



Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações
Conexas

PLANO

Índice

CAPÍTULO I	3
Enquadramento	3
CAPÍTULO II	4
Portos dos Açores, S.A.	4
1. Caracterização	4
2. Visão	5
3. Missão	5
4. Política de Gestão	5
5. Objetivos Estratégicos:	5
6. Estrutura Organizacional e Descritivo Funcional	7
CAPÍTULO III	13
Identificação e Medidas de Prevenção dos Riscos de Gestão e Corrupção.....	13
ANEXO	19
CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DA PORTOS DOS AÇORES, S.A.....	19
Secção I	21
Âmbito de aplicação e Objetivos	21
Secção II	22
Valores e Princípios	22
Secção III	24
Normas de conduta	24
Secção IV	28
Relações externas	28
Secção V	30
Violação das normas de conduta	30
Secção VI	31
Disposições finais	31

CAPÍTULO I

Enquadramento

Considerando a “Convenção contra a Corrupção”, resultante da Assembleia Geral das Nações Unidas em 31/10/2003, transposta pela Resolução n.º 47/2007, de 21 de setembro, da Assembleia da República e ratificada pelo Decreto do Presidente da República n.º 97/2007, de 21 de setembro;

Considerando a Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro que desenvolve a atividade da prevenção da corrupção e infrações conexas, e institui o Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), Entidade Administrativa Independente, a funcionar junto do Tribunal de Contas;

Considerando a implementação do artigo 38.º do Decreto Legislativo Regional n.º 1/2018/A, de 3 de janeiro de 2018, que vincula o Governo Regional dos Açores a dar cumprimento ao estabelecido na Recomendação n.º 1/2009, do Conselho de Prevenção da Corrupção, de 1 de julho de 2009, sobre planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas, publicada no Diário da República, 2.ª série, n.º 140, de 22 de julho de 2009, no que diz respeito aos órgãos dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou património público da administração regional autónoma, institutos públicos sob tutela do Governo Regional, hospitais EPE e setor público empresarial regional, para a elaboração de “Planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas, contendo nomeadamente, os seguintes elementos:

- a) Identificação, relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infrações conexas;
- b) Com base na referida identificação de riscos, indicação das medidas adoptadas que previnam a sua ocorrência (por ex., mecanismos de controlo interno; segregação de funções, definição prévia de critérios gerais e abstratos, designadamente na concessão de benefícios públicos e no recurso a especialistas externos, nomeação de júris diferenciados para cada concurso, programação de ações de formação adequada, etc.);
- c) Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direção do órgão dirigente máximo;
- d) Elaboração anual de um relatório sobre a execução do plano.”;

Considerando, por via do Decreto Legislativo Regional n.º 24/2011/A, de 22 de agosto de 2011, que aprova o sistema portuário dos Açores, estabelece a modificação do objeto social e da denominação social da Portos dos Açores, SGPS, S.A., de modo a que esta sociedade possa desempenhar funções de administração e gestão dos portos regionais, visando a sua exploração, conservação e desenvolvimento, bem como disciplina a incorporação, por fusão, das Sociedades Administração dos Portos das Ilhas de São Miguel e Santa Maria, S.A., Administração dos Portos da Terceira e Graciosa, S.A. e Administração dos Portos do Triângulo e Grupo Ocidental, S.A. na sociedade Portos dos Açores, S.A.;

Considerando o objetivo operacional da Portos dos Açores, S.A. de melhoria no controlo interno alinhado com o cumprimento do estabelecido nas Recomendações n.º 1/2009, n.º 1/2010 e n.º 3/2015 do CPC;

O Conselho de Administração da Portos dos Açores, S.A. aprovou o presente “Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas”.

CAPÍTULO II

Portos dos Açores, S.A.

1. Caracterização

A Portos dos Açores, S.A. (PA) tem por objeto a administração dos portos comerciais da Região Autónoma dos Açores, visando a sua exploração, conservação, desenvolvimento e abrangendo o exercício das competências e prerrogativas de autoridade portuária que lhe estejam ou venham a estar cometidas.

A empresa resulta da fusão de três administrações portuárias (Administração dos Portos das Ilhas de São Miguel e Santa Maria, S.A., Administração dos Portos da Terceira e Graciosa, S.A. e Administração dos Portos do Triângulo e Grupo Ocidental, S.A.), ocorrida em agosto de 2011.

O ano de 2012 correspondeu ao primeiro exercício completo da PA após a fusão referida no parágrafo anterior, por via da publicação do Decreto Legislativo Regional nº. 24/2011/A de 22 de agosto.

A PA, seja pela sua dimensão em termos de portos de jurisdição, seja pelo volume de negócios, ou ainda pelo valor patrimonial, possui uma dimensão assinalável no contexto portuário nacional.














A PA apresenta uma importância ímpar no contexto empresarial e da sociedade em geral da Região Autónoma dos Açores. Mais de 98% dos bens que entram anualmente na Região fazem-no através das infraestruturas portuárias.

No que se refere a passageiros já foi ultrapassada a fasquia de 100 000 passageiros e das 100 escalas por navios de cruzeiro, no conjunto dos portos sob a gestão da PA.








Em termos organizacionais, a Portos dos Açores, encontra-se segmentada em três Direções Gerais (Direção Geral dos Portos de S. Miguel e Santa Maria-DGPSM; Direção Geral dos Portos da Terceira e Graciosa-DGPTG; Direção Geral dos Portos das Ilhas do Triângulo e Grupo Ocidental-DGPTO), contemplando, no total, cerca de 270 trabalhadores.

Apresentam-se como principais infraestruturas sob jurisdição da PA os seguintes portos e marinas:

Portos:

-  Porto de Ponta Delgada (Ilha de S. Miguel);
-  Porto de Vila do Porto (Ilha de Santa Maria);
-  Porto da Praia da Vitória (Ilha Terceira);
-  Porto de Pipas (Ilha Terceira);
-  Porto da Praia da Graciosa (Ilha Graciosa);
-  Porto de S. Roque (Ilha do Pico);
-  Porto da Madalena (Ilha do Pico);
-  Porto da Horta (Ilha do Faial);
-  Porto das Velas (Ilha de S. Jorge);
-  Porto da Calheta (Ilha de S. Jorge);
-  Porto das Lajes (Ilha das Flores)
-  Porto das Poças de Santa Cruz das Flores (Ilha das Flores);
-  Porto da Casa (Ilha do Corvo).

Marinas:

-  Marina de Ponta Delgada (Ilha de S. Miguel);
-  Marina de Vila do Porto (Ilha de Santa Maria);
-  Marina de Angra do Heroísmo (Ilha Terceira);
-  Marina da Horta (Ilha do Faial);
-  Núcleo de Recreio Náutico das Lajes do Pico (Ilha do Pico);
-  Marina das Velas (Ilha de S. Jorge);
-  Núcleo de Recreio Náutico das Lajes das Flores (Ilha das Flores).

2. Visão

Fazer da Portos dos Açores, S.A. uma referência em termos de organização, potenciando a localização dos seus portos e marinas.

3. Missão

Garantir a prestação de um serviço público de gestão de infraestruturas e equipamentos portuários ao mais elevado nível, focado na promoção da eficácia e eficiência das operações, acrescentando valor e contribuindo para o desenvolvimento económico, social e ambiental da Região Autónoma dos Açores.

4. Política de Gestão

O desenvolvimento, implementação e melhoria contínua do Sistema de Gestão da Portos dos Açores, SA é responsabilidade de todas as pessoas na organização e, em particular, das Chefias nas respetivas áreas de responsabilidade, sob a orientação e liderança da Administração, que assegura a disponibilização dos recursos necessários e assume os seguintes compromissos:

Compromisso com os clientes

A satisfação dos clientes com os nossos serviços é a medida exata do nosso desempenho e conseqüentemente do nosso sucesso.

Compromisso com as pessoas

Potenciar o capital humano, desenvolvendo continuamente as competências das pessoas.

Reforçar constantemente uma cultura de segurança e saúde no trabalho com e para as pessoas.

Compromisso com todos

Assegurar a definição, implementação e revisão periódica de uma estratégia de sustentabilidade.

Orientar a gestão para resultados, suportados no desempenho dos processos.

Assegurar o cumprimento dos requisitos legais e regulamentares aplicáveis, nomeadamente os que se referem à administração e responsabilidade dos portos sob a sua jurisdição, bem como às atribuições e competências de Autoridade Portuária.

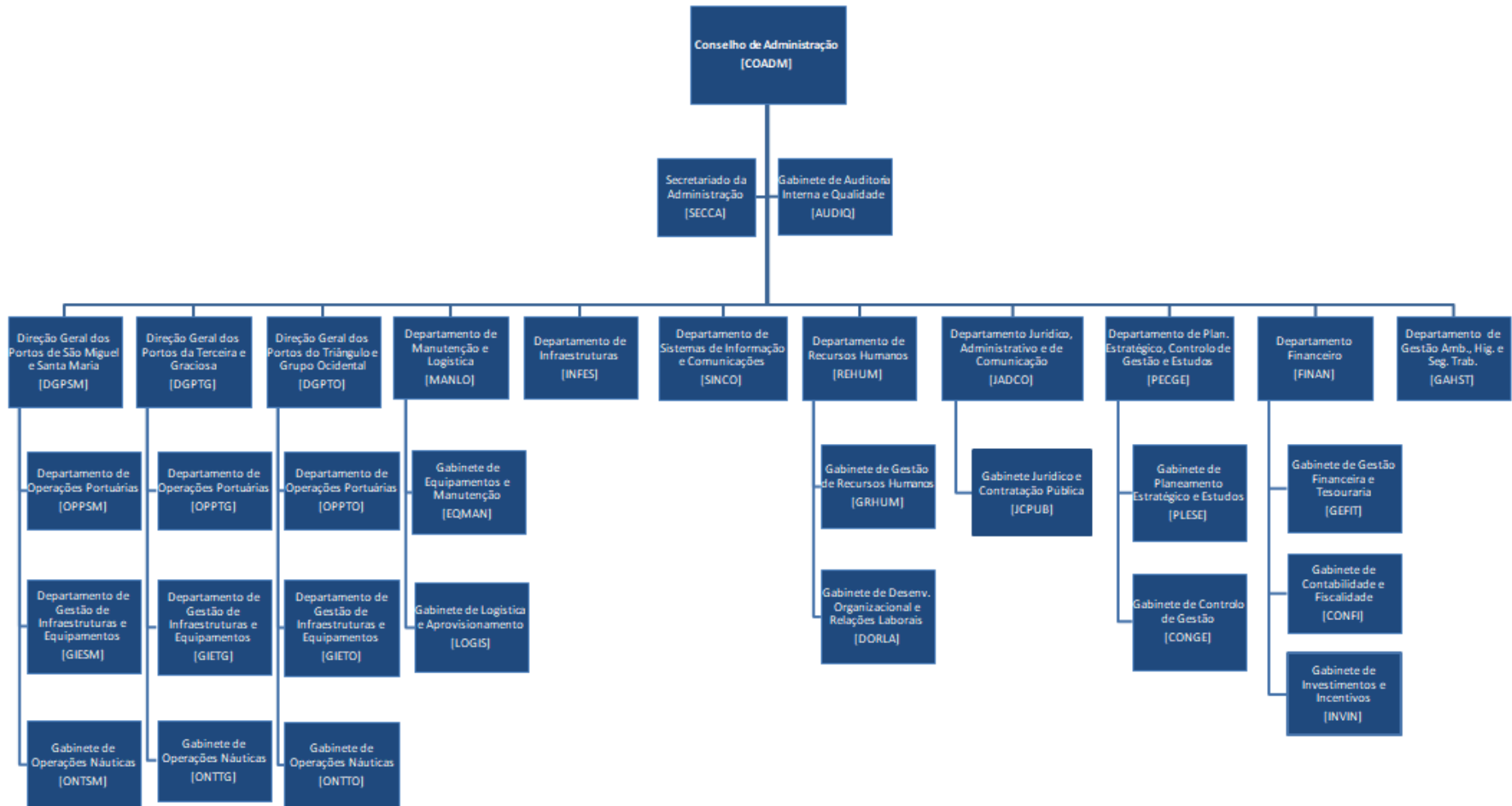
Fomentar no interior, e influenciar, no exterior, comportamentos ambientalmente responsáveis.

5. Objetivos Estratégicos:

1. Promover condições e locais de trabalho saudáveis e seguros;

2. Otimizar a operação e incrementar a competitividade;
3. Desenvolver ações promocionais a nível portuário e da náutica de recreio;
4. Desenvolver a utilização das áreas Dominiais;
5. Promover uma cultura de responsabilidade e a motivação das pessoas.

6. Estrutura Organizacional e Descritivo Funcional



A sociedade tem como órgãos sociais a assembleia geral, o conselho de administração e o conselho fiscal com competências fixadas na lei e presentes no disposto dos estatutos do DLR n.º 24/2011/A de 22 de agosto.

Organicamente a PA tem um gabinete de apoio direto à gestão, divide-se em três direções gerais com a direção de operações portuárias e operações náuticas geridas em acumulação pelos membros do conselho de administração e em oito departamentos de áreas transversais com reporte ao conselho de administração.

DIREÇÕES-GERAIS (DGPTO / DGPTG / DGPSM)

Definir e garantir a implementação de políticas e orientações de gestão, aplicadas às áreas operacionais portuárias, náuticas e gestão dominial, bem como à área da manutenção de equipamentos e infraestruturas.

DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES PORTUÁRIAS (OPP)

Planear, controlar e dirigir toda a operação de exploração portuária, cumprindo com os regulamentos e sistemas em vigor e em articulação com outros setores internos e com entidades externas, assegurando deste modo a eficácia das operações de assistência aos navios, aos passageiros e à carga.

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE INFRAESTRUTURAS E EQUIPAMENTOS (GIE)

Planear, controlar e dirigir as atividades da gestão da manutenção para assegurar a operacionalidade de equipamentos e infraestruturas instalados, executando os planos de prevenção, conservação e reparação necessários.

GABINETE DE OPERAÇÕES NÁUTICAS (ONT)

Planear, controlar e dirigir todas as atividades operacionais das marinas/núcleos de recreio náutico, cumprindo com os regulamentos e sistemas em vigor e em articulação com outros setores internos e com entidades externas, assegurando deste modo a eficácia das operações de assistência aos clientes.

DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO ESTRATÉGICO, CONTROLO DE GESTÃO E ESTUDOS (PEGGE)

Em articulação com todos dos setores, assegurar a elaboração do Plano e Orçamento da empresa, procedendo ao controlo de gestão, bem como, elaborar estudos e análises de natureza estratégica, económico-financeiras e indicadores de gestão para suporte às decisões da gestão.

DEPARTAMENTO JURÍDICO, ADMINISTRATIVO E COMUNICAÇÃO (JADCO)

Em articulação com todos os setores, assegurar as atividades relacionadas com o secretariado-geral e expediente da empresa; prestar apoio de natureza jurídica relativo à gestão da empresa, sua atividade e áreas; prestar apoio ao nível da comunicação externa e marketing.

GABINETE DE AUDITORIA INTERNA E QUALIDADE (AUDIQ)

Auxiliar a governação com avaliação, informação e recomendação de melhorias para adequação da eficácia e eficiência nos processos do sistema de gestão.

DEPARTAMENTO FINANCEIRO (FINAN)

Garantir a implementação das orientações do topo, da legislação e dos procedimentos em vigor em matéria financeira (contabilidade geral, imobilizado/ativos, fiscalidade e tesouraria), relação com a banca e sistemas de incentivos e investimentos.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (REHUM)

Garantir a implementação de políticas da empresa, legislação laboral e procedimentos de gestão de pessoas e desenvolvimento organizacional, promovendo a gestão integrada e previsional dos recursos humanos.

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES (SINCO)

Assegurar a execução de atividades relacionadas com os sistemas de informação e comunicações, garantindo a sua gestão eficiente e a operacionalidade técnica dos sistemas instalados e dos recursos/equipamentos existentes.

DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E LOGÍSTICA (MANLO)

Garantir a implementação das orientações de gestão da manutenção a nível empresa, de forma a uniformizar os procedimentos. Paralelamente, planear e coordenar as atividades de gestão de compras (sistema de requisições e aprovações e gestão de contratos de fornecimentos de bens e serviços) e de armazém, garantindo os objetivos de aprovisionamento das áreas da empresa.

DEPARTAMENTO DE GESTÃO AMBIENTAL, HIGIENE E SEGURANÇA NO TRABALHO (GAHST)

Garantir a implementação da política e procedimentos de gestão ambiental, higiene, saúde e segurança no trabalho, cumprindo a legislação em vigor e com os normativos OHSAS 18001 e ISO 14001, fazendo a articulação com todas as áreas da empresa no sentido da prevenção e da melhoria das condições de trabalho e do meio ambiente.

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURAS (INFES)

Manter uma relação de proximidade com as áreas de infraestruturas das Direções Gerais, assumindo um papel de consultor, parceiro, integrador e uniformizador de boas práticas e procedimentos relacionados com a área, propondo os investimentos a efetuar nas infraestruturas e assegurando o acompanhamento e fiscalização.

Recursos:

Total de Trabalhadores	271
Conselho de Administração	3
Secretariado da Administração	3
Direção Geral dos Portos de São Miguel e Santa Maria	
Departamento de Operações Portuárias	43
Departamento de Gestão de Infraestruturas e Equipamentos	39
Gabinete de Operações Náuticas	7
Direção Geral dos Portos da Terceira e Graciosa	
Departamento de Operações Portuárias	19
Departamento de Gestão de Infraestruturas e Equipamentos	28
Gabinete de Operações Náuticas	5
Direção Geral dos Portos do Triângulo e Grupo Ocidental	
Departamento de Operações Portuárias	31
Departamento de Gestão de Infraestruturas e Equipamentos	21
Gabinete de Operações Náuticas	9
Departamento de Manutenção e Logística	10
Departamento de Infraestruturas	7
Departamento de Sistemas de Informação e Comunicações	6
Departamento de Recursos Humanos	6
Departamento Jurídico, Administrativo e de Comunicação	11
Departamento de Planeamento Estratégico, Controlo de Gestão e Estudos	5
Departamento Financeiro	11
Departamento de Gestão Ambiente, Higiene e Segurança no Trabalho	5
Gabinete de Auditoria Interna e Qualidade	2

7. Sistema de Gestão

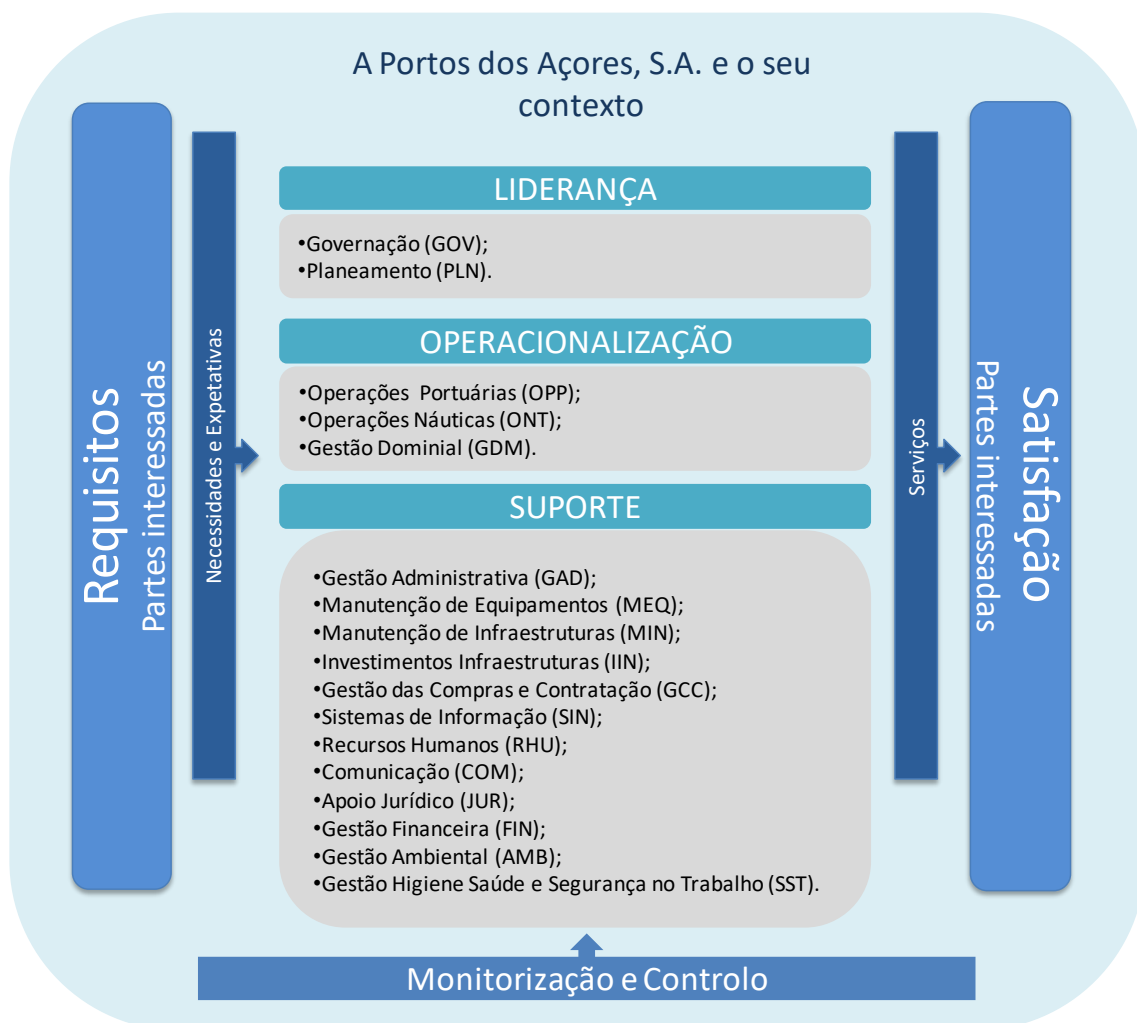
A PA concebeu, desenvolveu e implementou um Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) de acordo com os requisitos da norma internacional NP EN ISO 9001:2015.

Tendo em consideração as ferramentas do sistema de gestão a PA analisa e revê periodicamente o contexto em que opera de modo a determinar fatores que influenciam a sua atividade. Esta revisão é contínua, sendo mais vincada durante a reunião de Revisão pela Gestão do Sistema, onde são abordados os seguintes aspetos:

- Situações externas e internas que possam influenciar a sua atividade e respetivo desempenho;
- Novos requisitos das partes interessadas relevantes com impacto nos serviços prestados;
- Âmbito do SGQ.

De acordo com o normativo a PA adotou uma abordagem por processos da sua atividade que compreende uma gestão inter-relacionada de modo a atingir a eficácia e eficiência na sua atividade.

A figura seguinte mostra de forma esquemática a identificação dos processos (Liderança, Operacionalização e Suporte), bem como dos subprocessos associados.



Cada subprocesso compreende um conjunto de atividades que são controladas e monitorizadas em função dos riscos relacionados com estas.

Para a monitorização e controlo do sistema de gestão a PA implementou as seguintes ferramentas:

- Auditorias internas;
- Gestão de reclamações;
- Gestão de ocorrências;
- Avaliação satisfação de clientes;
- Avaliação de fornecedores;
- Avaliação de desempenho;
- Controlo metrológico;
- Gestão de contratos;
- Gestão da informação documentada;
- Gestão da matriz de risco.

Para efeitos de planeamento e controlo financeiro a PA presta às entidades identificadas a informação seguinte:

Informação Documentada	Entidade
- Relatório e Contas	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria Regional dos Transportes e Obras Públicas • Vice Presidência • Tribunal de Contas • Autoridade Tributária e Aduaneira
- Orçamento e Plano de Investimentos	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria Regional dos Transportes e Obras Públicas
- Demonstrações financeiras previsionais – Informação financeira do SPER	<ul style="list-style-type: none"> • Vice-presidência
- Relatórios de acompanhamento de investimentos	<ul style="list-style-type: none"> • Direção Regional dos Transportes • Comissão Diretiva do Programa Operacional Competitividade e Internacionalização (POCI-COMPETE 2020)
- Relatório Único	<ul style="list-style-type: none"> • Direção Regional do Emprego e Qualificação Profissional
- Relatório de Sistema de Informação Organização do Estado (SIOE)	<ul style="list-style-type: none"> • Direção Regional de Organização e Administração Pública

A PA está ainda sujeita a supervisões pelas seguintes entidades reguladoras e fiscalizadores:

- Tribunal de contas;
- Secretaria Regional dos Transportes e Obras Públicas;
- Vice-presidência do Governo Regional dos Açores;
- Direção Regional do Ambiente;
- Direção Regional do Planeamento e Fundos Estruturais;
- Instituto Regional das Atividades Económicas;

- ☒ Autoridade Tributária e Aduaneira;
- ☒ Delegação de Saúde;
- ☒ Entidade Certificadora de Contas;
- ☒ Entidade Certificadora pela Norma ISO9001
- ☒ Entidade Certificador pela Norma OSHAS18001
- ☒ Fundo de Coesão;
- ☒ Centro Nacional de Proteção de Dados;
- ☒ Direção-Geral dos Recursos Naturais, Segurança e Serviços Marítimos;
- ☒ Comissão Diretiva do Programa Operacional Competitividade e Internacionalização (POCI-COMPETE 2020);

CAPÍTULO III

Identificação e Medidas de Prevenção dos Riscos de Gestão e Corrupção

IDENTIFICAÇÃO DOS PROCESSOS E ATIVIDADES			IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS			PLANO DE AÇÃO	
Processo	Sub-Processo	Atividades	Riscos Associados	Dono do risco	Gradação do Risco	Medidas de Prevenção dos riscos (implementadas e/ou a implementar)	Responsável (eis)
Liderança	PLN	Gerir Orçamento Exploração	Incumprimento das rubricas orçamentadas	COADM	1	Relatório de acompanhamento do orçamento de exploração IMP20_PECGE: Acompanhamento e controlo do orçamento de exploração	COADM
		Gerir Plano de Investimentos	Criar um plano de investimentos inadequado aos recursos e fontes de financiamento disponíveis	COADM	1	PR13_INVIN(01)_Gestão_do_Plano_de_Investimentos_Triannual	COADM
Operacionalização	OPP	Serviços a navio	Infraestruturas e equipamentos	MANLO	6	Manutenção e conservação preventiva Subcontratação ou Concessão.	MANLO
	OPP	Serviços a navio	Incumprimento de subcontratados	OPP	3	Avaliação de fornecedores.	OPP
	OPP	Serviços a navio	Autorizações incorretas de entrada, saída e de manobras, e operações a realizar nos Portos	OPP	3	Controlo periódico de relatórios Business Intelligence.	OPP
	OPP	Serviços a navio	Não registo de serviço prestado ou sua anulação indevida de modo a eliminar a receita e o favorecimento do cliente	OPP	3	Controlo periódico de relatórios Business Intelligence.	OPP
	OPP	Serviços a navio	Registo incorreto de modo a eliminar receita e favorecimento do cliente	OPP	3	Controlo periódico de relatórios Business Intelligence.	OPP
	OPP	Serviços a navio	Não emissão ou anulação indevida de fatura de modo a eliminar a receita e favorecer o cliente	OPP	3	Controlo periódico de relatórios Business Intelligence.	OPP
	OPP	Serviços à carga	Infraestruturas e equipamentos	MANLO	6	Manutenção e conservação preventiva Subcontratação ou Concessão.	MANLO
	OPP	Serviços à carga	Incumprimento de subcontratados	OPP	3	Avaliação de fornecedores	OPP
	OPP	Serviços à carga	Não registo de serviço prestado ou sua anulação indevida de modo a eliminar a receita e o favorecimento do cliente	OPP	3	Controlo periódico de relatórios Business Intelligence.	OPP
	OPP	Serviços à carga	Registo incorreto de modo a eliminar receita e favorecimento do cliente	OPP	3	Controlo periódico de relatórios Business Intelligence.	OPP
	OPP	Serviços à carga	Não emissão ou anulação indevida de factura de modo a eliminar a receita e o favorecimento do cliente	OPP	3	Controlo periódico de relatórios Business Intelligence.	OPP

IDENTIFICAÇÃO DOS PROCESSOS E ATIVIDADES			IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS			PLANO DE AÇÃO	
Processo	Sub-Processo	Atividades	Riscos Associados	Dono do risco	Graduação do Risco	Medidas de Prevenção dos riscos (implementadas e/ou a implementar)	Responsável (eis)
Operacionalização	ONT	Gestão de Marinas	Não registo de serviço prestado ou sua anulação indevida de modo a eliminar a	ONT	3	Controlo periódico de relatórios Business Intelligence.	ONT
	ONT	Gestão de Marinas	Registo incorreto de modo a eliminar receita e favorecimento do cliente	ONT	3	Controlo periódico de relatórios Business Intelligence.	ONT
	ONT	Gestão de Marinas	Não emissão ou anulação indevida de factura de modo a eliminar a receita e o	ONT	3	Controlo periódico de relatórios Business Intelligence.	ONT
	ONT	Gestão de Marinas	Danos em propriedade do cliente	ONT	3	Reforço de segurança	ONT
	GDM	Gestão de Títulos de Utilização	Falha no acompanhamento da gestão dos Títulos de Utilização	COADM	2	PR23_COADM: Gestão de Títulos de Utilização; IMP25_COADM: Licença_Ocupação; Guia Prático Gestão Dominial; Requerimento Particular para Licença ou Concessão; Controlo periódico por Auditoria Interna ou Externa.	COADM
	GDM	Gestão de Títulos de Utilização	Não registo de serviço prestado ou sua anulação indevida de modo a eliminar a receita e o favorecimento do cliente	COADM	3	PR23_COADM: Gestão de Títulos de Utilização; IMP25_COADM: Licença_Ocupação; Guia Prático Gestão Dominial; Requerimento Particular para Licença ou Concessão; Controlo periódico por Auditoria Interna ou Externa.	COADM
	GDM	Gestão de Títulos de Utilização	Falha nos alertas de caducidade dos contratos, gerando a sua renovação automática.	COADM	2	Elaboração de um ficheiro com todos os contratos evidenciando os prazos de renovação, e que devem ser avaliados com antecedência definida salvaguardando os prazos de denúncia evitando a renovação automática.	COADM
	GDM	Gestão de Títulos de Utilização	Formalização de contratos e atribuição de licenças prejudiciais à PA.	COADM	3	PR23_COADM: Gestão de Títulos de Utilização; IMP25_COADM: Licença_Ocupação; Guia Prático Gestão Dominial; Requerimento Particular para Licença ou Concessão; Controlo periódico por Auditoria Interna ou Externa.	COADM
	GDM	Gestão de Títulos de Utilização	Erros na faturação dos Títulos	COADM	3	PR23_COADM: Gestão de Títulos de Utilização; IMP25_COADM: Licença_Ocupação; Guia Prático Gestão Dominial; Requerimento Particular para Licença ou Concessão; Controlo periódico por Auditoria Interna ou Externa.	COADM
	GDM	Exploração do Complexo de Piscinas de São Pedro	Infraestruturas e equipamentos	COADM	3	Manutenção e conservação preventiva; Subcontratação ou Concessão.	COADM
GDM	Exploração do Complexo de Piscinas de São Pedro	Acesso sem cobrança	COADM	6	Reforço de segurança.	COADM	

IDENTIFICAÇÃO DOS PROCESSOS E ATIVIDADES			IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS			PLANO DE AÇÃO	
Processo	Sub-Processo	Atividades	Riscos Associados	Dono do risco	Gradação do Risco	Medidas de Prevenção dos riscos (implementadas e/ou a implementar)	Responsável (eis)
Suporte	GAD	Registo de entrada e saída de correspondência	Extravio de documentação por classificação incorreta	JADCO	3	Centralização da correspondência expedida e recebida.	JADCO
	GAD	Registo de entrada e saída de correspondência	Coimas por tempo de retenção excessivo	JADCO	3	Centralização da correspondência expedida e recebida.	JADCO
	GAD	Registo de entrada e saída de correspondência	Perda de tempo/oportunidade de tratamento por dispersão dos registos por vários processos com o mesmo assunto	JADCO	3	Centralização da correspondência expedida e recebida.	JADCO
	MIN	Manutenção de Infraestruturas	Incumprimento dos planos de manutenção	MANLO	3	Manutenção e conservação preventiva	MANLO
	MIN	Manutenção de Infraestruturas	Planos de manutenção aprovados, e executados, indevidamente	MANLO	3	Controlo periódico por Auditoria Interna ou Externa.	MANLO
	IIN	Gestão de Projetos e acompanhamento de empreitadas	Caderno de encargos e/ou especificações técnicas pouco precisas tendo em conta a natureza das prestações, o objeto da aquisição ou contratação	INFES	3	Controlo periódico por Auditoria Interna ou Externa.	INFES
	IIN	Gestão de Projetos e acompanhamento de empreitadas	Evitar ambiguidades e/ou omissões no projeto	INFES	3	Contratação de Fiscalização.	INFES
	IIN	Gestão de Projetos e acompanhamento de empreitadas	Falha nos critérios de avaliação das propostas	INFES	3	Controlo periódico por Auditoria Interna ou Externa.	INFES
	IIN	Gestão de Projetos e acompanhamento de empreitadas	Falha na gestão e fiscalização de obras com trabalhos a mais dos que contratualizados	INFES	3	Controlo periódico por Auditoria Interna ou Externa.	INFES
	IIN	Gestão de Projetos e acompanhamento de empreitadas	Adulteração do Relatório final da obra	INFES	3	Contratação de Fiscalização.	INFES
	IIN	Gestão de Projetos e acompanhamento de empreitadas	Perda de fundos de apoio por falha no acompanhamento da execução financeira e cumprimento das candidaturas	INFES	3	Relatório de acompanhamento dos investimentos	FINAN
	GCC	Compras	Favorecimento de fornecedores com objetivo de retirar benefícios	MANLO	6	PR17:Procedimento de compras	MANLO
	GCC	Compras	Incumprimento do procedimento de Compras	MANLO	6	PR17:Procedimento de compras; Controlo periódico por Auditoria Interna ou Externa.	MANLO
	GCC	Compras	Inadequada segregação de funções no processo de compras	MANLO	1	Cumprimento do PR17:Procedimento de compras	MANLO
	GCC	Compras	Falha na definição da(s) necessidade(s) de aquisição	MANLO	2	Cumprimento do PR17:Procedimento de compras	MANLO
	GCC	Compras	Incumprimento legal do Código dos Contratos Públicos	MANLO	1	Acompanhamento do Gabinete Jurídico nos procedimentos de aquisição com valor superior a 15000 euros. Aprovação pelo Conselho de Administração de todos os investimentos por forma a garantir o cumprimento de todo o procedimento legal.	MANLO

IDENTIFICAÇÃO DOS PROCESSOS E ATIVIDADES			IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS			PLANO DE AÇÃO	
Processo	Sub-Processo	Atividades	Riscos Associados	Dono do risco	Gradação do Risco	Medidas de Prevenção dos riscos (implementadas e/ou a implementar)	Responsável (eis)
Suporte	GCC	Inventário	Extravio dos artigos existentes em armazém ou inutilização, por acção humana ou causas naturais	MANLO	1	Contagens Periódicas	MANLO
	GCC	Compras	Falha no sistema de alertas no acompanhamento dos prazos contratuais	MANLO	1	Ficheiro de controlo e alertas.	MANLO
	SIN	Manutenção e Assistência de TIC/SI	Falha na gestão da manutenção em TIC/SI	SINCO	3	Sistema de alertas por e-mail, em caso de falhas dos sistemas, e ferramenta de gestão de rede.	SINCO
	SIN	Manutenção e Assistência de TIC/SI	Danos físicos nos equipamentos de armazenamento de informação	SINCO	3	Existência de controlo de acessos no centro de dados de Ponta Delgada, de um sistema de extinção de incêndios em Ponta Delgada e de um sistema de refrigeração nos 3 centros de dados (Ponta Delgada, Praia da Vitória e Horta).	SINCO
	SIN	Manutenção e Assistência de TIC/SI	Sistemas obsoletos	COADM	4	Realização de contratos de suporte de hardware e software. Renovação de equipamentos e software, sempre que possível.	COADM
	SIN	Manutenção e Assistência de TIC/SI	Falhas de energia	MANLO	3	Utilização de UPS e gerador em Ponta Delgada e na Praia da Vitória. Na Horta existe uma UPS.	MANLO
	SIN	Manutenção e Assistência de TIC/SI	Apoio/assistência indevido/a ou incorreto	SINCO	6	Em caso de reclamação ou reporte de situação anómala por quem é assistido, há sempre a intervenção direta da chefia no sentido de averiguar e corrigir o apoio prestado.	SINCO
	SIN	Manutenção e Assistência de TIC/SI	Falha nos servidores	SINCO	3	Instalação cautelosa de atualizações de sistemas operativos e aplicações; existência de redundância de discos rígidos, de fontes de alimentação e de placas de rede; utilização de mecanismos de segregação de poderes de administração de sistema.	SINCO
	SIN	Gestão da Segurança da Informação	Falhas de segurança lógica e física	SINCO	3	Existência de controlo de acessos.	SINCO
	SIN	Gestão da Segurança da Informação	Acesso indevido a sistemas de informação	SINCO	3	Implementação de recomendações de segurança de informação de acordo com a disponibilidade possível.	SINCO
	RHU	Recrutamento, Seleção e Contratação	Favorecimento de candidato; Abuso de Poder;	REHUM	3	Procedimento Recrutamento;	REHUM
	RHU	Recrutamento, Seleção e Contratação	Tráfico de Influência;	REHUM	3	Procedimento Recrutamento;	REHUM
RHU	Recrutamento, Seleção e Contratação	Corrupção Passiva para acto ilícito ou lícito	REHUM	3	Procedimento Recrutamento;	REHUM	

IDENTIFICAÇÃO DOS PROCESSOS E ATIVIDADES			IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS			PLANO DE AÇÃO	
Processo	Sub-Processo	Atividades	Riscos Associados	Dono do risco	Graduação do Risco	Medidas de Prevenção dos riscos (implementadas e/ou a implementar)	Responsável (eis)
Suporte	RHU	Processamento diversos de remunerações	Pagamentos indevidos	REHUM	3	Verificação anual em auditorias de Controlo Interno	REHUM
	RHU	Processamento diversos de remunerações	Corrupção activa para acto ilícito	REHUM	3	Verificação anual em auditorias de Controlo Interno	REHUM
	RHU	Processamento diversos de remunerações	Peculato	REHUM	3	Verificação anual em auditorias de Controlo Interno	REHUM
	RHU	Mapa de Férias	Atribuição de férias em nº superior ao que se tem direito	REHUM	3	Aplicação das normas e procedimentos em vigor no âmbito do controlo interno: Política de férias; Elaboração e divulgação pelo RH dos saldos de férias; Aprovação dos planos de férias; Gestão e controlo das férias no sistema de gestão de assiduidade.	REHUM
	RHU	Mapa de Férias	Corrupção passiva para ato ilícito	REHUM	3	Aplicação das normas e procedimentos em vigor no âmbito do controlo interno: Política de férias; Elaboração e divulgação pelo RH dos saldos de férias; Aprovação dos planos de férias; Gestão e controlo das férias no sistema de gestão de assiduidade.	REHUM
	RHU	Exercício de atividade privada	Incompatibilidades e não autorização	REHUM	3	Aplicação das normas e procedimentos em vigor no âmbito do controlo interno: Existe um Levantamento de incompatibilidades. Divulgação da norma que consta no Código do Trabalho e no EPAP. Análise prévia eplso RH dos pedidos de autorização individuais e posteriormente pelo COADM e sua aprovação.	REHUM
	RHU	Deslocações em serviço	Deslocação em serviço nacionais ou ao estrangeiro sem prévia autorização	REHUM	3	Aplicação das normas e procedimentos em vigor no âmbito do controlo interno: Ordem de Serviço nº 1 de 18/09/2018 (deslocações em serviço chefias e trabalhadores); Controlo pelo procedimento de ajudas de custo e despesas de transporte; Controlo pelo sistema de aquisições e aprovação compras.	REHUM
	COM	Relacionamento com terceiros	Prestação de informação inadequada	JADCO	3	Centralização da correspondência expedida e recebida.	JADCO
	JUR	Apoio jurídico	Fuga de informação privilegiada	JADCO	3	Restringir o numero de pessoas com conhecimentos	JADCO
	JUR	Apoio jurídico	Parecer não conforme	JADCO	3	Restringir o numero de pessoas com conhecimentos	JADCO
	JUR	Apoio jurídico	Tráfico de Influência;	JADCO	3	Melhoria do sistema de controlo interno; Pareceres complexos devem também ser submetidos a entidades externas.	JADCO
	FIN	Operações de tesouraria	Desvio de dinheiros e valores	FINAN	4	Procedimento de gestão de Caixas	FINAN
	AMB	Gestão do ambiente	Falhas nas Guias de Acompanhamento de resíduos	GAHST	3	IT04_GAHST: Gestão de resíduos gerados em navios	GAHST
	SST	Gestão de incidentes	Acidentes com pessoas e património	GAHST	6	implementada averiguação e relatório de incidente	GAHST

Legenda:

		Gravidade		
		Baixa (1)	Média (2)	Alta (3)
Probabilidade	Baixo (Pouco Frequente) (1)	1	2	3
	Médio (Frequente) (2)	2	4	6
	Alto (Provável e Esperado) (3)	3	6	9

	Monitorizar
	Monitorizar e agir, se possível
	Monitorizar e agir

ANEXO

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DA PORTOS DOS AÇORES, S.A.

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DA PORTOS DOS AÇORES, S.A.

A ética, no âmbito do presente Código, trata do sistema de valores que orientam o comportamento organizacional da Portos dos Açores, S.A (PA).

O documento aplica-se a todos os aspetos relacionados com a atividade da empresa, desde as estratégias de gestão de topo até à forma como as diferentes orgânicas e trabalhadores/as nelas integradas tratam as partes interessadas.

O Código de Ética e de Conduta aplica-se a todos/as os/as trabalhadores/as da empresa, bem como a todos/as aqueles/as que, em algum momento, atuem em nome da mesma.

O presente Código está disponível nas páginas da internet e intranet da PA.

Secção I

Âmbito de aplicação e Objetivos

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1. O presente Código de Ética e Conduta aplica-se a todos/as os/as trabalhadores/as da PA, independentemente do vínculo contratual e posição hierárquica que ocupam, bem como a todos/as aqueles/as que, em algum momento, atuem em nome da empresa.
2. Por trabalhador/a devem entender-se todos os membros dos órgãos sociais, chefias, trabalhadores/as e estagiários/as da empresa.
3. O disposto no presente Código não prejudica as normas deontológicas especialmente aplicáveis, designadamente as que, por inerência do exercício de funções, obrigam determinados/as trabalhadores/as, nem quaisquer princípios e normas constitucionais, legais ou regulamentares aplicáveis.

Artigo 2.º

Objetivos

1. O presente Código visa prover, todos/as os/as seus/suas destinatários/as, de uma visão clara e compreensível do comportamento e atitudes a adotar no decurso do cumprimento da missão da empresa, de forma a promover um clima organizacional ético e construtivo, apropriado ao alcance dos objetivos estabelecidos, com respeito pelos princípios do serviço público, da responsabilidade social, da igualdade de oportunidades, do desenvolvimento sustentável e ambientalmente responsável e pela satisfação dos legítimos interesses das comunidades que servem.
2. É também objetivo do Código dar a conhecer, a todas as entidades externas relevantes, os valores que pautam a atuação da PA, bem como as regras de conduta deles decorrentes, de modo a promover relações de confiança e reforçar a cultura e identidade da empresa.

Secção II

Valores e Princípios

Artigo 3.º

Valores

- ☒ Orientação para o cliente, na procura de satisfação das expectativas;
- ☒ Busca da excelência no desempenho das funções;
- ☒ Cultura de segurança e saúde no trabalho;
- ☒ Transparência e ética;
- ☒ Práticas inclusivas;
- ☒ Práticas solidárias;
- ☒ Valorização das pessoas e do conhecimento;
- ☒ Responsabilidade social;
- ☒ Defesa do interesse público no exercício de poderes de autoridade portuária;
- ☒ Responsabilidade ambiental.

Artigo 4.º

Princípios

1. Direitos humanos e igualdade – a PA atua no respeito pelas convenções e tratados aplicáveis e promove os direitos e a igualdade de oportunidades de todos/as com quem interaja. As suas políticas, procedimentos e práticas são orientadas no sentido de impedir a discriminação e o tratamento desigual, o assédio ou qualquer conduta inapropriada, com o objetivo ou efeito de afetar a dignidade da pessoa humana.
2. Justiça e imparcialidade - a PA trata, no exercício da sua atividade, de forma justa e imparcial todos/as os/as cidadãos/s, atuando rigorosamente segundo o princípio da neutralidade.
3. Responsabilidade social - a PA assume as suas responsabilidades para com as comunidades que serve, articulando a sua atividade nos contextos económico, tecnológico, político-legal e sociocultural com as instituições competentes e no respeito pelas partes relevantes interessadas.
4. Igualdade e Conciliação Trabalho-Família - a PA no âmbito da sua atividade, desenvolve iniciativas com vista à promoção da igualdade de oportunidades entre homens e mulheres e da conciliação entre a vida profissional, familiar e pessoal.
5. Ambiente e sustentabilidade – a PA desempenha a sua missão orientando a sua atividade no sentido do crescimento sustentável e ambientalmente responsável.

6. Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho – a PA considera que a proteção da saúde e a segurança são prioritárias, tendo em conta que todos/as têm o direito de desempenhar as suas funções num ambiente saudável e seguro. Neste sentido constitui preocupação a implementação de sistemas de gestão de segurança, com medidas que visem a prevenção dos riscos e acidentes de trabalho e a melhoria contínua das condições de trabalho.
7. Valorização profissional - a PA zela pelo respeito e integridade dos/as seus/suas trabalhadores, contribuindo para a sua valorização profissional através da avaliação dos desempenhos e do investimento na formação nas várias áreas do conhecimento e em particular ao nível do desenvolvimento de competências individuais, fomentando a criação de novas oportunidades de evolução profissional. Promove a sensibilização para a melhoria contínua dos serviços que presta, bem como para as questões ambientais, de segurança e saúde no trabalho, igualdade e conciliação trabalho-família.
8. Bom governo – a gestão da PA é exercida com zelo e transparência, tendo presente a estratégia e os objetivos definidos, ponderando a análise de riscos e observando os padrões organizacionais aplicáveis.
9. Liberdade de Expressão - a PA privilegia o diálogo aberto e a livre expressão de ideias, opiniões e pensamentos como fator gerador de relações de confiança positivas e de bom ambiente de trabalho.
10. Atividade Sindical – nos termos da legislação e regulamentação em vigor, a todos/as os/as trabalhadores/as da empresa é-lhes reconhecido o direito à liberdade sindical como garantia de defesa dos seus direitos e interesses.
11. Política contratual – a PA compromete-se a cumprir os Acordos celebrados com os diferentes sindicatos bem como a legislação laboral aplicável aos/às trabalhadores/as das Administrações Portuárias.

Secção III

Normas de conduta

Artigo 5.º

Cumprimento da lei

Os/as trabalhadores da PA devem cumprir a legislação e regulamentação aplicáveis, em especial no que respeita à fiscalidade, concorrência, proteção do consumidor, trabalho, proteção de dados pessoais, higiene e segurança e ambiente.

Artigo 6.º

Relacionamento interpessoal e cooperação

1. Todos/as os/as trabalhadores/as devem contribuir para a criação e a manutenção de um bom clima de trabalho, nomeadamente através da colaboração e cooperação mútua e relações de confiança assentes na integridade, lealdade, competência e responsabilidade.
2. Os/as trabalhadores/as devem desenvolver um espírito de equipa, de cooperação e de parceria e de respeito e solidariedade mútuos.
3. As relações hierárquicas devem basear-se no respeito e confiança mútuos e privilegiar uma comunicação clara, franca e honesta bem como um relacionamento justo e íntegro.
5. Os/as trabalhadores/as devem integrar os demais no processo de decisão em que sejam parte, designadamente cooptando aqueles que possuam competências, capacidades, qualificações ou experiência relevantes para o respetivo processo.
6. Os/as trabalhadores/as aceitarão explicitar e justificar, com total idoneidade e transparência, as suas decisões e comportamentos profissionais sempre que tal seja adequadamente solicitado.
7. Os/as trabalhadores/as não devem procurar obter vantagens pessoais à custa de outros/as trabalhadores/as da empresa, cumprindo as decisões dos/as seus/suas superiores, tomadas de acordo com as políticas da empresa.
8. O direito à reserva da intimidade da vida privada deve ser respeitado de forma escrupulosa por todos/as os/as trabalhadores/as.

Artigo 7.º**Aperfeiçoamento e mérito profissional**

1. Os/as trabalhadores/as devem procurar, de forma contínua, aperfeiçoar e atualizar os seus conhecimentos e competências, tendo em vista a manutenção ou melhoria das suas capacidades profissionais.
2. Os/as trabalhadores/as devem cumprir as suas obrigações de forma profissional, responsável e zelosa, procurando sempre a excelência do serviço.

Artigo 8.º**Confidencialidade e sigilo profissional**

1. Todos/as os/as trabalhadores/as estão sujeitos ao sigilo profissional, em particular relativamente às matérias que, pela sua efetiva importância, por virtude de legítima decisão da empresa ou por força da legislação em vigor, não devam ser do conhecimento geral, usando de reserva e discrição relativamente aos factos e informações de que tenham conhecimento no exercício das suas funções e respeitando as regras instituídas quanto à confidencialidade da informação.
2. As informações pessoais sobre os/as trabalhadores/as da PA estão sujeitas ao princípio da confidencialidade e estão protegidas ao abrigo do regime geral de proteção de dados pessoais, apenas podendo ter acesso o/a próprio/a ou quem tenha como responsabilidade específica a sua guarda, manutenção ou tratamento.
3. Os/as trabalhadores/as mantêm-se sujeitos/as ao dever de confidencialidade e de sigilo profissional mesmo após o termo das suas funções.

Artigo 9.º**Prevenção de conflitos de interesse**

1. Os/as trabalhadores/as da PA devem abster-se de exercer quaisquer atividades profissionais privada ou externas, sempre que tais atividades possam pôr em causa o cumprimento dos seus deveres ou estejam relacionadas com entidades cujos objetivos possam colidir, interferir ou concorrer direta ou indiretamente com os objetivos/atividade da empresa.
2. Em todos os casos em que no exercício da sua atividade profissional os/as trabalhadores/as da PA sejam chamados/as a intervir em processos de decisão que envolvam direta ou indiretamente organizações com que colaborem ou tenham colaborado, ou pessoas singulares a que estejam ou tenham estado ligados por laços de parentesco ou afinidade, devem comunicar à chefia respetiva a existência dessa ligação.
3. É vedado aos/às colaboradores/as da Portos dos Açores o exercício, por si ou por interposta pessoa, de atividade privada que tenha relação direta ou indireta com a PA, de acordo com o regime de incompatibilidades vigente.

Artigo 10.º**Práticas ilegais**

1. É interdita toda a prática de corrupção, sob todas as suas formas ativas e passivas, quer através de atos e omissões quer por via da criação e manutenção de situações de favor.
2. Os/as trabalhadores/as recusarão quaisquer ofertas de bens ou serviços que possam ser consideradas como uma tentativa de influenciar a empresa ou o/a trabalhador/a, devendo este/a, em caso de dúvida, comunicar por escrito a situação à sua chefia hierárquica.
3. Os/as trabalhadores/as devem abster-se de participar ou manter quaisquer contratos ou transações, de natureza particular, em condições diferentes das normais do mercado, com entidades com as quais a sua empresa mantenha relações comerciais.
4. Os/as trabalhadores/as não devem aceitar ou recorrer a pagamentos ou favores de clientes ou fornecedores da sua empresa, nem entrar em cumplicidades para obter vantagem sobre concorrentes e devem, ainda, recusar obter informações comerciais através de meios ilegais.

Artigo 11.º

Utilização dos recursos

Os/as trabalhadores/as da PA deverão usar os recursos de forma eficiente, com vista à prossecução dos objetivos definidos e não para fins pessoais, zelando pela proteção e estado de conservação do património da empresa.

Secção IV

Relações externas

Artigo 12.º

Clientes e fornecedores

1. A PA trata com equidade e transparência clientes e fornecedores, estabelecendo procedimentos em matéria de aquisição de bens e serviços e adotando critérios de adjudicação orientados por princípios de igualdade e de economia que asseguram a eficiência das transações a realizar, a igualdade de oportunidades para todos/as os/as interessados/as habilitados para o efeito e considerando os requisitos de qualidade, ambiente e de segurança aplicáveis.
2. A conduta dos/as colaboradores/as da Portos dos Açores nas relações com clientes e fornecedores pauta-se pela honestidade, correção, urbanidade e profissionalismo e, bem assim, por contribuir para a criação de vínculos de confiança e credibilidade, promovendo junto dos parceiros da empresa a observância dos regulamentos e práticas de qualidade, ambiente e segurança em vigor.

Artigo 13.º

Imprensa, publicidade, redes sociais

1. As informações prestadas aos meios de comunicação social, redes sociais e através da publicidade devem possuir carácter informativo, verdadeiro e construtivo, respeitando os parâmetros culturais e éticos da comunidade e contribuir para a criação de valor e dignificação da empresa, protegendo sempre a sua imagem e bom nome.
2. Na prestação de informações aos meios de comunicação social e redes sociais deve a sua oportunidade ser previamente validada pela linha hierárquica do/a trabalhador/a interveniente.

Artigo 14.º**Partes interessadas**

Na definição e implementação das suas políticas, estratégias e práticas organizacionais, a PA têm como preocupação fulcral assegurar a valorização dos capitais investidos e, bem assim, harmonizar a evolução dos negócios com as expectativas das partes interessadas que são relevantes para o sistema de gestão.

Artigo 15.º**Governo, autoridades e entidades reguladoras**

A PA presta às autoridades de supervisão e fiscalização toda a colaboração que esteja ao seu alcance, satisfazendo as solicitações que lhes forem dirigidas e não adotando qualquer comportamento suscetível de impedir ou dificultar o exercício das competências de supervisão cometidas a essas entidades.

Artigo 16.º**Relacionamento com a sociedade**

Os valores, políticas e planos estratégicos da PA têm sempre em conta os interesses da comunidade respetiva.

Secção V

Violação das normas de conduta

Artigo 17.º

Obrigação de comunicação

Serão objeto de especial atenção, com vista à garantia de que não serão prejudicados pelas suas ações, os/as trabalhadores/as que reportem qualquer comportamento que viole gravemente o presente Código de Ética e Conduta, designadamente por violação do disposto quanto à corrupção, condutas violentas, ameaças, desigualdades, assédio ou, em geral, qualquer conduta inapropriada com o objetivo ou efeito de afetar a dignidade da pessoa humana.

Artigo 18.º

Incumprimento

O incumprimento ou a não-aceitação das normas gerais de conduta referidas no presente Código de Ética e Conduta constitui infração disciplinar punível nos termos dos regulamentos em vigor, sem prejuízo da responsabilidade civil, contraordenacional, criminal ou outra que possa ocorrer.

Secção VI**Disposições finais****Artigo 19.º****Divulgação**

O presente Código será publicado nos sítios de acesso eletrónico da PA.

Artigo 20.º**Entrada em vigor**

O presente código entra em vigor na data da sua aprovação pelo Conselho de Administração.