um conflito, decorrente de uma alteração das circunstâncias iniciais ou de novas situações que configurem um conflito de interesses emergente.

❖ Completude da informação

A informação relativa aos interesses deve ser convenientemente detalhada sobre o interesse conflituante, de modo a permitir uma decisão devidamente informada quanto à escolha da resolução mais apropriada.

A completude da informação é da responsabilidade individual de quem a subscreve.



Fundação
Centro Cultural
de Belém

❖ Publicidade da informação

Nos termos do disposto no Regime do Exercício de Funções por Titulares de Cargos Políticos e Altos Cargos Públicos, aprovado pela Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, aplicável subsidiariamente, é assegurada pela entidade responsável pela análise e fiscalização das declarações a consulta ou acesso público aos elementos das declarações que são objeto de publicidade.

'O registo ou a declaração de um interesse privado não resolve por si só um conflito'

5.4 REGISTO E DESTINO DE OFERTAS

O regime das ofertas institucionais vem regulado no artigo 9.º do Código de Ética e Conduta da Fundação Centro Cultural de Belém.

A aceitação de determinadas ofertas, benefícios, dádivas, compensações ou vantagens, incluindo viagens ou hospitalidade, para a pessoa que exerce funções públicas, sua família, amigos, ou quaisquer outras pessoas ou organizações com as quais se relacione a título pessoal, empresarial ou político, podem ser suscetíveis de influenciar, ou aparentar influenciar, a imparcialidade e a objetividade do exercício das suas funções.

Assim, decorre do articulado que se considera que há condicionamento da imparcialidade e da objetividade do exercício de funções quando haja aceitação de bens de valor estimado igual ou superior a €150,00.

Todas as ofertas dirigidas à Fundação Centro Cultural de Belém, independentemente do seu valor, são objeto de registo em documento próprio e de acesso público (*vide* Anexo VI), a efetuar junto do Gabinete do Conselho de Administração, no prazo máximo de 10 dias. Aquelas que sejam de valor estimado igual ou superior a €150,00, além de sujeitas a registo, são entregues ao Gabinete do Conselho de Administração, no prazo máximo de 5 dias úteis, sendo preferencialmente encaminhadas para instituições sociais do Concelho de Lisboa.

Todas as pessoas que exercem funções públicas só devem aceitar uma oferta relativamente à qual identifiquem as seguintes características: GENUÍNA; INDEPENDENTE; LIVRE e TRANSPARENTE.

5.5 SITUAÇÕES DE CONFLITO DE INTERESSES ANTES E DEPOIS DE DEIXAR O CARGO OU FUNÇÃO

Antes de deixar o exercício de funções, todas as pessoas devem divulgar as suas intenções em relação a qualquer emprego ou atividade externa futura que possa representar um risco de conflito de interesses real, aparente ou potencial relativamente às suas responsabilidades atuais e discutir possíveis conflitos com a respetiva hierarquia e/ou a *Compliance* ou outra que, entretanto, venha a deter competências nesta matéria.

Todas as pessoas que exercem funções têm a responsabilidade de minimizar a possibilidade de ocorrência dos diferentes tipos de conflitos de interesses entre as suas responsabilidades e o seu emprego subsequente ao serviço.

6. PROCEDIMENTO PERANTE UMA SITUAÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSES

Quando não exista um procedimento específico aplicável à situação de conflito de interesses em causa, aplicar-se-á o regime constante no presente Manual.

Caso seja identificada uma situação de conflito de interesses, o próprio trabalhador ou colaborador, logo que tenha conhecimento de uma real, aparente ou potencial situação de conflitos de interesses, deve:

- a. Comunicar, mediante o preenchimento da Declaração de Existência de Conflitos de Interesses (Anexo IV), qualquer situação suscetível de configurar uma situação de conflito de interesses ao respetivo superior hierárquico ou ao Presidente da Fundação Centro Cultural de Belém, consoante os casos, ou adotar o procedimento alternativo referido na seção "*comunicação e reporte internos*";
- b. Abster-se de intervir em procedimento administrativo ou em ato ou contrato de direito público ou privado da Administração Pública, nas situações previstas nos artigos 69.º e 73.º do CPA;
- c. Adotar os mecanismos adequados para dirimir situações de conflito de interesses, nomeadamente aqueles que estão previstos nos artigos 70.º e 74.º do CPA;
- d. Respeitar e cumprir as normas relativas a impedimentos e incompatibilidades no exercício de funções, previstas na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, caso aplicável.

O *Compliance* ou quem entretanto venha a deter competências nesta matéria, analisará a situação apresentada, podendo, a todo o tempo, pedir informação e esclarecimentos sobre a situação em concreto e quais as medidas já adotadas e outras que considere relevantes para a gestão do conflito de interesses, emitindo, em tempo útil, um parecer e respetivas recomendações, informando o trabalhador ou colaborador, o responsável hierárquico e outras direções ou hierarquias, consoante a situação aplicável.

6.1 COMUNICAÇÃO E REPORTE INTERNOS

A existência de um conflito de interesses real, aparente ou potencial, deve ser comunicada ao respetivo superior hierárquico ou ao Presidente da Fundação Centro Cultural de Belém, consoante os casos, a quem compete conhecer a existência do impedimento e declará-lo,



Fundação
Centro Cultural
de Belém

ouvindo, se considerar necessário, o *Compliance* ou quem, entretanto, venha a deter competências nesta matéria.

Qualquer trabalhador ou colaborador pode, também, comunicar a existência de um conflito de interesses real, aparente ou potencial através dos canais de denúncia existentes, designadamente dos Canais de Denúncia Interna e de Denúncia Externa, que se encontram disponíveis no *website* da Fundação Centro Cultural de Belém (www.ccb.pt).

De acordo com o estipulado no Manual de Procedimentos dos Canais para a Promoção da Transparência, encontra-se garantida a exaustividade, integridade e conservação das denúncias, a confidencialidade da identidade ou o anonimato dos denunciantes e a confidencialidade de terceiros mencionados na denúncia, sendo impedido o acesso a pessoas não autorizadas.

No tratamento de dados pessoais, será observado o disposto no Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados.

7. COMPETÊNCIAS DA DIVISÃO DE TRANSPARÊNCIA E CONFORMIDADE

No âmbito de situações de conflitos de interesses, cabe ao *Compliance*:

- a. Definir mecanismos de monitorização de aplicação das medidas adotadas, identificando os respetivos problemas de implementação e respetivas soluções, bem como medidas que contribuam para desenvolver e aprofundar as competências de identificação, gestão e resolução de conflitos de interesses;
- b. Avaliar a aplicação do presente Manual e propor a sua revisão e ou alteração;
- c. Realizar avaliações internas em matéria de conflitos de interesses, sob qualquer forma, designadamente através de questionários ou formulários específicos a colaboradores;
- d. Esclarecer as dúvidas que possam surgir sobre a gestão de situações de conflitos de interesses;
- e. Manter um registo de todas as situações de conflito de interesses comunicadas;
- f. Acompanhar e monitorizar, de forma permanente, as medidas implementadas ou a implementar para gerir ou mitigar quaisquer conflitos de interesses.

8. SANÇÕES APLICÁVEIS

A omissão do dever de comunicação de situações de conflitos de interesses constitui infração grave para efeitos disciplinares, sem prejuízo das demais sanções previstas no artigo 76.º do CPA.



Fundação
Centro Cultural
de Belém



9. DIVULGAÇÃO

Internamente, o presente Manual é divulgado através da sua publicação na página da Intranet, através de ações de formação ou sensibilização a realizar pelo *Compliance* e, externamente, no *site* institucional (www.ccb.pt).

10. REVISÃO

O presente Manual é revisto pelo *Compliance* sempre que considerado necessário e oportuno.



Fundação
Centro Cultural
de Belém

ANEXOS



Fundação
Centro Cultural
de Belém

✓
MRS
C

ANEXOS

DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DA POLÍTICA DE GESTÃO DE CONFLITO DE INTERESSES DA Fundação Centro Cultural de Belém

Eu,.....
(1), com o n.º informático:, cargo/categoria de
....., a desempenhar funções na
....., declaro, sob
compromisso de honra, ter tomado pleno conhecimento da Política de Gestão de Conflito de
Interesses em vigor na Fundação Centro Cultural de Belém, tal como definida pelo Código de
Ética e Conduta, bem como pelo Manual de Gestão de Conflitos de Interesses, comprometendo-
me a cumprir e respeitar as normas e procedimentos neles instituídos.

Belém, ____ de _____ de 20

(assinatura)

(1) Nome completo

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE REGISTO DE INTERESSES

I – FACTO DETERMINANTE DO REGISTO	
Cargo/ Função a exercer/Departamento	
N.º informático	
Data de início de funções/recondução	
Data de cessação de funções	
Data da alteração	
Declaração após três anos da cessação de funções	

* Assinalar qual o facto ou factos que determina(m) a apresentação do registo de interesses (início/cessação/alteração), devendo ser assinalados os campos da cessação e início de funções quando ocorram em simultâneo.

II – IDENTIFICAÇÃO DO DECLARANTE						
Nome completo						
Estado civil						
Nome completo do cônjuge/ do unido/a						
Regime de bens (se casado)						
III – DADOS RELATIVOS A ATIVIDADES PROFISSIONAIS, CARGOS PÚBLICOS, PRIVADOS E SOCIAIS, E OUTRAS FUNÇÕES E ATIVIDADES EXERCIDAS NOS ÚLTIMOS TRÊS ANOS E/OU A EXERCER EM ACUMULAÇÃO OU EXERCIDOS ATÉ TRÊS ANOS APÓS A CESSAÇÃO DE FUNÇÕES						
Cargo Função Atividade	Entidade	Natureza e área de atuação da entidade	Local da sede	Remunerada (S/N)	Data de início	Data de termo

* Registrar toda e qualquer atividade pública ou privada que o/a declarante exerça, ou tenha exercido nos últimos três anos e/ou que venha a exercer em acumulação ou que tenha exercido até três anos após a cessação de funções, incluindo atividades profissionais subordinadas, comerciais ou empresariais, exercício de profissão liberal e o desempenho de funções eletivas ou de nomeação.

* Registrar o desempenho de cargos sociais que o/a declarante exerça, ou tenha exercido nos últimos três anos e/ou que venha a exercer em acumulação, ou que tenha exercido até três anos após a cessação de funções, designadamente a discriminação dos cargos de administrador, gerente, gestor, diretor, membro de comissão administrativa, conselho fiscal e comissão de fiscalização, membro de mesa de assembleia-geral ou de órgãos ou cargos análogos, de quaisquer sociedades

comerciais, civis sob forma comercial, cooperativas ou públicas e também de associações, fundações, instituições particulares de solidariedade social, misericórdias e semelhantes, tanto nacionais como estrangeiras.

IV – DADOS RELATIVOS A FILIAÇÃO, PARTICIPAÇÃO OU DESEMPENHO DE QUAISQUER FUNÇÕES EM ENTIDADES DE NATUREZA ASSOCIATIVA, EXERCIDAS NOS ÚLTIMOS TRÊS ANOS E/OU A EXERCER EM ACUMULAÇÃO OU EXERCIDOS ATÉ TRÊS ANOS APÓS A CESSAÇÃO DE FUNÇÕES						
Cargo Função Atividade	Entidade	Natureza e área de atuação da entidade	Local da sede	Remunerada (S/N)	Data de início	Data de term o

* Registrar a filiação, participação ou desempenho de quaisquer funções em quaisquer entidades de natureza associativa, que o/a declarante exerça, ou tenha exercido nos últimos três anos e/ou que venha a exercer em acumulação, ou tenha exercido até três anos após a cessação de funções, desde que essa menção não seja suscetível de revelar dados constitucionalmente protegidos como sejam os relativos à saúde, orientação sexual, filiação sindical ou convicções religiosas ou políticas, casos em que tal menção é meramente facultativa.

V - APOIO OU BENEFÍCIOS				
Apoio ou benefício	Entidade	Natureza e área de atuação da entidade	Natureza do apoio ou benefício	Data

* Registrar todos e quaisquer apoios financeiros ou materiais recebidos para o exercício das atividades, inclusivamente de entidades estrangeiras, designadamente senhas de presença e ajudas de custo (e que não correspondam a remuneração, visto que, a existir, esta é identificada na rubrica anterior).

VI - SERVIÇOS PRESTADOS				
Serviço prestado	Entidade	Natureza e área de atuação da entidade	Local da sede	Data

* Entidades, e respetiva área de atividade, a quem o/a declarante preste pessoalmente serviços remunerados de qualquer natureza com caráter de permanência, ou mesmo pontualmente, desde que suscetíveis de gerarem conflitos de interesses.

VII - SOCIEDADES				
Sociedade	Natureza	Natureza e área de atuação da entidade	Local da sede	Participação social (valor e percentagem)



Fundação
Centro Cultural
de Belém

--	--	--	--	--

** Identificação das sociedades em cujo capital o/a declarante por si, pelo cônjuge ou unido de facto, disponha de capital e também a quantificação dessa participação.*

VIII - OUTRAS SITUAÇÕES

** Não sendo a lei taxativa na enumeração das situações a registar, deste campo devem constar quaisquer outras que não se integrem nas anteriores e que sejam suscetíveis de gerar incompatibilidades ou impedimentos previstos na lei.*



Fundação
Centro Cultural
de Belém

T
MRes
G

Mais declaro:

1. Ter conhecimento:
 - a) Das incompatibilidades e impedimentos previstos na Lei, designadamente:
 - Na Constituição da República Portuguesa;
 - No Código do Procedimento Administrativo;
 - No Código dos Contratos Públicos;
 - No Regime do Exercício de Funções por Titulares de Cargos Políticos e Altos Cargos Públicos (Lei n.º 52/2019, de 31 de julho), aplicável subsidiariamente;
 - Na Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção de 8 de janeiro de 2020.
 - b) Do teor do Código de Ética e Conduta da Fundação Centro Cultural de Belém;
 - c) Do teor do Manual de Gestão de Conflitos de Interesses da Fundação Centro Cultural de Belém.
2. Que não tenho qualquer outro tipo de interesse ou facto, nem me encontro em situação de incompatibilidade, impedimento ou outras, designadamente as previstas nos diplomas citados.
3. Que, em caso de eventuais alterações ou se vierem a ser adquiridos outros interesses dos quais a Fundação Centro Cultural de Belém deva ter conhecimento, comprometo-me a declará-los, procedendo ao preenchimento de uma nova Declaração de Registo de Interesses.
4. Que esta declaração não me iliba da obrigação de declarar qualquer tipo de conflito de interesses no início de atividade em que participe, no âmbito do exercício das minhas funções.

Belém, _____ de _____ de 20____

(assinatura)



Fundação
Centro Cultural
de Belém

ANEXO III a)

Modelo de DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITOS DE INTERESSES

(a que se refere o n.º 5 do artigo 67.º do Código dos Contratos Públicos)

..... (nome, número de documento de identificação e morada), na qualidade de ... (dirigente, trabalhador, ou prestador de serviço atuando em nome da entidade adjudicante) da Fundação Centro Cultural de Belém, participando como membro do júri, no procedimento de formação de contrato relativo a ... (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.

Belém, _____ de _____ de 20__

(assinatura)



Fundação
Centro Cultural
de Belém

4
MReis
①

ANEXO III b)

Modelo de DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITOS DE INTERESSES

..... (nome), n.º inf....., a exercer funções de (carreira/categoria) da Fundação Centro Cultural de Belém, na qualidade de membro interveniente no procedimento relativo a.....(objeto do contrato e número se aplicável), declaro não abrangido/a, na presente data, por quaisquer conflitos de interesses relacionados com o ou com os participantes no procedimento em causa.

Mais declaro que se durante o procedimento tiver conhecimento da participação nele intervenientes relativamente aos quais possa existir um conflito de interesses, disso imediato conhecimento ao superior hierárquico e/ou Compliance ou outra que, entretanto, venha a deter competências nesta matéria, para efeitos de impedimento ou escusa de participação no procedimento, nos do disposto nos artigos 70.º a 75.º do Código do Procedimento Administrativo.

Belém, _____ de _____ de 20__

(assinatura)



Fundação
Centro Cultural
de Belém

ANEXO III C)

Modelo de DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITOS DE INTERESSES

(a que se refere o n.º 7 do artigo 290.º-A do Código dos Contratos Públicos)

... (nome, número de documento de identificação e morada), na qualidade de ... (dirigente, trabalhador, ou prestador de serviço atuando em nome do contraente público) da Fundação Centro Cultural de Belém, tendo sido designado gestor do contrato relativo a (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.

Belém, _____ de _____ de 20__

(assinatura)



Fundação
Centro Cultural
de Belém

↑
MRS
SD

ANEXO XXV

DECLARAÇÃO DE EXISTÊNCIA DE CONFLITOS DE INTERESSES

(em cumprimento da alínea b) do n.º 4 do artigo 8.º do Código de Ética e Conduta da Fundação Centro Cultural de Belém)

Eu, (nome completo), com o n.º informático, a exercer funções de

(carreira/categoria) na (direção) na Fundação Centro Cultural de Belém.

Solicito escusa no desempenho das funções que me estão atribuídas relativamente ao (assunto/processo/candidatura) por considerar que não estão totalmente reunidas as condições de salvaguarda de ausência de conflitos de interesses, por motivo de.....

(explicitar cargos/funções/atividade/relação com outras entidades nos últimos três anos, suscetíveis de gerarem incompatibilidades ou impedimentos e quaisquer atos que possam proporcionar proveitos financeiros ou conflitos de interesses).

Belém, _____ de _____ de 20__

(assinatura)



Fundação
Centro Cultural
de Belém

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITOS DE INTERESSES EM REGIME DE ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES

Exmo. Senhor

Presidente da Fundação Centro Cultural de Belém

Eu, _____ com o n.º inf. _____

com a categoria de _____

a desempenhar funções na ext. n.º _____ vem nos termos do artigo 23.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, requerer a V.Ex.ª,

autorização expressa para o exercício de funções privadas.

Assim, nos termos previstos no n.º. 2 do referido artigo, esclareço:

- a) O local de exercício, da atividade a acumular será desenvolvida (indicar o local do exercício);
- b) O horário de trabalho a praticar será o seguinte: das _____ horas, às _____ horas
(fora do horário de expediente);
- c) A remuneração será no valor de (€)
- d) A atividade a desempenhar será autónomo ou subordinado, prestando serviços de
(identificar especificamente e concretamente as funções);
- e) Não existirá conflito entre as funções a desempenhar, em virtude de;

(indicar as razões que o requerente entende que a acumulação, conforme os casos, é de interesse público ou não incorre no previsto nas alíneas a) a d) do n.º. 3 do artigo 22.º da Lei n.º. 35/2014 de 20 de junho);

- f) Não existirá conflito entre as funções a desempenhar, designadamente por a função a acumular não revestir as seguintes características;

Mais declara que se compromete a cessar imediatamente a atividade em acumulação, no caso de ocorrência superveniente de conflito.

Pede deferimento

Belém, _____ de _____ de 20

(assinatura)



Fundação
Centro Cultural
de Belém

4
MReis
ST

ANEXO VI

REGISTO DE OFERTAS

(em cumprimento dos n.º 4 e 5 do artigo 9.º do Código de Ética e Conduta da Fundação Centro Cultural de Belém)

Identificação do aceitante da oferta: (Nome, N.º Informático, Cargo/Categoria e Departamento)
Identificação da entidade/pessoa ofertante:
Descrição do âmbito e objeto da oferta (inclui hospitalidades): (identificar o <u>contexto</u> e o <u>tipo de oferta</u>)
Valor: (estimado, quando não for possível aferir o valor real)
Data de receção da oferta:

Belém, _____ de _____ de 20____

O trabalhador ou colaborador,

O Gabinete do Conselho de Administração
