

**CÓDIGO DE CONDUTA  
2025-2028**

## Índice

### INTRODUÇÃO

#### 1. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

#### 2. PRINCÍPIOS DE ÉTICA E CONDUTA PROFISSIONAL

- Princípios gerais
- Legalidade
- Igualdade de tratamento e não discriminação
- Transparência
- Gestão e Finanças
- Integridade
- Colaboradores
- Proibição de Assédio
- Eficiência, Responsabilidade e Imparcialidade
- Confidencialidade
- Proteção do ambiente
- Combate à Corrupção, Branqueamento de Capitais e Financiamento do Terrorismo
- Corrupção Passiva e ativa
- Crimes tributários

#### 3. CONFLITOS DE INTERESSES E INCOMPATIBILIDADES

- Conflitos de interesses
- Relações com fornecedores
- Atividades externas

#### 4. RELAÇÕES INTERNAS

- Relações entre os colaboradores
- Relações com fornecedores
- Utilização dos recursos da VISATEMPO

#### 5. RELAÇÕES EXTERNAS E REPRESENTAÇÃO

- Comunicação social
- Redes Sociais
- Relacionamento com outras instituições

## 6. PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS E DOCUMENTOS

- Proteção de dados

## 7. CONTROLO E SANÇÕES

## 8. DISPOSIÇÕES GERAIS

- Aprovação
- Divulgação
- Compromisso
- Revisão

## **INTRODUÇÃO**

O presente Código de Conduta da VISATEMPO, adiante designado por Código, tem por objetivos fixar as regras e os princípios gerais de ética e conduta profissional dos colaboradores da VISATEMPO e pessoal relacionado, nas relações entre si e com terceiros, bem como constituir uma referência quanto à imagem da VISATEMPO.

A VISATEMPO pauta a sua atividade por elevados padrões de responsabilidade e ética profissional, regendo-se pelos princípios da integridade, transparência, honestidade, lealdade, rigor e boa-fé.

O presente Código é aplicável a todos os colaboradores da VISATEMPO e pessoal relacionado, incluindo titulares dos órgãos sociais, no desempenho das funções profissionais que, em cada momento, lhes estejam atribuídas, dentro dos limites decorrentes dos respetivos contratos e da legislação aplicável.

Através do presente Código, dá-se cumprimento ao dever previsto no artigo 127, nº 1, alínea k), do Código do Trabalho em vigor, mediante um conjunto de normas e princípios que devem ser observados no âmbito das atividades desenvolvidas na VISATEMPO, constituindo um instrumento autorregulador e a expressão de uma política ativa que visa dar a conhecer, evitar, identificar, eliminar e punir situações suscetíveis de consubstanciar assédio no trabalho. De igual modo, dá-se cumprimento ao Regime Geral de prevenção da Corrupção, ao dever previsto no artigo 7º, estabelecendo o conjunto de princípios, valores e regras de atuação de todos os dirigentes e trabalhadores em matéria de ética profissional, tendo em consideração as normas penais referentes à corrupção e às infrações conexas e os riscos de exposição da entidade a estes crimes.

## **1. ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

O Código de Conduta reúne as diretrizes que devem ser observadas por todo e qualquer colaborador da VISATEMPO, incluindo trabalhadores, prestadores de serviço, titulares de órgãos sociais, estagiários e outros que participem em ações ou projetos tutelados pela VISATEMPO, (em conjunto, os “Destinatários”) para atingir padrões ético-profissionais elevados correspondendo assim às orientações e política da instituição.

A VISATEMPO e os seus colaboradores estão comprometidos a conduzir toda e qualquer atividade de forma legal, ética, transparente e profissional tendo sempre presente a Lei vigente, o Código de Conduta e os princípios da nossa instituição.

Este Código tem o objetivo de assegurar que os Destinatários conheçam a política interna da instituição e, por outro lado, visa servir de ferramenta de prevenção no sentido de orientar os colaboradores a reconhecer e evitar conflitos e violações da Lei.

## **2. PRINCÍPIOS DE ÉTICA E CONDUTA PROFISSIONAL**

### **PRINCIPIOS GERAIS**

- Os colaboradores devem pautar a sua atuação pela lealdade para com a VISATEMPO, bem como devem ser idóneos, independentes e não atender a interesses pessoais, devendo evitar situações suscetíveis de originar conflitos de interesses.
- Os colaboradores devem ainda comportar-se de forma a manter e a reforçar a confiança da comunidade onde estão inseridos, contribuindo para o eficaz funcionamento da instituição e para a afirmação de uma posição institucional de rigor e de qualidade.

### **LEGALIDADE**

- A VISATEMPO deve respeitar e zelar pelo cumprimento rigoroso das normas legais e regulamentares aplicáveis à sua atividade.
- No exercício das suas funções, os colaboradores devem atuar de acordo com a lei geral e demais regulamentação específica aplicável.

## IGUALDADE DE TRATAMENTO E NÃO DISCRIMINAÇÃO

- Os colaboradores do VISATEMPO devem garantir o respeito pelo princípio da igualdade de tratamento, entre si e no tratamento de pedidos de terceiros e tomadas de decisão.
- É vedado aos colaboradores do VISATEMPO quaisquer comportamentos discriminatórios em relação aos demais colaboradores ou a terceiros, sejam eles beneficiários dos serviços do VISATEMPO ou não, nomeadamente, com base na raça, género, idade, incapacidade física, orientação sexual, opiniões políticas, religião ou crença.

## TRANSPARÊNCIA

- A VISATEMPO atua de acordo com os seus estatutos, de forma transparente e adota práticas exigentes de gestão e de prestação de contas.
- A VISATEMPO disponibiliza no seu sítio na internet diversa informação tanto de natureza institucional como relativa às atividades realizadas.
- A VISATEMPO disponibiliza ainda informações respeitantes aos bens que integram o seu património inicial de acordo com o previsto na lei.
- Cada operação ou transação, nomeadamente contabilístico-financeira, deve estar adequadamente documentada e registada, para que seja possível verificar-se a todo o tempo o respetivo procedimento de decisão, autorização e desenvolvimento.
- Cada operação ou transação deverá estar devidamente justificada e autorizada e todo o procedimento de execução deverá estar registado.

## GESTÃO E FINANÇAS

- A VISATEMPO promove uma organização e funcionamento que visa a eficiência e assegurar a gestão e a utilização dos seus recursos segundo métodos e procedimentos de investimentos prudentes e sustentáveis.
- A VISATEMPO possui um sistema de contabilidade adequado à sua natureza e dimensão, cumprindo todas as disposições legais quanto a esta matéria.
- É totalmente reprovável e punível qualquer registo falso, incompleto, indeterminado ou enganoso nos registos contabilísticos da VISATEMPO.

## INTEGRIDADE

A VISATEMPO compromete-se a ter uma conduta íntegra e a manter um sistema interno de controlo adequado à prevenção e deteção de eventuais delitos.

## COLABORADORES

- Todos os colaboradores da VISATEMPO desenvolverão as suas próprias competências e tarefas com diligência, correção, eficiência e profissionalismo, respeitando as orientações internas e a Lei.
- Não é permitido aos colaboradores o desempenho das suas funções sob a influência de álcool ou substâncias estupefacientes ou psicotrópicas (drogas).
- A VISATEMPO inculcará aos seus colaboradores condutas profissionais corretas, os quais deverão agir com cortesia e atenção para com todos aqueles com quem interagem no âmbito profissional.
- A VISATEMPO incentiva a valorização e promoção dos colaboradores, favorecendo o crescimento profissional, repudiando qualquer tipo de discriminação e garantindo igualdade de oportunidades, bem como oferecendo condições de trabalho que respeitem os direitos e dignidade humanos e um ambiente de trabalho seguro, respeitando as normas vigentes.

## PROIBIÇÃO DE ASSÉDIO

- Não é tolerável a prática pelos colaboradores da VISATEMPO de qualquer tipo de assédio, com o objetivo ou efeito de perturbar ou constranger a pessoa, afetar a sua dignidade, ou de lhe criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador.
- Quando tal seja possível, e de acordo com critérios de razoabilidade e prudência, os colaboradores devem impedir ou denunciar qualquer prática de assédio ou pressão abusiva de que tenham conhecimento direto, designadamente através dos mecanismos de denúncia previstos para o efeito.
- O colaborador que impedir ou denunciar atos de assédio ou pressão abusiva nos termos previstos no número anterior, não poderá ser, por esse facto, prejudicado a qualquer título.
- É obrigatória a instauração de procedimento disciplinar sempre que a VISATEMPO tiver conhecimento de situações de assédio na sua organização.

## EFICIÊNCIA, RESPONSABILIDADE E IMPARCIALIDADE

- Os colaboradores da VISATEMPO devem cumprir sempre com zelo, eficiência e responsabilidade os horários, as atividades e funções que prosseguem na VISATEMPO, bem como os deveres que lhes são cometidos, em linha com as orientações emanadas pelos Órgãos de Gestão da VISATEMPO.
- No relacionamento com terceiros, os colaboradores devem demonstrar disponibilidade e eficiência, correção e cortesia, devendo responder às solicitações que lhes são dirigidas de forma atempada, correta, rigorosa e o mais completa que lhes seja possível.
- Os colaboradores devem exercer as suas funções de forma responsável, abstenendo-se de as utilizar, nomeadamente em interesse próprio ou para fins que não sejam motivados pelo interesse da organização.

- Os colaboradores devem ser imparciais e independentes e não devem mover-se por interesses pessoais ou de qualquer outra natureza, abstendo-se de qualquer ação que prejudique arbitrariamente qualquer membro da entidade, bem como de qualquer tratamento preferencial, quaisquer que sejam os motivos.
- Os colaboradores não devem aceitar ou recorrer a ofertas, pagamentos ou outros favores pelo exercício de qualquer atividade no cumprimento das suas funções.

#### CONFIDENCIALIDADE

- Sem prejuízo do princípio da transparência, os colaboradores devem atuar com reserva e discrição relativamente às informações de que tenham conhecimento no exercício das suas funções e respeitar as regras instituídas relativamente à confidencialidade da informação.
- Os colaboradores não podem ceder, revelar, utilizar ou referir, diretamente ou por interposta pessoa, quaisquer informações relativas à atividade da VISATEMPO ou ao exercício das suas funções profissionais, quando aquelas sejam confidenciais em função da sua natureza e conteúdo ou consideradas como tal pelos órgãos de Gestão.
- Os colaboradores que trabalham com dados pessoais relativos a outros colaboradores ou a quaisquer dados pessoais de terceiros ou que tenham acesso a esses dados, devem respeitar a privacidade, em conformidade com o disposto na Lei em vigor e demais legislação aplicável.
- Os colaboradores não podem utilizar os dados pessoais para fins ilícitos ou transmitir esses dados a pessoas não autorizadas.

#### PROTEÇÃO DO AMBIENTE

- No quadro da política ambiental da VISATEMPO, os colaboradores devem adotar as melhores práticas de proteção do ambiente, nomeadamente promovendo uma gestão eco eficiente, de forma a minimizar o impacto ambiental das suas atividades e uma utilização responsável dos recursos disponíveis.

#### COMBATE À CORRUPÇÃO, BRANQUEAMENTO DE CAPITAIS E FINANCIAMENTO DO TERRORISMO

- No exercício da sua atividade, a VISATEMPO compromete-se com a luta contra a corrupção, o branqueamento de capitais e o financiamento de terrorismo.

#### CORRUPÇÃO PASSIVA E ATIVA

- Não é permitido qualquer comportamento que possa representar estímulos a pagamentos para obter tratamento privilegiado.
- Sendo que entende-se por “pagamento facilitador”, aquele que se consubstancia num pagamento a funcionário público para agilizar ou assegurar a execução de uma ação ou obtenção de um serviço ao qual a pessoa/empresa tem direito legalmente.



## CRIMES TRIBUTÁRIOS

Não são permitidos pela VISATEMPO os seguintes comportamentos:

- Encobrimento de factos ou valores que deveriam ter sido comunicados à administração tributária;
- Celebração de negócios simulados, quer pelo seu valor ou natureza, quer pela imposição, omissão ou substituição de pessoas.
- Ocultação de factos ou valores que deveriam constar nos registos contabilísticos ou de declarações apresentadas;
- Falsificar, viciar, ocultar ou destruir quaisquer documentos ou elementos probatórios;
- Não entrega de prestação tributária, legalmente devida;
- Danificar ou ocultar, fazer desaparecer ou onerar o seu património com intenção de, por essa forma, frustrar total ou parcialmente o crédito tributário.

## 3. CONFLITOS DE INTERESSES E INCOMPATIBILIDADES

### CONFLITOS DE INTERESSES

Os colaboradores devem evitar qualquer situação suscetível de originar, diretamente ou indiretamente, conflitos de interesses.

Existe conflito de interesses, atual ou potencial, sempre que os colaboradores tenham um interesse pessoal ou privado em determinada matéria que possa influenciar, ou aparentar influenciar, o desempenho imparcial e objetivo das suas funções profissionais.

### RELAÇÕES COM FORNECEDORES

Os colaboradores com responsabilidades na seleção do fornecimento de bens ou de serviços para a VISATEMPO, não podem ter qualquer interesse pessoal relacionado com o fornecedor ou o fornecimento.

### ATIVIDADES EXTERNAS

Os colaboradores podem exercer quaisquer atividades fora do seu horário de trabalho, sejam ou não remuneradas, desde que tais atividades não interfiram nas suas obrigações para com a VISATEMPO ou não possam gerar conflitos de interesses.

#### **4. RELAÇÕES INTERNAS**

Os Colaboradores no âmbito das relações internas deverão sempre pautar o seu comportamento de acordo com os princípios da VISATEMPO , em respeito da lei, do presente Código e demais regulamentos e instruções internas.

##### **RELAÇÕES ENTRE OS COLABORADORES**

Nas relações entre si, os colaboradores devem respeitar o princípio de lealdade, o que implica não apenas o desempenho das funções profissionais que lhes estão atribuídas, o cumprimento das instruções dos superiores hierárquicos e o respeito pelos canais hierárquicos apropriados, mas também a transparência e a abertura no trato pessoal com superiores, colegas e subordinados.

Não é tolerável a prática pelos colaboradores da VISATEMPO de qualquer tipo de ofensas verbais, físicas e psicológicas nas relações entre si.

São contrárias ao tipo de lealdade que se espera dos colaboradores da VISATEMPO a não revelação a superiores e colegas de informações indispensáveis para o decurso dos trabalhos, sobretudo com o objetivo de obter vantagens pessoais, o fornecimento de informações falsas, inexatas ou exageradas, a recusa em colaborar com os colegas e a demonstração de uma atitude de obstrução.

Os colaboradores que desempenhem funções de direção, coordenação ou de chefia devem instruir os seus subordinados de uma forma clara e compreensível, oralmente ou por escrito.

##### **UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS**

Os colaboradores devem respeitar e proteger o património da VISATEMPO e não permitir a utilização abusiva por terceiros dos serviços e/ou das instalações.

Não é tolerável a prática pelos colaboradores da VISATEMPO de qualquer tipo de comportamento que leve à delapidação do seu património.

Todos os materiais institucionais, equipamentos e instalações da VISATEMPO, independentemente da sua natureza, apenas podem ser utilizados para uso institucional, salvo se a utilização tiver sido autorizada pelos Órgãos de Gestão.

## **5. RELAÇÕES EXTERNAS E REPRESENTAÇÃO**

### COMUNICAÇÃO SOCIAL

Nos assuntos relacionados com a atividade e a imagem pública da VISATEMPO, os colaboradores não devem conceder entrevistas ou fornecer informações consideradas como confidenciais, por iniciativa própria ou a pedido dos meios de comunicação social, sem que, em qualquer dos casos, tenham obtido autorização prévia dos Órgãos de Gestão.

### REDES SOCIAIS

Nos assuntos relacionados com a atividade e a imagem pública da VISATEMPO nas Redes Sociais onde esta marca presença, apenas os conteúdos inseridos pela própria representam a opinião da VISATEMPO.

Os Colaboradores devem respeitar as regras gerais de cada rede social onde a VISATEMPO marca presença, atuar de forma correta e em sintonia com aquilo que é o bom nome da VISATEMPO, manter, no ambiente digital, boas práticas, linguagem e relações entre colegas.

### RELACIONAMENTO COM OUTRAS INSTITUIÇÕES

Os contactos, formais ou informais, com representantes de outras instituições públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, devem sempre refletir as orientações e as posições da VISATEMPO, devendo os colaboradores pautar o seu relacionamento por critérios de qualidade, integridade, cortesia e transparência.

## **6. PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS E DOCUMENTOS**

### PROTEÇÃO DE DADOS

Os colaboradores que trabalham com dados pessoais relativos a pessoas singulares, ou que tenham acesso a esses dados, devem respeitar a privacidade e a integridade do respetivo Titular, em conformidade com o disposto na legislação da União Europeia diretamente aplicável nos ordenamentos jurídicos dos Estados Membros e com o disposto na legislação nacional em vigor e demais legislação aplicável, relativas à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados.

A recolha de dados pessoais deve ocorrer na medida do estritamente necessário e para finalidades determinadas, explícitas e legítimas, não podendo ser tratados de forma incompatível com essas finalidades.

Os colaboradores não podem utilizar dados pessoais a que tenham acesso no âmbito das suas funções para fins ilícitos ou transmitir esses dados a pessoas e entidades não autorizadas, seja interna ou externamente.

Quando ocorra uma violação de dados pessoais, os colaboradores que tenham provocado o incidente ou tenham tido conhecimento de que o mesmo tenha ocorrido ou possa vir a ocorrer, devem comunicá-lo de imediato ao respetivo superior hierárquico.

## **7. CONTROLO E SANÇÕES**

A observância das normas contidas no Código de Conduta deve considerar-se parte essencial das obrigações contratuais dos colaboradores.

O incumprimento e/ou a violação das normas de comportamento indicadas pelos colaboradores constitui um incumprimento das obrigações derivadas da relação laboral e dará lugar à aplicação das sanções disciplinares previstas na Lei e indicadas no presente documento.

### **CONTROLO E GESTÃO DO RISCO**

A VISATEMPO realizará as seguintes ações, que deverão ser registadas e documentadas:

- Adequação dos procedimentos internos aos riscos potenciais e atividades sensíveis.
- Comunicação:
  - Os Colaboradores estão conscientes e familiarizados com o presente documento através das ferramentas de comunicação internas;
  - Todos os Colaboradores terão acesso ao presente documento.
- Registo escrito dos procedimentos preventivos e atualização periódica do mesmo.
- Nomeação de um organismo encarregado pelo seguimento e cumprimento de todos os procedimentos preventivos, com acesso direto ao Órgão de Gestão.
- Implementação de um meio de comunicação confidencial para que mesmo terceiros possam denunciar operações suspeitas que estejam a ser realizadas pelo/nas instalações da VISATEMPO.
- Desenvolvimento de uma política concreta de prevenção, deteção e reação perante qualquer comportamento ilícito.
- Implementação de um programa de formação dos Colaboradores sobre procedimentos preventivos e crimes.

## SISTEMA DISCIPLINAR E SANCIONATÓRIO

### **Medidas em relação aos colaboradores com vínculo laboral**

Qualquer comportamento desenvolvido pelo Colaborador em violação das regras de conduta incluídas no presente documento considera-se um ilícito disciplinar.

O sistema disciplinar e sancionatório da VISATEMPO é constituído pelas normas do Código do Trabalho e Código de Processo do Trabalho.

O sistema disciplinar da VISATEMPO descreve os comportamentos sancionáveis de acordo com a sua gravidade.

O exercício do poder disciplinar materializa-se na possibilidade que a VISATEMPO dispõe de aplicar ao Colaborador as seguintes sanções, previstas no n.º 1 do artigo 328.º do Código do Trabalho:

1. Repreensão;
2. Repreensão registada;
3. Sanção pecuniária;
4. Perda de dias de férias;
5. Suspensão do trabalho com perda de retribuição e de antiguidade;
6. Despedimento sem indemnização ou compensação.

#### **1. Repreensão**

A sanção de repreensão é a mais leve das sanções. Consiste na chamada de atenção ao Colaboradores relativamente a um comportamento por si adotado e que merece a censura imediata, esgotando-se na advertência que a VISATEMPO dirige verbalmente ao Colaboradores, no sentido de que futuramente não deverá adotar o mesmo tipo de comportamento.

Será admoestado o Colaborador que viole um dos procedimentos ou normas Internas previstas no presente Manual (como é o caso de omitir alguma comunicação ao Organismo de vigilância, não realize os controles previstos, etc.) ou adote em áreas sensíveis um comportamento não conforme com as prescrições e orientações internas.

#### **2. Repreensão registada**

Trata-se igualmente de uma advertência da VISATEMPO relativamente a um comportamento censurável do Colaborador. A sua aplicação ficará registada no registo de sanções disciplinares do VISATEMPO, o registo neste caso poderá se revelar importante especialmente se houver necessidade de aplicar ao Colaborador nova sanção disciplinar.

Será advertido através de repreensão registada o Colaborador que viole um dos procedimentos ou normas internas ou adote em áreas sensíveis um comportamento não conforme com esses procedimentos e orientações internas.

#### **3. Sanção pecuniária**

A aplicação desta sanção consiste no não pagamento ao Colaborador de parte da sua retribuição.

Apesar de a sanção consistir no não pagamento ao Colaborador de parte da sua retribuição, as sanções pecuniárias aplicadas a Colaborador por infrações praticadas no mesmo dia não podem exceder um terço da retribuição diária e, em cada ano civil, a retribuição correspondente a 30 dias.

É necessário ter em conta que este montante não reverte para o VISATEMPO, será entregue pelo Colaborador ao serviço responsável pela gestão financeira do orçamento da segurança social.

Será aplicada sanção pecuniária ao Colaborador que, após ser repreendido, reitere o seu comportamento violando algum dos procedimentos ou normas internas ou adotando em áreas sensíveis um comportamento não conforme com esses procedimentos e orientações internas.

#### **4. Perda de dias de férias**

Quando a VISATEMPO decide pela aplicação desta sanção são retirados ao Colaborador determinados dias de gozo de férias. A aplicação desta sanção está limitada não se podendo por em causa o gozo de 20 dias úteis de férias pelo Colaborador.

Será aplicada esta sanção em substituição da sanção pecuniária quando essa for a opção da VISATEMPO nos casos em que o Colaborador, após ser repreendido, reitere o seu comportamento violando algum dos procedimentos ou normas internas ou adotando em áreas sensíveis um comportamento não conforme com esses procedimentos e orientações internas.

#### **5. Suspensão do trabalho com perda de retribuição e de antiguidade**

Neste caso o Colaborador não presta trabalho, não recebendo a retribuição pelo tempo em que esteve suspenso, e esse tempo não é contabilizado para efeitos de antiguidade e direitos dela decorrentes.

Destina-se a punir infrações disciplinares graves e por isso produz efeitos relevantes, sendo que, durante o período de aplicação da medida de suspensão, não obstante não existir pagamento de retribuição, mantêm-se as obrigações contributivas das partes.

Será aplicada a sanção de suspensão do trabalho com perda de retribuição e antiguidade, por um período não inferior a dez dias e superior a trinta dias, o Colaborador que não cumpra os procedimentos e normas internas previstas no presente Manual de Conduta e Boas Práticas, ou adote em áreas sensíveis um comportamento não conforme com esses procedimentos e orientações internas e seja reincidente praticando este tipo de comportamento três vezes num ano.

#### **6. Despedimento sem indemnização ou compensação**

A aplicação desta sanção faz cessar o contrato de trabalho, atendendo à sua gravidade será aplicada quando da violação de algum dos procedimentos ou normas internas ou da adoção em áreas sensíveis de um comportamento não conforme com esses procedimentos e orientações internas possa resultar a responsabilização penal da VISATEMPO, ou que o Colaborador seja reincidente mais de três vezes num ano de comportamentos violadores das orientações expressas da VISATEMPO. Este comportamento faz com que a VISATEMPO perca toda a confiança no Colaborador.

**O tipo e alcance de cada uma das sanções terá em conta:**

- A intencionalidade do comportamento ou grau de negligência;
- A gravidade da infração e a culpa do Colaborador infrator;
- O comportamento global do Colaborador, nomeadamente a existência de anteriores sanções disciplinares, dentro dos limites legais;
- As tarefas do Colaborador;
- A posição funcional das pessoas implicadas nos factos;
- Outras circunstâncias particulares.

O sancionamento anteriormente referido não afasta a possibilidade da VISATEMPO ser ressarcida pelos danos causados pela infração derivada da violação das normas internas e leis aplicáveis.

A reparação dos danos obedecerá aos seguintes critérios:

- O nível de responsabilidade e autonomia do Colaborador;
- A existência de anteriores situações disciplinares;
- O grau de intencionalidade;
- A gravidade da conduta e efeitos da mesma em relação à responsabilização do VISATEMPO.

O responsável pela aplicação concreta das sanções disciplinares descritas é Órgão de Direção que reportará ao organismo de vigilância, ouvido também o parecer do superior hierárquico do autor do ato censurado.

**Medidas em relação aos órgãos sociais**

Quando o incumprimento das regras ou a adoção de comportamentos inadequados em áreas de risco se ficar a dever ao comportamento de um membro dos órgãos sociais será aplicada a sanção ajustada atendendo à lei em vigor.

Atendendo à gravidade da infração poderá ser afastado das suas funções.

O responsável pela aplicação concreta das medidas sancionatórias será o Órgão de Gestão.

**Medidas em relação aos colaboradores externos**

Incluir-se-ão cláusulas contratuais específicas nos acordos de colaboração prevendo a resolução da relação contratual, ou o direito de resolução no caso de os colaboradores externos ou outras pessoas singulares ou coletivas de alguma forma vinculadas á VISATEMPO, realizem algum comportamento contrário às linhas de conduta seguidas pela VISATEMPO indicadas no presente documento e que por essa via possam implicar a prática de alguma infração penal.

Nestes casos, poderá a VISATEMPO solicitar a respetiva indemnização, quando essas condutas impliquem danos ou prejuízos para a VISATEMPO.

## 8. DISPOSIÇÕES GERAIS

### Aprovação

O presente Código de Conduta é aprovado pela Gerência.

### Divulgação

Todos os Colaboradores terão acesso ao Código de Conduta;

### Revisão

Este código é revisto a cada 3 anos, salvo se ocorrer qualquer alteração legislativa, estrutural ou organizacional que poderá implicar a revisão antecipada deste documento.

Controlo da Versão:

Versão	Data	Departamento responsável pela atualização	Aprovado por	Data entrada em vigor	Observações