

# Código de Conduta Colaboradores



FUNDAÇÃO  
CALOUSTE GULBENKIAN

┆

# ÍNDICE

**Preâmbulo**

04

**Capítulo I**

**Âmbito de aplicação**

05

**Capítulo II**

**Princípios de ética e conduta profissional**

06

**Capítulo III**

**Medidas anticorrupção, conflitos de interesses e incompatibilidades**

10

**Capítulo IV**

**Relações externas e representação**

13

**Capítulo V**

**Correspondência, pedidos e processos**

14

**Capítulo VI**

**Proteção de dados e documentos**

15

**Capítulo VII**

**Relações internas**

16

**Capítulo VIII**

**Divulgação e aplicação do Código**

17

## Preâmbulo

As obrigações de transparência e de responsabilização que recaem sobre a Fundação Calouste Gulbenkian enquanto instituição privada de utilidade pública geral impõem que o comportamento dos seus colaboradores seja orientado por regras de natureza ética e deontológica que traduzam elevados padrões de conduta moral e profissional.

O presente Código de Conduta dos Colaboradores da Fundação Calouste Gulbenkian, que tem por objetivos fixar as regras e os princípios gerais de ética e conduta profissional dos colaboradores da Fundação, nas relações entre si e com terceiros, bem como constituir uma referência quanto ao padrão de conduta exigível à Fundação nas suas relações com o público, foi originalmente aprovado na reunião Plenária do Conselho de Administração da Fundação em 13 de dezembro de 2006, e foi revisto por duas vezes, uma em 2010 e outra em 2017.

Seguindo uma lógica de permanente aperfeiçoamento institucional que visa acautelar a imagem da Fundação como pilar de excelência, responsabilidade, independência e rigor, entendeu o Conselho, em outubro de 2019, em junho de 2020 e em outubro de 2022 introduzir novas alterações ao Código, atendendo às imposições legais em matéria de Combate à Corrupção, ao Branqueamento de Capitais e Financiamento de Terrorismo, de Proteção de Dados Pessoais e de Assédio no Trabalho.

A presente versão do Código republicado, contempla também a alteração aprovada relativa às atribuições entretanto conferidas à Comissão de Auditoria, enquanto órgão da Fundação.

### Artigo 1.º **Âmbito pessoal**

1. O presente Código de Conduta, adiante designado por Código, é aplicável a todos os colaboradores da Fundação no desempenho das funções profissionais que, em cada momento, lhes estejam atribuídas pelo Conselho de Administração, dentro dos limites decorrentes dos respetivos contratos e da legislação aplicável.
2. O Código obriga igualmente, na parte aplicável, os membros do Conselho de Administração e de todos os órgãos da Fundação, sem prejuízo dos especiais deveres de conduta a que estão sujeitos, em função das responsabilidades acrescidas que lhes estão atribuídas e que constam de documento próprio.
3. O Código só será aplicável aos quadros artísticos da Fundação naquilo que não for incompatível com a especial natureza do trabalho artístico e com os preceitos e usos especiais.

### Artigo 2.º **Âmbito material**

1. Tendo em conta a especificidade das atividades e das finalidades estatutárias da Fundação, o presente Código integra o conjunto de regras e princípios gerais de ética e conduta profissional que se aplicam a todos os colaboradores da Fundação, nas relações entre si e com terceiros, constituindo uma referência quanto ao padrão de conduta exigível à Fundação nas suas relações com o público.
2. As regras e os princípios estabelecidos no presente Código são subsidiários e complementares ao disposto no Regulamento de Pessoal e Plano de Carreiras no que respeita às relações entre a Fundação e os seus colaboradores.

### Artigo 3.º **Âmbito territorial**

1. O presente Código é aplicável aos colaboradores da Fundação com local habitual de prestação de trabalho ou de serviços em território português, incluindo quando estes se deslocem ao estrangeiro no exercício das funções profissionais que lhes estão atribuídas.
2. As normas deste Código são igualmente aplicáveis aos colaboradores da Fundação com local habitual de trabalho ou de serviços no estrangeiro, ressalvadas as disposições imperativas decorrentes da lei local.

## Capítulo II

# Princípios de ética e conduta profissional

### Artigo 4.º

#### Princípios gerais

1. De acordo com o disposto no Artigo 7.º do Regulamento de Pessoal e Plano de Carreiras da Fundação, os colaboradores devem pautar a sua atuação pela lealdade para com a Fundação, bem como devem ser idóneos, independentes e não atender a interesses pessoais, devendo evitar situações suscetíveis de originar conflitos de interesses.
2. Os colaboradores devem ainda comportar-se de forma a manter e a reforçar a confiança do público na Fundação, contribuindo para o seu eficaz funcionamento e para a afirmação de uma posição institucional de rigor e de qualidade.

### Artigo 5.º

#### Legalidade

No exercício das respetivas funções profissionais, os colaboradores devem atuar de acordo com a lei, diligenciando, designadamente, para que as decisões da Fundação que afetem direitos de pessoas singulares ou coletivas tenham um fundamento legal e que o seu conteúdo esteja em conformidade com a lei.

### Artigo 6.º

#### Não discriminação

1. No tratamento de pedidos de terceiros, na instrução de processos e na tomada de decisões, os colaboradores devem garantir o respeito pelo princípio da igualdade de tratamento.
2. No caso de qualquer diferença no tratamento, os colaboradores devem garantir que a mesma é justificada pelos dados objetivos e relevantes do assunto em questão ou pelas orientações adotadas pelo Conselho de Administração da Fundação.
3. Os colaboradores não podem, nomeadamente, praticar qualquer discriminação injustificada com base no sexo, na cor, na origem étnica ou social, nas características genéticas, na religião ou crença, nas opiniões políticas ou qualquer outra opinião, na propriedade, no nascimento, na deficiência, na idade ou na orientação sexual.

### Artigo 7.º

#### Proibição de assédio

1. Não é tolerável a prática pelos colaboradores da Fundação 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.
2. Constitui assédio sexual o comportamento indesejado de caráter sexual, sob a forma verbal, não verbal ou física, com o objetivo ou efeito referido no número anterior.
3. 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.
4. 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.
5. É obrigatória a instauração de procedimento disciplinar sempre que a Fundação tiver conhecimento de situações de assédio no trabalho.

### Artigo 8.º

#### Proporcionalidade

Os colaboradores devem contribuir para que as decisões sejam proporcionais ao objetivo pretendido, devendo, nomeadamente, evitar restrições aos direitos de terceiros ou a imposição de encargos, sempre que não existir uma proporção razoável entre tais encargos ou restrições e a finalidade prosseguida.

### Artigo 9.º

#### Abuso de competências

1. As funções profissionais dos colaboradores são exercidas unicamente para os fins com que foram atribuídas pelas deliberações pertinentes do Conselho de Administração da Fundação.
2. Os colaboradores devem, nomeadamente, abster-se de utilizar essas funções profissionais para interesse próprio, para fins que não tenham um fundamento legal ou que não sejam motivados pelo interesse da Fundação.

## Artigo 10.º

### **Imparcialidade e independência**

1. Os colaboradores devem ser imparciais e independentes, abstendo-se de qualquer ação que prejudique arbitrariamente o público, bem como de qualquer tratamento preferencial, quaisquer que sejam os motivos.
2. Os colaboradores não devem pautar a sua conduta por interesses pessoais, familiares ou por pressões políticas, sociais ou económicas, assim como não devem participar numa decisão ou num processo no qual tenham, ou um dos membros da sua família, direta ou indiretamente, interesses de qualquer natureza.
3. A independência e a imparcialidade são incompatíveis com o facto de um colaborador ou um dos membros da sua família solicitar, receber ou aceitar, de fonte externa à Fundação, de um subordinado ou superior hierárquico, quaisquer benefícios, recompensas, remunerações ou ofertas que excedam um valor meramente simbólico, e que de algum modo estejam relacionados com a atividade que os colaboradores desempenham na Fundação.
4. Os colaboradores não devem solicitar nem receber remunerações de carácter financeiro ou outro pelo exercício de qualquer atividade externa no cumprimento das suas funções, exceto quando estritamente necessário para suportar as suas despesas, a menos que para tal tenham sido autorizados pelo Conselho de Administração.

## Artigo 11.º

### **Diligência e eficiência**

Os colaboradores devem cumprir com zelo, eficiência e da melhor forma possível as funções profissionais que lhe estejam atribuídas e os deveres que lhe sejam impostos pela Fundação, bem como ser coerentes no seu comportamento com as decisões e as orientações do Conselho de Administração da Fundação.

## Artigo 12.º

### **Confidencialidade**

Sem prejuízo do princípio de transparência previsto no Código de Conduta da Fundação, os colaboradores não podem ceder, revelar, utilizar ou referir, diretamente ou por interposta pessoa, quaisquer informações relativas à atividade da Fundação ou ao exercício das suas funções profissionais, quando aquelas sejam confidenciais em função da sua natureza e conteúdo ou consideradas como tal pelo Conselho de Administração.

## Artigo 13.º

### **Eficiência e correção**

1. No relacionamento com o público, os colaboradores devem evidenciar disponibilidade, eficiência, correção e cortesia, tentando assegurar que, na medida do possível, o público obtém as informações que solicita.
2. Nas respostas a cartas, chamadas telefónicas e e-mails, os colaboradores devem tentar responder da forma mais rigorosa, oportuna e completa possível às questões que lhes sejam colocadas, devendo, no caso de não serem responsáveis pelo assunto em questão, dirigir o público para o colaborador adequado.
3. Se ocorrer um erro que prejudique injustificadamente os direitos de terceiros, os colaboradores devem comunicar imediatamente esse facto aos seus superiores hierárquicos e procurar corrigir, de forma expedita, as consequências negativas do seu erro.

## Artigo 14.º

### **Proteção do ambiente**

No quadro da política ambiental da Fundação, 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 da Fundação.

## Artigo 15.º

### **Combate à corrupção, branqueamento de capitais e financiamento do terrorismo**

1. No exercício da sua atividade, a Fundação compromete-se com a luta contra a corrupção, o branqueamento de capitais e o financiamento de terrorismo.
2. Os colaboradores devem respeitar as políticas e procedimentos sobre a diligência devida, a recolha de informação e conservação de documentos, o controlo interno, a avaliação e gestão de riscos, e o cumprimento de obrigações de informação e comunicação.

## Capítulo III

# Medidas anticorrupção, conflitos de interesses e incompatibilidades

### Artigo 16.º

#### Corrupção e infrações conexas

1. A Fundação adota uma política de tolerância zero perante qualquer ato de corrupção ou infração conexa.
2. Para efeitos de interpretação do presente Código de Conduta, considera-se corrupção a prática de um ato, lícito ou ilícito, por um colaborador da Fundação, por ação ou omissão, a que corresponda a obtenção, oferta ou promessa de uma vantagem indevida para o próprio, para a Fundação ou para terceiro.
3. Para esclarecimento do conceito de corrupção adotado pela Fundação e demais informação relativa ao posicionamento da Fundação neste âmbito, deve ser consultado o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infração Conexas, disponível na intranet e no website da Fundação.

### Artigo 17.º

#### Oferta e aceitação de cortesias profissionais

1. Para efeitos de interpretação do presente Código de Conduta, são consideradas cortesias profissionais as liberalidades, gratificações, brindes, presentes, benefícios, ofertas ou atos de hospitalidade, incluindo ofertas para participação em eventos.
2. Aos colaboradores da Fundação não é admitido que, no exercício das suas funções ou por causa delas, aceitem, solicitem, prometam ou ofereçam cortesias profissionais, exceto quando as mesmas se revistam, cumulativamente, das seguintes características:
  - a) De valor inferior a 500€;
  - b) Ocasionais e não frequentes;
  - c) Transparentes, conformes aos bons costumes, socialmente adequadas e não suscetíveis de serem interpretadas como destinadas a obter um favorecimento ou uma vantagem indevida.
3. Quando o valor das cortesias profissionais for superior a 150 €, é obrigatório o seu registo através de formulário próprio, disponível na intranet.

4. As cortesias profissionais não são permitidas quando a oferta envolva funcionários públicos (nacionais ou estrangeiros), titulares de cargos políticos ou de altos cargos públicos.
5. Em caso de dúvida quanto ao procedimento a adotar em situações que envolvam cortesias profissionais, os colaboradores deverão consultar os Diretores do respetivo serviço, no caso de colaboradores, ou o Conselho de Administração, no caso de membros deste Conselho ou de Diretores.

### Artigo 18.º

#### Conflitos de interesses

1. Os colaboradores devem evitar qualquer situação suscetível de originar, diretamente ou indiretamente, conflitos de interesses.
2. 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.
3. Por interesse pessoal ou privado entende-se qualquer potencial vantagem para o próprio, para os seus familiares e afins, para o seu círculo de amigos, para outro colaborador da Fundação, para empresa em que tenha interesses ou instituição a que pertença.
4. Qualquer colaborador que, no âmbito das suas funções, estiver em posição, real ou aparente, de conflito de interesses deverá abster-se de praticar qualquer ato ou tomar qualquer decisão relativamente aos quais se manifeste o conflito.
5. Os eventuais conflitos de interesses de qualquer colaborador sujeito ao regime deste Código deverão ser imediatamente comunicados aos Diretores do respetivo serviço, no caso de colaboradores, ou ao Conselho de Administração, no caso de membros deste Conselho ou de Diretores.

### Artigo 19.º

#### Relações com fornecedores

1. Os colaboradores com responsabilidades na seleção do fornecimento de bens ou de serviços para a Fundação, não podem ter qualquer interesse pessoal relacionado com o fornecedor ou o fornecimento.
2. Por interesse pessoal entende-se qualquer interesse financeiro ou económico que possa afetar a capacidade do colaborador para prosseguir as funções profissionais que lhe estão atribuídas ou afete a sua capacidade de imparcialidade e independência.

## Artigo 20.º

### **Atividades externas**

1. Os colaboradores podem exercer quaisquer atividades fora do seu horário de trabalho, sejam ou não remuneradas, desde que tais atividades não interfiram negativamente com as suas obrigações para com a Fundação ou não possam gerar conflitos de interesses.
2. O exercício de atividades remuneradas por conta de outrem deverá ser previamente comunicado ao respetivo Diretor e, no caso destes, ao Conselho de Administração.
3. O exercício de atividades externas, remuneradas ou não remuneradas, exceto atividades científicas ou académicas, será sempre considerado incompatível com a atividade da Fundação, quando o empregador em causa, pessoa singular ou coletiva, seja beneficiário de subsídio ou fornecedor da Fundação, no contexto das atividades referidas.
4. O exercício de funções executivas ou de trabalho subordinado em instituições congéneres, remunerado ou não, é também considerado incompatível.

## Artigo 21.º

### **Atividades científicas e académicas**

1. No exercício de atividades científicas ou académicas, os colaboradores podem dedicar-se à docência ou à investigação, proferir conferências, redigir livros ou artigos de natureza técnico-científica ou desenvolver outras atividades da mesma natureza, mesmo quando o tema se relacione com o âmbito das suas funções profissionais, desde que, neste último caso, sejam autorizados pelo Conselho de Administração.
2. Ao exercício de atividades científicas e académicas pelos colaboradores aplicam-se as normas do Regulamento de Pessoal e Plano de Carreiras relativas à redução temporária do período normal de trabalho.
3. Os contributos científicos ou académicos são prestados a título pessoal e não envolvem a Fundação, de modo algum devendo os colaboradores aparentar representar uma posição oficial da Fundação, exceto se previamente autorizados pelo Conselho de Administração.

## Artigo 22.º

### **Atividades políticas**

1. No exercício de atividades políticas, os colaboradores devem preservar a independência da Fundação e não comprometer a sua capacidade e a sua aptidão para prosseguir as funções profissionais que lhes foram atribuídas pelo Conselho de Administração.
2. Os colaboradores não podem exercer atividades de natureza política durante o horário de trabalho.

## Capítulo IV **Relações externas e representação**

## Artigo 23.º

### **Comunicação social**

1. Nos assuntos relacionados com a atividade e a imagem pública da Fundação, os colaboradores não devem conceder entrevistas ou fornecer informações consideradas como confidenciais ou que não estejam ao dispor do público em geral, por iniciativa própria ou a pedido dos meios de comunicação social, sem que, em qualquer dos casos, tenham obtido autorização prévia do Conselho de Administração.
2. Os colaboradores deverão informar os seus superiores hierárquicos que, por sua vez, deverão informar o Serviço de Comunicação da Fundação, sempre que pretendam escrever artigos para jornais ou revistas ou concedam entrevistas à rádio ou à televisão relacionadas com as suas funções profissionais.

## Artigo 24.º

### **Relacionamento com outras instituições**

1. 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 Fundação, se estas já tiverem sido definidas, devendo os colaboradores pautar o seu relacionamento por critérios de qualidade, integridade, cortesia e transparência.
2. Na ausência de uma orientação definida ou perante uma posição confidencial, os colaboradores devem explicitamente preservar a imagem da Fundação sobre determinado assunto quando se pronunciarem a título pessoal.

## Capítulo V

### Correspondência, pedidos e processos

#### Artigo 25.º

##### Resposta

1. Qualquer correspondência endereçada à Fundação deve ser respondida ou acusada a sua receção no prazo de 30 dias.
2. Na resposta deve indicar-se o nome, o número de telefone e o e-mail do colaborador que está a tratar do assunto, bem como o serviço, programa ou projeto ao qual está afetado.
3. Não é necessário acusar a receção ou dar qualquer resposta no caso de cartas ou queixas que se tornem abusivas em virtude do seu excessivo número ou do seu caráter irrelevante, repetitivo ou despropositado.

#### Artigo 26.º

##### Pedidos e processos

1. Os colaboradores devem providenciar para criar as condições para que uma decisão sobre os pedidos dirigidos à Fundação seja tomada num prazo razoável.
2. Se qualquer pedido dirigido à Fundação não puder, em virtude da sua complexidade ou das questões que levanta, ser objeto de decisão num prazo razoável, os colaboradores devem disso informar o respetivo autor.

#### Artigo 27.º

##### Fundamentação das decisões

1. Todas as decisões da Fundação devem ser justificadas, indicando claramente os factos pertinentes e a base da decisão, podendo ser utilizadas respostas-padrão quando o número de pessoas a que decisões idênticas dizem respeito seja elevado.
2. Os colaboradores devem evitar tomar decisões que se baseiem em motivos sumários, vagos ou que contenham argumentos pessoais.

## Capítulo VI

### Proteção de dados e documentos

#### Artigo 28.º

##### Proteção de dados

1. 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, relativas à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados, bem como com o disposto na Política de Proteção de Dados Pessoais da Fundação e demais políticas internas aplicáveis em matéria de proteção de dados e de segurança da informação.
2. 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.
3. 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 não autorizadas, seja interna ou externamente.
4. 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, nos termos previstos no Manual de Resposta a Incidentes que Envolvam a Violação de Dados Pessoais.

#### Artigo 29.º

##### Pedidos de acesso do público a documentos

1. Os colaboradores devem tratar os pedidos de acesso a documentos da Fundação em conformidade com as orientações definidas pelo Conselho de Administração.
2. Se os colaboradores não puderem dar cumprimento a um pedido verbal de acesso a documentos, o requerente será aconselhado a formular o pedido por escrito.

#### Artigo 30.º

##### Conservação de registos adequados

Os serviços da Fundação devem manter registos adequados da correspondência entrada e saída, dos documentos que recebem e das medidas que tomaram, de acordo com a política de arquivo aprovada pelo Conselho de Administração.

## Capítulo VII

### Relações internas

#### Artigo 31.º

##### Relações entre os colaboradores

1. 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 pelo Conselho de Administração, 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.
2. Os colaboradores devem, designadamente, manter outros colegas intervenientes no mesmo assunto ao corrente dos trabalhos em curso e permitir-lhes dar o respetivo contributo.
3. São contrárias ao tipo de lealdade que se espera dos colaboradores da Fundação 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.
4. 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.

#### Artigo 32.º

##### Utilização dos recursos da Fundação

1. Os colaboradores devem respeitar e proteger o património da Fundação e não permitir a utilização abusiva por terceiros dos serviços e/ou das instalações.
2. Todo o equipamento e instalações da Fundação, independentemente da sua natureza, apenas podem ser utilizados para uso institucional, salvo se a utilização tiver sido explicitamente autorizada pelo Conselho de Administração.
3. Os colaboradores devem, também, no exercício da sua atividade, adotar todas as medidas adequadas e justificadas no sentido de limitar os custos e despesas da Fundação, com a finalidade de permitir a utilização mais eficiente dos recursos disponíveis.

## Capítulo VIII

### Divulgação e aplicação do Código

#### Artigo 33.º

##### Divulgação do Código

1. A Fundação deverá adotar medidas eficazes para informar o público sobre o presente Código, designadamente disponibilizando-o, em versão integral ou parcial, no seu sítio na Internet ([www.gulbenkian.pt](http://www.gulbenkian.pt)).
2. O Código deverá ser distribuído a todos os colaboradores da Fundação e deverá ser divulgado e colocado à disposição em suporte eletrónico na Intranet.
3. Com vista ao cumprimento do disposto neste Código, os colaboradores da Fundação devem solicitar aos respetivos superiores hierárquicos as orientações que julguem necessárias, bem como o esclarecimento de quaisquer dúvidas sobre as matérias objeto do presente Código.
4. No processo de admissão de colaboradores da Fundação deverá constar a declaração de conhecimento do presente Código.

#### Artigo 34.º

##### Aplicação

1. Qualquer pedido de esclarecimento, queixa ou outros assuntos que os Colaboradores da Fundação considerem colocar no âmbito do presente Código devem ser veiculados para a Comissão de Auditoria, através dos canais disponibilizados para o efeito na intranet e no website da Fundação.
2. Será instaurado procedimento disciplinar a qualquer colaborador da Fundação, relativamente ao qual existam indícios relevantes de violação do presente Código.
3. Se tal violação for imputada a um colaborador de uma entidade terceira prestadora de serviços à Fundação, a sua conduta será reportada à respetiva entidade empregadora e requerida a sua imediata exclusão das funções que até aí tenha exercido ao serviço da Fundação.
4. Os comportamentos que possam consubstanciar a prática de um crime serão objeto de participação junto das autoridades judiciais ou policiais competentes.

