



# CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

APA - Administração do Porto de  
Aveiro, S.A.

Versão aprovada em reunião do Conselho  
de Administração de 23 de junho de 2022

## Controlo de Versões:

Versão	Data de aprovação em reunião de CA:	Descrição
0	14-11-2008	Elaboração do Código de Ética da APA, S.A., de acordo com a Recomendação do Conselho de Ministros n.º 49/2007, de 28 de março.
1	30-12-2009	Atualização de acordo com o Despacho de 06-11-2009 de Sua Excelência o Ministro das Obras Públicas, Transportes e Comunicações.
2	30-06-2016	Inclusão de orientações específicas relativas à gestão do conflito de interesses, nos termos da Recomendação de 7 de novembro de 2012 do Conselho de Prevenção da Corrupção.
3	19-10-2017	Inclusão das normas específicas relativas à prevenção e combate ao assédio no trabalho, de acordo com o disposto na Lei n.º 73/2017, de 16 de agosto.
4	23-06-2022	Atualização do referido Código de acordo com a NP 4460-1 2007 (Linhas de orientação para o processo de elaboração e implementação de códigos de ética nas organizações), NP 4460-2 2010 (Guia de orientação para a elaboração, implementação e operacionalização de códigos de ética nas organizações); inclusão de capítulo específico nos termos do disposto na Resolução do Conselho de Ministros n.º 53/2016, de 21 de setembro, que aprova o Código de Conduta do Governo e capítulo relativo ao tratamento de dados pessoais.

## INDICE

<b>1. PREÂMBULO .....</b>	<b>4</b>
<b>2. DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>6</b>
2.1. ÂMBITO DE APLICAÇÃO .....	6
2.2. OBJETIVOS DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA .....	6
2.3. ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO PLANO .....	6
<b>3. VALORES DA APA, S.A. ....</b>	<b>6</b>
<b>4. NORMAS DE CONDUTA .....</b>	<b>7</b>
4.1. PROFISSIONALISMO .....	7
4.2. INTEGRIDADE .....	7
4.3. RESPEITO PELA LEI .....	7
4.4. DIREITOS HUMANOS .....	8
4.5. CORRUPÇÃO E CONFLITO DE INTERESSES.....	8
4.6. SUSTENTABILIDADE E AMBIENTE.....	9
4.7. CONDIÇÕES DE TRABALHO.....	9
4.8. IGUALDADE DE OPORTUNIDADE E TRATAMENTO .....	10
<b>5. PRINCÍPIOS DE ATUAÇÃO DE ACORDO COM O CÓDIGO DE CONDUTA DO GOVERNO .....</b>	<b>11</b>
<b>6. TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS .....</b>	<b>12</b>
6.1 PRINCÍPIOS GERAIS .....	12
6.2 RECOLHA DE DADOS.....	12
6.3 VIOLAÇÃO DE DADOS PESSOAIS .....	13
<b>7. INCUMPRIMENTO E COMUNICAÇÃO DE INFRAÇÕES .....</b>	<b>13</b>
7.1. OBRIGAÇÃO DE COMUNICAÇÃO.....	13
7.2. INCUMPRIMENTO.....	13
<b>8. DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>13</b>
8.1. COMO ATUAR.....	13
8.2. COMO REPORTAR.....	14
8.3. PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA.....	15
8.4. ENTRADA EM VIGOR .....	15

## 1. PREÂMBULO

De acordo com a Norma Portuguesa (NP) 4460-1: 2007 a *“ética nas organizações trata do sistema de valores que orienta o comportamento organizacional e das pessoas que as integram, bem como as relações que se estabelecem com as suas partes interessadas”*. Mais enquadra que *“(...) as pessoas confrontam-se com situações não regulamentadas, requerendo uma escolha entre várias alternativas que precisam de ser avaliadas como certas ou erradas de acordo com o sistema de valores da organização”*.

A 30 de dezembro de 2009 a APA – Administração do Porto de Aveiro, S.A. (APA, S.A.) aprovou, em reunião de Conselho de Administração, o seu primeiro Código de Ética e Conduta (Código) onde se estabeleceram os valores e clarificou as normas de conduta que os gestores da APA, S.A. e os seus colaboradores devem prosseguir na relação profissional, nas relações na empresa e desta com os terceiros que com ela realizem ou desenvolvam atividades profissionais.

Desde então a APA, S.A. tem revisitado, periodicamente, o seu Código incluindo capítulos específicos sobre: (i) as situações suscetíveis de gerar conflitos de interesses, nos termos da Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção de 7 de novembro de 2012; (ii) as normas específicas relativas à prevenção e combate ao assédio no trabalho, de acordo com o disposto na Lei n.º 73/2017, de 16 de agosto e, agora, com a presente versão, (iii) os princípios de atuação de acordo com o código de conduta do Governo, nos termos da Resolução de Conselho de Ministros n.º 53/2016, de 21 de dezembro, e uma revisão do documento de molde a incorporar as linhas de orientação para o processo de elaboração, implementação e operacionalização de códigos de ética nas organizações, nos termos da NP 4460-1:2007 e NP 4460-2:2010.

A publicação do Decreto-Lei n.º 133/2013, de 3 de outubro<sup>1</sup>, revogou a Resolução do Conselho de Ministros n.º 49/2007, de 28 de março e veio reforçar, no seu artigo 47.º, os padrões de ética e conduta, estabelecendo que *“cada empresa adota ou adere a um código de ética que contemple exigentes comportamentos éticos e deontológicos, procedendo à sua divulgação por todos os seus colaboradores, clientes, fornecedores e pelo público em geral”*.

Os valores expressos neste Código implicam que todos os que trabalham na, e para a, APA, S.A. pautem a sua atuação por comportamentos eticamente sustentados, não devendo negligenciar o impacto que as suas decisões, formas de atuação e comportamentos, por ação ou omissão, possam ter sobre todos os

---

<sup>1</sup> Estabelece os princípios e regras aplicáveis ao Setor Público Empresarial.

intervenientes na atividade da empresa, nomeadamente, nos restantes colaboradores da organização, noutras empresas e seus mercados e, sobretudo, para os utilizadores e os cidadãos em geral.

## 2. DISPOSIÇÕES GERAIS

### 2.1. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O presente Código aplica-se aos gestores e a todos os colaboradores da APA, S.A., independentemente da natureza do seu vínculo contratual e da posição hierárquica que ocupam, com as necessárias adaptações, a todos os estagiários e prestadores de serviços.

A observância das normas do presente Código não prejudica o disposto em normas deontológicas especialmente aplicáveis, designadamente, as que por inerência do exercício das suas funções determinados colaboradores se encontrem obrigados, nem quaisquer princípios e normas constitucionais, legais ou regulamentares aplicáveis, designadamente as constantes do Estatuto de Pessoal das Administrações Portuárias (EPAP).

### 2.2. OBJETIVOS DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Pretende-se com o presente Código identificar e clarificar, junto de todos os colaboradores, os princípios e normas de conduta que os mesmos devem observar, através das suas decisões, comportamentos e atitudes, tanto no relacionamento recíproco como nas relações que, em nome da organização, são estabelecidas com entidades terceiras, de forma duradoura ou ocasional.

### 2.3. ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO PLANO

O Conselho de Administração garante o cumprimento das normas éticas e dos seus efeitos práticos.

O acompanhamento periódico do Código deverá centrar-se na auscultação dos colaboradores da APA, S.A. através de formulários e ações específicas para o efeito, preparadas pelo Controlo de Gestão, dando conhecimento ao Conselho de Administração, através da elaboração de um relatório anual, dos resultados alcançados e proposta de eventuais medidas que visem a melhoria dos resultados.

O Controlo de Gestão deve promover a atualização do Código, sempre que se revele necessário e, em todo o caso, no prazo máximo de 3 anos contados da data da sua aprovação pelo Conselho de Administração.

## 3. Valores da APA, S.A.

Todos os que atuam em nome da APA, S.A., nos seus desempenhos profissionais, devem pautar a sua atuação pelos **valores** constantes no presente Código, nomeadamente:

- Seriedade
- Rigor
- Credibilidade
- Responsabilidade
- Excelência

## 4. NORMAS DE CONDUTA

### 4.1. PROFISSIONALISMO

- Os colaboradores cumprirão as suas obrigações de forma profissional, responsável e zelosa, procurando a excelência de desempenho, mesmo em circunstâncias difíceis.
- Os colaboradores aceitarão explicar e explicitar com total transparência as suas decisões e comportamentos profissionais sempre que, garantidos os devidos deveres de sigilo, para tal sejam adequadamente solicitados.
- Os colaboradores atuarão sempre de forma leal aos princípios e interesses da APA, S.A., designadamente através do cumprimento das instruções internas, empenhando-se em salvaguardar a sua credibilidade e boa imagem, bem como em assegurar o seu bom nome.
- Os colaboradores deverão proteger o património da empresa utilizando apenas na execução dos processos de negócio e assegurando o seu uso eficiente.

### 4.2. INTEGRIDADE

- Os colaboradores devem garantir a confidencialidade sobre os assuntos da empresa, dos seus clientes ou fornecedores. A informação a que tenham acesso deve ser utilizada apenas no interesse da própria empresa, ou quando expressamente autorizados por esta.
- Os colaboradores pautarão a sua atuação pelos mais elevados padrões de integridade, honestidade e transparência.
- Os colaboradores não podem negociar nem efetuar quaisquer acordos, relativamente a preços, partilha de mercados ou clientes, em qualquer atividade suscetível de restringir a concorrência.

### 4.3. RESPEITO PELA LEI

- No exercício das suas funções, os colaboradores da APA, S.A. devem respeitar e cumprir todas as disposições legais e regulamentares aplicáveis ao desempenho das suas funções.

#### 4.4. DIREITOS HUMANOS

- A APA, S.A. reconhece, que os direitos humanos devem ser considerados fundamentais e universais, baseados em Convenções, Tratados e iniciativas internacionais como a Declaração Universal dos Direitos Humanos das Nações Unidas e a Organização Internacional do Trabalho.
- A APA, S.A. não emprega mão-de-obra infantil ou forçada nem pactuará com tais práticas por parte de terceiros que lhe forneçam produtos ou prestem qualquer tipo de serviço.
- A APA, S.A. é contra a detenção arbitrária, tortura ou execução e a favor da liberdade de organização e associações pacíficas da liberdade ideológica, de consciência e religiosa, bem como das liberdades de opinião e de expressão.

#### 4.5. CORRUPÇÃO E CONFLITO DE INTERESSES

- O Conselho de Administração da APA, S.A. e os seus colaboradores recusarão quaisquer ofertas que possam ser consideradas ou interpretadas como uma tentativa de influenciar a empresa ou o colaborador. Em caso de dúvida, o gestor ou o colaborador deverá comunicar, por escrito, a situação ao Conselho de Administração.
- Os colaboradores devem abster-se de exercer quaisquer atividades profissionais externas sempre que tais atividades ponham em causa o cumprimento dos seus deveres enquanto colaboradores da APA, S.A..
- Em todos os casos em que no exercício da sua atividade profissional os colaboradores sejam chamados a intervir em processos de decisão que envolvam direta ou mesmo indiretamente entidades que colaborem ou tenham colaborado, ou pessoas singulares a que estejam ou estiveram ligados por laços de parentesco, afinidade ou equiparadas, ou quando se trate de recurso de decisão proferida por si, ou com a sua intervenção, ou noutros casos de impedimento previstos no artigo 69.º do Código do Procedimento Administrativo, devem comunicar às chefias respetivas a existência dessa relações e ser substituídos.
- Os membros do Conselho de Administração e os colaboradores devem reportar qualquer comportamento que esteja em conflito com este Código. É garantida a confidencialidade e proteção jurídica de quem reporta e um tratamento justo a quem a reportar.
- Relativamente a ofertas, presentes, brindes, valores monetários ou equivalentes:
  - Por princípio os colaboradores não deverão aceitar ofertas que resultem das suas relações com fornecedores, prestadores de serviços, clientes ou parceiros.

- o Se o colaborador, por razões de cortesia comercial ou institucional, tiver que aceitar ou fazer qualquer oferta, deve esta ser precedida de uma rigorosa análise de adequação, não podendo o seu valor ser superior a 150 (cento e cinquenta) euros<sup>2</sup>.
- o O valor das ofertas é contabilizado no cômputo de todas as ofertas de uma mesma pessoa, singular ou coletiva, no decurso de um ano civil.
- o Todas as ofertas de valor superior a 150 (cento e cinquenta) euros, deverão ser reportadas ao Conselho de Administração e por ele deliberadas, quanto à sua viabilidade e destino.
- o É expressamente proibido aceitar ofertas em dinheiro ou equivalente.
- o Todas as ofertas ou presentes recebidos fora da APA, S.A., na sequência de visitas, conferências, *workshops*, formações ou equivalentes estão sujeitos às regras anteriores.

#### 4.6. SUSTENTABILIDADE E AMBIENTE

- Incorporar na gestão da empresa princípios de crescimento sustentável, ao nível ambiental, social e económico, e promover um diálogo transparente com todos os *stakeholders*, em consonância com a Política de Sustentabilidade da APA, S.A..
- Implementar e zelar pelo cumprimento de boas práticas por forma a prevenir, minimizar e compensar os impactes ambientais negativos decorrentes da atividade.
- Tomar as medidas necessárias para evitar o desperdício e fazer uso das boas práticas de utilização racional dos recursos naturais.

#### 4.7. CONDIÇÕES DE TRABALHO

- Os colaboradores não adotarão qualquer prática de assédio no local de trabalho, nomeadamente com o objetivo ou efeito de constranger a pessoa, afetar a sua dignidade ou de lhe criar um ambiente de trabalho intimidatório, hostil, degradante, humilhante, desestabilizador ou ofensivo de qualquer forma.
- A APA, S.A. continuará a investir no aperfeiçoamento pessoal e profissional dos seus colaboradores, incentivando-os a levarem uma vida pessoal e profissional equilibrada.
- A APA, S.A. promoverá a correção, urbanidade, afabilidade e brio profissional nas relações entre colaboradores, bem como o respeito pelos respetivos direitos, sensibilidade e diversidade.

---

<sup>2</sup> Valor fixado no número 2 do artigo 8.º da RCM n.º 53/2016, de 21 de setembro.

- A segurança, saúde e o bem-estar dos colaboradores é uma prioridade de nível máximo para a APA, S.A.. Todos os colaboradores deverão conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho, bem como reportar quaisquer não conformidades verificadas.
- Os colaboradores devem respeitar e incentivar os valores da APA, S.A. promovendo a cooperação, a responsabilidade individual e aceitando a diversidade.
- A APA, S.A. fará todos os esforços para proporcionar aos seus colaboradores elevados níveis de satisfação e realização profissional, pagando remunerações justas e comportáveis, proporcionando um ambiente de trabalho seguro e saudável e criando condições para o desenvolvimento profissional durante toda a sua carreira.
- Os colaboradores devem procurar desenvolver e atualizar de forma contínua os seus conhecimentos e competências e tirar o melhor aproveitamento das ações de formação promovidas pela empresa.

#### 4.8. IGUALDADE DE OPORTUNIDADE E TRATAMENTO

- A APA, S.A. compromete-se a promover o respeito pela igualdade de oportunidades para todos os seus colaboradores e potenciais colaboradores. Todas as suas práticas, políticas e procedimentos laborais estão orientadas no sentido de impedir a discriminação e tratamento diferenciado em função da raça, género, orientação sexual, credo, estado civil, deficiente física, orientação política ou de opiniões de outra natureza, origem étnica ou social, naturalidade ou associação sindical.
- A APA, S.A. garante a salvaguarda da integridade moral dos seus colaboradores, assegurando o seu direito a condições de trabalho que respeitem a sua dignidade individual. A APA, S.A. procura proteger os seus colaboradores de atos de assédio, violência psicológica e condena quaisquer atitudes ou comportamentos que resultem na discriminação ou contrariem as convicções dos seus colaboradores – por exemplo, insultos, ameaças, isolamento, invasão da privacidade ou limitação profissional.
- A APA, S.A. não permite qualquer forma de coação moral ou psicológica, nem comportamentos ofensivos da dignidade da pessoa humana.
- Os colaboradores da APA, S.A. gozam do direito à informação, de se informar e serem informados, bem como têm igualdade de oportunidades e de tratamento no que se refere à formação, à promoção e progressão na carreira e ao acesso a cargos de direção e chefia e às condições de trabalho.

## 5. PRINCÍPIOS DE ATUAÇÃO DE ACORDO COM O CÓDIGO DE CONDUTA DO GOVERNO

A APA, S.A. assume os princípios éticos definidos no Código de Conduta do Governo, aprovado pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 53/2016, de 21 de setembro, com as devidas adaptações à realidade desta Administração Portuária, devendo os mesmos ser considerados no exercício das funções e responsabilidades dos dirigentes e gestores da empresa, a saber:

- **Prosecução do interesse público e boa administração** – Promover para que o interesse público prevaleça sobre os interesses particulares ou de grupo, agindo e decidindo exclusivamente em função da defesa do interesse público;
- **Transparência** – Divulgar, informar e esclarecer de forma clara e rigorosa sobre as tomadas de decisão de gestão e sobre o desempenho da empresa e pautar a atuação por imperativos de rigor, competência técnica e independência, isenta de pressões, influências ou interesses de terceiros;
- **Imparcialidade** – Atuar segundo princípios de neutralidade e objetividade, tratando de forma justa e imparcial todas as pessoas, entidades e empresas, assegurando a inexistência de possíveis conflitos de interesses na tomada de decisão ou atuação;
- **Probidade** – Atuar segundo critérios de honradez e retidão de carácter, assegurando a coerência entre as palavras e os atos e pautando a sua conduta profissional pelo bom exemplo e assertividade;
- **Integridade e honestidade** – Pautar a tomada de decisão e a atuação em nome da empresa de acordo com critérios de honestidade pessoal e integridade profissional, não retirando vantagens diretas ou indiretas, financeiras ou outras, para si ou para terceiros;
- **Urbanidade** - Agir de acordo com os princípios de colaboração e interagir de acordo com as normas de cortesia e respeito mútuo;
- **Respeito interinstitucional** – Garantir uma boa cooperação com outras entidades, respeitar orientações e compromissos assumidos e trabalhar em prol do objetivo comum do superior interesse público;

- **Garantia de confidencialidade quanto aos assuntos reservados dos quais tomem conhecimento no exercício das suas funções:** devem assegurar a segurança da informação e respeitando o sigilo profissional sempre que necessário.

## 6. TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

### 6.1 Princípios Gerais

Os colaboradores da APA, S.A. comprometem-se a tratar os dados pessoais a que tenham acesso, no exercício das suas funções, em rigoroso cumprimento da legislação aplicável nesta matéria, em especial, o disposto Regulamento Geral da Proteção de Dados, (EU) 2016/679, de 27 de abril de 2016 (RGPD) e na Lei de Proteção de Dados Pessoais, n.º 58/2019 de 8 de agosto.

No tratamento de dados pessoais os colaboradores da APA, S.A. devem observar, os princípios previstos no RGPD, nomeadamente, da licitude, lealdade, transparência, confidencialidade, adequação e necessidade.

Os colaboradores da APA, S.A. devem guardar, proteger e conservar, sob rigoroso sigilo e confidencialidade, todos os dados pessoais de terceiros a que tenham acesso no desempenho das suas funções.

### 6.2 Recolha de dados

Os colaboradores da APA, S.A., devem garantir que:

- A recolha, utilização e conservação de dados é realizada apenas sobre os dados pessoais necessários e suficientes para a finalidade a que se destinam;
- O tratamento é realizado para os fins legalmente previstos ou para a prossecução de serviços a pedido do titular dos dados, e apenas no âmbito das finalidades para os quais os dados foram recolhidos;
- A conservação dos dados pessoais é efetuada apenas pelo período de tempo necessário para o cumprimento da finalidade que lhe deu origem.

### 6.3 Violação de dados pessoais

Sempre que se verificarem situações de violação de dados pessoais ou que possam implicar tal violação devem comunicá-la, com caráter de urgência, ao Encarregado de Proteção de Dados, mediante o preenchimento do formulário em Anexo, a enviar para o endereço eletrónico [epd@portodeaveiro.pt](mailto:epd@portodeaveiro.pt)

## 7. INCUMPRIMENTO E COMUNICAÇÃO DE INFRAÇÕES

### 7.1. OBRIGAÇÃO DE COMUNICAÇÃO

Serão objeto de especial atenção, com vista à garantia de que não serão prejudicados pelas suas ações, os colaboradores que reportem qualquer comportamento que viole este Código.

### 7.2. INCUMPRIMENTO

O desrespeito ou incumprimento por parte de qualquer colaborador da APA, S.A. das normas de conduta constantes do presente Código deverá ser reportado ao Conselho de Administração e poderá implicar que o colaborador em causa incorra em responsabilidade disciplinar ou outra aplicável, consoante a gravidade do caso.

A APA, S.A. assume este Código como ferramenta privilegiada na resolução de questões de natureza ética.

## 8. DISPOSIÇÕES FINAIS

### 8.1. COMO ATUAR

Apesar de abrangente, o presente Código não poderá dar resposta a todas as situações, devendo cada um tomar decisões responsáveis, atuando de forma consciente e em linha com as orientações aqui ínsitas.

Como forma de orientação, em caso de dúvida, o interveniente deverá colocar as seguintes questões antes de tomar uma decisão:

- A minha decisão respeita o enunciado no código de ética e conduta da empresa?
- A minha decisão é legal e eticamente correta?
- Caso a minha decisão chegue ao conhecimento público sinto-me confortável com a mesma?
- Estou a atuar tendo em consideração as pessoas e a proteção do ambiente?

Outras questões poderão colocar-se às partes interessadas no que respeita ao cumprimento do presente Código, devendo atentar-se, às seguintes situações-problemas:

- Um colaborador evidencia comportamentos e atitudes contraditórios aos princípios e compromissos declarados no código de ética e conduta?
- Um colaborador contraria sistematicamente as políticas de ofertas explicitadas no código de ética e conduta?
- Um colaborador não salvaguarda, conscientemente, a privacidade e segurança da informação classificada como confidencial para a organização?

## 8.2. COMO REPORTAR

A identificação e prova de infrações às normas enunciadas no presente Código resultará em medidas de carácter corretivo ou punitivo, nos termos da Lei e dos regulamentos da APA, S.A..

O conhecimento ou a fundada suspeita de qualquer comportamento que viole as normas constantes deste Código, deve ser reportado através dos seguintes canais:

- Correio eletrónico: [irregularidades@portodeaveiro.pt](mailto:irregularidades@portodeaveiro.pt)
- Morada: Presidente do Conselho de Administração da APA, S.A.

Edifício 9 – Forte da Barra  
3830-565 Gafanha da Nazaré

As denúncias ou informações sobre eventuais violações às normas deste Código devem ser apresentadas, através dos canais de comunicação de irregularidades instituídos na APA, S.A., supra identificados, de forma objetiva, com a descrição detalhada dos factos reportados e os elementos identificativos necessários, por forma a permitir a análise da situação participada.

Os colaboradores da APA, S.A. que reportem qualquer irregularidade e, bem assim, que decidam identificar-se, não serão, direta ou indiretamente, afetados ou prejudicados nos seus interesses profissionais ou pessoais, sendo garantida total confidencialidade e sigilo sobre factos e identidades.

Até à implementação do referido canal de denúncia interna, nos termos previstos na Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, deverá ser utilizado, para a apresentação de qualquer denúncia o endereço de correio eletrónico supra mencionado, [irregularidades@portodeaveiro.pt](mailto:irregularidades@portodeaveiro.pt).

### 8.3. PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

O presente Código de Ética e de Conduta estará disponível em [www.portodeaveiro.pt](http://www.portodeaveiro.pt) e será divulgado junto de todos os colaboradores da APA, S.A., por correio eletrónico.

### 8.4. ENTRADA EM VIGOR

O presente Código de Ética e de Conduta entra em vigor no primeiro dia **útil** do mês seguinte ao da sua aprovação.

Forte da Barra, 23 de junho de 2022

O Conselho de Administração,

---

(Fátima Lopes Alves)

---

(Isabel Moura Ramos)

---

(Helder do Vale Nogueira)

---

(Nuno Marques Pereira)

Notificação de violação de dados pessoais  
Administração do Porto de Aveiro, S.A.

1. Identificação do participante

---

2. Dados do incidente:

Data provável da ocorrência: _____	Serviço: _____	Utilizador: _____
---------------------------------------	-------------------	----------------------

Breve designação do incidente:

---

---

---

---

Data de resolução do incidente:

---

Reparação total do dano ou aplicadas medidas de mitigação?

---

3. Categoria e quantidade de titulares envolvidos:

Categorias dos titulares	Número de titulares afetados*	Número de registos de dados*
Colaboradores		
Clientes		

Categorias dos titulares	Número de titulares afetados*	Número de registos de dados*
Fornecedores		
Utilizadores		
Menores		
Visitantes		
Outros: _____		

\*Valores aproximados

#### 4. Tipo de dados pessoais:

Indique o(s) tipo(s) de dados pessoais envolvido(s) \*

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Nome do titular         | <input type="checkbox"/> Dados relativos a crédito e solvabilidade |
| <input type="checkbox"/> Número de identificação | <input type="checkbox"/> Dados bancários                           |
| <input type="checkbox"/> Dados de morada         | <input type="checkbox"/> Dados de recursos humanos                 |
| <input type="checkbox"/> Dados de contacto       | <input type="checkbox"/> Dados de faturação                        |
| <input type="checkbox"/> Dados de perfil         | <input type="checkbox"/> Dados relativos à atividade letiva        |
| <input type="checkbox"/> Dados comportamentais   | <input type="checkbox"/> Dados relativos a convicções filosóficas  |
| <input type="checkbox"/> Dados de saúde          | <input type="checkbox"/> Dados relativos à filiação partidária     |
| <input type="checkbox"/> Dados genéticos         | <input type="checkbox"/> Dados relativos às orientações sexuais    |
| <input type="checkbox"/> Dados de localização    | <input type="checkbox"/> Imagem                                    |
| <input type="checkbox"/> Dados biométricos       | <input type="checkbox"/> Voz                                       |
| <input type="checkbox"/> Outros                  | _____  |

**5. Tipo / natureza e causa do incidente:**

Tipo de incidente (assinale pelo menos uma opção)	<input type="checkbox"/> Integridade (alteração de dados pessoais) <input type="checkbox"/> Confidencialidade (divulgação ou acesso) <input type="checkbox"/> Disponibilidade (perda de acesso ou destruição)
Natureza do incidente (assinale pelo menos uma opção)	<input type="checkbox"/> Equipamento perdido ou roubado <input type="checkbox"/> Documentos perdidos ou roubados <input type="checkbox"/> Correio perdido ou acedido indevidamente <input type="checkbox"/> Hacking <input type="checkbox"/> Malware <input type="checkbox"/> Phishing <input type="checkbox"/> Outra
Causa do incidente (assinale pelo menos uma opção)	<input type="checkbox"/> Ato interno não malicioso <input type="checkbox"/> Ato interno malicioso <input type="checkbox"/> Ato externo não malicioso <input type="checkbox"/> Ato externo malicioso <input type="checkbox"/> Outra _____

**6. Descrever as consequências prováveis do incidente de dados pessoais:**

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Assinatura do participante: \_\_\_\_\_