



Porto de Lisboa

**Plano de Prevenção de Riscos de
Corrupção e Infrações Conexas da
APL – Administração do Porto de Lisboa, S. A.
2011**



Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da APL – Administração do Porto de Lisboa, S.A.

Introdução

Parte I – Caracterização

1. Atribuições
2. Missão e visão
3. Organização e funcionamento
4. Recursos
 - 4.1. Recursos humanos
 - 4.2. Situação económico-financeira
5. Instrumentos de gestão

Parte II – Compromisso ético

1. Normas gerais de conduta

Parte III – Funções e responsabilidades na gestão dos riscos

1. Funções e responsabilidades

Parte IV – Identificação dos riscos e das medidas de prevenção dos riscos

1. Conceito de risco e de gestão de risco
2. Metodologia subjacente à identificação dos potenciais riscos e sua graduação
 - 2.1. Identificação dos eventos
 - 2.2. Avaliação do risco
3. Metodologia subjacente à identificação das medidas de prevenção dos riscos
4. Documentação dos riscos, sua graduação e medidas de prevenção

Parte V – Acompanhamento, avaliação e atualização do Plano

Anexo I – Planos de prevenção



Introdução

A Lei n.º 54/2008, de 4 de Setembro, criou o Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), entidade administrativa independente e que desenvolve uma atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas.

No âmbito da sua atividade, em 1 de Julho de 2009, o CPC aprovou a Recomendação n.º 1/2009, publicada no DR, 2.ª série, n.º 140, de 22 de Julho de 2009, sobre planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas, nos termos da qual “os órgãos máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios públicos, seja qual for a sua natureza, devem, no prazo de 90 dias, elaborar planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas...”.

Por deliberação, de 21 de Outubro de 2009, decidiu o Conselho de Prevenção da Corrupção, prorrogar até 31 de Dezembro de 2009 o prazo para a apresentação dos referidos planos de prevenção de riscos.

O presente plano estabelece orientações sobre a prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas, os critérios de risco, as funções e as responsabilidades na sua estrutura e organização interna, bem como as medidas de prevenção, controlo e monitorização do plano.

O referido plano dirige-se às Unidades Orgânicas da Administração do Porto de Lisboa (APL), e compreende 5 partes:

Parte I – Caracterização

Parte II – Compromisso ético

Parte III – Organograma, funções e responsabilidades na gestão dos riscos

Parte IV – Identificação dos riscos e das medidas de prevenção dos riscos

Parte V – Acompanhamento, avaliação e atualização do Plano



Parte I – Caracterização

1. Atribuições

A APL é uma sociedade anónima de capitais exclusivamente públicos, cujo modelo orgânico foi criado pelo Decreto-Lei nº 336/98, de 3 de Novembro (alterado pelo Decreto-Lei 334/2001, de 24 de Dezembro, e pelo Decreto-Lei 46/2002, de 2 de Março), que transformou o instituto público Administração do Porto de Lisboa na empresa pública APL – Administração do Porto de Lisboa, S. A., cabendo-lhe assegurar o exercício das competências necessárias ao regular funcionamento do Porto de Lisboa nos seus múltiplos aspetos de ordem económica, financeira e patrimonial, de gestão de efetivos e de exploração portuária e ainda as atividades que lhe sejam complementares, subsidiárias ou acessórias.

Tem por objeto a administração do porto de Lisboa, visando a sua exploração económica, conservação e desenvolvimento e abrangendo o exercício das competências e prerrogativas de autoridade portuária que lhe estejam ou venham a estar cometidas. Assim, são competências da APL:

- Atribuição de usos privativos e definição de respetivo interesse público para efeitos de concessão, relativamente aos bens de domínio público que lhe estão afectos, bem como à prática de todos os atos respeitantes à execução modificação e extinção da licença ou concessão;
- Licenciamento de atividades portuárias de exercício condicionado e concessão de serviços públicos portuários, podendo praticar todos os atos necessários à atribuição, execução, modificação e extinção da licença ou concessão, nos termos da legislação aplicável;
- Expropriação por utilidade pública, ocupação de terrenos, implantação de traçados e exercício de servidões administrativas necessárias à expansão ou desenvolvimento portuários, nos termos legais;
- Fixação das taxas a cobrar pela utilização do porto, dos serviços nele prestados e pela ocupação de espaços dominiais ou destinados a atividades comerciais ou industriais;
- Proteção das suas instalações e do seu pessoal;
- Uso público dos serviços inerentes à atividade portuária e sua fiscalização;



- Assunção da responsabilidade em matéria de segurança marítima e portuária na sua área de jurisdição, definindo as condições de segurança de funcionamento do porto, em todas as suas vertentes, tendo em atenção a necessidade de garantir, de forma adequada, a sua exploração comercial.

2. Missão e visão

Atendendo ao seu objeto, mencionado anteriormente, e de acordo com os seus estatutos, a APL assegurará o exercício das competências necessárias ao regular funcionamento do porto nos seus múltiplos aspetos de ordem económica, financeira e patrimonial, de gestão de efetivos e de exploração portuária e ainda as atividades que lhe sejam complementares, subsidiárias ou acessórias.

Missão

“A prestação de um serviço multifuncional de base portuária orientado para o cliente – nossa base de sustentação – e segundo princípios de racionalidade operacional e económico-financeira, de eficácia social e ambiental e de acordo com as melhores práticas de segurança marítima e patrimonial.”

Visão

“Seremos os Herdeiros e a Referência do Porto de Lisboa como Porto Atlântico e os garantes da sua multifuncionalidade segundo os melhores padrões de qualidade e eficácia”

3. Organização e Funcionamento

A sociedade tem como órgãos sociais a assembleia-geral, o conselho de administração, o conselho fiscal e o revisor oficial de contas ou sociedade de revisores oficiais de contas, com as competências fixadas na lei e nos estatutos (art.º 5º nº 1 dos estatutos).

Assembleia-Geral:

A assembleia-geral, segundo refere o art.º 8º dos estatutos, delibera sobre todos os assuntos para os quais a lei ou os estatutos lhe atribuam competência.



Compete, em especial, à assembleia-geral:

- a) Deliberar sobre o relatório de gestão e as contas do exercício, bem como sobre a proposta de aplicação de resultados e proceder à apreciação geral da administração e fiscalização da sociedade;
- b) Aprovar os planos anuais e plurianuais de obras marítimas e terrestres e de equipamento dos portos;
- c) Aprovar o orçamento de exploração e de investimentos anual;
- d) Eleger e destituir os membros da mesa da assembleia-geral, do conselho de administração, do conselho fiscal, o revisor oficial de contas ou a sociedade de revisores oficiais de contas;
- e) Deliberar sobre quaisquer alterações dos Estatutos e aumentos de capital;
- f) Deliberar sobre as remunerações dos membros dos órgãos sociais, podendo, para o efeito, designar uma comissão de fixação de remunerações;
- g) Autorizar a aquisição e alienação de imóveis e a realização de investimentos, quando o respetivo valor exceda o correspondente a 10% do capital social;
- h) Deliberar sobre a emissão de obrigações ou outros títulos de dívida;
- i) Deliberar sobre a emissão ou conversão de ações ou outros títulos em forma meramente escritural.

Conselho de Administração:

O conselho de administração, segundo o art.º 10º dos estatutos, gere os negócios sociais e pratica todos os atos e operações relativos ao objeto social que não caibam na competência atribuída a outros órgãos sociais, competindo-lhe:

- a) Elaborar os planos anuais e plurianuais de obras marítimas e terrestres e do equipamento dos portos a submeter à aprovação da assembleia-geral;
- b) Construir, adquirir, conservar e fiscalizar as obras marítimas e terrestres, o equipamento flutuante e terrestre dos portos, bem como conservar os fundos e seus acessos;
- c) Elaborar os regulamentos necessários à exploração dos portos;
- d) Exercer ou autorizar e regulamentar as atividades portuárias, ou as atividades com estas diretamente relacionadas, respeitantes a movimento de navios e de mercadorias, a armazenagem e outras prestações de serviços, como



- fornecimento de água, energia elétrica, combustíveis e aluguer de equipamentos, e aplicar as sanções previstas na lei, sem prejuízo da competência conferida a outras entidades;
- e) Elaborar o orçamento e suas alterações;
 - f) Elaborar e submeter à aprovação da assembleia-geral o relatório de gestão e as contas do exercício, bem como a proposta de aplicação de resultados;
 - g) Definir a estrutura e a organização geral da APL, S. A.;
 - h) Nomear e exonerar os responsáveis pelos serviços, bem como admitir, contratar e exonerar o pessoal necessário ao desempenho das tarefas a cargo da APL, S. A., e exercer sobre ele o respetivo poder disciplinar, nos termos legais e regulamentares aplicáveis;
 - i) Deliberar sobre a realização de empréstimos ou outras operações financeiras;
 - j) Autorizar a concessão de subsídios a organismos oficiais ou privados cujas atividades interessam direta ou indiretamente à ação da APL, S. A., bem como a obras de carácter social e cultural;
 - l) Deliberar sobre a criação de zonas francas ou de armazéns gerais francos na área do porto de Lisboa e apresentar as respetivas propostas aos ministérios competentes;
 - m) Administrar o domínio público na sua área de jurisdição, atribuir licenças e concessões para a sua utilização e definir o interesse público do respetivo uso privativo para efeitos de concessão;
 - n) Atribuir a concessão da exploração de instalações portuárias, de serviços ou de atividades a ela ligadas, e bem assim de áreas destinadas a instalações industriais ou comerciais correlacionadas intimamente com aquelas atividades;
 - o) Solicitar aos utilizadores do porto os elementos estatísticos, dados ou previsões referentes às atividades exercidas na área de jurisdição, cujo conhecimento interessa para a avaliação ou determinação do movimento geral dos portos ou para qualquer outro fim estatístico relacionado com a atividade da APL, S. A.;
 - p) Garantir a segurança das instalações portuárias, promovendo a regulamentação necessária e utilizando os meios e dispositivos adequados;
 - q) Efetuar os seguros pessoais, patrimoniais ou outros que se mostrem necessários;



- r) Adquirir e tomar ou dar de arrendamento imóveis, bem como alienar os que não se integrem no domínio público, situados dentro ou fora da zona de jurisdição, nos termos da legislação aplicável;
- s) Cobrar e arrecadar as receitas provenientes da exploração do porto e todas as outras que legalmente lhe pertençam e autorizar a restituição de verbas indevidamente cobradas;
- t) Promover a expropriação por utilidade pública de imóveis e exercer servidões administrativas e portuárias;
- u) Aprovar os regulamentos internos destinados à execução dos presentes Estatutos e necessários ao bom funcionamento dos serviços e velar pelo seu cumprimento;
- v) Representar a sociedade em juízo e fora dele, ativa e passivamente, podendo desistir, transigir e confessar em quaisquer pleitos e, bem assim, celebrar convenções de arbitragem;
- w) Constituir mandatários da sociedade com os poderes que julgue convenientes;
- x) Estabelecer, quando necessário, acordos com outras entidades públicas legalmente competentes relativamente à gestão do domínio, constituição de usos e coordenação de atividades para fins de natureza não portuária;
- y) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei ou pela assembleia-geral.

Conselho Fiscal:

A fiscalização da sociedade, segundo o art.º 15º e 16º dos estatutos, compete a um conselho fiscal e a um revisor oficial de contas ou uma sociedade de revisores oficiais de contas, que não seja membro daquele órgão, todos eleitos em assembleia-geral por um período de três anos.

Além das atribuições constantes de lei compete, em especial, aos órgãos de fiscalização:

- a) Assistir às reuniões do Conselho de Administração sempre que o entenda conveniente;
- b) Emitir parecer sobre qualquer matéria que lhe seja apresentada pelo Conselho de Administração;
- c) Emitir parecer sobre o orçamento, o balanço, o inventário e as contas anuais;



- d) Colocar ao conselho de administração qualquer assunto que por ele deva ser ponderado.

A estrutura de governação da organização, incluindo comissões subordinadas ao órgão de governação hierarquicamente mais elevado e com responsabilidade por tarefas específicas, tais como a definição da estratégia ou a supervisão da organização, para o triénio 2008/2010, são os seguintes:

Mesa da Assembleia Geral:

Presidente da Mesa: Associação Industrial Portuguesa

Secretária: Teresa Isabel Carvalho Costa

Conselho de Administração e respetivos pelouros:

O Conselho de Administração conferiu diversos dos seus poderes aos seus membros e distribuiu a coordenação das áreas da estrutura interna da empresa do seguinte modo:

Presidente: Natércia Marília Magalhães Rego Cabral

- Planeamento Estratégico e Controlo de Gestão (com a possibilidade de subdelegação do Controlo de Gestão no Vogal do Conselho de Administração Dr. Luís Barroso)
- Auditoria Interna (com a possibilidade de subdelegação no Vogal do Conselho de Administração Dr. Luís Barroso)
- Negócio Portuário Carga
- Estudos, Projetos e Planeamento
- Construção e Conservação
- Segurança e Operação Portuária

Vogal: Luís Carlos Antunes Barroso

- Economia e Finanças
- Informática e Comunicações
- Recursos Humanos



Vogal: Andreia Daniela Pereira Fernandes Ventura de Brito Bogas

- Gabinete Jurídico
- Negócio Portuário, Cruzeiros e Náutica de Recreio
- Gabinete de Comunicação e *Marketing*
- Secretaria-Geral

Conselho Fiscal:

Presidente: Camilo Lampo Martins de Oliveira

Vogal: Amâncio José Meireles Leão Torres

Vogal: Maria Luísa Silva Rilho

Suplente: Carlos Lipari Garcia Pinto

Revisor Oficial de Contas:

PRICEWATERHOUSECOOPERS & Associados – Sociedade de Revisores Oficiais de Contas, Lda., representada pelo Dr. Jorge Manuel Santos Costa ou José Manuel de Oliveira Vitorino, e como suplente o Dr. José Manuel Henriques Bernardo.

Estrutura de Gestão:

Complementarmente aos órgãos de gestão referidos anteriormente, o Conselho de Administração deliberou, ao abrigo das alíneas g) e h) do art.º 10º dos estatutos, reformular a estrutura orgânica da APL, nos termos publicitados pela Ordem de

Serviço 18/2008, de 24 de Abril, da Ordem de Serviço 24/2008, de 3 de Julho e da Ordem de Serviço 7/2010, de 16 de Março.

A empresa encontra-se dividida em diversas unidades orgânicas, de que se salientam aqui as de 1º nível de gestão ou equiparadas (sejam direções, divisões e serviços não integrados), que respondem diretamente ao Conselho de Administração e cujos titulares este órgão social mandata para, em representação da APL, decidir questões que se especifica:

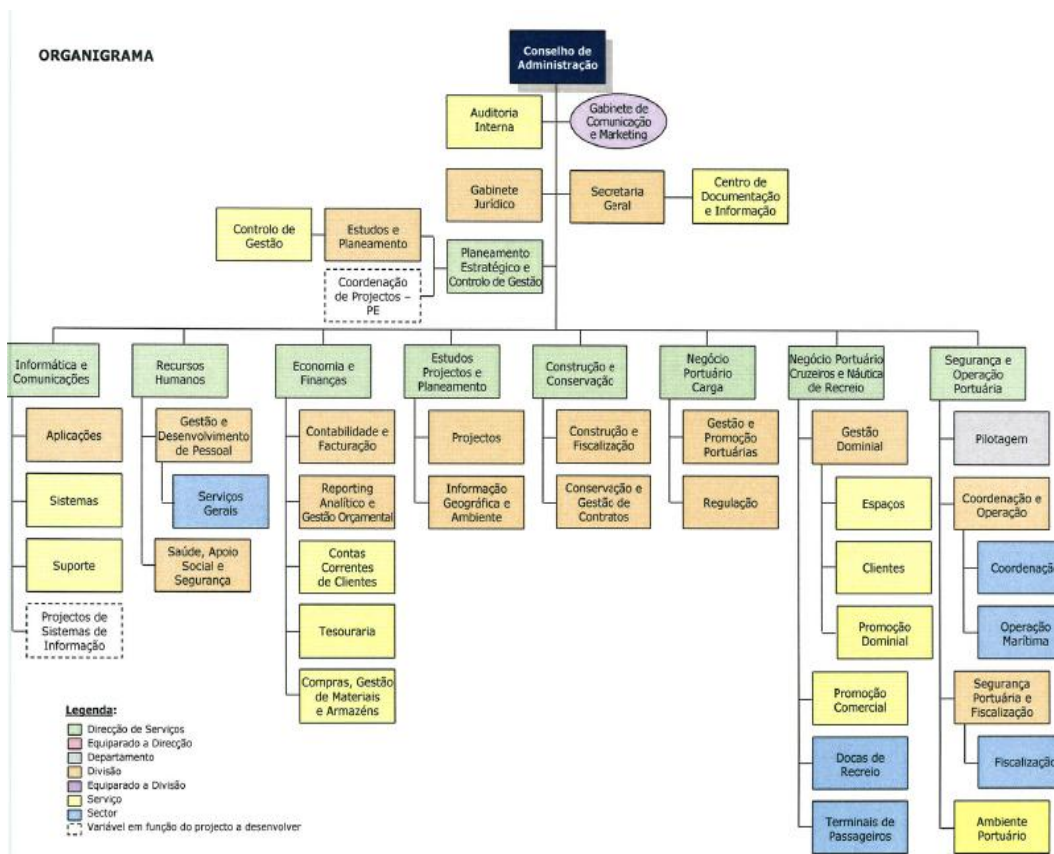


- Unidades de apoio ao Conselho de Administração ou que, pela natureza das suas funções, devem ter um relacionamento mais imediato com o Conselho:
 - Planeamento Estratégico e Controlo de Gestão – Dr. Abílio Marques Afonso;
 - Gabinete Jurídico – Dr. Rui Magina;
 - Gabinete de Comunicação e *Marketing* – Dra. Fernanda Pereira da Silva;
 - Secretaria-Geral – Dr. Pedro Ponce de Leão Paulouro;
 - Auditoria Interna – Dra. Isabel Relvas Duarte;

- Unidades de atividades complementares e fundamentais ao funcionamento dos negócios da Empresa:
 - Economia e Finanças – Dra. Ana Paula Rodrigues;
 - Informática e Comunicações – Eng. Fernando Almeida;
 - Recursos Humanos – Dra. Isabel Freire;

- Unidades de cujas atividades resulta o cumprimento dos objetivos estatutários:
 - Negócio Portuário Carga – Eng. Emílio Paulo;
 - Negócio Portuário, Cruzeiros e Náutica de Recreio – Dra. Manuela Patrício;
 - Estudos, Projetos e Planeamento – Eng. José Rocha;
 - Construção e Conservação – Eng. Ludgero Gonçalves;
 - Segurança e Operação Portuária – Cmdt. Eduardo dos Santos.

Segue-se o organigrama e quadro com a indicação dos responsáveis hierárquicos da APL, S.A.





Designação da Unidade Orgânica	Titular
Gabinete de Comunicação e <i>Marketing</i>	Fernanda Pereira da Silva
Gabinete Jurídico	Rui Magina
Secretaria-Geral	Pedro Ponce de Leão Paulouro
Centro de Documentação e Informação	Leonarda Galhanas
Auditoria Interna	Isabel Relvas Duarte
PLANEAMENTO ESTRATÉGICO E CONTROLO DE GESTÃO	Abílio Marques Afonso
Estudos e Planeamento	Bruno Marcelo
Controlo de Gestão	-
INFORMÁTICA E COMUNICAÇÕES	Fernando Almeida
Aplicações	Fernanda Macedo
Sistemas	Luís Baptista
Suporte	Filipe Pedro
RECURSOS HUMANOS	Isabel Freire
Gestão e Desenvolvimento de Pessoal	Joaquim de Sousa
Saúde, Apoio Social e Segurança	Maria Piedade Mendes
ECONOMIA E FINANÇAS	Ana Paula Rodrigues
Contabilidade e Faturação	Ana Caria
<i>Reporting</i> Analítico e Gestão Orçamental	Helena Ferreira
Contas Correntes de Clientes	Rui Ferrugem
Tesouraria	Fernando Pereira
Compras, Gestão de Materiais e Armazéns	Ana Paula Lopes
ESTUDOS, PROJECTOS E PLANEAMENTO	José Rocha
Projetos	Ana Laura Pinto
Informação Geográfica e Ambiente	Maria Teresa Sá Pereira
CONSTRUÇÃO E CONSERVAÇÃO	Ludgero Gonçalves
Construção e Fiscalização	António Martins
Conservação e Gestão de Contratos	José Santos
NEGÓCIO PORTUÁRIO CARGA	Emílio Paulo
Gestão e Promoção Portuárias	Odília Lança
NEGÓCIO PORTUÁRIO, CRUZEIROS E NÁUTICA DE RECREIO	Manuela Patrício
Gestão Dominial	Tiago Belchior
Espaços	Mónica Cavaco
Clientes	Rolanda Fontes
Promoção Dominial	Rita Coimbra
Promoção Comercial	Ana Cristina Lourenço
Docas de Recreio	Armando Bernardo
Terminais de Passageiros	Paulo Rodrigues
SEGURANÇA E OPERAÇÃO PORTUÁRIA	Eduardo Santos
Pilotagem	Francisco Correia Marques
Coordenação e Operação	Rui Barata
Coordenação	Henrique Major
Operação Marítima	Carlos Silveira
Segurança Portuária e Fiscalização	Miguel Taveira Rodrigues
Fiscalização	Nuno Ramos
Ambiente Portuário	Susana Rolo



4. Recursos

4.1. Recursos Humanos

No final do ano de 2010, a Administração do Porto de Lisboa dispunha de 340 funcionários, de acordo com a distribuição ilustrada nos quadros seguintes.

Efetivos por tipo de vínculo profissional e nível de qualificação profissional:

Tipo de Vínculo Profissional	Total	%
Quadro	333	97,94%
Relação de Emprego Público	204	60,00%
Contrato Individual Trabalho	129	37,94%
Além-Quadro	7	2,06%
Acordo de Comissão de Serviço	3	0,88%
Contrato de Trabalho a Termo Certo	1	0,29%
Requisitados na APL (FP)	3	0,88%
Total	340	100,00%

Níveis de Qualificação Profissional			
Nível de Qualificação	Sexo	Total	%
Dirigentes	Masculino	1	0,29%
	Feminino	2	0,59%
	Total	3	0,88%
Quadros Superiores	Masculino	85	25,00%
	Feminino	72	21,18%
	Total	157	46,18%
Quadros Médios	Masculino	5	1,47%
	Feminino	2	0,59%
	Total	7	2,06%
Quadros Intermédios	Masculino	4	1,18%
	Total	4	1,18%
Profissionais Altamente Qualificados e Qualificados	Masculino	100	29,41%
	Feminino	43	12,65%
	Total	143	42,06%
Profissionais Semi-Qualificados	Masculino	18	5,29%
	Total	18	5,29%
Profissionais não Qualificados	Masculino	4	1,18%
	Feminino	4	1,18%
	Total	8	2,35%
Total		340	100,00%



4.2. Situação Económico-financeira

A APL encerrou o ano de 2010 com um resultado líquido de 741 milhares de euros, correspondendo a uma margem operacional de 10,1%.

A atividade operacional da empresa, durante o ano 2010, foi condicionada pela conjuntura económica desfavorável e pela crise internacional, que começou em 2009 e se agravou em 2010.

Rendimentos e Ganhos

Quanto à rubrica de vendas/serviços prestados, verificou-se um aumento nas tarifas de navio e carga (em consequência do incremento da carga movimentada e da arqueação bruta dos navios entrados no porto) mas que não foi suficiente para cobrir as quebras registadas em outras atividades. Com efeito, o volume de negócios em 2010 situou-se nos 46.630 milhares de euros, correspondendo a um decréscimo de 6% relativamente ao ano anterior. Esta variação é explicada, fundamentalmente, pela redução dos rendimentos provenientes de usos dominiais, com a passagem de diversas áreas para a Câmara Municipal de Lisboa (que, por si só, representou 62% do decréscimo global).

Gastos e Perdas

Em 2010, os gastos e perdas registaram um aumento de 7,7%, destacando-se:

➤ **Fornecimentos e serviços externos**

Tendo sofrido uma redução de €600.491 (-4%) de 2009 para 2010, o total de fornecimentos e serviços externos viu o respetivo peso alterado face ao nível do volume total de gastos e perdas de 29,8% para 26,6%. São de relevar:

- Dragagens – em 2010, não foi necessário efetuar tantos trabalhos de dragagens de manutenção como em 2009, tendo ainda sido considerado o custo plurienal da dragagem de estabelecimento do Canal de Acesso;
- Obras – em 2010, promoveu-se uma maior racionalização das obras realizadas na área de jurisdição da APL. Para os custos de 2009 concorreram as obras de construção da ciclovía, participadas pela APL;



- Eletricidade – em 2010, transferiram-se os encargos com energia elétrica referentes aos edifícios das Agências Europeias, sítos no Cais do Sodré, para as entidades aí instaladas.

Verificando-se, em sentido inverso, aumentos nas seguintes áreas:

- Trabalhos especializados – onde se destacam os estudos e avaliações de impacto ambiental relativos ao aprofundamento do Canal de Acesso e respetiva caracterização de sedimentos, o acompanhamento ambiental do projeto Quimiparque, a implementação do SNC, faturação e débitos diretos e ainda os serviços museológicos prestados pela Fundação Oriente;
 - Limpeza, higiene e conforto – desmantelamento do navio “Ponta Delgada” e de outras embarcações no Seixal em 2010.
- A redução de gastos com pessoal em 2010 assenta principalmente na reconfiguração do Regulamento das Obras Sociais e Culturais – Assistência Médica e Medicamentosa, com efeitos a partir de 01/01/2010. No ano 2009 o impacto da reversão da provisão para Assistência Médica e Medicamentosa traduziu-se numa redução dos gastos com pessoal no montante total de €11.233.542. Com a adoção do SNC verificou-se um ajustamento dos gastos em €1.579.887, referente à anulação da amortização de desvios atuariais referentes a pensões (fundo do ex-INPP, pensões de sobrevivência, vitalícias e de sangue);
- O aumento registado nas depreciações e amortizações reflete a depreciação anual da 1.ª fase da Empreitada de Reabilitação e Reforço dos Cais entre St.ª Apolónia e Jardim do Tabaco, obra concluída em Dezembro de 2009;
- No âmbito dos Outros Gastos e Perdas, com evolução favorável de 2009 para 2010 (- 8.441.117 euros) verificou-se a contabilização em 2009 da indemnização, por desocupação de instalações (Edifício Diogo Cão), efetuada a reposição do edifício sito na Expo98 (instalações anteriormente ocupadas pela Agência Europeia



de Segurança Marítima) e ainda os abates de edifícios demolidos na zona de Alcântara;

- O acréscimo de 23,8% em gastos e perdas financeiros reflete o aumento generalizado dos *spreads* bancários em 2010.

Resultados

Na sequência das variações anteriormente referidas, os resultados apresentaram a seguinte evolução:

(unid: euros)

RESULTADOS	2009 (POC)	2009 (SNC)	2010	Variação 2010/2009	
EBITDA	23.193.115	23.157.290	18.813.398	-4.343.892	-19%
EBIT	5.797.855	9.824.267	4.725.713	-5.098.554	-51,9%
Resultado Líquido	489.326	6.444.151	741.385	-5.702.766	-88%

De referir que o valor dos resultados líquidos de 2009 foi de €489.326 no âmbito do POC – Plano Oficial de Contabilidade, alcançando, com a reconversão para o SNC – Sistema de Normalização Contabilística o montante de €6.444.151.

5. Instrumentos de gestão

As Unidades Orgânicas da APL atuam com suporte nos vários instrumentos de gestão ao seu dispor, legais obrigatórios ou internamente instituídos, e que se podem agrupar em duas vertentes.

Elementos de previsão

- ✓ Orientações Estratégicas para o Setor Marítimo-Portuário
- ✓ Plano Estratégico do Porto de Lisboa (PEDPL)
- ✓ Plano de Atividades e Orçamento Triannual



Elementos de execução

- ✓ Relatório e Contas
- ✓ Relatório de Governo da Sociedade
- ✓ Relatório de Sustentabilidade



Parte II – Compromisso ético

Para além das normas legais aplicáveis, as relações que se estabelecem entre os membros dos órgãos de gestão, os funcionários e demais colaboradores da APL, bem como, a sua relação com entidades externas, individuais ou coletivas, assentam num conjunto de regras de conduta que regulam a atuação da APL e relativamente às quais, todos se encontram sujeitos, nomeadamente os colaboradores da empresa e com as necessárias adaptações os colaboradores externos: mandatários, auditores e outras pessoas que prestem serviço a título permanente ou ocasional.

Estas encontram-se vertidas no Código de Ética da APL, a saber:

1. Normas gerais de conduta

Estas regras pretendem clarificar o modo de atuação de todos os colaboradores, tanto nas suas relações com colegas, incluindo superiores hierárquicos ou subordinados, como nas relações com terceiros.

A APL e os seus colaboradores devem ser eticamente irrepreensíveis no que respeita à aplicação de normas fiscais, de concorrência, de proteção do consumidor, de natureza ambiental, de índole laboral, nomeadamente relativas à não discriminação e à promoção da igualdade, e referentes ao branqueamento de capitais.

Legalidade e boa fé	<ol style="list-style-type: none">1. A APL e os seus colaboradores, nas suas relações internas e externas, observam os princípios jurídicos e as normas, regulamentares e legais, em vigor, em estrito cumprimento da legalidade, pautando a sua conduta, quer por ação quer por omissão, pelo respeito dos valores socialmente aceites e do princípio da boa-fé.2. A APL e os seus colaboradores devem, assim, no quadro das atribuições de direito público da APL, respeitar e fazer respeitar os princípios e os direitos, liberdades e garantias constitucionais e os princípios da boa-fé, da celeridade, da colaboração, da decisão, da desburocratização, da eficiência, da gratuidade quando aplicável, da igualdade, da imparcialidade, da informalidade dos procedimentos, do inquisitório, do contraditório quando aplicável, da justiça e do acesso a justiça, da legalidade, da participação, da proporcionalidade, da prossecução do interesse público, do respeito pelos direitos e interesses dos cidadãos, do aproveitamento dos atos administrativos, do aproveitamento de atos procedimentais de particulares, da congruência entre o pedido e a decisão, da publicidade e transparência
----------------------------	--



	<p>dos procedimentos concursais e da responsabilidade por danos.</p> <p>3. A APL e os seus colaboradores devem prestar às autoridades de supervisão e fiscalização toda a colaboração ao seu alcance.</p>
<i>Verdade, integridade e transparência</i>	<p>A APL e seus colaboradores atuam segundo critérios de integridade, honestidade e transparência, rejeitando qualquer forma de comportamento enganador ou que por qualquer forma desrespeite ou coloque em crise os valores e princípios de retidão de procedimentos, transparência, verdade, honestidade e zelo que devem prosseguir tendo em conta as atribuições administrativas e comerciais da APL.</p>
<i>Lealdade</i>	<p>Os colaboradores atuarão sempre de forma leal aos princípios e interesses da APL, designadamente através do cumprimento das instruções internas, sem prejuízo do disposto na norma geral de conduta sobre a "Responsabilidade", empenhando-se em salvaguardar a sua credibilidade e boa imagem, bem como em assegurar o seu bom nome.</p>
<i>Conflito de interesses</i>	<ol style="list-style-type: none">1. 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 APL.2. 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 com 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 44º do Código do Procedimento Administrativo, devem comunicar às chefias respetivas a existência dessas relações e ser substituídos.
<i>Confidencialidade e sigilo profissional</i>	<ol style="list-style-type: none">1. Os colaboradores estão sujeitos ao sigilo profissional, em particular nas matérias que, pela sua efetiva importância, por virtude de legítima decisão da APL ou por força da legislação em vigor, não devam ser do conhecimento geral. Os colaboradores, seja no interior da empresa, seja no seu exterior, devem usar de reserva e discrição em relação a factos e informações de que tenham conhecimento por via do exercício das suas funções, bem como respeitar as regras instituídas quanto a confidencialidade da informação.2. As informações pessoais sobre os colaboradores estão sujeitas ao princípio da confidencialidade, apenas podendo ter acesso o próprio ou quem tenha como responsabilidade específica a sua guarda, manutenção ou tratamento da informação.



	<p>3. Os colaboradores mantêm-se sujeitos ao dever de confidencialidade e de sigilo profissional mesmo após o termo das suas funções.</p>
Utilização dos recursos da APL e do Estado	<p>1. Os colaboradores deverão proteger e conservar o património físico, financeiro e intelectual da APL e do Estado sujeito a sua administração utilizando-os de forma eficiente, com vista a prossecução das atribuições desta administração portuária.</p> <p>2. A APL e os colaboradores procurarão a otimização dos recursos disponíveis com a minimização do desperdício e proteção ambiental.</p> <p>3. Os recursos da APL não devem, por regra, ser utilizados pelos colaboradores para fins pessoais, devendo caso este uso seja necessário restringir-se a situações economicamente irrelevantes e eticamente não reprováveis que derivem de práticas de uso comum.</p>
Responsabilidade ambiental	<p>A APL e os seus colaboradores deverão, em cada momento, tomar as medidas, fomentar, incluindo a terceiros, e pôr em prática todas ações que, em geral, contribuam para minimizar os impactes ambientais, nomeadamente promovendo uma eficiente gestão do consumo de água e energia e da produção e destino de resíduos cuja disposição deverá ser seletiva e tendo em especial conta a sua eventual natureza reciclável ou reutilizável e a utilização preferencial de equipamentos eco eficientes.</p>
Igualdade de oportunidades e não discriminação	<p>1. A APL compromete-se a promover o respeito pela igualdade de oportunidades para todos os seus colaboradores, e a avaliar o desempenho dos seus colaboradores com base no mérito individual efetivamente demonstrado.</p> <p>2. São inadmissíveis quaisquer formas de discriminação individual, quer visem beneficiar ou prejudicar, nomeadamente em razão da idade, ascendência, origem étnica ou social, língua, território de origem, sexo, orientação sexual, situação familiar, religião, convicções políticas ou ideológicas, filiação sindical, instrução, situação económica, condição social, doença crónica ou deficiência física ou mental, sem prejuízo das medidas que visem salvaguardar direitos e interesses legítimos, designadamente devido a deficiência.</p> <p>3. A APL não tolera qualquer tipo de assédio ou contacto físico abusivo, nem qualquer conduta inapropriada, com o objetivo ou efeito de afetar a dignidade da pessoa humana.</p>
Desenvolvimento dos recursos humanos	<p>1. A APL deve promover a valorização pessoal e profissional dos seus colaboradores ao longo da vida laboral dos mesmos, procurando criar condições para estes levarem uma vida pessoal e profissional equilibrada.</p> <p>2. Os colaboradores devem procurar, de forma permanente, o aperfeiçoamento e atualização dos seus conhecimentos, designadamente tirando o melhor aproveitamento das ações de formação, que a APL deverá promover, tendo</p>



	<p>em vista a manutenção, o desenvolvimento e a melhoria das suas capacidades profissionais e a prestação de melhor serviço.</p>
<i>Segurança e bem-estar</i>	<ol style="list-style-type: none">1. A APL disponibiliza os recursos necessários para a manutenção e melhoria contínua da gestão de segurança, bem-estar e saúde ocupacional dos seus colaboradores, assegurando o cumprimento das normas aplicáveis, devendo os seus colaboradores respeitar as leis, regulamentos e instruções internas sobre esta matéria, atuando com bom senso.2. O cumprimento das regras de segurança é uma obrigação de todos, sendo dever dos colaboradores da APL informar atempadamente os seus superiores hierárquicos ou os serviços responsáveis da ocorrência de qualquer situação anómala susceptível de poder comprometer a segurança das pessoas, instalações e equipamentos da APL, e a estes tomar, com carácter de prioridade, as medidas necessárias à salvaguarda da segurança.3. A APL não tolera quaisquer condutas ou ações que coloquem em causa a segurança ou o bem-estar dos seus colaboradores, designadamente condutas violentas ou ameaças de violência, pelo que garante a salvaguarda da sua integridade física, moral e psicológica, assegurando o seu direito a condições de trabalho que respeitem a sua dignidade individual.
<i>Práticas de corrupção e suborno</i>	<ol style="list-style-type: none">1. É interdita toda a prática de corrupção, em 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. A APL e os seus colaboradores recusarão quaisquer ofertas de bens ou serviços que possam ser consideradas como uma tentativa de influenciar a APL ou o colaborador, devendo estes em caso de dúvida comunicar por escrito a situação ao seu superior hierárquico.3. Os colaboradores devem abster-se de participar ou manter quaisquer contratos ou transações em condições diferentes das normais do mercado com entidade com as quais a APL mantenha relações comerciais, nomeadamente obtenção de descontos, negociação de prazos de pagamento ou venda de bens ou serviço que possam interferir com relações institucionais ou comerciais entre a entidade e a APL ou entre os colaboradores beneficiários das transações e essas entidades.
<i>Relações interpessoais</i>	<ol style="list-style-type: none">1. A APL e os colaboradores devem contribuir para a criação e a manutenção de um bom clima de trabalho, devendo cumprir as suas obrigações de forma profissional, responsável e zelosa, procurando sempre a excelência do serviço.2. Os colaboradores devem desenvolver um espírito de equipa e de cooperação e de parceria, partilhando informações, com discrição, entre as diversas áreas de negócios.



	<ol style="list-style-type: none">3. Os colaboradores devem integrar os outros no processo de decisão, designadamente chamando aqueles que possuem as competências, capacidades, qualificações ou experiência de que não dispõem.4. A APL e todos os seus 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.5. Os colaboradores não devem procurar obter vantagens pessoais a custa de colegas e devem implementar as decisões dos seus superiores que sejam tomadas de acordo com as políticas da APL e incentivar e apoiar os subordinados na sua aplicação.6. O direito à reserva da intimidade da vida privada deve ser respeitado escrupulosamente pela APL e pelos seus colaboradores.
<i>Relações chefes-subordinados</i>	<ol style="list-style-type: none">1. A relação dos chefes com os seus subordinados deve pautar-se pela correção no tratamento, lealdade e exigência, inspiradoras de atitude positiva e de relação de confiança incentivadoras de espírito de equipa e de procura de excelência.2. Os subordinados devem respeitar os chefes como representantes legítimos da APL e empenhar-se zelosamente em alcançar os objetivos e cumprir as tarefas que estes, no âmbito dos objetivos estabelecidos pela APL, lhes incumbam, sem prejuízo do disposto na norma geral de conduta sobre a "Responsabilidade".
<i>Relações com terceiros</i>	<ol style="list-style-type: none">1. Os colaboradores devem evidenciar profissionalismo, respeito, honestidade, boa-fé e delicadeza no trato com terceiros, atuando de forma a proporcionar-lhes um serviço de atendimento e apoio eficiente abstendo-se de qualquer comportamento ofensivo ou discriminatório.2. A observância dos princípios da honestidade e boa-fé pressupõem que as condições aplicáveis a terceiros devam ser claramente definidas e de forma não ambígua.3. A APL e os seus colaboradores procurarão assegurar a existência de concorrência leal e efetiva nas contratações em que intervenham.4. A APL e os colaboradores devem sempre negociar na observância do princípio da boa-fé e honrar integralmente os seus compromissos com terceiros, ao mesmo tempo que devem verificar o integral cumprimento por parte destes das normas contratuais ou outras aplicáveis.



Comunicação	<ol style="list-style-type: none">1. As informações prestadas aos meios de comunicação social e através da publicidade devem possuir carácter informativo e verdadeiro, respeitar a dignidade da pessoa humana e os parâmetros constitucionais e contribuir para a imagem e para a criação de valor e dignificação da APL e dos seus colaboradores.2. Salvo expressa autorização em contrário, os colaboradores não devem enviar, nem permitir que enviem, em nome da APL, qualquer correio, eletrónico ou não, documentação, ficheiro ou notas em servidores públicos de informação que:<ol style="list-style-type: none">a) Contenha informação confidencial, critica, sensível, interdita e/ou que tenha implicações legais ou contratuais para a APL;b) Possa prejudicar a imagem ou reputação da APL ou dos seus colaboradores com outras entidades ou que possa colocar o seu público-alvo em situações delicadas;c) Represente ou expresse opiniões como sendo as da APL;d) Seja ilegal, difamatória, obscena, pornográfica, ofensiva, causadora de pânico ou de danos ilícitos;e) Infrinja direitos de autor (<i>copyright</i>);f) Constitua assédio sexual ou seja discriminatória;g) Possa introduzir vírus nas redes locais ou alargada da APL ou de qualquer entidade com quem se relaciona;h) Possa ser utilizada para ganhos financeiros pessoais;i) Seja considerada correio-lixo (<i>junk mail</i>), correio não solicitado (<i>spam mail</i>) ou mensagem em cadeia (<i>chain mail</i>).
Responsabilidade	<ol style="list-style-type: none">1. Os colaboradores da APL são, nos termos legais, responsáveis civil, criminal e disciplinarmente pelas ações ou omissões praticadas no exercício das suas funções e por causa desse exercício de que resulte violação dos direitos ou interesses legalmente protegidos dos cidadãos.2. É excluída a responsabilidade do funcionário ou agente que atue no cumprimento de ordens ou instruções emanadas de legítimo superior hierárquico e em matéria de serviço, se previamente delas tiver reclamado ou tiver exigido a sua transmissão ou confirmação por escrito.3. Cessa o dever de obediência sempre que o cumprimento das ordens ou instruções implique a prática de qualquer crime.



Parte III – Funções e responsabilidades na gestão dos riscos

1. Funções e responsabilidades

Para garantir uma eficaz organização do plano de gestão dos riscos, é importante compreender as funções e as responsabilidades de cada interveniente ou grupo de intervenientes em todos os níveis da organização.

O Conselho de Administração, unidades de apoio e unidades operacionais, todos têm um papel fundamental na organização de um plano de gestão dos riscos eficaz.

Conselho de Administração

Em primeiro lugar, o Conselho de Administração deverá assegurar que ele próprio se rege corretamente.

Isto engloba todos os aspetos da governação do Conselho de Administração, incluindo a manutenção da gestão independente face a possíveis conflitos de interesses.

Importa, ainda, referir que os membros do Conselho de Administração se regem de acordo com o disposto no DL n.º 71/2007, de 27 de Março, que aprova o novo Estatuto do Gestor Público, definindo as orientações e a natureza das suas funções. Foi emanada a RCM n.º 49/2007, publicada no DR n.º 62/2007, de 28 de Março, onde são definidas as boas práticas para as empresas do setor público.

Os membros do Conselho de Administração, ao abrigo da Lei n.º 41/2010, de 3 de Setembro, que procede à terceira alteração à lei n.º 34/87, de 16 de Julho podem, ainda, ser responsabilizados criminalmente por atos que cometam no exercício das suas funções.

O Conselho de Administração tem também a responsabilidade de assegurar que a Estrutura de Gestão desenha e implementa um adequado plano de gestão dos riscos e procede à sua documentação, incentivando o comportamento ético e demonstrando aos funcionários, clientes e fornecedores de que existem normas de gestão dos riscos e que essas normas são cumpridas a cada dia.



Estrutura de Gestão

A Estrutura de Gestão tem a responsabilidade global para a conceção e implementação do plano de gestão dos riscos incluindo:

- Definir a atuação, no topo, para o resto da organização;
- Garantir a execução de controlos internos adequados - incluindo a documentação das políticas e procedimentos vertidas, no plano de gestão dos riscos e avaliar a sua eficácia - alinhados com a avaliação dos riscos da APL;
- Prestação de contas ao Conselho de Administração sobre quais as ações tomadas para a gestão dos riscos da APL emitindo relatórios regulares, conforme definido no plano de gestão dos riscos, para assegurar a eficácia do programa de gestão dos riscos da APL.

Neste âmbito é designado o Serviço de Auditoria Interna como responsável pela Gestão de Risco da APL, conforme definido no organograma no ponto 3 da Parte I e no ponto 1 da Parte III do presente Plano.

Funcionários e restantes colaboradores

Controlos fortes são da responsabilidade de todos na organização.

Todos os níveis de pessoal, incluindo a gestão, devem:

- Ter uma compreensão básica sobre o risco e estar atentos a possíveis inconformidades;
- Conhecer o seu papel dentro do quadro do controlo interno. Compreender como os seus processos de trabalho são definidos para gerir os riscos e que o não-cumprimento pode criar uma oportunidade para a sua ocorrência;
- Ler e compreender as políticas e procedimentos (por exemplo, o código de ética e os procedimentos de gestão dos riscos vertidos neste plano);
- Conforme necessário, participar no processo de criação de um ambiente de forte controlo e no planeamento e execução das atividades de controlo, bem como participar em atividades de acompanhamento;
- Relatar atividades suspeitas ou casos de infração;
- Cooperar nas investigações.



O quadro seguinte identifica, resumidamente, os principais intervenientes e as respetivas funções e responsabilidades:

Decisor	Funções e responsabilidades
<i>Conselho de Administração (delegando no Serviço de Auditoria Interna a função de responsável pela gestão de risco da APL)</i>	<p>É o gestor do Plano;</p> <p>Estabelece a arquitetura e os critérios da gestão dos riscos, cuidando da sua revisão quando necessário;</p> <p>Recebe e comunica os riscos, tomando as medidas inseridas na sua competência.</p>
<i>Dirigentes das Direções e demais chefes de unidades orgânicas (Estrutura de Gestão)</i>	<p>São os responsáveis pela organização, aplicação e acompanhamento do Plano na parte respetiva;</p> <p>Identificam, recolhem e comunicam ao responsável pela gestão de risco da APL qualquer ocorrência de risco com provável gravidade maior;</p> <p>Responsabilizam-se pela eficácia das medidas de controlo dos riscos na sua esfera de atuação.</p>



Parte IV – Identificação dos riscos e das medidas de prevenção dos riscos

1. Conceito de risco e de gestão de risco

Um evento é um incidente ou ocorrência proveniente de fontes internas ou externas e que afeta a prossecução de objetivos. Os eventos podem ter impacte negativo, positivo ou ambos. Eventos com impacte negativo representam riscos. Assim podemos apresentar a seguinte definição de risco e gestão de risco:

“Risco é a possibilidade de ocorrência de um evento que possa afetar adversamente a prossecução dos objetivos da organização.

A gestão do risco é um processo, determinado pelo Conselho de Administração e executado pelos gestores do negócio, aplicado à estratégia do negócio e desenhado para identificar potenciais eventos que podem afetar a sua continuidade, e que permite atingir com razoável segurança, a realização dos objetivos empresariais, proporcionando um adequado alinhamento da estratégia com o perfil de risco da organização.”¹

A gestão do risco é um processo porque não é estático, mas sim contínuo e interativo entre as diversas ações da organização. É aplicada por todos dentro da organização através das suas ações, nomeadamente no cumprimento da missão, visão e/ou estratégias da organização, tendo em consideração o perfil de risco que a organização está disposta a suportar no caminho para a determinação do seu valor e que garante um grau razoável de segurança na realização dos seus objetivos.

2. Metodologia subjacente à identificação dos potenciais riscos e sua graduação

2.1. Identificação dos eventos

Nesta fase, deve-se proceder ao reconhecimento dos eventos (fatos, atividades, etc.) que configurem riscos de gestão, incluindo riscos de corrupção ou infrações conexas.

¹ In COSO II



Na identificação dos eventos, o Conselho de Administração e a Estrutura de Gestão reconhecem que existe incerteza quanto à ocorrência ou não de um evento, quando ele ocorrer ou quanto à precisão do impacto da sua ocorrência.

Primeiramente o Conselho de Administração e a Estrutura de Gestão identificam um conjunto de eventos potenciais, com origem em fatos internos ou externos à organização, sem necessariamente se focalizar no impacto positivo ou negativo desses eventos. Assim, são identificados não apenas eventos com impacto negativo mas também aqueles que representam oportunidades para a organização.

O conjunto de eventos poderá ser dos mais óbvios aos menos evidentes e os efeitos do mais inconsequente ao mais significativo. A identificação feita, independentemente da ocorrência ou da sua gravidade permite evitar a rejeição de eventos relevantes.

No preenchimento dos mapas departamentais foram consideradas todas as responsabilidades previstas na OS nº. 7/2010, de 16 de Março. Estas foram alvo de uma avaliação do risco, independentemente de este se verificar ou não.

2.2. Avaliação do Risco

São vários os fatores que levam a que o desenvolvimento de um evento (fato, atividade, etc.) tenha um maior ou menor risco.

Os fatores externos podem ser dos mais variados e dependem em grande parte da própria envolvente da organização.

Quanto aos fatores internos podemos, entre outros, considerar:

1. A competência da gestão, uma vez que uma menor competência da atividade de gestão envolve, necessariamente, um maior risco;
2. A integridade dos gestores e decisores, dado que, com um comprometimento ético e um comportamento rigoroso, haverá um menor risco;
3. A qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia. Quanto menor a eficácia, maior o risco.

No âmbito concreto deste Plano, para classificar os riscos irão ser considerados critérios de probabilidade da ocorrência e de gravidade da consequência.

O nível de risco irá ser uma combinação da probabilidade da ocorrência com a gravidade da consequência, e da qual resultará a graduação do risco.



A cada risco identificado é atribuída uma graduação de acordo com a avaliação efetuada sobre a probabilidade de ocorrência e da gravidade da consequência, conforme estabelecido no quadro abaixo.

Probabilidade de Ocorrência	Baixa	Média	Alta
<i>Fatores de graduação</i>	Possibilidade de ocorrência mas com hipóteses de evitar o evento com o controlo existente para prevenir o risco.	Possibilidade de ocorrência mas com hipóteses de evitar o evento através de decisões e ações adicionais para reduzir o risco.	Forte possibilidade de ocorrência e escassez de hipóteses de evitar o evento mesmo com as decisões e ações adicionais essenciais.
Gravidade da Consequência	Baixa	Média	Alta
<i>Fatores de graduação</i>	Dano na otimização do desempenho organizacional, exigindo a recalendarização das atividades ou projetos	Perda na gestão das operações, requerendo a redistribuição de recursos em tempo e em custos	Prejuízo na imagem e reputação de integridade institucional, bem como na eficácia e desempenho da missão

3. Metodologia subjacente à identificação das medidas de prevenção dos riscos

Após a identificação dos riscos foi determinada a forma de resposta que permite a diminuição do impacto ou a não ocorrência dos mesmos. Esta resposta pode conter 4 formas de gestão do risco:

1. Evitar – decisão de não estar envolvido no evento que propícia o risco;
2. Reduzir ou prevenir o risco – realização de um conjunto de ações que permite minimizar o impacte (redução da utilização dos serviços/eventos) ou minimizar a probabilidade de ocorrência (implementação de controlos para prevenir o risco);



3. Transferir – reduzir a probabilidade ou impacte do risco transferindo-o para outros ou partilhando uma parte do risco;
4. Aceitar - aceitação do possível risco e perdas/benefícios associados após análise detalhada.

Na determinação da resposta a gestão considera:

- Os efeitos das potenciais respostas na probabilidade e no impacte e qual a opção de resposta se encontra alinhada com o nível de risco tolerável pela organização;
- O custo vs. benefício da potencial resposta;
- As oportunidades que permitem atingir os objetivos da organização indo para além da gestão de um risco específico.

Salienta-se as seguintes medidas:

- Colegialidade na instrução, através de grupos de trabalho, e na tomada de decisão em casos com risco de corrupção ou infração conexa;
- Criação de unidade orgânica dedicada à auditoria interna dos serviços de modo a assegurar o cumprimento das normas vigentes;
- Generalização do sistema de gestão de qualidade pela empresa;
- Publicitação, designadamente através de ordem de serviço, das normas de garantia da imparcialidade e das tipificadoras dos diversos tipos de corrupção e infrações conexas (corrupção passiva, corrupção ativa, corrupção com prejuízo do comércio internacional, abuso de poder, peculato, participação económica em negócio, concussão, tráfico de influência, suborno);
- Aprovação de regulamento relativo à contratação de empreitadas não abrangidas pelo Código dos Contratos Públicos;
- Aprovação de regulamento relativo à utilização privativa do domínio público do Estado afeto à APL para administração;
- Divulgação periódica na internet do objeto dos contratos celebrados e dos procedimentos pré-contratuais utilizados;
- Divulgação periódica na internet do objeto dos planos e estudos aprovados;



- Revisão do Código de Ética existente de modo a combater, em especial, a corrupção e infrações conexas;
- Formação adequada dos recursos humanos, designadamente sobre o risco de corrupção e infrações conexas;
- Criação ou otimização de mecanismos de registo e controlo da produção com sistema automático de alerta;
- Assegurar a motivação dos trabalhadores e a promoção do mérito;
- Acompanhamento, avaliação e atualização deste plano.

4. Documentação dos riscos, sua graduação e medidas de prevenção

Nos quadros constantes do Anexo I, face à missão e responsabilidade de cada unidade orgânica identificam-se e graduam-se os diversos riscos, indicando o seu grau de probabilidade de ocorrência e de gravidade da consequência, bem como as respetivas medidas de prevenção.

A estrutura dos quadros referidos é a seguinte:

APL						
Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas						
Unidade:	Identificação do Serviço/Direção					
Sub-unidade	Responsabilidades	Identificação do risco	PO⁽¹⁾	GC⁽²⁾	GR⁽³⁾	Medidas de prevenção

Missão: Descrição da missão das subunidades.

PO – Probabilidade de Ocorrência: 1 – Baixa; 2 – Média; 3 – Alta.

GC – Gravidade da Consequência: 1 – Baixa; 2 – Média; 3 – Alta.

GR – Graduação do Risco: 1 – Fraco; 2 – Moderado; 3 – Elevado.



Parte V – Acompanhamento, avaliação e atualização do Plano

A Auditoria Interna enquanto responsável pela gestão de risco procede ao controlo periódico no sentido de verificar se está a ser assegurado o cumprimento das regras do Plano e os seus efeitos.

O Serviço de Auditoria Interna deverá promover uma avaliação/auditoria anual ao Plano de forma a produzir um relatório adequado.

A revisão e validação do plano devem constar de um relatório de execução a elaborar por cada unidade orgânica da APL envolvidos no formato preparado para o efeito pelo responsável pela gestão de risco.

A Auditoria Interna deve, sempre que tal se revele necessário, promover a atualização do “Plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas da APL - Administração do Porto de Lisboa, SA”.

Independentemente da periodicidade das revisões, validações e atualizações referidas anteriormente, sempre que surjam riscos elevados que importe prevenir, os dirigentes e demais responsáveis referidos no presente plano, devem informar o responsável pela gestão de risco, para que este, em conjunto com o Conselho de Administração da APL e atendendo aos objetivos estratégicos da APL, possa promover a adequação dos processos da organização de forma a uma eficiente gestão do risco.

NOTA: O presente documento foi escrito ao abrigo do novo Acordo Ortográfico



Anexo I – Planos de prevenção