

# **REGULAMENTO INTERNO DO CÓDIGO DE ÉTICA DA EMPRESA PORTUÁRIA DE LUANDA - E.P.**

**1**

**Junho de 2015**



PORTO DE LUANDA E.P.

## Índice

Objecto .....	3
Âmbito de aplicação .....	3
Funções e responsabilidades .....	4
Composição do Comité de Ética .....	5
Competências do Presidente .....	5
Competências do Secretário .....	6
Procedimento e reporte de infracções .....	6
Averiguação da veracidade da informação reportada .....	7
Exercício do poder disciplinar .....	8
Conflito de interesse .....	9
Direito ao recurso .....	9
Formação e sensibilização de colaboradores .....	10
Plano de acção e prestação de contas .....	10
Adesão aos princípios e valores do Código de Ética .....	11
Disposições finais .....	11



## REGULAMENTO INTERNO DO CÓDIGO DE ÉTICA DA EMPRESA PORTUÁRIA DE LUANDA

### Artigo 1.º

#### (Objecto)

1. O presente Regulamento adoptado pelo Conselho de Administração tem como objecto a correcta interpretação e aplicação do Código de Ética da Empresa Portuária de Luanda, estabelecendo, os procedimentos e regras relativas à recepção, análise e tratamento das informações sobre infracções ao estipulado no referido Código recebidas pela Empresa;
2. As disposições do presente documento têm o mesmo âmbito do Código de Ética, cuja aplicação regulamentam.

### Artigo 2.º

#### (Âmbito de aplicação)

1. O presente Regulamento aplica-se a todos os colaboradores da Empresa Portuária de Luanda, membros dos órgãos sociais, chefias, funcionários, trabalhadores, estagiários e prestadores de serviço em geral;
2. O presente Regulamento, aplica-se também a todos aqueles que a título permanente, ou ocasional actuem em nome da Empresa.



## Artigo 3.º

**(Funções e responsabilidades)**

1. O Conselho de Administração da Empresa Portuária de Luanda é o Órgão ao qual incumbe a responsabilidade de velar pela aplicação do Código de Ética e do presente Regulamento, no âmbito das atribuições estatutárias e legais designadamente:
  - a) Promover a Ética na empresa, nas suas decisões zelando ao nível superior pela sua correcta interpretação quer pelos trabalhadores, quer pelos parceiros, fornecedores e accionistas;
  - b) Nomear os membros do Comité de Ética, dotando-o de total independência, capacidade de acção e os instrumentos normativos;
  - c) Apreciar os pareceres do Comité de Ética, deliberando sobre a respectiva relevância e ou admissibilidade, definindo as acções correctivas subsequentes necessárias.
2. Ao Comité de Ética da Empresa Portuária de Luanda compete:
  - a) Acompanhar e zelar pela implementação do Código de Ética (comunicação, formação), garantindo que o seu conteúdo seja compreendido e respeitado por todos os sujeitos do Código;
  - b) Propor ao Conselho de Administração políticas, objectivos e metas em matéria de ética empresarial;
  - c) Sempre que as circunstâncias o exigirem, elaborar planos de acção definindo critérios para a sua aplicação;
  - d) Guardar sigilo em relação à identidade dos reclamantes, garantido deste modo a prática da não retaliação;



- e) Acompanhar as investigações dos processos instaurados no âmbito da aplicação do Código de Ética;
- f) Dar pareceres sobre medidas a adoptar;
- g) Elaborar relatórios regulares para o Conselho de Administração e para o Ministério de Tutela.

## Artigo 4.º

**(Composição e duração do Comité de Ética)**

1. O Comité de Ética é composto por (5) cinco membros:
  - a) Um Presidente;
  - b) Um Vice-Presidente;
  - c) Um Secretário;
  - d) Dois Trabalhadores.
2. Compete ao Conselho de Administração aprovar a composição do Comité de Ética e apresentá-lo aos trabalhadores através de uma Assembleia Geral.
3. A duração do mandato dos membros do Comité de Ética é de cinco anos.

## Artigo 5.º

**(Competências do Presidente)**

Ao Presidente do Comité de Ética compete:

- a) Presidir as reuniões e as sessões de trabalho do Comité de Ética;
- b) Convocar e coordenar as reuniões do Comité de Ética;
- c) Representar o Comité de Ética junto do Conselho de Administração e dos trabalhadores;



## Artigo 6.º

**(Competências do Secretário)**

Ao Secretário compete:

- a) Assegurar o Secretariado Técnico do Comité, contribuindo para o seu bom funcionamento;
- b) Receber as denúncias e ou informações dirigidas ao comité e instruir o respectivo processo interno;
- c) Reportar o sistema de desempenho e acções correctivas em caso de infracções;
- d) Assegurar a gestão administrativa de todo o processo de denúncia;
- e) Através do Conselho de Administração, dotar o Secretariado, de meios materiais, financeiros e humanos necessários para o exercício eficiente das suas actividades.

## Artigo 7.º

**(Procedimento e reporte de infracções)**

1. Os pedidos de esclarecimentos, denúncias ou informações sobre eventuais irregularidades, que possam ter como fontes os colaboradores, fornecedores, accionistas, clientes ou cidadãos anónimos, podem ser apresentados ao Comité de Ética através do Secretariado, por carta, correio electrónico, ou através de outro meio eficaz que permita assegurar o registo eficiente e credível;

Uma vez feito, o contacto ficará registado não podendo ser destruído durante todo o processo de averiguação dos factos constituintes objectos da denúncia ou informação.

2. Os esclarecimentos e outros dados a que se refere o número anterior deste artigo, deverão constar necessariamente as seguintes informações:
  - a) Nome completo do Reclamante;
  - b) Morada;



- c) Contacto telefónico, correio electrónico;
- d) Descrição detalhada dos factos reclamados.

3. Os dados referidos nas alíneas a), b), c), e d), são finalizados a informar o reclamante sobre o desenvolvimento do processo, e úteis para uma eventual solicitação de informações adicionais.
4. O reporte de infracções ao Código de Ética feito pelos membros dos órgãos sociais da Empresa, auditores internos e externos, deverá ser dirigido directamente ao Presidente do Comité de Ética.
5. As denúncias ou comunicações e irregularidades podem ser feitas de forma anónima, e mesmo que não o sejam será sempre guardada total confidencialidade por parte do membro do Comité (o secretário-geral) que faz a recepção das denúncias e outras comunicações.

## Artigo 8.º

**(Averiguação da veracidade da informação reportada)**

1. O Comité de Ética deverá assegurar os meios adequados para o apuramento da veracidade dos factos objecto de denúncia num prazo não superior a 15 dias.
2. Durante o processo de averiguação o Comité de Ética deverá guardar o sigilo total sobre o denunciante e sobre os factos denunciados, garantindo a protecção da honra e imagem do acusado até ao apuramento da verdade.



## Artigo 9.º

**(Exercício do poder disciplinar)**

1. Sob proposta do Comité de Ética, cabe ao Conselho de Administração decidir sobre as consequências ou medidas em relação as infracções apuradas. Para o efeito, o Comité de Ética remeterá ao Conselho de Administração o devido parecer tendo em conta:
  - a) O resultado da investigação;
  - b) A natureza e a gravidade da transgressão;
  - c) O cargo e responsabilidades do transgressor;
  - d) As circunstâncias agravantes e atenuantes;
  - e) Os meios utilizados e os fins almejados;
  - f) A relação medida-reparação do dano e reeducação do transgressor;
  - g) As consequências possíveis da sanção a aplicar.
  
2. O Comité de Ética deverá recomendar a queixa ou denúncia como procedente ou não procedente. Em caso de queixa ou denúncia procedente e com base ao conteúdo objecto da queixa ou denúncia, são adoptadas as seguintes medidas possíveis:
  - a) Medidas educativas (por exemplo: formação);
  - b) Medidas correctivas (advertência verbal e ou escrita);
  - c) Medidas punitivas (instauração de um processo disciplinar) que podem comportar uma despromoção temporária ou permanente da categoria ou transferência do centro do trabalho quando existem pressupostos de reiteração do facto constituinte objecto da queixa ou denúncia. É considerada como extrema *ratio* da medida punitiva o despedimento imediato.



3. Em caso de infracção gravíssima por parte do cliente ou fornecedor, a Empresa Portuária de Luanda rescindiré unilateralmente o contrato nos termos gerais previsto pela lei.
4. A medida ao abrigo do ponto anterior é aplicada em função da decisão do Presidente do Conselho de Administração, ouvidos os outros membros. A mesma será sem dilação comunicada pelo Comité de Ética ao transgressor, e à estrutura a que pertence, tendo em consideração dos tempos processuais legalmente previstos.
5. O processo sumário dos factos objectos de medida disciplinar, deverá conformar-se aos parâmetros legais e narrados por via de um relatório que será de domínio público.

## Artigo 10.º

**(Conflito de interesse)**

Constituem conflitos de interesse os casos em que a reclamação ou denúncia recaia sobre o Presidente ou a um outro membro do Conselho de ética ou de Administração.

Na eventualidade desta hipótese acontecer, a pessoa em causa deverá subtrair-se do processo e decisão, devendo o facto ser comunicado ao Ministério de Tutela, que procederá e decidirá em conformidade com os poderes a estes reservados.

## Artigo 11.º

**(Direito ao Recurso)**

O acusado poderá solicitar o recurso da decisão tomada junto do Conselho de Administração. O recurso será criteriosamente analisado, e em caso de apuramento da não prática dos factos atribuídos ao acusado, o Presidente do Conselho de Administração exarará um despacho de anulação da medida aplicada.



## Artigo 12.º

**(Formação e sensibilização de colaboradores)**

1. O Comité de Ética deverá promover reuniões periódicas com os Membros dos Órgãos Sociais e colaboradores, para discutir problemas éticos que concorram para a consciencialização e formação de comportamentos positivos no Porto visando o fortalecimento de relações intersubjectivas.
2. Compete ao Comité de Ética, no âmbito da formação, elaborar programas internos ou externos, tendo em vista a formação da ética geral ou aplicada à Empresa, tendo em consideração a Política de Sustentabilidade que o Porto de Luanda deve pautar e materializar.

## Artigo 13.º

**(Plano de acção e prestação de contas)**

Anualmente o Comité deverá elaborar um relatório e um plano de acção, para promover o conhecimento do Código de Ética e fortalecer uma cultura ética, no qual deverão constar:

- a) Número de contactos realizados;
- b) Número de denúncias recebidas;
- c) Principais medidas tomadas;
- d) Consequências;
- e) Número de formações realizadas;
- f) Recomendações e propostas.



## Artigo 14.º

**(Adesão aos princípios e valores do Código de Ética)**

1. As normas contidas no Código de Ética e no presente Regulamento, são imperativas e vinculantes.
2. Convindo garantir a aplicação integral e efectiva do estabelecido no presente Regulamento, os dirigentes responsáveis e colaboradores da Empresa Portuária de Luanda, devem subscrever uma declaração de adesão ao Código de Ética imediatamente após o início das suas funções.
3. Considerando a necessidade premente de se proceder a aplicação plena das normas objectos desta regulamentação, a Administração da Empresa Portuária de Luanda promoverá as acções necessárias para garantir de forma progressiva, que o conjunto dos seus clientes, fornecedores e accionistas venham a aderir aos princípios enunciados no Código de Ética.

## Artigo 15.º

**(Disposições finais)**

O presente Regulamento do Código de Ética da Empresa Portuária de Luanda poderá ser actualizado e ou modificado sempre que as circunstâncias o exigirem sob proposta do Conselho de Administração ou do Comité de Ética.



