



**DIREÇÃO
REGIONAL
DA HABITAÇÃO**

Código de Ética e Conduta

Ficha Técnica

Título

Código de Ética e Conduta

Editor

Direção Regional da Habitação

Elaboração

Núcleo de Auditoria e Planeamento

Data de Criação

01 de outubro de 2022

Contactos

Direção Regional da Habitação

Rua Dr. João Francisco de Sousa, 30

9500-187 Ponta Delgada

Telefone: 296 309 800

Fax: 296 628 376

E-mail: geral-drh@azores.gov.pt

Controlo de versões

N.º Versão	Data de Aprovação	Descrição
1.0	21/10/2022	Versão inicial
2.0	26/09/2023	Versão revista
3.0	26/05/2025	Versão revista
4.0	16/06/2026	Versão revista

Índice

1. Enquadramento	4
2. Âmbito de aplicação	5
3. Princípios Gerais	5
3.1 Princípio da prossecução do interesse público	5
3.2 Princípio da legalidade	6
3.3 Princípio da hierarquia	6
3.4 Princípio da justiça e imparcialidade	6
3.5 Princípio da competência e da responsabilidade	6
3.6 Princípio da igualdade	6
3.7 Princípio da proporcionalidade	6
3.8 Princípio da colaboração e da boa-fé	6
3.9 Princípio da prestação da informação de qualidade	7
3.10 Princípio da lealdade	7
3.11 Princípio da integridade	7
3.12 Princípio da independência	7
3.13 Princípio da confidencialidade	7
4. Normas de conduta	8
4.1 Independência	8
4.2 Sigilo profissional	8
4.3 Informação privilegiada	9
4.4 Proibição da discriminação	9
4.5 Conflito de interesses	9
4.6 Acumulação de funções	10
4.7 Detecção e comunicação de corrupção e/ou fraude	10
4.8 Utilização dos recursos	12
4.9 Proteção de dados	12
5. Boas Práticas	12
5.1 Relações internas	12
5.2 Relações externas	13
6. Incumprimento	14
7. Revisão	14
8. Outras disposições	15
9. Publicação e entrada em vigor	15
10. Anexos	17

1. Enquadramento

A Direção Regional da Habitação, doravante designada por DRH, é o serviço executivo da Secretaria Regional da Juventude, Habitação e Emprego com competência em matéria de habitação, sendo dirigida por um Diretor Regional.

A DRH tem como missão estudar, propor, coordenar, acompanhar, avaliar, fiscalizar e executar as ações e políticas de habitação do Governo Regional, em íntima colaboração com as autarquias locais, instituições de utilidade pública e entidades particulares ou cooperativas, tendo em vista a criação de melhores condições de habitabilidade para as populações.

Os desafios que se impõem no âmbito da operacionalização dos investimentos previstos no Plano de Recuperação e Resiliência (PRR), na componente Habitação, permitirão alavancar a atividade desenvolvida pela DRH, e assim contribuir para tornar os Açores numa Região de referência em matéria de Política Social de Habitação.

O comprometimento com a causa pública é determinante na implementação das políticas públicas em curso devendo observar-se, a todo o momento, a presença de valores e princípios fundamentais consagrados na Constituição e na lei. Porquanto, em toda a atividade desenvolvida pela DRH deve observar-se o mais absoluto rigor e transparência no que respeita à conduta e ao comportamento de todos os que nela trabalham, ou que com ela se relacionam.

O presente Código de Ética e Conduta consiste numa ferramenta na qual se encontram inscritos os princípios e normas de comportamento que devem orientar toda a atuação da DRH, e dos seus trabalhadores.

Os valores e orientações do presente código devem estar refletidos nas relações profissionais que se estabelecem entre os trabalhadores da DRH, e nas relações destes com terceiros.

2. Âmbito de aplicação

O presente Código de Ética e Conduta é diretamente aplicável a todos os trabalhadores e demais colaboradores da DRH, independentemente do regime de contratação, posição hierárquica ou unidade orgânica que se encontrem enquadrados, com ou sem vínculo público.

Todos os trabalhadores devem assumir o compromisso de pautar a sua atuação por comportamentos éticos, devendo cumprir e respeitar os demais instrumentos reguladores existentes, bem como todas as normas internas a que se encontrem sujeitos.

Note-se que o sucesso da aplicação do presente código depende da consciencialização, profissionalismo e capacidade de discernimento dos trabalhadores da DRH, com ênfase nos dirigentes, visto que estes devem proceder de forma exemplar no que diz respeito à aplicação dos valores estabelecidos no presente documento, e assumir um papel crucial na promoção da cultura ética da organização.

Este código constitui um pilar da prevenção e mitigação do risco de fraude, e com ele se pretende, através da adoção de um conjunto de medidas, prevenir, detetar e corrigir eventuais irregularidades.

3. Princípios Gerais

A conduta dos trabalhadores da DRH deve promover o cumprimento e difusão de uma cultura ética na organização, por forma a contribuir para a afirmação de uma imagem institucional pautada pela competência, rigor e eficiência.

Como tal, os trabalhadores da DRH devem adotar os seguintes princípios:

3.1. Princípio da prossecução do interesse público

Os trabalhadores da DRH devem atuar sempre em proveito do interesse público e com elevados padrões de competência técnica e ética profissional, assegurando o cumprimento dos normativos e orientações em vigor, respeitando os direitos e interesses legalmente protegidos, em prejuízo dos interesses individuais ou de grupo, promovendo dessa forma a melhoria contínua dos padrões de qualidade dos serviços prestados e assegurando o cumprimento integral da boa administração a que se encontram sujeitos.

3.2. Princípio da legalidade

Dentro dos limites dos poderes que lhe foram conferidos, a ação dos trabalhadores da DRH deve estar em conformidade com os princípios constitucionais e com respeito pelo quadro legal vigente.

3.3. Princípio da hierarquia

No exercício das suas funções, os trabalhadores da DRH devem respeitar as ordens legítimas dos órgãos e dos colaboradores aos quais estejam subordinados hierarquicamente.

3.4. Princípio da justiça e imparcialidade

Os trabalhadores da DRH devem agir com justiça, imparcialidade e isenção, ficando impedidas práticas ou decisões arbitrárias e comportamentos que resultem em benefícios ou prejuízos ilegítimos.

3.5. Princípio da competência e da responsabilidade

Os trabalhadores da DRH devem agir de forma responsável e competente, adotando um comportamento íntegro e de elevado profissionalismo, que os prestigie a si próprios e ao organismo.

3.6. Princípio da igualdade

Na sua relação com terceiros, os trabalhadores devem assegurar o respeito pela igualdade, não podendo beneficiar ou prejudicar qualquer pessoa em razão da sua raça, sexo, idade, ascendência, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, condição social ou situação económica, ou qualquer outro fator que potencie a ocorrência de uma eventual desigualdade de oportunidade ou tratamento.

3.7. Princípio da proporcionalidade

A conduta dos trabalhadores da DRH deve ser adequada e proporcional aos objetivos a alcançar e às tarefas a desenvolver.

3.8. Princípio da colaboração e da boa-fé

Os trabalhadores da DRH devem adotar um espírito de cooperação e responsabilidade, dotado de zelo, de modo a promover a partilha de informação de forma respeitosa, clara e simples entre os intervenientes no assunto,

estimulando e preservando os valores de transparência e abertura no relacionamento pessoal, independentemente da posição hierárquica ocupada.

3.9. Princípio da prestação da informação de qualidade

Na prestação de informações e/ou esclarecimentos, os trabalhadores da DRH devem atuar com rigor, clareza e cortesia, devendo as informações e/ou esclarecimentos serem facultados em tempo útil, observadas as normas legais em matéria de acesso à informação e de proteção de dados, devendo ser suprimidos atos que dificultem a sua tramitação.

3.10. Princípio da lealdade

Os trabalhadores da DRH devem respeitar os canais hierárquicos apropriados e superiormente definidos, devendo agir de forma leal, solidária e cooperante, no exercício das funções, com total subordinação aos objetivos da DRH e ao interesse público.

3.11. Princípio da integridade

Devem ser evitadas situações suscetíveis de originar conflitos de interesses ou que possam suscitar dúvidas quanto ao respeito pelos princípios éticos que regulam o comportamento dos trabalhadores, de modo a garantir a veracidade e confiança no trabalho realizado. Os trabalhadores da DRH devem agir segundo critérios de retidão e honestidade.

3.12. Princípio da independência

Os trabalhadores da DRH devem agir com independência, isto é, com capacidade de atuar de forma imparcial, íntegra e objetiva, encontrando-se isentos de interesses de todas as pessoas ou entidades que possam estar relacionadas com o exercício das suas funções.

3.13. Princípio da confidencialidade

No exercício das suas funções, os trabalhadores da DRH devem atuar com absoluto respeito pela confidencialidade dos processos e pessoas ou colaboradores envolvidos.

4. Normas de conduta

Pretende-se estabelecer uma referência de padrão de conduta, pelo que os trabalhadores da DRH devem, nas relações entre eles e nas relações com terceiros, pautar a sua conduta profissional pela observância das seguintes normas de conduta:

4.1. Independência

No exercício das suas funções, os trabalhadores da DRH devem proceder de forma responsável, dedicada, crítica e com autonomia, devendo moldar a sua conduta pelo rigor técnico, competência e respeito pela igualdade dos cidadãos com quem profissionalmente se relacionem.

É imperativo que a atuação dos trabalhadores seja independente e livre de interesses e pressões particulares de qualquer natureza, estando impedidos de solicitar ou de aceitar, para si ou para terceiros, vantagem patrimonial ou não patrimonial (benefícios, recompensas, remunerações ou dádivas), como contrapartida de qualquer atuação.

Os trabalhadores da DRH não devem solicitar, aceitar ou oferecer ofertas, brindes, hospitalidade ou quaisquer outras vantagens que possam ou tenham a intenção de influenciar a imparcialidade, independência ou objetividade das decisões tomadas no exercício das suas funções. No entanto, podem ser aceites ofertas de carácter meramente institucional ou de cortesia protocolar, de valor reduzido e socialmente adequadas, desde que não sejam suscetíveis de criar expectativas de favorecimento ou tratamento preferencial.

Sempre que existam dúvidas quanto à adequação da aceitação ou oferta de determinado benefício, a situação deve ser comunicada ao superior hierárquico para apreciação e decisão.

Os trabalhadores da DRH não devem solicitar nem acatar instruções de qualquer pessoa ou entidade que seja alheia à própria DRH, devendo para o efeito atuar com total independência em todas as relações que estabelecerem com o exterior. Em caso de conhecimento de quaisquer tentativas, por parte de terceiros, de influenciar os trabalhos em execução, ficam os trabalhadores comprometidos de, no imediato, informar o seu superior hierárquico.

4.2. Sigilo profissional

O dever de sigilo profissional deve ser cumprido por todos os trabalhadores da DRH.

Os trabalhadores que no âmbito do desempenho das suas funções tenham acesso a dados pessoais relativos a pessoas singulares ou coletivas, ou a qualquer outra informação confidencial, que esteja na dependência (direta ou indireta) e/ou sob a responsabilidade da DRH, independentemente da natureza do suporte físico onde se encontre, não devem divulgar a mesma quer a pessoas alheias ao serviço, bem como a outros colaboradores que não necessitem dessa informação para o desempenho das suas funções, ou de a usar em proveito próprio ou de terceiros, sob pena de poderem ser responsabilizados civil e criminalmente pelo acesso ou utilização indevida.

O dever de sigilo profissional dos trabalhadores da DRH mantém-se após o termo do exercício de funções, expirando apenas quando e se esta informação já tiver sido tornada pública ou se encontrar publicamente disponível.

4.3. Informação privilegiada

Os trabalhadores não podem disponibilizar nem utilizar em proveito próprio ou de terceiros, direta ou indiretamente, as informações a que tenham tido acesso durante o exercício das funções, ou após a suspensão ou cessação das mesmas, encontrando-se sujeitos a segredo e reserva nos termos previstos na legislação aplicável.

Sem prejuízo do disposto na lei em vigor quanto ao acesso a documentos administrativos, qualquer solicitação de informação acerca da atividade da DRH por representantes dos meios de comunicação social deverá ser sempre prestada através do Núcleo de Auditoria e Planeamento (NAP), sob orientação do Exmo. Sr. Diretor Regional da Habitação.

4.4. Proibição da discriminação

São consideradas inadmissíveis quaisquer formas de discriminação individual, quer seja em função da origem, etnia, sexo, orientação sexual, convicção política ou religiosa. Quaisquer atos discriminatórios constituem uma profunda violação do presente código.

4.5. Conflito de interesses

Sempre que estiverem em causa procedimentos administrativos de qualquer natureza que possam influenciar interesses particulares ou de terceiros¹, os

¹ Cônjuges, ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parentes ou afins na linha reta ou até ao terceiro grau da linha colateral ou pessoas com quem vivam em economia comum, ou ainda sociedades ou outros entes coletivos em que detenham, direta ou indiretamente, qualquer interesse.

trabalhadores da DRH não podem intervir na apreciação nem no processo de decisão, por forma a não prejudicar a isenção e o rigor das decisões que têm de ser tomadas, ou que possam suscitar a mera dúvida sobre a isenção e o rigor que são devidos no exercício de funções públicas.

Neste sentido, os trabalhadores da DRH, e os prestadores de serviço que contratualmente colaboram com a DRH, devem subscrever a declaração individualizada de inexistência de conflitos de interesses, conforme o modelo constante no **Anexo I – Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses**, a qual deve ser junta à ficha técnica do processo/ação/investimento/contrato, na qual estão identificados todos os intervenientes.

Por outro lado, perante situações passíveis de configurar um conflito de interesses, os trabalhadores da DRH comprometem declarar-se impedidos, no imediato, ao seu superior hierárquico, conforme modelo constante no **Anexo II – Declaração de Conflito de Interesses**.

Deve igualmente ser reportada, ao superior hierárquico, por escrito e conforme modelo do **Anexo II**, qualquer suspeita de situação ilícita suscetível de afetar o dever de isenção e imparcialidade de que o trabalhador tenha tido conhecimento.

4.6. Acumulação de funções

As funções públicas são, em regra, exercidas em regime de exclusividade podendo, no entanto, os colaboradores acumular atividades, públicas ou privadas, nos termos legalmente estabelecidos, desde que previamente autorizadas.

Os trabalhadores que pretendam acumular funções estão sujeitos às regras previstas na Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, e devem apresentar os respetivos requerimentos conforme modelo constante no **Anexo III – Pedido de Acumulação de Funções**.

4.7. Detecção e comunicação de corrupção e/ou fraude

Constitui uma situação de corrupção a prática de qualquer ato ou a sua omissão, seja lícito ou ilícito, em contrapartida de um recebimento ou promessa de qualquer compensação que não seja devida, para o próprio ou para terceiro.

No limiar da corrupção existem outros crimes com o objetivo de obter vantagem ou compensação não devida, altamente prejudiciais ao bom funcionamento dos

serviços, como é o caso do suborno, peculato, abuso de poder, concussão, tráfico de influência e a participação económica em negócio.

Nos termos da Convenção estabelecida com base no artigo K.3 do Tratado da União Europeia, relativo à proteção dos interesses financeiros, constitui fraude lesiva dos interesses financeiros da União, em matéria de despesas, qualquer ato ou omissão intencionais relativos:

- À utilização ou apresentação de declarações ou de documentos falsos, inexatos ou incompletos, que tenha por efeito o recebimento ou a retenção indevida de fundos provenientes do Orçamento Geral da União Europeia ou de orçamentos geridos pela UE ou por sua conta;
- À não comunicação de uma informação em violação de uma obrigação específica, que produza o mesmo efeito;
- Ao desvio desses fundos para fins diferentes daqueles para que foram inicialmente concedidos.

Ainda de acordo com a referida Convenção, bem como com o disposto no Código Penal, constitui:

- **Corrupção passiva** – O facto de um trabalhador, intencionalmente (direta ou indiretamente), solicitar ou aceitar vantagens de qualquer natureza, para si próprio ou para terceiros, ou por outro lado aceitar promessas dessas vantagens, para que pratique ou se abstenha de praticar (em violação dos deveres do seu cargo), atos que façam parte das suas funções ou do exercício das mesmas.
- **Corrupção ativa** – O facto de uma pessoa prometer, ou dar intencionalmente (direta ou indiretamente), uma vantagem de qualquer natureza a um funcionário, para si próprio ou para terceiros, para que pratique, ou se abstenha de praticar (em violação dos deveres do seu cargo), atos que façam parte das suas funções ou do exercício das mesmas.

Acerca destas matérias é fundamental ter em atenção o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da DRH, publicitado no portal da DRH.

Sempre que haja conhecimento ou suspeitas fundadas da ocorrência de atividades de abuso de informação privilegiada, fraude e/ou corrupção em geral, quer seja por parte dos beneficiários dos fundos, bem como por qualquer

trabalhador da DRH, na qualidade de denunciante, o superior hierárquico deve ser informado, de forma anónima ou não, utilizando, para o efeito, os canais de denúncia interna disponíveis:

- a) Formulário escrito, conforme modelo constante do **Anexo IV – Modelo de Comunicação de situações de não conformidade e/ou fraude**;
- b) Reporte para o e-mail drh.nap@azores.gov.pt;
- c) Audiência presencial.

O seguimento da denúncia interna deverá ser efetuado nos termos do artigo 11º do RGPDI, estabelecido pela Lei nº 93/2021, de 20 de dezembro.

4.8. Utilização dos recursos

Os recursos físicos, tecnológicos e financeiros da DRH devem ser empregues de forma eficiente tendo em vista a prossecução dos objetivos e metas definidas, não os utilizando em proveito pessoal ou de terceiros. Cabe aos trabalhadores assegurar a proteção, conservação e racionalização dos recursos disponibilizados.

4.9. Proteção de dados

No acesso e tratamento de dados pessoais, os trabalhadores da DRH devem respeitar as disposições legais relativas à proteção de dados pessoais, que decorrem do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).

5. Boas Práticas

No relacionamento interno e externo, em termos de conduta, os trabalhadores da DRH devem promover as seguintes práticas:

5.1. Relações internas

Deve ser mantido entre os trabalhadores da DRH um relacionamento marcado pelo respeito do trabalho desenvolvido por colegas, correção e urbanidade, devendo observar-se o cumprimento dos princípios de respeito pela integridade e honestidade, ficando os trabalhadores obrigados aos seguintes deveres:

- Cumprir a lei em geral, as normas internas e externas, bem como os regulamentos e diretivas em vigor;
- Cumprir as instruções dos seus superiores hierárquicos e o respeito pelos canais apropriados;

- Não praticar qualquer tipo de discriminação, contribuindo para um clima são e de confiança, no respeito pela estrutura hierárquica, e partilhando saber e informação, de modo a cultivar o espírito de equipa;
- Atuar pela motivação do aumento da produtividade, pelo envolvimento e participação, colaborando proactivamente, assegurando eficácia, rigor e qualidade no desempenho das suas funções;
- Manter e fomentar o bom relacionamento com todos os colegas e pessoas com as quais interajam no exercício das suas funções, sendo diligentes e cooperantes na realização do interesse público;
- Procurar, de forma contínua, aperfeiçoar e atualizar os seus conhecimentos, tendo em vista a manutenção ou melhoria das suas capacidades profissionais;
- Perante os problemas internos, assumir uma postura construtiva na resolução dos mesmos, mostrando abertura às críticas e aos pontos de vista alheios, com vista à melhoria de processos e do serviço;
- Não facultar informações, de natureza sensível ou reservada, sobre processos que lhes sejam confiados, mantendo o sigilo relativamente aos mesmos;
- Assegurar que todos os documentos importantes, comunicações/ofícios confidenciais, dossiers, etc., são retirados da secretária e guardados quando não estão a ser utilizados, ou quando se deixa o seu local de trabalho;
- Zelar pela conservação do património da DRH, nomeadamente na utilização de espaços comuns, e garantir a boa utilização dos recursos ao dispor para o desempenho da sua função, reduzindo os custos de administração consequentes da sua ação e maximizando a qualidade dos resultados alcançados.

5.2. Relações externas

Os trabalhadores da DRH, nas suas relações com o exterior, devem deter uma conduta provida de isenção e equidade, com elevados padrões de profissionalismo.

Por outro lado, o comportamento dos trabalhadores deve pautar-se pela disponibilidade, eficiência, correção e cortesia, pelo fornecimento de informações ou esclarecimentos de interesse justificado, salvaguardando o dever de sigilo profissional.

A divulgação de informação no interior e exterior da DRH deve obedecer às regras internas em vigor, e carece de autorização superior. Cabe aos trabalhadores garantir que a informação e esclarecimentos prestados são adequados e respeitam a cadeia hierárquica instituída.

Os trabalhadores da DRH devem colaborar com as entidades de supervisão e de fiscalização, facilitando o exercício das competências destas entidades, satisfazendo, no imediato e atempadamente, as solicitações que lhes forem dirigidas e que estejam ao seu alcance. É proibida a prática de diligências em nome da DRH por qualquer trabalhador que possam vir a ser suscetíveis de violar a Lei.

A DRH compromete-se a:

- Praticar todos os atos necessários à boa administração das verbas segundo elevados níveis de diligência e aptidão profissional;
- Praticar todos os atos necessários à boa execução dos investimentos, dando ênfase às metas e objetivos assumidos no âmbito do Plano de Recuperação e Resiliência (PRR).

6. Incumprimento

Em caso de incumprimento do presente Código há lugar, desde que verificados os respetivos pressupostos legais, ao apuramento por um lado da responsabilidade disciplinar e a consequente aplicação das sanções previstas nos artigos 176º a 240º da Lei nº 35/2014, de 20 de junho (Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas), na sua redação atual e por outro da responsabilidade criminal nos termos do Código Penal, aprovado em anexo ao Decreto-Lei nº 48/95, de 15 de março e na Lei nº 34/87, de 16 de julho, ambas na sua redação atual.

Deve ser elaborado um relatório por cada infração cometida, onde conste a identificação das regras violadas e a sanção aplicada ou as medidas aplicadas ou a aplicar.

7. Revisão

O presente código deve ser revisto sempre que se verifiquem factos que justifiquem a sua revisão ou, na ausência destes, a cada três anos.

No âmbito da atualização do presente código, os trabalhadores da DRH podem propor iniciativas que contribuam para o reforço da confiança e da consistência do presente documento.

8. Outras disposições

Cabe ao NAP e/ou ao Encarregado Geral de Proteção de Dados da DRH apreciar todas as questões relacionadas com o presente Código, em função da matéria alvo de apreciação.

Mediante solicitação do Exmo. Sr. Diretor Regional da Habitação, ou a pedido dos trabalhadores, desde que a situação justifique a sua intervenção e que envolva questões exclusivamente relacionadas com a interpretação ou aplicação das disposições do presente código, deve o NAP e/ou o Encarregado Geral de Proteção de Dados pronunciar-se por escrito, mas sem carácter vinculativo.

Todas as comunicações, informações, dados e esclarecimentos que resultem da troca de impressões entre o NAP e/ou o Encarregado Geral de Proteção de Dados e os trabalhadores da DRH estão sujeitas ao dever de confidencialidade.

Cabe ao Exmo. Sr. Diretor Regional da Habitação designar outro elemento para efeitos de apreciação de questões relacionadas com o próprio NAP ou com o Encarregado Geral de Proteção de Dados, ao qual se aplicam as presentes disposições.

Todos os casos omissos, no que respeita à proteção de denunciante de infrações, regem-se pela Lei nº 93/2021, de 20 de dezembro.

9. Publicação e entrada em vigor

O presente Código de Ética e Conduta, entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação pelo Exmo. Sr. Diretor Regional da Habitação, devendo ser divulgado e subscrito por todos os trabalhadores e alvo de publicação no site da DRH.

Os trabalhadores da DRH, encontrando-se vinculados ao disposto no presente código, devem comprometer-se com o seu cumprimento mediante declaração individualizada

de aceitação e compromisso, utilizando para o efeito o modelo constante do **Anexo V – Minuta de Declaração de Aceitação e Compromisso**.

Aquando da admissão de novos trabalhadores deve ser solicitada a assinatura da Declaração de Aceitação e Compromisso, por forma a atestar a tomada de conhecimento do conteúdo do presente Código e o compromisso quanto aos princípios e orientações nele definidos.

10. Anexos

Anexo I – Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES

(ANEXO XIII a que se refere o n.º 5 do artigo 67.º do CCP)

Eu, _____, portador(a) do número de documento de identificação nº _____, residente em _____, na qualidade de _____ (dirigente, trabalhador, ou prestador de serviço atuando em nome da entidade adjudicante) da(o) **Direção Regional da Habitação** participando, como membro do júri no procedimento de formação do contrato de “_____”, declaro 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.

_____, _____ de _____ de 202____

(Assinatura)

Anexo II – Declaração de Conflito de Interesses**Declaração de Conflitos de Interesses**

Eu, _____, a desempenhar funções na Direção Regional da Habitação, declaro para os devidos efeitos que, tendo em conta _____ (concretizar a situação que no entender do(a) signatário(a) configura um eventual conflito de interesses) considera que o seu envolvimento direto, atenta as funções que lhe estão atribuídas, no processo/procedimento _____, se encontra condicionado(a) por eventual conflito de interesses, pelo que, considerando o Código de Ética e Conduta, bem como as demais disposições legais e regulamentares, não poderá participar no referido processo/procedimento.

_____, _____ de _____ de 202____

(Assinatura)

Anexo III – Pedido de Acumulação de Funções

Exmo. Senhor

Diretor Regional de Habitação

_____, residente _____ natural da freguesia de _____, contribuinte nº. _____, detentor (a) do cartão de cidadão nº. _____, válido até ____ . ____ - ____ a desempenhar funções de _____ do quadro de ilha de _____ afeta(o) à Direção Regional de Habitação, vem respeitosamente requerer a V.Ex^a., ao abrigo do artigo 21º e seguintes, da Lei 35/2014, de 20 de junho, - LGTFP, se digne autorizar a acumulação de funções sendo que:

- O local de exercício da atividade a acumular será _____, o horário a praticar ocorrerá no período _____, o trabalho é a título remunerado, quando seja o caso;

- O trabalho a prestar de _____ consiste em _____ (*indicar natureza autónoma ou subordinada do trabalho a desenvolver e respetivo conteúdo*);

- A(o) signatária(o) entende que a presente acumulação não incorre no previsto nas alíneas a) a d), do nº. 3 do artº 22º, do presente diploma, pela seguinte razão, _____;

- A(o) signatária(o) presume inexistir conflito entre as funções, que exerce e as que vai desempenhar, conforme alínea f) do nº. 2 do artigo 23 _____;

Em caso de ocorrência superveniente de conflito, comprometo-me a cessar imediatamente a atividade em acumulação.

Espera deferimento

_____, ____ de _____ de 202____

(Assinatura)

Anexo IV – Modelo de Comunicação de situações de não conformidade e/ou fraude**Modelo de Comunicação de situações de não conformidade e/ou fraude**

Eu, _____, a desempenhar funções na Direção Regional da Habitação, informo, nos termos previstos no Código de Ética e Conduta, ter identificado as seguintes situações de não conformidade e/ou de potencial fraude:

Identificação de situações de não conformidade:
Identificação de situações de potencial fraude:

_____, ____ de _____ de 202__

(Assinatura)

Anexo V –Declaração de Aceitação e Compromisso**Declaração de Aceitação e de Compromisso**

Eu, _____, a desempenhar funções na Direção Regional da Habitação, declaro que tomei conhecimento e aceito as normas, princípios, obrigações e deveres previstos no Código de Ética e Conduta da Direção Regional da Habitação (DRH), aplicável a todos os seus dirigentes, trabalhadores e demais colaboradores, com ou sem vínculo público.

Nome do(a) colaborador(a)	
Cargo/Função/Categoria	

_____, _____ de _____ de 202____

(Assinatura)

Anexo VI – Modelo de Registo de Impedimentos e Escusas ou Suspeição (a que se refere o Anexo I)

[illegible]