

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS

versão Dezembro 2012

**Plano de Prevenção de Riscos de Gestão,
Incluindo os de Corrupção e Infracções Conexas
(versão revista – Dezembro, 2012)**

Introdução

Em conformidade com a Recomendação de 1 de Julho de 2009 do Conselho de Prevenção da Corrupção, o Conselho de Administração da empresa municipal EGEAC – Empresa de Gestão de Equipamentos e Animação Cultural, E.E.M., deliberou adoptar um **Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infracções Conexas**, adiante designado por Plano, conforme seguidamente se apresenta, referencialmente estruturado de acordo com o Plano-Tipo proposto pela Associação Nacional de Municípios Portugueses.

Deste modo, o Plano é composto por:

1. Compromisso Ético;
2. Organograma e competências – anexo I;
3. Identificação das áreas e actividades, dos riscos de corrupção e infracções conexas, da qualificação da frequência dos riscos, das medidas e dos responsáveis – anexo II;
4. Controlo e monitorização.

O Plano assenta ainda nas seguintes premissas:

- a) Assumpção do princípio de que qualquer actividade que envolva a gestão de bens públicos se encontra, naturalmente, sujeita a total escrutínio público;
- b) A gestão de bens públicos não se encontra isenta de riscos e, se os mesmos não se mostrarem identificados e dotados de medidas preventivas adequadas, tal poderá induzir à perversão do regime democrático e do Estado de Direito;
- c) A prossecução de políticas de gestão integralmente compaginadas nos princípios da legalidade e da transparência permitem, de forma efectiva, atenuar e combater os mencionados riscos;
- d) Atenta a natureza jurídica da EGEAC, as suas competências estatutárias e a sua missão, o Plano tem que se mostrar ainda devidamente articulado com o plano elaborado pela Tutela;

- e) Necessidade de avaliação periódica e de melhoria constante dos processos de relacionamento (seja ao nível do próprio relacionamento institucional, com o accionista, interno e com o exterior; seja ao nível do relacionamento com terceiros), e dos procedimentos formais a adoptar para cada situação.

Em conformidade com o estabelecido no ponto 4 do Plano inicial, de 9 de Abril de 2010, procedeu-se entretanto à avaliação da sua implementação, de que resultaram algumas alterações e melhoramentos, consubstanciados na versão agora aprovada e publicada, que doravante se adopta para todos os efeitos, e cuja vigência se inicia na data da respectiva assinatura por parte do Conselho de Administração da EGEAC, revogando-se expressamente a versão anterior.

1. Compromisso Ético

1.1. Objectivos:

- a) A definição e implementação de um conjunto de princípios fundamentais ao desempenho da actividade e de regras de boa conduta permitirá a existência de um melhor ambiente de trabalho e de relacionamento com o exterior, conduzindo à melhoria dos processos de negócio e da satisfação do público.
- b) O Compromisso Ético é complementar às disposições legais e regulamentares aplicáveis.

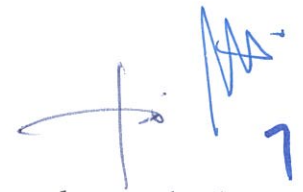
1.2. Âmbito de aplicação:

- a) O Compromisso Ético é aplicável aos titulares de órgãos sociais e trabalhadores da empresa, independentemente do vínculo ou funções exercidas, todos adiante designados por colaboradores.
- b) O conhecimento da violação do presente compromisso deve ser objecto de imediata comunicação à respectiva hierarquia, sem receio de qualquer represália, devendo esta, de imediato, informar o Conselho de Administração, tomando este as medidas que entender necessárias, podendo tal violação configurar infracção disciplinar.

1.3. Princípios e valores a observar:

No desempenho das respectivas funções, os colaboradores da EGEAC, de acordo com as normas em vigor na empresa, pautarão o seu desempenho pelos seguintes princípios e valores:

- a) Integridade e honestidade – adopção de comportamentos profissionais isentos e transparentes, que evitem conflitos de interesses e de forma a não tirar partido pessoal de vantagens negociais, agindo sempre com correcção, respeito inter-pessoal, boa-fé e lealdade, procurando as melhores soluções para a empresa, independentemente de interesses sectoriais e com base em critérios de racionalidade económica, e não exercendo actividades externas que possam interferir com o seu desempenho na empresa;
- b) Profissionalismo e excelência - adopção de comportamentos profissionais tecnicamente adequados e de processos de aperfeiçoamento constante, fomentando o desenvolvimento da qualidade, da eficácia e da eficiência, e gerando uma cultura de responsabilidade, em respeito das normas legais aplicáveis e pelos regulamentos internos;
- c) Imparcialidade, equidade e igualdade – adopção de comportamentos profissionais justos e isentos, assentes em análises objectivas e sempre devidamente fundamentadas, e com coerência de princípios e valores;
- d) Inovação e criatividade – adopção de comportamentos profissionais mobilizadores de maior empenho, melhor conhecimento e mais competências;
- e) Confidencialidade e sigilo profissional – aplicável nas relações entre colaboradores e com terceiros, impede a revelação ou utilização de informações sobre factos ou elementos relevantes respeitantes à empresa e suas relações com terceiros, que não devam ser do conhecimento público, bem como a utilização abusiva ou indevida de informação privilegiada;
- f) Contribuição para o desenvolvimento sustentável, designadamente pela adopção, no quotidiano laboral, de práticas de defesa e protecção do meio ambiente;
- g) Assumpção plena da dimensão de serviço público inerente a todas as actividades da EGEAC;
- h) Respeito e protecção dos direitos humanos e dos direitos dos trabalhadores;
- i) Contributo efectivo para a erradicação de qualquer forma de prática discriminatória e de corrupção, activa ou passiva, tendo especial atenção a quaisquer formas de pagamentos, favores e cumplicidades que possam induzir a criação de vantagens ilícitas, que constituem formas subteis de corrupção, tais como ofertas ou recebimentos de clientes, fornecedores ou



outros, ou potenciais clientes, fornecedores ou outros; sendo em absoluto intoleradas quaisquer formas de discriminação, em razão da ascendência, sexo, raça, língua, origem, convicções religiosas, políticas ou ideológicas, estado, situação económica ou social e orientação sexual, bem como a prática de qualquer forma de assédio, de conduta imprópria, de coação ou de ameaça.

1.4. Relacionamento com terceiros:

- a) Os colaboradores da EGEAC devem manter com os terceiros com quem se relacionem no exercício das suas funções comportamentos de afabilidade, profissionalismo e padrões de actuação que dignifiquem o prestígio e a imagem da empresa;
- b) Em conformidade com o princípio consignado na alínea i) do ponto 1.3. supra, determina-se a obrigatoriedade de recusa/devolução expressa de ofertas de terceiros, a qualquer título, cujo valor de mercado exceda os €75,00 (setenta e cinco Euros), excepto se destinadas ao património da empresa ou ao uso comum dos colaboradores da empresa, sendo as ofertas, nesses casos, inscritas pelos respectivos receptores, em registo próprio, a criar pela Direcção de Recursos Humanos e Serviços Administrativos, e a disponibilizar na intranet da EGEAC.

1.5. Conflito de interesses e compatibilidade de funções:

- a) Os colaboradores da EGEAC são responsáveis por evitar qualquer situação susceptível de originar, directa ou indirectamente, conflito com os interesses da empresa.
- b) Por conflito de interesses entende-se, neste preciso contexto, a circunstância de o exercício cabal de funções e a tomada de decisões poderem ser, directa ou indirectamente, condicionados ou de qualquer forma influenciados por um interesse pessoal de que se possa retirar potencial vantagem, para si próprio, para familiares, amigos ou outros terceiros relevantes.
- c) Aos colaboradores da EGEAC, em cumprimento das normas legais aplicáveis, encontra-se vedado o exercício de quaisquer funções em entidades cuja actividade possa ser considerada concorrente com a missão da EGEAC.
- d) Nas situações em que se mostrar manifestamente incontornável a pendência de um conflito de interesses, designadamente pelo envolvimento de terceiros, o visado deve declarar tal situação

expressamente à hierarquia, abstendo-se determinantemente de participar em qualquer decisão relacionada com tal situação.

- e) Aos titulares de órgãos sociais da EGEAC aplicam-se ainda as disposições legais vigentes em matéria de declarações de interesses ou de incompatibilidades.

1.6. Relacionamento entre colaboradores:

No exercício das suas funções, os colaboradores da EGEAC devem adoptar, incondicionalmente e entre si, os princípios e valores identificados no ponto 1.3. supra, actuando de forma responsável, cooperativa e pró-activa, fomentando um bom ambiente de trabalho e promovendo a troca de informação, a cooperação entre serviços, o espírito de equipa e de solidariedade.

1.7. Relacionamento com Comunicação Social:

- a) No relacionamento com a Comunicação Social, a EGEAC assegurará, através do Conselho de Administração e da Direcção de Comunicação e Imagem, pelos meios entendidos como adequados, a informação completa, coerente, verdadeira, transparente e em tempo útil.
- b) Os colaboradores da EGEAC devem abster-se de conceder entrevistas ou fornecer informações sobre as actividades da empresa que não sejam do domínio público, excepto se para tanto autorizados pelo Conselho de Administração.

1.8. Recursos da empresa:

- a) Os recursos da empresa devem ser utilizados de forma adequada, proporcional e eficiente, de acordo com as actividades e funções prosseguidas, e não para fins pessoais, sendo os colaboradores da EGEAC responsáveis por zelar pela sua adequada utilização e conservação, procurando maximizar a sua produtividade.
- b) Todos os resultados decorrentes das funções e actividades prosseguidas pelos colaboradores da EGEAC são propriedade desta, ressalvando-se o legalmente aplicável em sede de Direitos de Autor.



1.9. Vigência e revisão do Compromisso Ético:

- a) O presente Compromisso Ético entra em vigor com a sua aprovação pelo Conselho de Administração, mantendo-se a sua vigência até substituição por documento equivalente.
- b) O mencionado na alínea anterior não impede a possibilidade de, continuada e participativamente, o Compromisso Ético ser objecto de actualização ou revisão.

2. Organograma e identificação dos responsáveis

2.1. Para além do Conselho de Administração, são responsáveis pela execução do **Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infracções Conexas**, os seguintes serviços/órgãos, na pessoa dos seus responsáveis:

- a) Direcção de Gestão Financeira;
- b) Direcção de Recursos Humanos e Serviços Administrativos;
- c) Gabinete de Projectos e Obras de Reabilitação e Manutenção;
- d) Os demais serviços centrais da empresa;
- e) Cada equipamento cometido à gestão da EGEAC;
- f) Revisor Oficial de Contas/Fiscal Único.

2.2. Os serviços/órgãos acima mencionados interagem de acordo com o organograma constante do anexo I ao presente documento, do qual é parte integrante.

3. Identificação das áreas e actividades, dos riscos de corrupção e infracções conexas, da qualificação da frequência dos riscos, das medidas e dos responsáveis

3.1. Esta matéria encontra-se desenvolvida no anexo II ao presente documento, do qual é parte integrante.

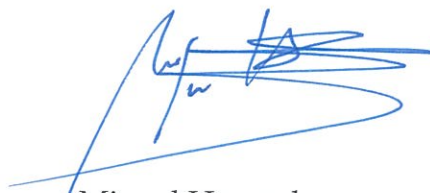
4. Controlo, monitorização e publicitação do Plano

4.1. O Plano será objecto de monitorização e avaliação constantes por parte dos responsáveis de cada órgão, serviço e equipamento.

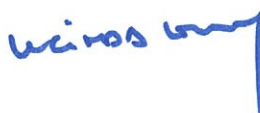
- 4.2. Nos meses de Abril e de Outubro de cada ano, e em conformidade com tal monitorização, será elaborado, para apresentação ao Conselho de Administração, e pelo serviço que este vier a designar, com a colaboração de todos os responsáveis de órgãos/serviços/equipamentos, um relatório traduzindo objectiva e claramente os resultados da monitorização e avaliação efectuadas, com indicação dos constrangimentos ou lacunas a ultrapassar e respectiva proposta de medidas.
- 4.3. O Plano será publicitado expressamente a todos os colaboradores já em funções, mediante publicação na intranet e em todos os sites da EGEAC, e a sua existência deverá ainda ser expressamente referida, com indicação dos sítios em que é disponibilizado, em todos os contratos de trabalho, prestação de serviços e fornecimentos, a qualquer título, a celebrar após a sua entrada em vigor.

EGEAC, 3 de Dezembro de 2012

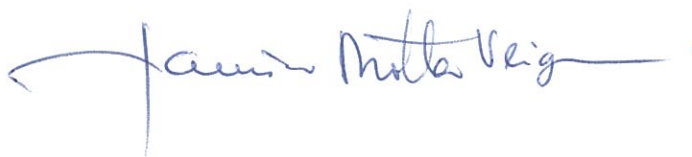
O Conselho de Administração



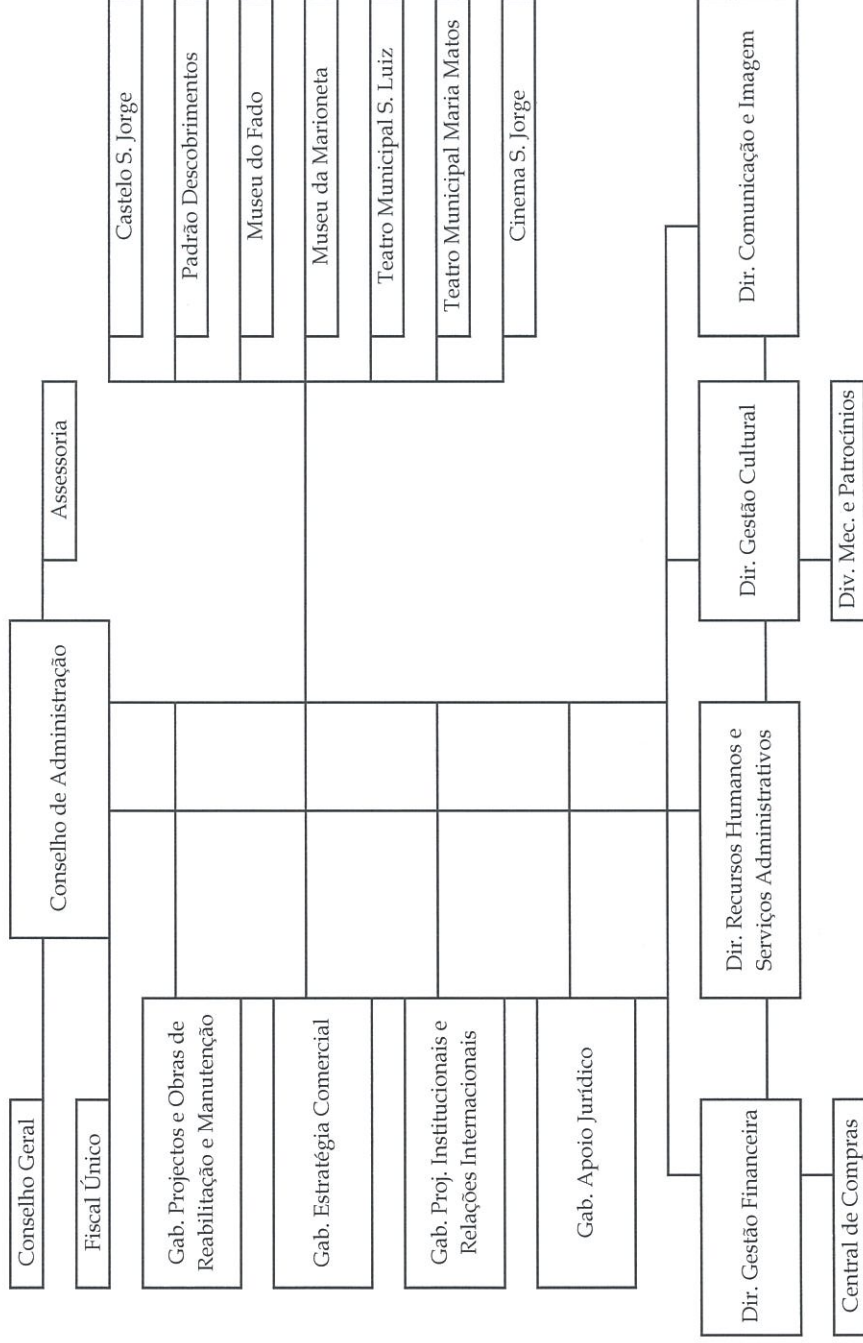
Miguel Honrado
(Presidente)



Lucinda Lopes
(Vogal)

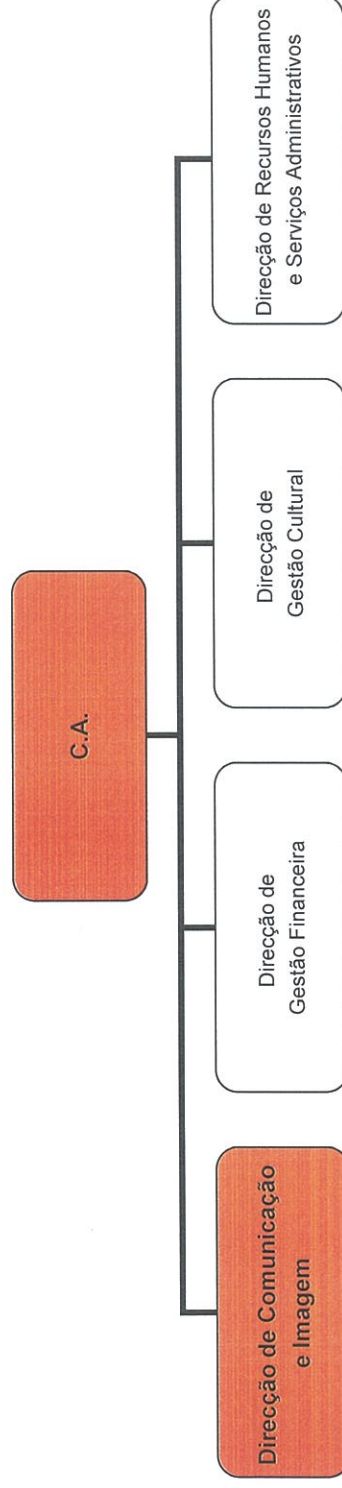


Francisco Motta Veiga
(Vogal)




DIRECÇÃO DE COMUNICAÇÃO E IMAGEM – Competências:

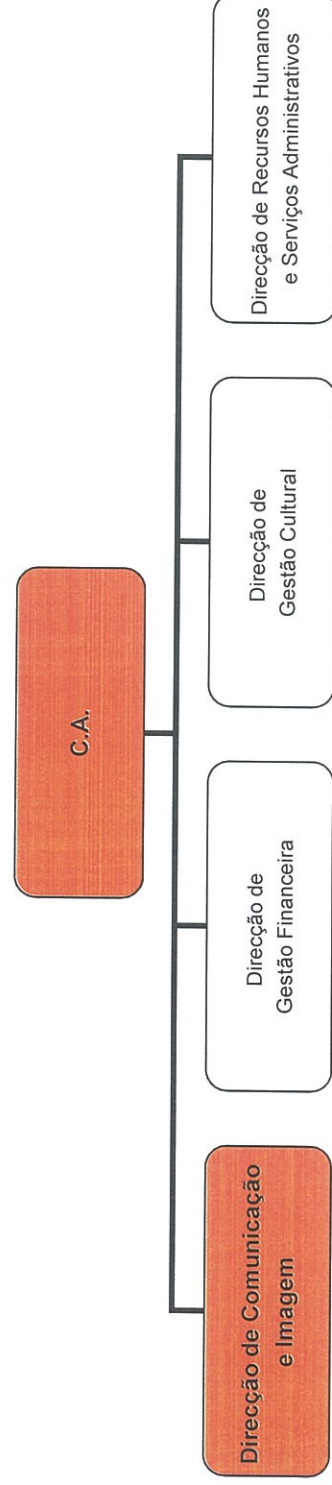
1. À Direcção de Comunicação e Imagem cabe assegurar as actividades desenvolvidas no domínio das relações públicas, assessoria de imprensa, marketing, publicidade, captação de novos públicos, bem como o tratamento e divulgação da imagem institucional e da informação relacionada com a EGEAC e equipamentos, competindo-lhe designadamente:
 - a) Desenvolver as actividades específicas de promoção e de divulgação dos equipamentos e de outras iniciativas culturais, dirigidas aos diferentes públicos, de forma a contribuir para ampliar a sua formação e capacidade de fruição;
 - b) Coordenar os projectos relacionados com a concepção e difusão da imagem institucional da EGEAC, bem como os decorrentes da promoção e difusão das actividades dos equipamentos;
 - c) Assegurar as relações com especialistas de comunicação e imagem com vista à execução e desenvolvimento de campanhas de publicidade;
 - d) Preparar e executar o plano de inserções de publicidade nos diversos meios de difusão, designadamente na imprensa, televisão, rádio e outros suportes de divulgação;
 - e) Coordenar e controlar a execução técnica dos suportes promocionais de cada projecto, de acordo com os orçamentos respectivos;
 - f) Coordenar a produção e a revisão de todos os materiais gráficos, de sinalética e suportes promocionais da EGEAC;
 - g) Supervisionar a produção de projectos de vídeos realizados a partir das actividades apresentadas pelos equipamentos e assegurar a sua difusão;
 - h) Organizar e assegurar a actualização do site da EGEAC e do site dos respectivos equipamentos na Internet e proceder à informatização do acervo da informação recolhida;



1

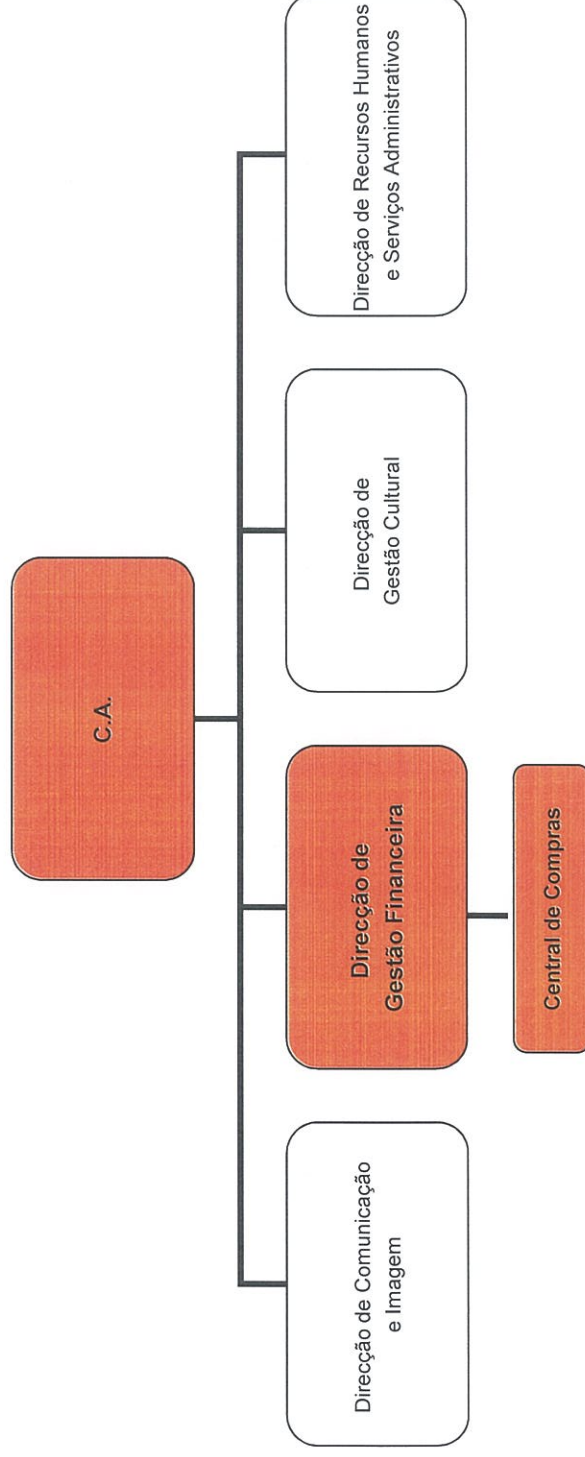
DIRECÇÃO DE COMUNICAÇÃO E IMAGEM – Competências (cont.):

- i) Organizar um serviço de recolha e sistematização de notícias publicadas e consideradas de interesse para a EGEAC;
 - j) Organizar e desenvolver as actividades inerentes às obrigações protocolares da EGEAC;
 - k) Promover, em colaboração com a Direcção de Gestão Cultural, a divulgação das actividades desenvolvidas pela EGEAC;
 - l) Assegurar a realização e tratamento de questionários de satisfação de clientes, a fim de garantir a aferição do seu nível de satisfação, bem como a recolha de informação/sugestões que permitam um re-direccionamento da actividade cultural;
 - m) Preparar, conjuntamente, com Direcção de Gestão Cultural, os dossiers de apresentação e press-releases a facultar à imprensa;
 - n) Acompanhar a presença da EGEAC nos vários meios de comunicação social, a fim de tomar conhecimento dos desenvolvimentos, divulgar informação internamente e constituir registo da actividade cultural, analisando o nível de divulgação, a eficácia da imagem da Empresa e a notoriedade dos seus equipamentos;
 - o) Submeter a aprovação prévia do Conselho de Administração todo o material de divulgação e promoção da imagem da EGEAC e dos seus equipamentos;
 - p) Apresentar ao Conselho de Administração uma lista, elaborada em articulação com a Direcção de Gestão Cultural, dos patrocinadores, dos mecenas e de outras individualidades ou entidades que deverão ser convidados para todos os eventos promovidos pela EGEAC e seus equipamentos;
 - q) Elaborar informações e apresentar propostas relativas ao desenvolvimento das actividades que lhe compete assegurar;
 - r) Colaborar com as outras direcções na planificação das actividades e na elaboração dos respectivos orçamentos.
2. A Direcção de Comunicação e Imagem é dirigido por um Director, em regime de comissão de serviço, ao qual compete desenvolver as actividades referidas no número anterior e as que lhe forem delegadas pelo Conselho de Administração.



DIRECÇÃO DE GESTÃO FINANCEIRA - Competências:

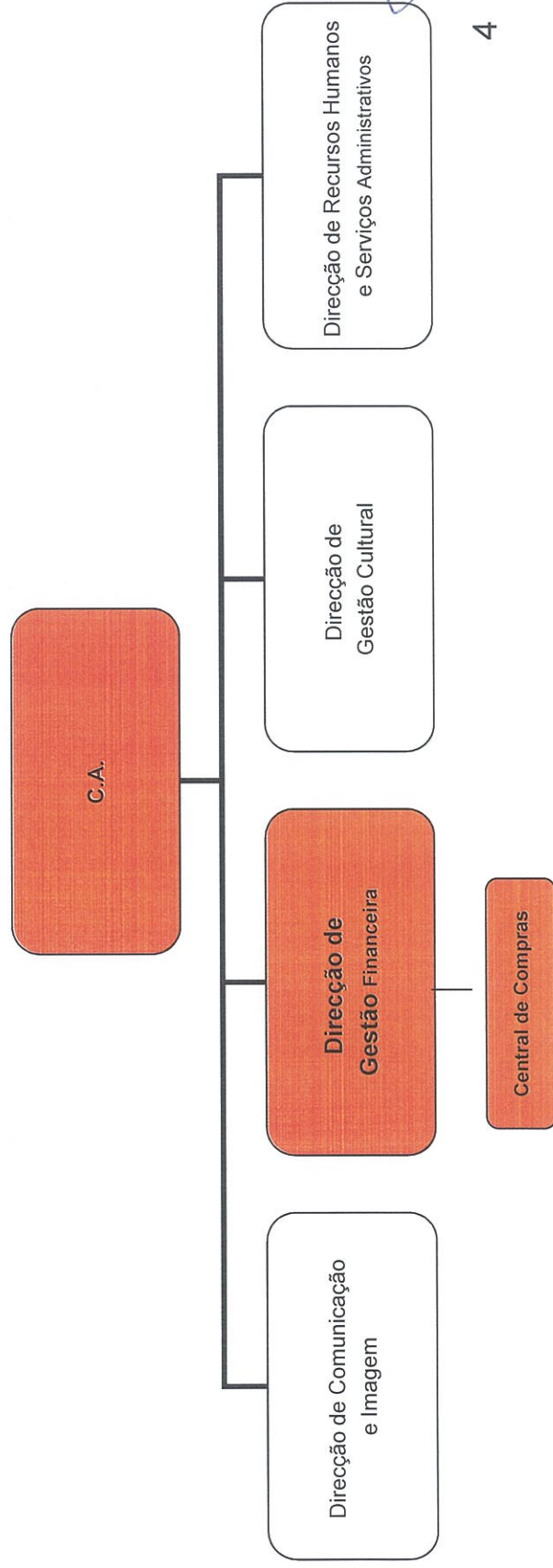
1. À Direcção de Gestão Financeira cabe assegurar os procedimentos administrativos relativos à gestão financeira e orçamental da EGEAC e dos equipamentos, após definição da estratégia por parte do Conselho de Administração, competindo-lhe designadamente:
 - a) Propor políticas de financiamento da empresa;
 - b) Propor e coordenar a elaboração de candidaturas a fundos financeiros, em conjunto com os demais directores e gestores;
 - c) Elaborar os orçamentos anuais e plurianuais de investimento;
 - d) Elaborar o orçamento após conclusão dos planos de actividade da empresa e dos equipamentos, em articulação com os demais directores e gestores;
 - e) Executar os instrumentos e indicadores necessários ao controlo de gestão e orçamento;
 - f) Proceder ao acompanhamento, avaliação e controlo do orçamento;
 - g) Coordenar a elaboração do relatório e contas da empresa;
 - h) Executar a escrituração respeitante à contabilidade da empresa e equipamentos;
 - i) Efectuar a gestão de tesouraria;
 - j) Cobrar as receitas e proceder à liquidação das despesas, após comunicação das mesmas por parte dos directores e gestores;
 - k) Organizar e apresentar mensalmente ao conselho de administração um balancete referente ao mês anterior;
 - l) Acompanhar as actividades de auditoria e revisão das contas por parte dos auditores exteriores;



[Assinatura]

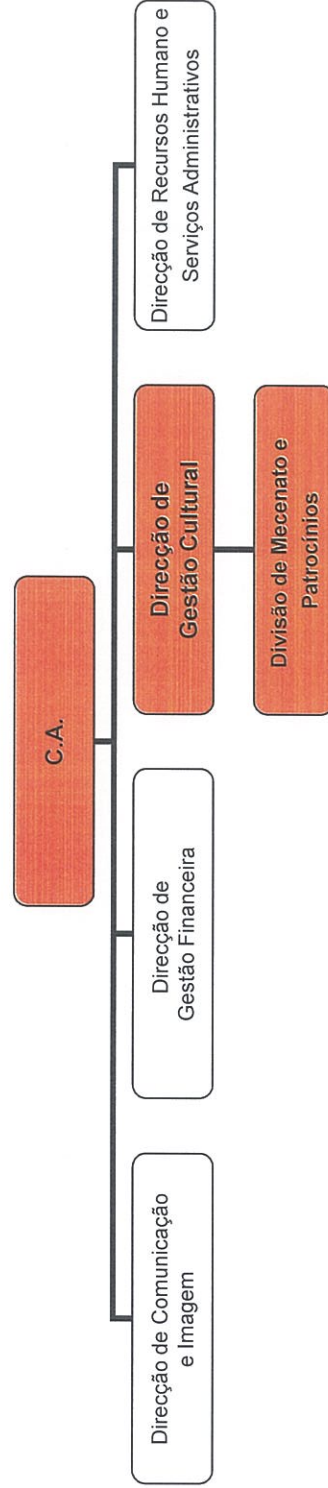
DIRECÇÃO DE GESTÃO FINANCEIRA - Competências (Cont.):

- m) Estudar e acompanhar a implementação de um sistema informático em rede;
 - n) Acompanhar os processos de concessão de espaços;
 - o) Organizar e manter actualizado o inventário do património da empresa e dos equipamentos e proceder à sua gestão;
 - p) Gerir os contratos com os fornecedores de bens e serviços;
 - q) Assegurar o apetrechamento da sede e dos equipamentos, programando as aquisições e gerindo o material armazenado;
 - r) Elaborar informações e apresentar propostas relativas ao desenvolvimento das actividades que lhe compete assegurar;
 - s) Colaborar com as outras direcções na planificação das actividades e na elaboração dos respectivos orçamentos.
2. A Direcção de Gestão Financeira é dirigida por um Director, em regime de comissão de serviço, ao qual compete desenvolver as actividades previstas no número anterior e todas as que lhe forem delegadas pelo Conselho de Administração.
3. A Direcção de Gestão Financeira compreende a Central de Compras, dirigida por um coordenador, nomeado em regime de comissão de serviço, ao qual compete desenvolver as actividades referidas nas alíneas o) a q) do nº 1.



DIRECÇÃO DE GESTÃO CULTURAL – Competências:

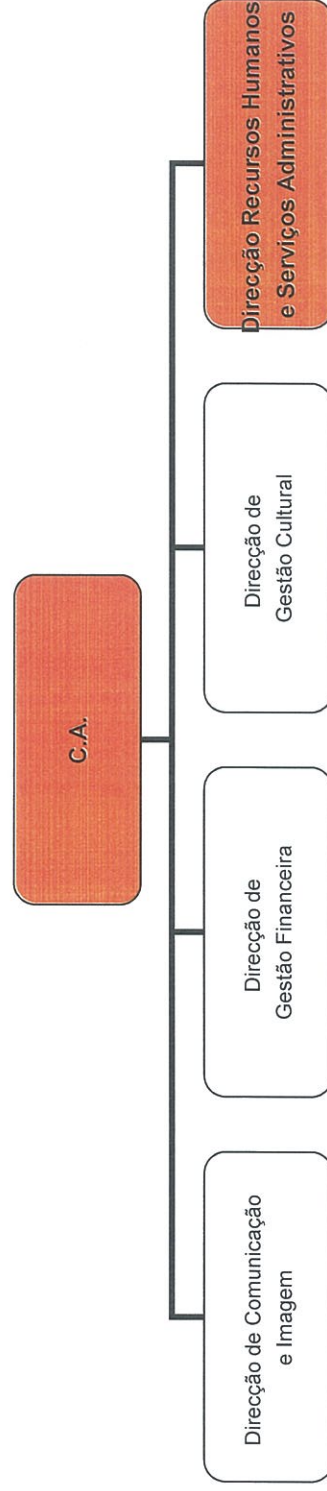
1. À Direcção de Gestão Cultural cabe planear, coordenar e desenvolver a oferta cultural da EGEAC e dos equipamentos, bem como promover acções de mecenato e patrocínio , competindo-lhe designadamente:
 - a) Definir e propor o plano de actividades de gestão cultural, e respectivo orçamento, em articulação com os gestores dos equipamentos, assegurando a sua implementação e controlo, tendo em vista a criação de uma oferta cultural de prestígio e diversificada;
 - b) Coordenar a negociação de aquisição, produção ou co-produção de conteúdos culturais, sendo responsável pela gestão integrada de uma grelha de programação atractiva e diversificada;
 - c) Coordenar e acompanhar a programação dos equipamentos;
 - d) Promover iniciativas destinadas à captação de públicos, através de contactos personalizados e do desenvolvimento de actividades destinadas a públicos específicos, em colaboração com outras entidades, designadamente escolas;
 - e) Propor a estratégia de captação de apoio mecenático;
 - f) Promover a angariação de patrocínios e mecenato, bem como assegurar os respectivos processos;
 - g) Coordenar a elaboração e a publicação de edições e desenvolver estratégias para a sua comercialização;
 - h) Assegurar a promoção e distribuição de publicações e outros produtos de divulgação das colecções;
 - i) Elaborar informações e apresentar propostas relativas ao desenvolvimento das actividades que lhe compete assegurar;
 - i) Colaborar com as outras direcções na planificação das actividades e na elaboração dos respectivos orçamentos.
2. A Direcção de Gestão Cultural é dirigida por um Director, nomeado em regime de comissão de serviço, ao qual compete desenvolver as actividades previstas no número anterior e todas as que lhe forem delegadas pelo Conselho de Administração.
3. A Direcção de Gestão Cultural compreende a Divisão de Mecenato e Patrocínios, dirigida por um coordenador, nomeado em regime de comissão de serviço, ao qual compete desenvolver as competências referidas nas alíneas e) e f) do nº 1.



[Assinatura]

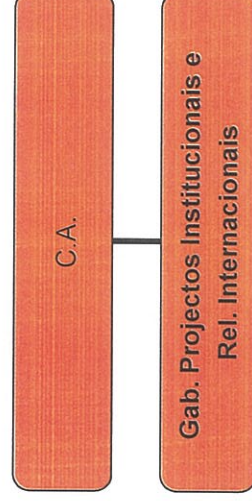
DIRECÇÃO DE RECURSOS HUMANOS E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS – Competências:

1. À Direcção de Recursos Humanos e Serviços Administrativos cabe definir e implementar as medidas necessárias e adequadas à gestão de recursos humanos, competindo-lhe designadamente:
 - a) Coordenar a política de recrutamento e selecção de recursos humanos;
 - b) Desenvolver uma política de gestão de carreiras e desenvolvimento profissional;
 - c) Proceder à administração do pessoal;
 - d) Realizar e manter actualizado o registo biográfico do pessoal;
 - e) Promover e acompanhar o processo de avaliação de desempenho;
 - f) Propor a política remuneratória da empresa, em articulação com a Direcção de Gestão Financeira;
 - g) Assegurar o expediente necessário ao pagamento das remunerações do pessoal;
 - h) Propor e coordenar o plano anual de formação, ouvidas as demais direcções e equipamentos;
 - i) Proceder à recepção, registo, classificação, distribuição e expedição de correspondência;
 - j) Assegurar a prestação de serviços administrativos gerais, nomeadamente serviços de recepção, secretariado, assistência informática, motorista e estafeta;
 - k) Garantir a organização do arquivo, mantendo-o em condições de fácil consulta;
 - l) Elaborar informações e apresentar propostas relativas ao desenvolvimento das actividades que lhe compete assegurar;
 - m) Colaborar com as outras direcções na planificação das actividades e na elaboração dos respectivos orçamentos.
2. A Direcção de Recursos Humanos e Serviços Administrativos é dirigida por um Director, em regime de comissão de serviço, ao qual compete desenvolver as actividades previstas no número anterior e todas as que lhe forem delegadas pelo Conselho de Administração.



GABINETE de PROJECTOS INSTITUCIONAIS E RELAÇÕES INTERNACIONAIS– Competências:

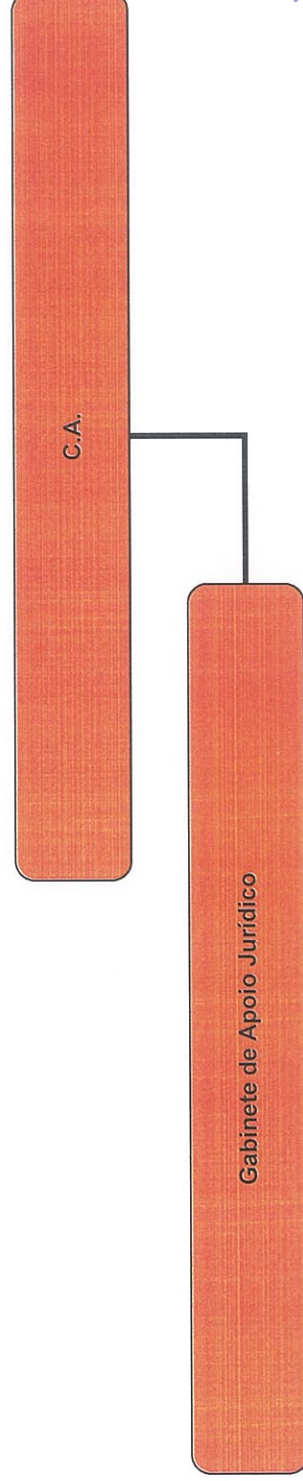
1. Ao Gabinete de Projectos Institucionais e Relações Internacionais cabe coordenar e acompanhar todos os grandes projectos considerados relevantes para a prossecução do objecto estatutário da Egeac, bem como todos os processos de natureza internacional, competindo-lhe nomeadamente:
 - a) Assessorar o Conselho de Administração no desenvolvimento de grandes projectos;
 - b) Acompanhar todos os projectos de cooperação e parceria internacionais;
 - c) Estudar e acompanhar todos os assuntos relacionados com a União Europeia;
 - d) Acompanhar a actividade de assessoria directa ao Conselho de Administração;
 - e) Elaborar informações e apresentar propostas relativas ao desenvolvimento das actividades que lhe compete assegurar;
 - f) Colaborar com as outras direcções na planificação das actividades e na elaboração dos respectivos orçamentos.
2. O Gabinete de Projectos Institucionais e Relações Internacionais é dirigido por um Coordenador, em regime de comissão de serviço, ao qual compete desenvolver as actividades previstas no número anterior e todas as que lhe forem delegadas pelo Conselho de Administração.
3. O apoio a este Gabinete é prestado pelos assessores do Conselho de Administração.



7

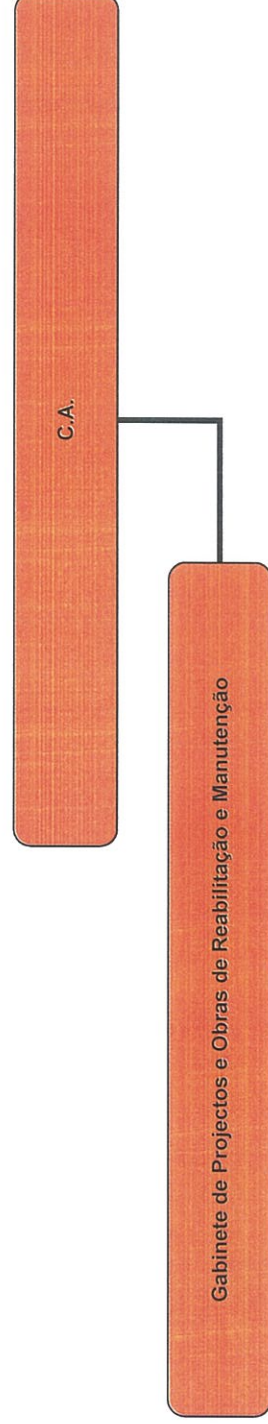
GABINETE DE APOIO JURÍDICO – Competências:

1. Ao Gabinete de Apoio Jurídico cabe prestar assessoria jurídica ao Conselho de Administração, Direcções e equipamentos da EGEAC, competindo-lhe nomeadamente:
 - a) Emitir pareceres e realizar estudos sobre todas as questões jurídicas que lhe forem submetidas;
 - b) Prestar apoio jurídico nos procedimentos de aquisição de bens e serviços;
 - c) Apoiar as Direcções na negociação dos termos dos contratos e proceder à sua elaboração;
 - d) Organizar e controlar os concursos e elaborar os respectivos contratos;
 - e) Proceder à organização e instrução de processos de natureza disciplinar e de inquérito;
 - f) Acompanhar os processos de natureza contenciosa;
 - g) Elaborar e manter actualizado um arquivo de legislação e de jurisprudência com interesse para as actividades prosseguidas pela EGEAC;
 - h) Elaborar informações e apresentar propostas relativas ao desenvolvimento das actividades que lhe compete assegurar;
 - i) Colaborar com as outras direcções na planificação das actividades e na elaboração dos respectivos orçamentos.
2. O Gabinete de Apoio Jurídico é dirigido por um Coordenador, em regime de comissão de serviço, ao qual compete desenvolver as actividades previstas no número anterior e todas as que lhe forem delegadas pelo Conselho de Administração.



GABINETE DE PROJECTOS E OBRAS DE REABILITAÇÃO E MANUTENÇÃO – Competências:

1. Ao Gabinete de Projectos e Obras cabe coordenar e acompanhar todos os projectos de intervenção de reabilitação e de manutenção nos imóveis e equipamentos sob gestão da EGEAC, bem como apoiar, na sua área de actuação, as actividades culturais por esta desenvolvidas, competindo-lhe designadamente:
 - a) Efectuar o levantamento sistemático do estado de conservação e necessidades dos imóveis e equipamentos;
 - b) Elaborar propostas de orçamentos de investimento dos vários equipamentos, em articulação com os gestores;
 - c) Apresentar, periodicamente, propostas de obras de manutenção dos equipamentos com os respectivos custos;
 - d) Proceder ao levantamento das necessidades de intervenções nos equipamentos em termos de obras e de manutenção e hierarquizar prioridades;
 - e) Proceder à sistematização e organização de toda a informação sobre os aspectos físicos dos equipamentos ou com eles relacionados;
 - f) Apresentar um planeamento de acções de reabilitação e de intervenções de manutenção, ouvidos os gestores dos equipamentos;
 - g) Assegurar a reabilitação e manutenção dos equipamentos ;
 - h) Acompanhar tecnicamente os projectos de criação, construção, ampliação, remodelação e requalificação dos imóveis e equipamentos;
 - i) Aplicar e executar os procedimentos necessários à selecção e contratação das equipas de projecto, de empreitada e fiscalização;
 - j) Acompanhar e dar parecer sobre as diferentes fases de elaboração de projectos de intervenção;
 - k) Coordenar as equipas contratadas para executarem as tarefas de fiscalização nas empreitadas;
 - l) Proceder à elaboração de cadernos de encargos destinados a concursos para obras e para aquisição de serviços, normas e modelos para consultas, pedidos de orçamentos, garantias, etc;
 - m) Organizar e manter actualizado um sistema de arquivo das intervenções realizadas e em curso;
 - n) Preparar a documentação necessária ao estabelecimento de contratos com concessionários (preparação da documentação relativa à contratação do fornecimento de água, electricidade, telefone, etc.);
 - o) Assegurar os serviços de manutenção dos sistemas de ventilação e ar condicionado;
 - p) Apoiar as actividades da EGEAC e nos equipamentos no que concerne à implementação das condições físicas específicas para a realização de eventos de vario tipo (montagem de exposições, adaptações temporárias em infra-estruturas, etc.);
 - q) Elaborar informações e apresentar propostas relativas ao desenvolvimento das actividades que lhe compete assegurar;
 - r) Colaborar com as outras direcções na planificação das actividades e na elaboração dos respectivos orçamentos.
2. O Gabinete de Projectos e Obras de Reabilitação e Manutenção é dirigido por dois coordenadores, nomeados em comissão de serviço, um para a área de reabilitação e outro para a área de manutenção.

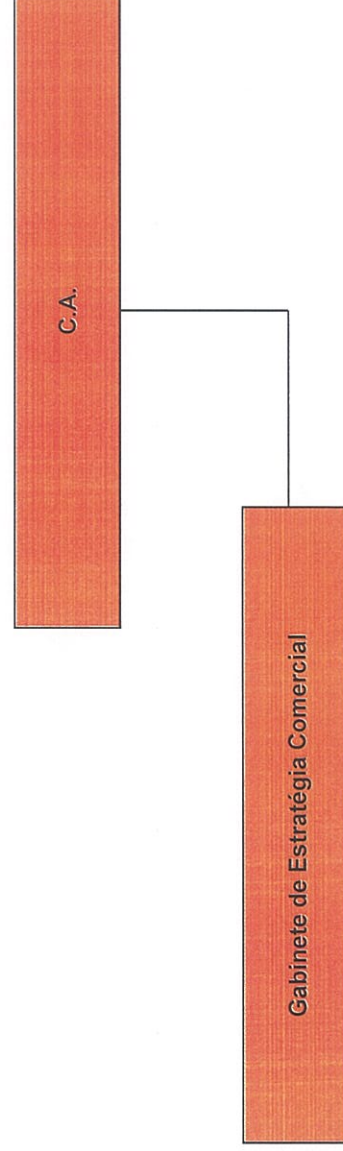


9

GABINETE DE ESTRATÉGIA COMERCIAL

Lojas e Merchandising

1. Ao Gabinete de Estratégia Comercial cabe coordenar as actividades relativas à gestão das lojas e merchandising dos equipamentos, competindo-lhe designadamente:
 - a) Promover e acompanhar a execução de reprodução de peças que integram o acervo dos equipamentos;
 - b) Promover, em articulação com a Direcção de Comunicação e Imagem, a edição de linhas de produtos de divulgação de imagem dos equipamentos;
 - c) Promover, em articulação com a Direcção de Comunicação e Imagem, a criação e a execução de novos produtos inspirados nos equipamentos através de convite à participação de artífices e designers contemporâneos;
 - d) Coordenar a gestão comercial das lojas;
 - e) Propor e coordenar a celebração de protocolos para assegurar a gestão de lojas e livrarias de outros equipamentos culturais sob gestão da Câmara Municipal de Lisboa;
 - f) Colaborar na concepção de uma identidade própria para os equipamentos e lojas e na edição de material de promoção e divulgação;
 - g) Elaborar informações e apresentar propostas relativas ao desenvolvimento das actividades que lhe compete assegurar;
 - h) Colaborar com as outras direcções na planificação das actividades e na elaboração dos respectivos orçamentos.
2. O Gabinete de Estratégia Comercial é dirigido por um Coordenador, em regime de comissão de serviço, ao qual compete desenvolver as actividades previstas no número anterior e todas as que lhe forem delegadas pelo Conselho de Administração.



GESTOR DE EQUIPAMENTO – Competências:

1. Ao Gestor de Equipamento cabe coordenar e assegurar a orientação geral do equipamento, de acordo com o plano de actividades aprovado e sob orientação do Conselho de Administração da EGEC, competindo-lhe designadamente:
 - a) Propor o plano de actividades do equipamento em articulação com a Direcção Financeira;
 - b) Elaborar o orçamento em colaboração com a Direcção Financeira;
 - c) Acompanhar a elaboração do plano de actividades de gestão cultural;
 - d) Assegurar a execução do plano de actividades, após aprovação pelo Conselho de Administração, e em cumprimento do orçamento;
 - e) Elaborar e apresentar ao Conselho de Administração o relatório anual de execução do plano de actividades;
 - f) Gerir, em articulação com a Direcção de Recursos Humanos e Serviços Administrativos, o pessoal do equipamento;
 - g) Gerir e zelar pela utilização, manutenção e conservação das instalações, equipamentos e materiais afectos ao respectivo equipamento;
 - h) Gerir o orçamento do equipamento e propor os reajustamentos adequados;
 - i) Autorizar a realização de despesas com intervenções pontuais (serralharia, carpintaria, canalizações, etc.) e aquisições de bens e serviços, até ao montante de 4987,98 € (quatro mil, novecentos e oitenta e sete euros e noventa e oito cêntimos) e praticando todos os actos e procedimentos necessários à realização das mesmas;
 - j) Praticar os actos subsequentes à autorização de despesas, quando esta seja da competência do Conselho de Administração;
 - k) Gerir, em articulação com o Gabinete de Estratégia Comercial, as lojas dos respectivos equipamentos;
 - l) Gerir os processos de cedência de espaços para eventos, submetendo-os a autorização, acompanhados de parecer, do Conselho de Administração;
 - m) Propor a acção global de serviço educativo para o equipamento;
 - n) Elaborar, em articulação com a Direcção de Comunicação e Imagem, o plano de divulgação das actividades do equipamento;
 - o) Propor à Direcção de Comunicação e Imagem acções de comunicação com vista à promoção do equipamento e das actividades que aí se realizam;
 - p) Exercer as demais competências que lhe sejam delegadas pelo Conselho de Administração.
2. As despesas de investimento, independentemente do seu valor, são submetidas a prévia autorização do Conselho de Administração.
3. O Gestor de Equipamento exerce as suas funções em regime de comissão de serviço.

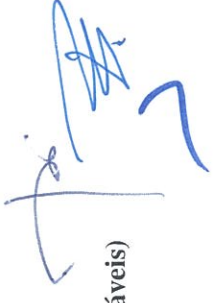
Conselho de
Administração

T. Maria Matos	Padrão Desc.	M. do Fado	T. S. Luiz
M. Marioneta	Cast. S. Jorge	T. Taborda	Cine. S. Jorge

Serviço/Equipamento:	Riscos Identificados	Frequência	Medidas propostas	Responsáveis
Castelo de S. Jorge	Cedências de espaços - falta de definição de critérios de cedências gratuitas/a preço reduzido	Frequente	Já foi apresentada proposta de alteração de tabela que aguarda aprovação do CA e da CML	CA
	Manutenção e conservação - dificuldade no controlo de algumas prestações	Pouco frequente	Elaboração de procedimentos de controlo e fiscalização	Téc. Manutenção e Segurança do Castelo Dez-12
	Estabelecimento de parcerias sem o envolvimento de todos os serviços	Pouco frequente	Elaboração de procedimentos para o estabelecimento de parcerias -Melhoria no processo de planeamento	Gestora Dez-12

Serviço/Equipamento:	Riscos Identificados	Frequência	Medidas propostas	Responsáveis
Padrão dos Descobrimentos	Falta de definição de critérios na atribuição de cedências gratuitas/ a preço reduzido	Frequente	Apresentação de proposta para validação CA e CML	Gestão com CA e CML
	Permanência dos principais fornecedores sem concurso há vários anos	Frequente	Lançamento dos concursos	CC CA
	Perturbação grave no planeamento da actividade provocada por indefinições na gestão de processo de candidatura a apoio financeiro ao abrigo de programas externos dirigidos à defesa e manutenção do património cultural e arquitectónico.	Pouco frequente	Maior autonomia/envolvimento da EGEAC/CA, como entidade directamente responsável pela preservação e gestão do Monumento /património cultural, na coordenação deste tipo de processos.	Executivo CA

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infracções Conexas – anexo II
(identificação das áreas e actividades, dos riscos de corrupção e infracções conexas, da qualificação da frequência dos riscos e dos responsáveis)



Serviço/Equipamento:	Riscos Identificados	Frequência	Medidas Propostas	Responsáveis
Museu do Fado	Deficiente definição das competências das unidades orgânicas dentro da estrutura da empresa	Muito Frequente	Definição de competências	CA, todas as chefias
	Deficiente comunicação interna na empresa	Muito Frequente	Implementação de um sistema integrado de gestão Definição de circuitos de comunicação interna	CA, todas as chefias

Serviço/Equipamento:	Riscos Identificados	Frequência	Medidas Propostas	Responsáveis
Museu da Marioneta	Deficiente definição das competências das unidades orgânicas dentro da estrutura da empresa	Muito frequente	Definição das competências	CA, todas as chefias
	Deficiente comunicação interna na empresa	Muito frequente	Definição de circuitos de comunicação interna Implementação de um sistema integrado de gestão	CA, todas as chefias
	Permanência de fornecedores de serviços transversais com renovações sucessivas de contrato de prestação sem consulta ao mercado	Frequente	Consultas periódicas ao mercado	DGF/Gestão

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infracções Conexas – anexo II
(identificação das áreas e actividades, dos riscos de corrupção e infracções conexas, da qualificação da frequência dos riscos e dos responsáveis)



Serviço/Equipamento:	Riscos Identificados	Frequência	Medidas propostas	Responsáveis
Cinema São Jorge	Prestações de serviços de longa duração	Frequente	Regularização das prestações de serviços Celebração de contratos a termo	CA/GESTÃO DRH/GAJ
	Serviços de manutenção, vigilância e limpeza	Frequente	1. Avaliação das necessidades efectivas de cada equipamento 2. Consulta ou lançamento de concursos	Gestores/ GAPORM CA/GAJ/CC

Serviço/Equipamento:	Riscos Identificados	Frequência	Medidas Propostas	Responsáveis
MMTM	Dificuldade na implementação de procedimentos de contratação pública	Pouco frequente	Elaboração de manual de procedimentos	GAJ c/ Gestão (Set. 2012)
	Cedências comerciais gratuitas	Pouco frequente	Eliminação de qualquer cedência comercial gratuita	CA c/ Gestão (a determinar)
	Permanência de fornecedores com renovações sucessivas de contrato de prestação sem consulta ao mercado	Pouco frequente	Obrigatoriedade de consulta a 3 entidades e obrigatoriedade de consulta periódica ao mercado – com periodicidade a determinar	Orientação do CA c/ observância da Gestão (a determinar)
	Discricionariedade na gestão de empréstimos de equipamentos e cenografias	Pouco frequente	Regulamentação de regras e procedimentos de empréstimo de equipamentos técnicos e cénicos	Gestão com direcção técnica e de cena (Set. 2012)
	Não aferição de limites às contratações por ajuste directo em razão do valor	Frequente	Informação semestral da DGF sobre "grandes fornecedores"	DGF c/ observância da Gestão Semestral

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infracções Conexas – anexo II
(identificação das áreas e actividades, dos riscos de corrupção e infracções conexas, da qualificação da frequência dos riscos e dos responsáveis)



Serviço/Equipamento	Riscos Identificados	Frequência	Medidas Propostas	Responsáveis
SLTM	Dificuldade na implementação de procedimentos de contratação pública	Pouco frequente	Elaboração de manual de procedimentos	GAJ c/ Gestão
	Dificuldade no controlo das prestações relativas à manutenção do edifício	Pouco frequente	Criação de mecanismos internos de controlo e eficácia dos contractos estabelecidos	Gestão c/ Direcção Técnica e GAPORM
	Dificuldade na gestão das solicitações por parte da CML ou entidades com o seu apoio	Pouco frequente	Clarificação de regras junto da CML	Gestão c/ CA e CML
	Dificuldade na gestão de solicitações de espectáculos de beneficência	Pouco frequente	Clarificação de regras	Gestão c/ Direcção Artística e CA
	Discrecionalidade na gestão de empréstimos de equipamentos e cenografias	Pouco frequente	Regulamentação de regras e procedimentos de empréstimo de equipamentos técnicos e cénicos	Gestão c/ direcção técnica

Serviço/Equipamento	Riscos Identificados	Frequência	Medidas Propostas	Responsáveis
DCI	Assessoria de imprensa: desvirtuar informação classificada, cujo conteúdo e divulgação são fundamentais para a empresa	Pouco frequente	Melhor definição de interesses estratégicos e articulação entre serviços	DCI
	Gestão de serviços de comunicação: design, análise de conteúdos e compra de espaço publicitário	Pouco frequente	Implementação de plataforma de contratação electrónica	DCI

Serviço/Equipamento	Riscos Identificados	Frequência	Medidas Propostas	Responsáveis
DGC	Dificuldade na concretização do plano de atividades e respetiva cobertura orçamental	Frequente	- Reiterar possibilidade de obtenção de instrumentos de gestão plurianuais - Reiterar necessidade de transferências atempadas das verbas acordadas nos Contratos Programa	Acionista

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infracções Conexas – anexo II
(identificação das áreas e actividades, dos riscos de corrupção e infracções conexas, da qualificação da frequência dos riscos e dos responsáveis)



Serviço/Equipamento:	Riscos Identificados	Frequência	Medidas propostas	Responsáveis
DGF	Permutas não contratualizadas	Pouco frequente	Elaboração de contrato	Gestoras
	Acometimentos da CML à EGEAC extra plano e orçamento	Frequente	Acometimento suportado por despacho. Elaboração de Contrato Programa extra plano	Vereadora Cultura, Finanças e CA
	Contratos deficientemente elaborados. Alterações no período de execução - necessidade de adendas	Pouco frequente	Definir o clausulado com clareza e assinar contrato <i>a anteriori</i> .	Gestoras e CA
	Permanência dos principais fornecedores sem concurso há demasiados anos	Frequente	Lançamento dos concursos	CC CA
	Ausencia de informação à DGF de despesas provocadas	Frequente	Enviar c/conhecimento à DGF até implementação SIG	Gestoras
	Autorização de despesa não prevista em orçamento	Pouco frequente	Só para situações imprevistas e com caráter urgente/inadiável	CA + Gestoras

Serviço/Equipamento:	Riscos Identificados	Frequência	Medidas Propostas	Responsáveis
DRHSA	Recrutamento e seleção: Utilização de critérios de recrutamento demasiado discriminatórios e / ou de critérios preferenciais pouco objetivos. A seleção é objeto de decisão de órgão não colegial. Intervenção no procedimento de seleção de elementos com relações de proximidade (relações familiares ou de parentesco ou de amizade com os candidatos)	Pouco frequente Pouco frequente Pouco frequente	Definição de critérios de recrutamento objetivos, permitindo que a fundamentação das decisões seja facilmente perceptível; critérios preferenciais indubitavelmente relacionados com a função a desempenhar. As decisões tomadas sem intervenção de órgão colegial são devidamente fundamentadas (exceções previstas no Artº 6 do AE). Impedir que exista esta intervenção. Conhecendo esta regra, todos os membros de júris têm a obrigação de declarar, caso exista, qualquer relação de parentesco ou de amizade com os candidatos, afastando-se do processo. Impedir o recrutamento de um candidato para integrar um órgão da empresa cujo responsável hierárquico seja um seu familiar (<i>legalidade?</i>)	DRHSA, serviços ou equipamentos destinatários do recrutamento.

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infracções Conexas – anexo II
(identificação das áreas e actividades, dos riscos de corrupção e infracções conexas, da qualificação da frequência dos riscos e dos responsáveis)



DRHSA (cont.)

<p>Contratação de formação "por medida" - Favorecimento de um fornecedor em particular</p>	<p>Frequente</p>	<p>Sempre que, no mercado, existam entidades formadoras certificadas e com competências para ministrar a ação de formação pretendida, proceder à consulta de pelo menos três entidades formadoras. Identificação clara dos critérios de apreciação das propostas. A decisão é tomada em conjunto pela DRHSA e pelo serviço / equipamento destinatário. Elaboração de relatório síntese, fundamentando a opção tomada.</p>	<p>DRHSA, serviços ou equipamentos destinatários do recrutamento</p>
<p>Contratação de serviços de Higiene e Saúde no Trabalho - Favorecimento de um fornecedor em particular</p>	<p>Pouco Frequente</p>	<p>Proceder à consulta de pelo menos três entidades prestadoras de serviços nestas áreas. Identificação clara dos critérios de apreciação das propostas. A decisão é tomada em conjunto pela DRHSA e pela Central de Compras. Elaboração de relatório síntese, fundamentando a opção tomada.</p>	<p>DRHSA, Central de Compras</p>
<p>Processamento Salarial: Existência de erros de processamento que possam lesar a empresa</p>	<p>Frequente</p>	<p>O processamento salarial é conferido em várias fases e por diferentes pessoas dentro da DRHSA. Todos os documentos de processamento são entregues, para verificação, ao Conselho de Administração e à Direção de Gestão Financeira. Auditorias dos ROC, onde são contemplados os procedimentos de processamento salarial.</p>	<p>DRHSA, DGF, CA</p>
<p>Exercício de atividades externas à empresa: Interferência com o desempenho das funções na EGEAC ou criação de situações de conflitos de interesses</p>	<p>Pouco frequente</p>	<p>Obrigação de solicitar ao Conselho de Administração autorização para exercício de funções externamente à empresa, em horário de trabalho. Indicar atividade a exercer bem como o horário e a entidade onde pretende exercer essas funções. Evidenciar de que modo compensará as horas de ausência ou, caso não exista forma de compensação, deverão essas horas ser descontadas em sede de processamento salarial como faltas justificadas sem retribuição.</p>	<p>Todos os trabalhadores, DRHSA</p>
<p>Inexistência de um sistema de avaliação do desempenho</p>	<p>Muito frequente</p>	<p>Criação de um sistema de avaliação por competências (cada trabalhador é avaliado de acordo com as funções que desempenha na empresa), com critérios de avaliação objetivos, que sejam do conhecimento de todos os envolvidos e com diversos intervenientes (autoavaliação, avaliação pela chefia, avaliação pela equipa) – em curso.</p>	<p>CA, DRHSA, todas as chefias e todos os trabalhadores</p>
<p>Incumprimento do dever de informar sobre ofertas (vd. ponto 1.4.b) do Compromisso Ético.</p>	<p>Pouco frequente</p>	<p>Colocação, na intranet, de uma base de dados para registo de eventuais ofertas.</p>	<p>CA, DRHSA, todas as chefias e todos os trabalhadores</p>

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infracções Conexas – anexo II
(identificação das áreas e atividades, dos riscos de corrupção e infracções conexas, da qualificação da frequência dos riscos e dos responsáveis)



Serviço/Equipamento:	Riscos Identificados	Frequência	Medidas propostas	Responsáveis
GAJ	Incumprimento da legislação sobre contratação pública. Inexistência de controlo interno de procedimentos pré-contractuais.	Frequente Frequente	Maior sensibilização junto dos serviços e equipamentos. Envolver o GAJ desde o início dos procedimentos.	CA, GAJ CA, Serviços

Serviço/Equipamento:	Riscos Identificados	Frequência	Medidas propostas	Responsáveis
GEC	Fraca capacidade de negociação dos preços dos produtos consignados Deficiente capacidade de concretização na negociação das compras a firme Fraca rentabilidade dos produtos vendidos Aquisição de linhas de merchandising Inventariação dos stocks em armazém	Frequente Pouco frequente Frequente Pouco frequente Pouco frequente	Melhorar a negociação e fazer economias de escala Maior liquidez de tesouraria Melhorar a selecção dos produtos, dos fornecedores e a negociação de preços Articulação com todos os intervenientes. Aumentar procura e melhorar negociação de preços Aumentar a frequência de inventariação - trimestrais	Equipamentos e GEC Tutela Todos os intervenientes Todos os intervenientes Equipamentos, GEC e DGF

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infracções Conexas – anexo II
(identificação das áreas e actividades, dos riscos de corrupção e infracções conexas, da qualificação da frequência dos riscos e dos responsáveis)



Serviço/Equipamento:	Riscos Identificados	Frequência	Medidas Propostas	Responsáveis
GaPIRI	Dificuldade de planeamento estratégico prévio adequado à apresentação de candidaturas ou protocolos de parceria específicos Alterações subsequentes de projectos/ procedimentos sem conhecimento do GaPIRI	Muito frequente Frequente	1. Solicitação no início de cada ano, a todos os responsáveis, das necessidades previstas para os próximos 12 meses. 2. Articulação com todos os serviços interessados de uma definição clara dos objectivos esperados, com posterior aprovação do CA. 3. Elaboração de contratos-programa plurianuais c/ accionista. Cumprimento das metodologias de intervenção previamente definidas	GaPIRI, serviços destinatários dos projectos, CA CA c/ accionista GaPIRI, serviços destinatários dos projectos, CA

Serviço/Equipamento:	Riscos Identificados	Frequência	Medidas Propostas	Responsáveis
GPORM	Planeamento de intervenções	Pouco frequente	Articulação entre serviços	GPORM CA DGF
	Eficácia dos serviços na área da manutenção	Pouco frequente	Contratação pontual de fiscalização especializada para acompanhamento das intervenções	GPORM CA
	Execução nos Equipamentos das tarefas previstas em contratos de manutenção	Pouco Frequente	Articulação de Serviços GPORM/Equipamentos	GPORM Equipamentos CA
	Riscos na contratação de Serviços e Empreitadas	Pouco frequente	Transparência de procedimentos com: Divulgação do Planeamento das intervenções; - Sistematização da articulação GPORM/Equipamentos/CA; - Contratação de Fiscalização exterior; - Aplicação rigorosa da legislação.	GPORM CA Equipamentos GAJ

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infracções Conexas – anexo II
(identificação das áreas e actividades, dos riscos de corrupção e infracções conexas, da qualificação da frequência dos riscos e dos responsáveis)



Identificação, por extenso, dos serviços/equipamentos referidos supra e constantes do organograma apresentado no anexo I:

CML – Câmara Municipal de Lisboa
CA – Conselho de Administração
CC – Central de Compras
DCI – Direcção de Comunicação e Imagem
DGC – Direcção de Gestão Cultural
DGF – Direcção de Gestão Financeira
DRHSA – Direcção de Recursos Humanos e Serviços Administrativos
GAJ – Gabinete de Apoio Jurídico
GEC – Gabinete de Estratégia Comercial
GaPIRI – Gabinete de Projectos Institucionais e Relações Internacionais
GaFORM – Gabinete de Projectos e Obras de Reabilitação e Manutenção
MMTM – Maria Matos Teatro Municipal/Teatro Municipal Maria Matos
SLTM – São Luiz Teatro Municipal/Teatro Municipal São Luiz

