

Despacho n.º 23/DIR/2023

A Direção-Geral do Ensino Superior, adiante designada por DGES, é um serviço central da administração direta do Estado.

De acordo com o Decreto Regulamentar n.º 20/2012, de 7 de fevereiro, a DGES tem por missão assegurar a conceção, a execução e a coordenação das políticas que, no âmbito do ensino superior, cabem, atualmente, ao Ministério da Ciência Tecnologia e Ensino Superior.

Enquanto serviço de interesse público geral, a prossecução desta missão exige que a mesma seja pautada pelo rigor e transparência, conferindo a todos os que trabalham na DGES ou que com ela se relacionam, uma responsabilidade acrescida no que respeita à sua conduta e ao seu desempenho. A adoção das regras ora definidas no presente Código de Ética e Conduta constitui uma importante ferramenta que indubitavelmente contribuirá para a consolidação da imagem desta Direção-Geral junto dos seus stakeholders e da sociedade em geral.

O presente Código visa, assim, dar a conhecer aos seus destinatários, às entidades públicas ou privadas, assim como à comunidade em geral, os princípios e valores pelos quais a DGES pauta a sua atividade, tendo em vista o desenvolvimento de relações baseadas na confiança e no respeito mútuo.

A consolidação no Código de Ética e Conduta das normas extraídas dos referidos valores reforça o nosso compromisso com a missão que nos foi confiada tendo em vista a melhoria contínua dos serviços prestados.

Assim, ao abrigo do artigo 4.º do Decreto Regulamentar n.º 20/2012, de 7 de fevereiro, exercendo as competências de direção que me são por lei confiadas aprovo a primeira revisão ao Código de Ética e de Conduta.

Lisboa, 21 de dezembro de 2023

O Diretor-Geral



Joaquim Mourato

ANEXO

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objeto

O presente Código de Ética e Conduta define os princípios, valores e regras de ética e conduta que devem orientar a atuação de todos os trabalhadores da DGES e de todos aqueles que com ela colaboram, quer no exercício das suas funções, quer nas relações entre si e com terceiros.

Artigo 2.º

Âmbito

1 - As disposições do Código de Ética e Conduta da DGES são aplicáveis a todos os trabalhadores, aos titulares dos cargos de dirigente bem como a todos aqueles que atuem em nome e ao serviço da DGES, independentemente da natureza das funções e do respetivo vínculo jurídico.

2 – O disposto no presente Código não prejudica, substitui ou obsta ao cumprimento de outros regimes jurídicos a que a Direção-Geral ou os trabalhadores e dirigentes estejam sujeitos no exercício das suas funções públicas.

Artigo 3.º

Objetivos

O presente Código de Conduta e Ética visa essencialmente:

- a) Estabelecer os princípios e as regras de conduta que devem pautar o exercício das funções profissionais dos trabalhadores e colaboradores e que consubstanciam a cultura da organização;

- 
- b) Constituir um referencial de conduta e ética a observar por todos os elementos da organização quer no seu relacionamento interno quer externo;
 - c) Contribuir para a afirmação de uma imagem institucional de integridade, rigor, competência e eficácia.

II

PRINCÍPIOS E VALORES ÉTICOS E NORMAS DE CONDUTA

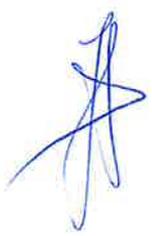
Artigo 4.º

Princípios e valores

1 - Os trabalhadores da DGES, no exercício das suas funções devem orientar a sua conduta de acordo com os princípios éticos e gerais da atividade administrativa, assim como pelos princípios e regras relativas às garantias de imparcialidade e incompatibilidades.

2 - Em especial, deverão ser observados os princípios da DGES indicados em seguida:

- a) Legalidade - atuar em conformidade com os princípios constitucionais e o disposto na lei, cumprindo todas as disposições legais e regulamentares nacionais e comunitárias aplicáveis no desempenho da sua atividade profissional, dentro dos limites dos poderes que lhe forem conferidos, com o respeito pelos direitos e interesses legítimos dos particulares;
- b) Prossecução do interesse público - exercer as suas funções ao serviço exclusivo dos cidadãos, fazendo prevalecer sempre o interesse público, recusando sempre qualquer forma de favorecimento ou discriminação, e não dando acolhimento a interesses de qualquer natureza;
- c) Independência e imparcialidade - Agir com independência e tratar de forma justa e imparcial todos aqueles que se relacionem com a DGES, seja em que qualidade for pautando a sua atuação por princípios de rigorosa objetividade, neutralidade e isenção;
- d) Igualdade - os trabalhadores da DGES não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social, assegurando a igualdade de tratamento, sem discriminação ou privilégios injustificados;
- e) Respeito - os trabalhadores da DGES, na relação com todos os indivíduos, evitam qualquer forma de discriminação, assédio ou tratamento injusto;

- 
- f) Integridade e honestidade - Atuar, em todas as circunstâncias, com retidão de carácter, honestidade pessoal e profissional e respeito pelos demais, não praticando atos ou adotando comportamentos que possam de algum modo prejudicar os restantes trabalhadores e demais pessoas ao serviço da DGES, independentemente da qualidade em que o façam, bem como outras pessoas ou entidades com as quais se relacionem;
 - g) Lealdade - atuar sempre de forma leal, solidária e cooperante, com diligência e disponibilidade para com a organização, e para com todos com que esta se relacione;
 - h) Transparência - atuar por forma a permitir a terceiros, dentro e fora da organização, perceberem a objetividade, isenção e equidistância dos interesses em causa, assim contribuindo para a criação de um sentimento de confiança;
 - i) Proporcionalidade - os trabalhadores da DGES, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa;
 - j) Confidencialidade - manter confidencial, não podendo divulgar nem utilizar, seja qual for a finalidade, em proveito próprio ou alheio, direta ou por interposta pessoa, informações e dados obtidos em virtude de se encontrarem ao serviço da DGES;
 - k) Excelência - os trabalhadores da DGES, no exercício da sua atividade, devem procurar fazer mais e melhor, contribuindo para a qualidade e confiança no serviço prestado aos cidadãos.

Artigo 5.º

Normas de conduta

Os trabalhadores da DGES devem reger-se pelas seguintes normas de conduta:

- a) Competência e rigor – conhecer e agir segundo os padrões de competência e rigor requeridos e regras de desempenho definidas para o exercício das suas funções, de modo a aplicar continuamente os princípios, normas de conduta e boas práticas da sua atividade profissional;
- b) Responsabilidade - agir de forma refletida, adotando um comportamento correto e de elevado profissionalismo, comprometendo-se a evitar quaisquer atuações suscetíveis de comprometer o eficaz funcionamento da DGES;
- c) Qualidade - desempenhar as suas funções com vista ao cumprimento das metas e dos objetivos da DGES, com elevado sentido de serviço e respeito pelos seus valores; desenvolver as suas competências, com responsabilidade e inovação, através do aperfeiçoamento contínuo dos seus conhecimentos técnicos e da qualidade dos serviços



- prestados; adotar uma atitude a favor da qualidade do serviço, através da adaptação permanente à mudança;
- d) Cooperação e disponibilidade - cumprimento dos deveres de respeito mútuo, solidariedade, lealdade e responsabilidade, e sem prejuízo do espírito crítico, entendido como uma postura construtiva na resolução de problemas quer ao nível interno, quer perante entidades terceiras ou o público em geral; adotar uma atitude cooperante ativa e leal nos trabalhos de equipa em que estiver inserido; proporcionar, dentro do exigível, o bom relacionamento com todas as pessoas com as quais interaja no exercício das suas funções, sendo diligente e cooperante na realização do interesse público;
 - e) Eficiência - garantir a boa utilização dos recursos públicos disponibilizados para o desempenho da função, com garantia da qualidade dos resultados alcançados; utilizar os meios que lhe forem disponibilizados para o exercício das suas funções de forma eficiente, minimizando os custos de administração decorrentes da sua atuação e maximizando a qualidade e os resultados pretendidos; abster-se de usar ou de permitir que terceiros utilizem, fora de parâmetros de razoabilidade e de adequação social, bens ou recursos públicos que lhes sejam exclusivamente disponibilizados para o exercício das suas funções; zelar pelo bom estado de conservação do património da DGES;
 - f) Solidariedade e responsabilidade social - conduzir a sua atuação com respeito pelos valores da pessoa e dignidade humanas, da cidadania e da inclusão; adotar as melhores práticas de proteção do ambiente e sustentabilidade, procurando, nas suas ações, reduzir o impacto ambiental da sua atividade.

Artigo 6.º

Ambiente organizacional e relações internas

1 - Os trabalhadores da DGES, nas relações entre si, devem fomentar um bom ambiente de trabalho e promover a entreatajuda e o trabalho em equipa, adotando uma conduta norteada pelo respeito mútuo, pelo profissionalismo, pela cordialidade e pela honestidade, assumindo uma postura construtiva na resolução de problemas.

2 - Os trabalhadores e dirigentes da DGES devem promover um ambiente de trabalho compatível com o desenvolvimento pessoal, ajudando todas as pessoas das equipas a conciliar, da melhor maneira possível, as exigências do trabalho com as necessidades normais da vida pessoal e familiar.



3 - Os trabalhadores e dirigentes da DGES devem atuar com respeito pelos valores da pessoa e dignidade humanas, da cidadania e da inclusão.

4 - Os trabalhadores da DGES devem respeitar o regulamento e os horários de trabalho internamente definidos e cumprir normas de segurança e saúde no trabalho.

5 - Os trabalhadores da DGES devem usar de forma eficiente os meios físicos, técnicos e tecnológicos colocados à sua disposição, responsabilizando-se por mantê-los em bom estado de conservação, de forma a maximizar o seu tempo útil de utilização, evitando desperdícios e dano para o erário público.

6 - Os trabalhadores da DGES devem desempenhar as suas funções com zelo, eficiência e responsabilidade, assegurando o cumprimento das instruções dos seus superiores hierárquicos, o respeito pelos canais hierárquicos apropriados e a transparência no trato com todos os intervenientes, contribuindo para o eficaz funcionamento e boa imagem da organização.

7 - Os trabalhadores da DGES devem adotar uma política de tolerância zero relativamente a qualquer forma de assédio no trabalho, qualquer que seja o meio utilizado e mesmo que ocorra fora do local de trabalho.

8 - Os trabalhadores da DGES devem subscrever uma Comunicação de situação específica de não conformidade ou potencial fraude, Anexo IV a este Código - em cumprimento dos seus deveres de comunicarem uma situação em que se verifiquem irregularidades ou casos de fraude ou de suspeita de fraude.

Artigo 7.º

Relações externas

1 - No âmbito do atendimento ao público, os trabalhadores da DGES devem tratar com profissionalismo todos os assuntos que lhes sejam confiados, envidando esforços para maximizar a satisfação dos legítimos interesses e pretensões apresentados.

2 - Nas suas relações com organismos públicos nacionais, os trabalhadores da DGES devem reger-se por um espírito de estreita cooperação, sem prejuízo, sempre que for o caso, da necessária confidencialidade.



3 - Os contactos, formais ou informais, com os cidadãos e demais entidades devem refletir a posição da DGES se esta já estiver definida ou, na falta de definição prévia, obter orientação superior.

Artigo 8.º

Utilização responsável dos recursos

Os trabalhadores da DGES, na medida das suas responsabilidades, devem assegurar a proteção, conservação e racionalização do património físico, tecnológico e financeiro da Direção-Geral, devendo os recursos disponíveis ser usados de forma eficiente, com vista à prossecução dos objetivos definidos, não os utilizando, direta ou indiretamente, em seu proveito pessoal ou de terceiros.

Artigo 9.º

Proteção de dados pessoais

Os trabalhadores da DGES que tomem conhecimento ou acedam a dados pessoais relativos a pessoas singulares ficam obrigados a respeitar as disposições legais relativas à proteção de tais dados, não os podendo utilizar senão para os efeitos legalmente impostos ou inerentes às funções que desempenham.

Artigo 10.º

Gestão e divulgação da informação

1 - Os trabalhadores só podem utilizar a informação que produzam ou aquela que chegue ao seu conhecimento no exercício das respetivas funções para os fins decorrentes do exercício de competências da DGES, não podendo utilizá-la em proveito próprio ou de terceiros com os quais se relacionem.

2 - Os trabalhadores da DGES, no exercício das suas funções, devem observar os princípios relativos ao tratamento de dados pessoais constantes do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), nomeadamente os princípios da confidencialidade e do cumprimento dos deveres legais estabelecidos em matéria de tratamento de dados pessoais.

3 - A prestação de informações à comunicação social só pode ser efetuada pelo dirigente máximo da DGES ou por este autorizado, em coordenação com a assessoria de imprensa do Gabinete do Ministério hierarquicamente responsável pela Direção-Geral.

4 - Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, todos os trabalhadores e dirigentes devem garantir a comunicação, registo e partilha de informação entre si, tanto no seio da unidade orgânica em que se inserem como no contexto da organização da DGES, de forma a facilitar a gestão e a preservação do conhecimento adquirido ou criado em decorrência da atividade administrativa realizada.

Artigo 11.º

Mudança e Inovação

Os trabalhadores da DGES devem desenvolver a sua capacidade de adaptação à modernização do processo de trabalho e às novas ferramentas de gestão e devem frequentar as ações de formação que lhes forem propostas, com vista à aprendizagem e valorização contínua, otimizando assim as suas competências, tendo em vista a melhoria do desempenho profissional, a desburocratização e a prestação de melhores serviços

Artigo 12.º

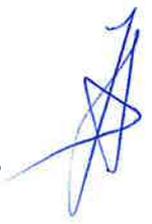
Conflito de interesses

1 - Para efeitos do presente Código, existe conflito de interesses sempre que um trabalhador da DGES, no exercício das suas funções ou por causa delas, tenha um interesse pessoal ou privado em determinada matéria que possa influenciar, ou aparentar influenciar, o desempenho imparcial e objetivo das suas funções e que por essa via prejudique ou possa prejudicar a isenção e o rigor das decisões administrativas que tenham de ser tomadas ou que possam suscitar a mera dúvida sobre a isenção e o rigor que são devidos ao exercício de funções públicas.

2 - Para efeitos do presente Código, entende-se por interesse pessoal ou privado qualquer potencial vantagem para o próprio, cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, pessoas com quem viva em economia comum, parentes ou afins até ao terceiro grau da linha direta, bem como para o seu círculo de amigos e conhecidos, ou ainda sociedades ou outros entes coletivos em que detenha, direta ou indiretamente, qualquer interesse.

3 - Os trabalhadores que, no exercício das suas funções estejam perante uma situação passível de configurar um conflito de interesses, devem informar da sua existência à sua hierarquia e declarar-se impedidos ou pedir escusa nos termos legais, conforme Declaração de Conflito de

Interesses constante do Anexo I ao presente Código e preenchimento de inquérito sobre Conflito de Interesses constante do Anexo VI ao presente Código.



4 -Em caso de ocorrência superveniente de conflito de interesses, os trabalhadores devem renunciar, de imediato, ao desenvolvimento de qualquer atividade para além das respetivas funções públicas.

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

5 - No âmbito da Contratação Pública aplicam-se as normas do Código dos Contratos Públicos, bem como o modelo previsto no referido Código.

6 - A resolução dos conflitos de interesses deverá respeitar escrupulosamente as disposições legais, regulamentares e contratuais aplicáveis.

Artigo 13.º

Acumulação de atividades

1 - As funções públicas são exercidas em regime de exclusividade, podendo os trabalhadores acumular atividades, públicas ou privadas, apenas nos termos legalmente estabelecidos na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

2 - Sempre que um trabalhador da DGES pretenda acumular atividades deve dirigir ao seu superior hierárquico uma solicitação por escrito, para avaliação de eventuais incompatibilidades.

3 - O trabalhador da DGES que venha a exercer qualquer outra atividade em regime de acumulação, devidamente autorizada, deve evitar situações que, de alguma forma, afetem o seu estatuto e a credibilidade pública.

4 - Todos os trabalhadores que iniciam funções na DGES subscrevem uma Declaração de Incompatibilidades, constante do Anexo III ao presente Código.

Artigo 14.º

Sigilo profissional

1 - Os trabalhadores da DGES devem usar de reserva e discrição em relação a factos e informações de que tenham conhecimento por via do exercício das suas funções, bem como respeitar as regras instituídas quanto à confidencialidade da informação.

2 – Os trabalhadores da DGES, mesmo depois do termo das suas funções, estão sujeitos ao sigilo profissional, em particular nas matérias que, pela sua efetiva importância, por virtude de decisão interna ou por força da legislação em vigor, não devam ser do conhecimento geral.

Artigo 15.º

Ofertas, gratificações, benefícios e vantagens

1 - Os trabalhadores da DGES agem e decidem exclusivamente em função da defesa do interesse público e dos interesses da organização, não podendo usufruir de quaisquer vantagens financeiras ou patrimoniais, diretas ou indiretas, para si ou para terceiros, ou aceitar quaisquer ofertas, comissões, prémios ou gratificações de quaisquer terceiros, individuais ou coletivos, com os quais a DGES mantenha relações de trabalho, de parceria ou institucionais, em virtude do cargo que ocupem ou das funções que exerçam, e que possam condicionar a sua imparcialidade.

2 - Os trabalhadores da DGES devem abster-se de receber, para si ou para terceiros, quaisquer benefícios, dádivas e gratificações, recompensas, presentes ou ofertas que excedam a mera cortesia em virtude do exercício das suas funções.

3 - Os presentes recebidos de terceiros que excedam a mera cortesia ou um valor simbólico e comercialmente despidendo, deverão ser comunicados ao responsável hierárquico, e recusados se indiciadores de expectativas de obtenção de favorecimento especial por parte dos ofertantes.

4 - Quando um trabalhador da DGES seja incumbido de entregar a terceiro uma oferta institucional da Direção-Geral deve evidenciar claramente a natureza institucional da mesma.

5 - A violação do disposto em matéria de aceitação de ofertas, hospitalidades, benefícios e recompensas pelos dirigentes, na lei ou no presente Código, acarreta responsabilidade disciplinar, e ou, responsabilidade legalmente prevista para os cargos de dirigente.

III – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 16.º

Compromisso

Todos os trabalhadores e dirigentes que iniciam funções na DGES subscrevem uma Declaração de Compromisso do cumprimento do Código, constante do Anexo V ao presente Código.

Artigo 17.º

Incumprimento

1 - O incumprimento do disposto no presente Código pode, verificados que sejam os respetivos pressupostos legais, dar origem a responsabilidade disciplinar e/ou criminal.

2 - Por cada infração é elaborado um relatório do qual consta a identificação das regras violadas, da sanção aplicada, bem como das medidas adotadas ou a adotar, nomeadamente no âmbito do sistema de controlo interno.

Artigo 18.º

Revisão

O presente Código deve ser revisto no período de três anos ou sempre que se verifiquem factos supervenientes que justifiquem a sua revisão.

Artigo 19.º

Publicitação

1 - O presente Código é objeto de publicitação no sítio de Internet da DGES e divulgado junto de todos os trabalhadores por correio eletrónico institucional, e em particular, junto dos que iniciam funções na Direção-Geral.

2 – A DGES comunica, ainda, o presente Código aos membros do Governo responsáveis pela respetiva direção, superintendência ou tutela, para conhecimento, e aos serviços de inspeção da respetiva área governativa.



Artigo 20.º

Entrada em vigor

O presente Código entra em vigor no dia seguinte ao da sua divulgação junto dos trabalhadores e dirigentes da DGES.

ANEXO I

Declaração de conflito de interesses

Eu, abaixo assinado(a) _____
a exercer funções na Direção de Serviços/Divisão _____ da
Direção-Geral do Ensino Superior, 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 inibidor da sua participação no
procedimento em causa*) considera que o seu envolvimento direto, atentas as funções que lhe
estão atribuídas, no processo/procedimento _____, se encontra condicionado/a por
eventual conflito de interesses, pelo que, tendo em conta o plasmado no Código de Ética e
Conduta, bem assim nas demais disposições legais e regulamentares, não poderá participar no
referido processo/procedimento.

[Data]

[Nome e Assinatura]

ANEXO II

Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses

Identificação do Processo/Ação/Investimento/Contrato:

Eu, abaixo assinado(a),, a desempenhar funções na, declaro, sob compromisso de honra, que não me encontro em qualquer situação de conflito de interesses relativamente ao processo/ação/investimento/contrato acima identificado e à(s) entidade(s) nele(a)envolvidos(as), que coloque em causa a isenção, imparcialidade, independência e justiça da sua conduta, ou que possa causar dúvidas sobre a sua conduta.

Nesse âmbito, sem prejuízo de outras situações legalmente previstas, declaro que não me encontro, designadamente, numa das situações a seguir indicadas:

- i. Ter exercido a qualquer título, funções na(s) entidade(s) envolvida(s) nos últimos três anos;
- ii. Ter prestado à(s) entidade(s) envolvidas, por si ou por interposta pessoa, em regime de trabalho autónomo ou subordinado, serviços que possam ser submetidos à sua apreciação ou decisão ou à de órgãos/serviços/pessoas colocados sob sua direta influência ¹ no âmbito do processo/ação/investimento/contrato;
- iii. Ter participado em processo de decisão da(s) entidade(s) envolvida(s), ou prestado aconselhamento, que tenham repercussão no processo/ação/investimento/contrato, ou na matéria abordada no seu âmbito;
- iv. Ter intervindo em ato abrangido no processo/ação/investimento/contrato, pessoalmente, através de mandatário ou como mandatário;
- v. Ter pessoa familiar² ou pessoa próxima³ a exercer funções, ou que tenha exercido funções durante o período objeto do processo/ação/investimento/contrato, nos corpos gerentes ou na gestão financeira da(s) entidade(s) envolvida(s) ou ainda noutra posição que possa ser relevante para o processo/ação/investimento/contrato;
- vi. Ter pessoa familiar ou pessoa próxima que interveio em ato abrangido no processo/ação/investimento/contrato;
- vii. Ter interesse pessoal, financeiro⁴, partidário ou religioso ou outro relacionado com o processo/ação/investimento/contrato, seja esse interesse seu, de pessoa de

1 Consideram-se colocados sob direta influência do trabalhador, os órgãos ou serviços que: a) Estejam sujeitos ao seu poder de direção, superintendência ou tutela; b) Exercam poderes por ele delegados ou subdelegados; c) Tenham sido por ele instituídos, ou relativamente a cujo titular tenha intervindo como representante do empregador público, para o fim específico de intervir nos procedimentos em causa; d) Sejam integrados, no todo ou em parte, por trabalhadores por ele designados; e) Cujo titular ou trabalhadores neles integrados tenham, há menos de um ano, sido beneficiados por qualquer vantagem remuneratória, ou obtido menção relativa à avaliação do seu desempenho, em cujo procedimento ele tenha tido intervenção; f) Com ele colaborem, em situação de paridade hierárquica, no âmbito do mesmo órgão ou serviço.

2 Considera-se familiar o conjugue não separado de pessoa e bens ou pessoa que com ele viva em união de facto, parente ou afim em linha eta ou até ao 3.º grau da linha colateral.

3 Considera-se pessoa próxima qualquer tutelado ou maior acompanhado por si, pessoa de quem seja representante, gestor de negócios ou mandatário, bem como pessoa ligada ao declarante por laços suficientemente fortes em termos de poder interferir no seu juízo profissional.

4 Incluindo, designadamente, quando detenha uma participação em capital da(s) entidade(s), direta ou indiretamente, por si mesmo ou conjuntamente com familiar ou pessoa próxima.

- quem seja representante ou gestor de negócios, ou de pessoa familiar ou de pessoa próxima;
- viii. Ter envolvimento ou ter pessoa familiar ou pessoa próxima envolvida em convite de emprego ou processo de recrutamento para a(s) entidade(s) envolvida(s);
 - ix. Ter o responsável da(s) entidade(s) envolvida(s) feito participação disciplinar ou intentado ação judicial contra si ou contra seu familiar ou pessoa próxima;
 - x. Ter ele próprio ou o seu conjugue ou equiparado, parente ou afim em linha reta⁵, crédito ou débito litigiosos com a(s) entidade(s) envolvidas ou com responsável pela mesma;
 - xi. Haver intimidade ou inimizade entre si ou seu conjugue ou equiparado e o responsável da(s) entidade(s) envolvida(s), que o impeça de intervir no processo/ação/investimento/contrato de forma isenta, imparcial, independente e justa.

O(a) signatário(a) mais declara assumir, sob compromisso de honra, que, no caso de ocorrência superveniente de conflito de interesses, ou de essa ocorrência vir a ser do seu conhecimento, informará de imediato o seu superior hierárquico desse facto, antes de tomadas decisões, ou praticados atos ou celebrados contratos.

Nome do(a) colaborador(a) _____

Cargo/Função e Categoria _____

É aplicável à conduta do(a) colaborador(a) signatário(a), com as necessárias adaptações, o disposto nos artigos 69.º a 76.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na redação atual.

Lisboa, de

⁵ Consideram-se o seu cônjuge não separado de pessoa e bens ou pessoa que com ele viva em união de facto, e ascendentes e descendentes em qualquer grau, colaterais até ao segundo grau.

ANEXO III

Declaração de incompatibilidades, impedimentos e acumulação de funções

Eu, _____, declaro que ao iniciar funções na
Direção-Geral do Ensino Superior, na presente data, na categoria/cargo de
_____, em regime de exclusividade, não exerço qualquer outra
função, pública ou privada, não me encontrando por isso abrangido/a por quaisquer disposições
relativas a incompatibilidades, impedimentos e ou acumulações.

Data

Assinatura

ANEXO IV

Comunicação de Situação Específica de Não Conformidade ou Potencial

Fraude



Eu, abaixo assinado(a),, a desempenhar funções na categoria/cargo _____ na Direção-Geral do Ensino Superior informo, nos termos previstos no Código de Ética e Conduta da DGES ter identificado as seguintes situações de não conformidade e/ou potencial fraude:

Identificação de situação de não conformidade: _____

Identificação de situação de potencial fraude: _____

Lisboa, de 20...

Assinatura

ANEXO V

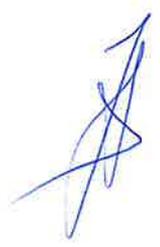
Declaração de Compromisso

Eu _____ na presente data, a exercer funções na categoria/cargo na Direção-Geral do Ensino Superior, declaro que tomei conhecimento do Código de Conduta e Ético e que é minha intenção cumprir com todas as disposições do mesmo.

Lisboa, ____ de _____ de 20____

Assinatura,

(Indicar nome completo)



ANEXO VI

Inquérito sobre Conflito de Interesses

Refira as atividades atuais e atividades realizadas nos últimos cinco anos, na medida em que possam implicar um conflito de interesse ou conflito de interesse aparente relacionado com as funções no âmbito do PRR

--

Refira interesses financeiros ou familiares diretos na medida em que possam implicar um conflito de interesse ou conflito percebido de interesse relacionado com as funções no âmbito do PRR

--

Identifique quaisquer outros interesses relevantes na medida em que possam implicar um conflito de interesse ou percepção de conflito de interesses relacionado com as suas funções no âmbito do PRR

--

Refira se participou em ações de formação profissional de reflexão e sensibilização sobre a temática dos conflitos de interesses e, em caso afirmativo, indique o ano respetivo

--

Numa escala de 1 a 5 (em que 1-Sem conhecimento e 5- Conhecimento elevado) como avalia os seus conhecimentos sobre a temática dos conflitos de interesses

--

Lisboa, ____ de _____ de 20__

Assinatura,

(Indicar nome completo)

ANEXO VII

Minuta de declaração de pedido de escusa

Eu, abaixo assinado (nome completo) _____, a desempenhar funções de _____ na Unidade Orgânica / Serviço _____, solicito escusa das funções que me estão atribuídas por considerar que não estão totalmente reunidas as condições para a salvaguarda de ausência de conflito de interesses, na medida em que

_____ (identificar o motivo do conflito de interesses).

Lisboa, ____ de _____ de 20 ____

Assinatura,

(Indicar nome completo)