



**casa  
vera cruz**

educação,  
inovação e  
solidariedade



**Código de Ética e de Conduta**  
**JANEIRO 2025**

**Conteúdo**

1.	Introdução.....	3
2.	Valores ou Princípios Éticos da Casa Vera Cruz.....	3
3.	Condutas Espectáveis e Deveres de Cuidado.....	3
3.1	Prevenção da Corrupção.....	3
3.2	Gestão de Conflitos de Interesses.....	4
3.3	Acumulação de Funções.....	4
3.4	Gestão e utilização de bens materiais e patrimoniais.....	5
3.5	Cuidados de Segurança na Gestão e Acessos Informáticos.....	5
3.6	Proteção de Dados.....	6
3.7	Orientação ao cliente / Valorização da diversidade e Proteção de Grupos Vulneráveis.....	6
3.8	Sustentabilidade e Responsabilidade Ambiental.....	7
3.9	Bem-Estar Organizacional:.....	7
3.10	Deveres Genéricos de Promoção e Reforço de Integridade.....	8
4.	Incumprimento e Penalizações.....	8
	Incumprimento de regras por trabalhador/a.....	8
	Incumprimento de regras por fornecedores, prestadores de serviço e parceiros em nome da CVC.....	9
	Crimes de corrupção e infrações conexas.....	9
	Comunicação das Infrações.....	9
5.	Declarações e Minutas.....	9
6.	Divulgação e Atualização.....	9
<b>ANEXOS</b>	.....	<b>10</b>
ANEXO_1.	Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesse.....	11
ANEXO_2.	Pedido de Escusa por Conflito de Interesse.....	11
ANEXO_3.	Registo de Presentes e Hospitalidades.....	11
ANEXO_4.	Solicitação de Autorização para Acumulação de Funções.....	11

## 1. Introdução

O presente Código de Conduta estabelece os princípios éticos e as condutas esperadas de todos os colaboradores, parceiros, fornecedores e demais stakeholders da instituição. Este documento reflete o compromisso com a integridade, inclusão, sustentabilidade e proteção dos direitos de todos, promovendo um ambiente de trabalho seguro e ético.

Aplica-se a todos os colaboradores, independentemente da sua função ou hierarquia, bem como a terceiros que atuem em nome da instituição. É parte integrante da nossa estratégia de prevenção da corrupção e está alinhado aos padrões internacionais de gestão e conformidade, incluindo a norma **NP EN ISO 9001**, agregando boas práticas para a promoção de uma cultura de integridade e melhoria contínua.

## 2. Valores ou Princípios Éticos da Casa Vera Cruz

Considerando a **Missão, Visão, Valores e Política da Qualidade** da Casa Vera Cruz, apresentam-se os seguintes princípios éticos que orientam a nossa atuação:

1. **Bem Comum:** Priorizar o impacto positivo na sociedade, agindo de forma equitativa e responsável.
2. **Empatia e Respeito:** Respeitar a dignidade, os direitos e as necessidades dos outros, promovendo um ambiente inclusivo e livre de discriminação.
3. **Profissionalismo e Ética:** Garantir rigor, transparência e conformidade com as normas legais e regulamentares.
4. **Sustentabilidade e Responsabilidade Social:** Minimizar impactos ambientais e atuar de forma consciente para o bem-estar da comunidade e proteção as gerações futuras.
5. **Inovação e Melhoria Contínua:** Procurar soluções criativas e sustentáveis que beneficiem a instituição e a sociedade. Adotar uma postura de aprendizagem contínua e adaptação às mudanças.
6. **Proteção e Segurança:** Garantir ambientes livres de riscos físicos, emocionais ou digitais, livres de assédio, abuso ou exploração, salvaguardando direitos de crianças e grupos vulneráveis.
7. **Integridade e Transparência:** Agir com honestidade, evitando conflitos de interesse e rejeitando qualquer forma de corrupção.

## 3. Condutas Espectáveis e Deveres de Cuidado

Todos/as os/as colaboradores/as, independentemente da sua função ou hierarquia, bem como terceiros que atuem em nome da instituição, devem adotar comportamentos que promovam a concretização dos valores e princípios acima indicados, com especial atenção aos seguintes aspetos:

### 3.1 Prevenção da Corrupção

- **Comportamentos Esperados:**
  - Garantir a integridade e a imparcialidade em todas as relações comerciais.
  - Declarar potenciais conflitos de interesse.
  - Rejeitar presentes, subornos ou benefícios que possam comprometer a imparcialidade.

- Reportar quaisquer tentativas de suborno ou crimes de corrupção à comissão de ética da Casa Vera Cruz, através do formulário do canal de denúncias presente no website da Casa Vera Cruz ou enviando um e-mail para [canaldenuncias@casaveracruz.pt](mailto:canaldenuncias@casaveracruz.pt).

Situação-Exemplo	Comportamento a adotar	Comportamento a evitar
<b>Convite para Evento:</b> Um fornecedor/parceiro convida um colaborador para assistir a um evento corporativo.	O colaborador informa o responsável pela conformidade normativa e participa apenas após aprovação formal, garantindo que a presença tem um propósito institucional claro  <b>Informar o responsável pelo cumprimento normativo caso um fornecedor/parceiro ofereça um brinde valioso</b>	Aceitar o convite sem informar a instituição e utilizar a ocasião para negociar vantagens pessoais, como presentes ou promessas de influência em processos internos
<b>Gestão de Presentes e Benefícios</b> Um fornecedor oferece um brinde valioso	Informar e regista o presente para avaliação, recusando-o caso seja inadequado.	Aceitar um presente de valor elevado sem registar ou comunicar, criando uma relação de favorecimento e comprometendo a sua imparcialidade.
<b>Gestão de Presentes e Benefícios</b> Um cliente oferece uma prenda simbólica (ex.: calendário ou bloco de notas).	O colaborador aceita, regista o presente no sistema da instituição e comunica ao responsável, cumprindo as normas de transparência.	Aceitar um presente sem registar ou comunicar, comprometendo a sua imparcialidade.

### 3.2 Gestão de Conflitos de Interesses

- **Comportamentos Esperados:**

- Evitar situações onde interesses pessoais possam interferir na tomada de decisões ou comprometer a imparcialidade.
- Declarar qualquer relação pessoal ou financeira que possa influenciar decisões organizacionais.
- Pedir escusa formal ao participar de decisões que envolvam conflito de interesse.

Comportamento a adotar	Comportamento a evitar
Pedir escusa formal da seleção de fornecedores/novos colaboradores, etc, onde estão envolvidos parentes ou amigos	Participar na seleção de fornecedores onde exista envolvimento de parentes ou amigos <b>sem Informar a instituição.</b>
Informar a instituição se um familiar ou amigo próximo for fornecedor de serviços, ou mantiver uma relação comercial com a instituição.	

### 3.3 Acumulação de Funções

- **Comportamentos Esperados:**

- Declarar e solicitar aprovação formal da intenção de acumular funções externas à Casa Vera Cruz, i.é de exercer atividades fora do seu horário de trabalho, sejam ou não remuneradas, desde que tais atividades possam interferir negativamente com as obrigações para com a Casa Vera Cruz ou gerem, ou possam vir a gerar, conflitos de interesses, solicitando aprovação formal.
- Garantir que o exercício de funções exercidas fora da Casa Vera Cruz não comprometa o desempenho, a imparcialidade ou a ética nas atividades principais.
- Garantir que a função acumulada não envolva conflitos de interesse ou comprometa a reputação da instituição.

<b>Comportamento a adotar</b>	<b>Comportamento a evitar</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Informar a chefia direta antes de aceitar uma função externa à Casa Vera Cruz e assegurar que essa função não compromete as responsabilidades na instituição.</li> <li>○ Solicitar aprovação formal à comissão de ética</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Realizar trabalhos paralelos, em horário de laboral</li> <li>○ Não informar a chefia direta e a comissão de ética sobre o exercício de funções que possam interferir negativamente com as obrigações para com a Casa Vera Cruz ou gerem, ou possam vir a gerar, conflitos de interesses</li> </ul>

### 3.4 Gestão e utilização de bens materiais e patrimoniais

- **Comportamentos Esperados:**

- Garantir a correta utilização e preservação dos bens materiais e patrimoniais.
- Utilizar os bens materiais e patrimoniais da instituição com responsabilidade, evitando desperdícios ou danos intencionais.
- Não utilizar bens materiais e patrimoniais da Casa Vera Cruz para fins pessoais, sem autorização prévia.

<b>Comportamento a adotar</b>	<b>Comportamento a evitar</b>
Usar o computador da instituição exclusivamente para tarefas relacionadas ao trabalho, protegendo informações confidenciais com senhas fortes protegendo-o contra acessos não autorizados.	Instalar softwares pessoais ou partilhar credenciais de acesso com terceiros, colocando dados corporativos em risco.
Preencher relatórios diários de utilização dos veículos da instituição, documentando quilometragem e finalidade de uso.	Usar o veículo para viagens pessoais sem autorização ou falhar no reporte de avarias ou problemas mecânicos.
Solicitar autorização formal para a utilização de bens materiais e patrimoniais da instituição, para fins pessoais	utilizar recursos da instituição para fins pessoais, sem autorização

### 3.5 Cuidados de Segurança na Gestão e Acessos Informáticos

- **Comportamentos Esperados:**

- Garantir a segurança dos sistemas digitais e proteger a instituição contra acessos não autorizados e ameaças cibernéticas.
- Utilizar senhas fortes e renová-las regularmente.
- Não compartilhar credenciais de acesso com terceiros.
- Relatar imediatamente qualquer incidente de segurança ou suspeita de violação (por exemplo tentativas de acesso não autorizadas; desaparecimento de processos, etc).

<b>Comportamento a adotar</b>	<b>Comportamento a evitar</b>
Bloquear o computador ao ausentar-se do posto de trabalho	Deixar documentos confidenciais visíveis e acessíveis a terceiros
Reportar tentativas suspeitas de phishing	Adotar comportamentos inseguros

### 3.6 Proteção de Dados

- **Comportamentos Esperados:**

- Garantir a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações pessoais e dados sensíveis, em conformidade com o RGPD (Regulamento Geral de Proteção de Dados).
- Não partilhar informações sem autorização explícita do titular
- Armazenar informações sensíveis apenas em sistemas autorizados e protegidos por senha
- Garantir a eliminação segura de documentos físicos e digitais que contenham informações pessoais.

Comportamento a adotar	Comportamento a evitar
Utilizar pastas protegidas por senha para armazenar dados de clientes ou colaboradores.	Guardar processos físicos de clientes ou colaboradores em locais de fácil acesso a terceiros (armários abertos, etc)
Encriptar informação sensível quando enviada por e-mail	Enviar informações sensíveis via e-mail ou aplicativos não seguros sem encriptação.

### 3.7 Orientação ao cliente / Valorização da diversidade e Proteção de Grupos Vulneráveis

- **Comportamentos Esperados:**

- Oferecer serviços ajustados às necessidades específicas dos clientes, respeitando e promovendo os seus direitos, deveres e segurança. Valorizar as suas potencialidades e promover uma abordagem personalizada.
- Respeitar e promover os direitos de todos os grupos vulneráveis (crianças e jovens, vítimas de violência doméstica, migrantes, pessoas com deficiência ou em situação de vulnerabilidade social).
- Manter sigilo ao tratar informações pessoais e respeitar os direitos fundamentais desses grupos vulneráveis (crianças e jovens, vítimas de violência doméstica, migrantes, pessoas com deficiência ou em situação de vulnerabilidade social).
- Denunciar imediatamente qualquer comportamento suspeito ou risco identificado.
- Adotar medidas proativas para prevenir abuso, negligência ou exploração.
- Manter a imparcialidade e independência, abstendo-se de prestar qualquer tratamento preferencial, quaisquer que sejam os motivos.

Comportamento a adotar	Comportamento a evitar
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Receber todas as pessoas de forma calorosa, independentemente da sua origem ou condição.</li> <li>2. Promover um ambiente seguro e inclusivo, onde todos se sintam aceites e respeitados, independentemente de género, etnia, religião, ou orientação sexual.</li> <li>3. Solicitar consentimento por escrito dos pais ou responsáveis legais antes de tirar ou divulgar fotos de crianças durante um evento.</li> <li>4. Agir de forma proativa para garantir o bem-estar e a segurança física, emocional e social dos membros da comunidade.</li> <li>5. Demonstrar atenção e sensibilidade às necessidades dos outros, oferecendo apoio quando necessário.</li> <li>6. Colocar-se no lugar dos outros, procurando entender os seus sentimentos e perspetivas.</li> <li>7. Responder de forma respeitosa, ouvindo ativamente e adaptando as ações para promover a harmonia e o bem comum.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tratar qualquer pessoa de forma desigual ou discriminatória com base em características pessoais, como origem, religião, género ou orientação sexual.</li> <li>2. Ignorar ou marginalizar vozes e perspetivas diversas.</li> <li>3. Utilizar linguagem ou atitudes que desvalorizem, humilhem ou magoem outros membros da comunidade.</li> <li>4. Não reconhecer ou atender às necessidades individuais dos clientes, oferecendo serviços padronizados sem considerar as suas diferenças e potencialidades</li> <li>5. Criar divisões ou promover atitudes de superioridade dentro da comunidade.</li> <li>6. Ser indiferente ao cuidado e proteção de outros, colocando a segurança e bem-estar em risco.</li> <li>7. Divulgar imagens de crianças em redes sociais da instituição sem autorização prévia, violando o direito à privacidade.</li> </ol>

### 3.8 Sustentabilidade e Responsabilidade Ambiental

- **Comportamentos Esperados:**

- Reduzir o consumo de recursos evitando o desperdício e promover práticas que minimizem o impacto ambiental.
- Ajustar as compras ao consumo real da instituição, evitando excedentes que podem levar a desperdício.
- Privilegiar fornecedores que adotem práticas ambientais responsáveis, como uso de materiais reciclados ou processos de baixa emissão de carbono.
- Priorizar empresas locais ou regionais para reduzir o impacto ambiental do transporte e apoiar a economia local.
- Participar ativamente em projetos que impactem positivamente a sociedade e o ambiente.

<b>Comportamento a adotar</b>	<b>Comportamento a evitar</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Durante um evento institucional, organizar a separação de resíduos em diferentes categorias (plásticos, papel, orgânicos) para reciclagem adequada.</li> <li>2. Implementar práticas de economia, como imprimir apenas documentos essenciais, a preto e branco, e desligar equipamentos e luz fora do horário de laboral.</li> <li>3. Reportar anomalias que levem ao desperdício de recursos, p.ex. autoclismos avariados</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Descartar resíduos de forma indiscriminada, ignorando políticas internas de sustentabilidade.</li> <li>2. Utilizar recursos de forma excessiva e sem necessidade, como deixar luzes e aparelhos ligados sem uso.</li> <li>3. Desconsiderar o impacto ambiental das ações, desperdiçar recursos ou adotar práticas não sustentáveis</li> </ol>

### 3.9 Bem-Estar Organizacional:

- **Comportamentos Esperados:**

- Trabalhar de forma colaborativa, promovendo o diálogo aberto e construtivo entre os colaboradores e parceiros. Valorização das diferentes perspectivas e respeito pelos contributos de todos.
- Promover um ambiente inclusivo, respeitando a diversidade e garantindo a segurança e o equilíbrio entre vida pessoal e profissional.
- Participar ativamente em formação contínua e no seu desenvolvimento pessoal
- Estar aberto/a à mudança e melhoria contínua propondo e implementando soluções que melhorem os serviços prestados e o bem-estar organizacional

<b>Comportamento a adotar</b>	<b>Comportamento a evitar</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumprir as responsabilidades com seriedade, seguindo normas éticas e profissionais rigorosas.</li> <li>2. Agir com transparência e honestidade em todas as interações.</li> <li>3. Demonstrar perseverança e resistência em situações desafiadoras, mantendo uma atitude positiva e colaborativa.</li> <li>4. Trabalhar em equipa, partilhando conhecimento e ajudando a construir soluções sustentáveis para a comunidade.</li> <li>5. Propor e implementar soluções inovadoras que contribuam para a melhoria da sociedade e do ambiente.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Criar um ambiente de trabalho tóxico ou sobrecarregar os colaboradores sem apoio.</li> <li>2. Resistir a mudanças, rejeitar novas ideias ou inovações que possam melhorar os serviços e processos. Manter-se estagnado sem procurar novas formas de melhorar a qualidade</li> <li>3. Adotar uma postura individualista, desconsiderando a importância do trabalho em equipa e do apoio mútuo. Não partilhar informações ou recusar-se a colaborar com colegas e parceiros.</li> <li>4. Promover atitudes egoístas, agir de forma competitiva ou prejudicar o trabalho em equipa.</li> </ol>

<p>6. Ser aberto a novas ideias, aprender com os erros e buscar constantemente formas de se aprimorar.</p>	<p>5. Não colaborar com os outros, desvalorizando o trabalho coletivo e focando apenas em interesses próprios.</p> <p>6. Recusar-se a adaptar-se a novas ideias, abordagens ou soluções que possam beneficiar o bem-estar geral.</p> <p>7. Sabotar iniciativas inovadoras ou ser resistente ao progresso que melhore o ambiente e a comunidade.</p> <p>8. Manipular, ocultar informações ou agir de forma desonesta para atingir benefícios pessoais.</p> <p>9. Desrespeitar normas éticas e profissionais, prejudicando o bem comum ou os interesses da comunidade.</p>
--	--

### 3.10 Deveres Genéricos de Promoção e Reforço de Integridade

- **Comportamentos Esperados:**
  - Ser exemplo de conduta ética no ambiente de trabalho e incentivar colegas a fazer o mesmo.
  - Participar de formações ou iniciativas organizacionais sobre integridade e conformidade normativa.
  - Denunciar comportamentos que violem os valores ou as políticas da instituição.
- **Exemplo:** Relatar imediatamente ao canal de ética qualquer observação de fraude ou assédio.

Comportamento a adotar	Comportamento a evitar
<p>1. Participar ativamente de sessões de formação sobre ética organizacional.</p> <p>2. Manter a integridade em todas as decisões e interações, comunicando de forma clara e honesta.</p> <p>3. Cumprir rigorosamente os requisitos legais, regulamentares e normativos.</p> <p>4. Fortalecer a confiança e garantir que o trabalho segue normas éticas e deontológicas, promovendo a transparência.</p> <p>5. Reportar imediatamente situações de assédio, maus tratos, fraude ou corrupção, vivenciado ou testemunhado pelo próprio, através do canal de denúncia interno, garantindo confidencialidade e respeito pelos envolvidos.</p>	<p>1. Ignorar ou não reportar infrações éticas observadas no ambiente de trabalho.</p> <p>2. Omitir informações, distorcer fatos, ou não cumprir com normas regulamentares e legais. Tomar decisões de forma pouco ética ou sem considerar o impacto na confiança da comunidade</p> <p>3. Compromete a confiança interna e externa, indo contra o valor do "Profissionalismo e Rigor/Ética" e o compromisso com a transparência</p> <p>4. Ignorar um incidente de assédio ou partilhar informações sobre o caso com outros colegas, comprometendo a confidencialidade.</p>

## 4. Incumprimento e Penalizações

O não cumprimento das condutas estabelecidas pode conduzir à responsabilização dos infratores e levar à aplicação de sanções, conforme a gravidade da infração. As infrações serão analisadas caso a caso, garantindo a proporcionalidade das medidas.

### Incumprimento de regras por trabalhador/a

O incumprimento das regras constantes no presente Código por qualquer Colaborador(a) será considerado uma infração grave, a qual, dependendo do grau de culpa do infrator e da gravidade da infração, poderá dar lugar à aplicação das seguintes sanções disciplinares, as quais podem ser aplicadas, com ou sem divulgação:



- a) Repreensão não registada;
- b) Repreensão registada;
- c) Sanção pecuniária;
- d) Perda de dias de férias;
- e) Suspensão do trabalho com perda de retribuição e de antiguidade;
- f) Despedimento sem indemnização ou compensação.

### Incumprimento de regras por fornecedores, prestadores de serviço e parceiros em nome da CVC

O incumprimento das regras constantes no presente Código por fornecedores, prestadores de serviço, parceiros, e outros terceiros, poderá constituir motivo para aplicação de penalizações e/ou resolução do contrato, de forma adequada e proporcional à infração.

### Crimes de corrupção e infrações conexas

Os crimes de Corrupção e Infrações Conexas, incluindo os crimes de corrupção, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência e branqueamento são puníveis, consoante o enquadramento legal, com penas que podem variar de multas até penas de prisão.

### Comunicação das Infrações

O Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN) deverá elaborar um relatório por cada infração cometida, do qual conste a identificação das regras violadas, a sanção aplicada e as medidas adotadas ou a adotar pela CVC no âmbito do seu sistema de controlo interno.

## 5. Declarações e Minutas

Anexam-se a este Código:

- ❖ Declaração de inexistência de conflitos de interesse.
- ❖ Pedido de escusa por conflito de interesses.
- ❖ Solicitação de Autorização para Acumulação de Funções
- ❖ Minutas para registo de presentes e hospitalidades.

## 6. Divulgação e Atualização

O Código será amplamente divulgado internamente (disponibilizado na intranet e enviado por e-mail sempre que for atualizado ou no processo de recrutamento) e externamente (disponibilizado em [www.casaveracruz.pt](http://www.casaveracruz.pt)). Será submetido à plataforma eletrónica do **MENAC** e revisto a cada três anos, ou em caso de alterações estruturais significativas.

Para pedidos de esclarecimento de dúvidas, comunicação de qualquer irregularidade, resolução de eventuais problemas ou outros assuntos que os colaboradores da Casa Vera Cruz considerem relevante colocar à comissão de ética, deverão remeter por escrito ao/à Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN) através do e-mail [canaldenuncias@casaveracruz.pt](mailto:canaldenuncias@casaveracruz.pt), responsável pela aplicação do presente Código. Em alternativa poderão utilizar o canal de denúncias em <https://casaveracruz.pt/denuncia/>.

# ANEXOS

---

## ANEXO\_1. Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesse

Eu, [Nome do Colaborador], portador(a) do [documento de identificação e número], declaro, sob compromisso de honra, que:

1. Não possuo quaisquer interesses pessoais, financeiros, familiares ou profissionais que possam interferir ou comprometer a imparcialidade e a transparência no desempenho das minhas funções.
2. Estou ciente de que qualquer situação futura que possa gerar conflito de interesses deverá ser imediatamente comunicada ao meu superior hierárquico ou responsável pela conformidade normativa.

Assinatura:

[Assinatura do Colaborador]

[Data]

---

## ANEXO\_2. Pedido de Escusa por Conflito de Interesse

Eu, [Nome do Colaborador], portador(a) do [documento de identificação e número], venho solicitar a minha escusa na participação de [descrever atividade, projeto ou decisão], tendo em vista a possibilidade de conflito de interesse com:

- [Descrever o motivo ou relação que gera o conflito].

Estou ciente de que esta medida visa garantir a integridade e a imparcialidade das decisões organizacionais.

Assinatura:

[Assinatura do Colaborador]

[Data]

Parecer do Responsável Hierárquico:

[Espaço reservado para parecer e assinatura do responsável pela decisão]

---

## ANEXO\_3. Registo de Presentes e Hospitalidades

Eu, [Nome do Colaborador], venho informar o recebimento de um presente/hospitalidade relacionado com a minha função, conforme detalhado abaixo:

- Descrição do Presente/Hospitalidade: [Ex.: Caneta personalizada, almoço corporativo].
- Valor Estimado: [Indicar valor em euros].
- Data e Local: [Indicar a data e local de recebimento].
- Motivo e Circunstância: [Ex.: Oferecido durante evento institucional].

Declaro que o presente/hospitalidade não compromete a minha imparcialidade e integridade no exercício das funções.

Estou ciente de que este registo será avaliado conforme os princípios éticos e normas do Código de Conduta.

Assinatura:

[Assinatura do Colaborador]

[Data]

Parecer do Responsável Hierárquico:

[Espaço reservado para parecer e assinatura do responsável pela decisão]

---

## ANEXO\_4. Solicitação de Autorização para Acumulação de Funções

Eu, [Nome do Colaborador], venho por este meio solicitar autorização para acumular funções, conforme detalhado abaixo:

- Função Atual na Instituição: [Descrever função principal].
- Função Externa a Acumular: [Descrever função a acumular].
- Entidade Externa: [Nome da empresa/instituição onde será exercida a função].
- Período de Duração: [Indicar se é temporário ou permanente].

Declaro que a função a acumular:

1. Não interfere com o cumprimento das minhas responsabilidades atuais.
-

2. Não gera conflito de interesse com as atividades exercidas na instituição.

Aguardo parecer sobre a presente solicitação.

Assinatura:

[Assinatura do Colaborador]

[Data]

Parecer do Responsável Hierárquico:

[Espaço reservado para parecer e assinatura do responsável pela decisão]

