

**Plano de
Prevenção
de Riscos
de Gestão
incluindo os de
Corrupção
e Infracções
Conexas**



Índice

1. Introdução	2
2. Enquadramento	3
3. Organograma e competências	4
4. Identificação de riscos, probabilidade de ocorrência, impacto, nível de risco, medidas e responsáveis	5
4.1. Metodologia e conceitos	
4.2. Riscos de corrupção e infracções conexas	
4.3. Outros riscos	
5. Vigência, monitorização, revisão e publicitação do Plano	9
Anexo I – Organização e competências	
Anexo II – Glossário de riscos de corrupção e infracções conexas e outras definições legais mais relevantes	
Anexo III – Riscos de corrupção e infracções conexas identificados pelo Conselho de Administração, sua graduação, medidas de prevenção/mitigação e responsáveis	
Anexo IV – Outros riscos	

O presente documento pretende adoptar uma linguagem inclusiva e não discriminatória em razão do género. Nas transcrições legais, o texto é o que figura nos respectivos diplomas citados.

1. Introdução

A EGEAC - Empresa de Gestão de Equipamentos e Animação Cultural, E.M., S.A., é a empresa municipal responsável pela preservação, promoção e gestão de alguns dos mais emblemáticos espaços culturais da cidade e pela realização das Festas de Lisboa e de outros grandes eventos culturais, que se concretizam sazonalmente.

Com uma intervenção privilegiada na cidade, a EGEAC assegura uma programação multidisciplinar, abrangente, inclusiva e democrática, procurando ser um agente activo e receptivo, tanto na esfera contemporânea como na mais popular e tradicional.

Constituída em 1995 pelo Município de Lisboa, seu accionista único, a missão da EGEAC visa promover o acesso diversificado e qualificado aos bens e serviços de cultura, estimular a criação artística, valorizar o património cultural, incentivar o acréscimo e a formação de públicos e desenvolver a promoção, preservação e dinamização da actividade cultural de Lisboa.

Mais recentemente, definimos os seguintes eixos estratégicos da nossa actuação:

- 1.** Igualdade, diversidade e acessibilidade
- 2.** Valorização do património monumental e cultural
- 3.** Revigorar as áreas da museologia e das artes plásticas
- 4.** Majorar a componente performativa e a diversidade de públicos
- 5.** Festas e eventos que promovam a sustentabilidade

Tendo presente as obrigações de transparência e de responsabilização que recaem sobre a empresa e que impõem que o comportamento de todos e todas que nela trabalham e que conosco se relacionam seja orientado por regras de natureza ética e deontológica que traduzam os mais elevados padrões de conduta profissional, o Conselho de Administração da EGEAC deliberou adoptar o presente Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infracções Conexas (Plano), de acordo com toda a evolução legislativa verificada, designadamente desde a Recomendação 1/2009, de 1 de Julho, do Conselho de Prevenção da Corrupção, até, mais recentemente, o D.L. n.º 109-E/2021, de 9 de Dezembro, cujo anexo fixa o RGPC (Regime Geral de Prevenção da Corrupção) e toda a estratégia nacional de combate à corrupção.

O Plano agora apresentado está ainda estruturado de acordo com o plano-tipo proposto pela Associação Nacional de Municípios Portugueses e adoptado em anteriores Planos vigentes na empresa, por forma a vincar, de modo mais premente, a circunstância de os riscos associados à prevenção de fenómenos directamente decorrentes da corrupção deverem constituir verdadeiras estratégias de gestão, logo, identificados e combatidos a par de outros riscos de gestão.

O Plano integra o Programa de Cumprimento Normativo da EGEAC, a par do Código de Ética e Conduta, do Canal de Denúncias e do programa de formação especificamente delineado para matérias relacionadas com a temática da prevenção da corrupção, nos termos da legislação aplicável.

Mas, mais do que um “mero” documento, pretende-se que este Plano constitua um efectivo instrumento de gestão, auxiliar da melhoria contínua a que todos/as devemos almejar no quotidiano da actividade que nos liga à EGEAC, e um indicador de mais e melhores boas práticas, de mais e melhores resultados, no nosso caso, da Cultura em Lisboa.

2. Enquadramento

O Plano assenta 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 de se mostrar ainda devidamente articulado com o plano elaborado pelo accionista;
- e)** Necessidade de avaliação periódica e de melhoria constante dos processos de relacionamento (seja ao nível do próprio relacionamento institucional, interno e com o accionista; seja ao nível do relacionamento com terceiros), e dos procedimentos formais a adoptar para cada situação;
- f)** Os resultados espelhados no presente Plano traduzem um trabalho prévio tão exaustivo quanto possível, colaborativo, de todos os sectores da empresa, e cujo processo de construção/aprofundamento, sobretudo nas temáticas relativas ao combate à corrupção, necessita ainda de grande investimento, sobretudo após cerca de uma década em que tal ficou arredado das prioridades da empresa (veja-se que o Plano anterior vigorou de 2012 até ao presente);
- g)** Por fim, e conseqüentemente, jamais um Plano com estas características, objectivos e pressupostos, poderá traduzir-se num documento estático e imutável; antes terá de reflectir a dinâmica da empresa e de todos/as que a compõem, projectando igualmente um novo paradigma de cultura de exigência e de responsabilidade.

No quadro de resposta mais directa aos desafios lançados pelo RGPC, o Plano procura abranger assim toda a organização e actividade, incluindo áreas de administração, de direcção, operacionais e de suporte, identificando os respectivos riscos de acordo com a metodologia pormenorizada no ponto 4.

Deste modo, fortalecemos as nossas linhas de defesa perante fenómenos cujos impactos de ocorrência, não sendo possível, em abstracto, evitar, poderemos sempre minimizar.

3. Organograma e competências

Após a tomada de posse do Conselho de Administração, em Agosto de 2022, este procedeu à avaliação da situação funcional da empresa e seus recursos, designadamente humanos, tendo realizado uma reorganização funcional da mesma, gradual.

Por este motivo, também, apenas neste momento se mostra tecnicamente possível apresentar este Plano, sendo ainda assim previsível que o mesmo venha a sofrer alguns ajustamentos decorrentes do desenvolvimento daquela reorganização ainda em curso e/ou da sua sedimentação.

3.1. Organograma (em Março de 2023):

A reorganização funcional na qual o Conselho de Administração se encontra a trabalhar ainda à data de encerramento do presente Plano é a que se consubstancia na imagem apresentada no Anexo I ao presente documento.

3.2. Competências

Quanto às respectivas competências, igualmente reportadas ao presente momento, estas constam do mesmo documento apresentado como Anexo I. Sempre que se verificarem alterações ao teor do mencionado nos pontos 3.1. e 3.2., o presente Plano deverá ser actualizado de acordo com o especificado no ponto 5.

4. Identificação de riscos de gestão, corrupção e infracções conexas, sua qualificação quanto a probabilidade, impacto e nível riscos, medidas de prevenção/mitigação e responsáveis

4.1. Metodologia

Para a identificação dos riscos consubstanciados no presente plano, a metodologia empregue passou pela adopção dos seguintes conceitos:

Risco - Evento, situação ou circunstância futura, com probabilidade de ocorrência e potencial consequência, positiva ou negativa, na prossecução dos objectivos de uma unidade organizacional;

Gestão do risco - Processo através do qual as organizações analisam metodicamente os riscos inerentes às actividades desenvolvidas, visando atingirem uma vantagem sustentada, numa actividade individual ou num conjunto de actividades desenvolvidas - in Norma de gestão de riscos, FERMA - Federation of European Risk Management Associations.

Assim, uma efectiva gestão do risco pressupõe, predominantemente, as seguintes etapas:

- a)** Identificação;
- b)** Comunicação;
- c)** Aceitação/validação;
- d)** Categorização;
- e)** Elaboração de um plano e de um processo de gestão.

A possibilidade de ocorrência de um evento futuro, seja ao nível dos riscos de gestão *stricto sensu*, seja incluindo aqui os de corrupção e infracção conexas, bem como de conflito de interesses, constitui uma situação de perigo, ou de risco, que exige a identificação dos eventos potenciais e a gestão desse risco por parte da organização, tendo em vista a sua prevenção e dissuasão.

A identificação das potenciais situações de risco existentes na EGEAC, colaborativamente, envolvendo assim toda a estrutura da empresa, constituiu condição para que se possam implementar procedimentos idóneos, agregadores e potenciadores da confiança.

Foi o que se procurou coligir na primeira fase deste trabalho, após sessão de esclarecimentos realizada no início de Dezembro de 2022, tendo por destinatários dirigentes ou quem os representasse e agentes de áreas funcionais havidas por imprescindíveis a este levantamento, independentemente da sua afectação funcional no exacto contexto de reorganização da empresa (por exemplo, funções motorista, secretariado e assessores do Conselho de Administração, EPD, outras cujo reporte funcional ou hierárquico não se mostrava claro).

As dificuldades transversalmente encontradas ditaram que o calendário inicialmente previsto fosse revisto, por total prudência, não se comprometendo assim o sucesso de toda a estratégia. Dedicar um maior período de tempo a esta fase inicial significou transmitir e aprofundar conceitos e conhecimentos na organização, por forma a que as etapas seguintes se pudessem então construir de modo tão mais sólido quanto possível.

Assim, para além de uma primeira identificação de riscos, da responsabilidade de cada Unidade Orgânica (UO) ou área funcional, cada uma foi objecto de reuniões de acompanhamento e desenvolvimento, promovidas pelo Cumprimento Normativo, sempre que necessário e possível.

Numa segunda fase, promoveu-se a realização de discussões alargadas e entrecruzadas com todas as áreas da empresa, Conselho de Administração (CA) incluído, com base no método "speed dating", procedendo-se à validação/aceitação dos riscos identificados envolvendo outras áreas, em que cada uma teve de ter conhecimento daqueles riscos e aceitá-los ou não.

Subsequentemente, o Cumprimento Normativo procedeu à síntese dos riscos, medidas e responsáveis apurados, até ao resultado final (neste momento) aqui apresentado (**anexo IV**).

Em paralelo, além dos riscos identificados e das medidas apresentadas por cada uma das UO's e áreas funcionais da empresa, o CA da EGEAC assume como fundamental o aprofundamento e o desenvolvimento de mecanismos que promovam mais e melhores fluxos de comunicação e de controlo, por forma a agilizar procedimentos, evitando, a todo o custo, situações passíveis de corresponder a infracções e riscos para o governo da empresa e para o relacionamento desta com terceiros.

Designadamente, o Conselho de Administração assume como prioritária a elaboração de normas internas nas áreas de Gestão de Pessoas, Contratação Pública e Gestão de Recursos Internos, assim como a elaboração de Manuais de Boas Práticas relativos a procedimentos específicos de contratação pública e à organização interna da empresa.

No que especificamente concerne a riscos de corrupção e infracções conexas (conforme glossário apresentado no **anexo II**), de igual modo o Conselho de Administração procedeu à identificação dos que considera mais prementes tendo em conta a actividade da empresa e os contributos que foi colhendo sobre esta matéria, assumindo-os como transversais a esta, o mesmo sucedendo ao elenco de medidas e responsáveis pela sua implementação, conforme quadro que também se apresenta (**anexo III**).

Por outro lado, e tendo como fonte o modelo adoptado pela AMA (Agência para a Modernização Administrativa), no presente Plano o risco foi parametrizado, quanto:

- À probabilidade da ocorrência (P):

Probabilidade (P)	Descrição	Pontuação
Elevada (E)	O risco decorre de um processo/actividade corrente e frequente da EGEAC	4-5
Moderada (M)	O risco decorre de um processo/actividade esporádico da EGEAC, que se admite poder ocorrer ao longo do ano	3
Fraca (F)	O risco decorre de um processo/actividade que apenas ocorrerá em circunstâncias excepcionais	1-2

- Ao impacto da ocorrência (IO):

Impacto (I)	Descrição	Pontuação
Elevado (E)	Prejuízos financeiros significativos para a EGEAC, violação grave e insanável do cumprimento normativo e/ou dos princípios associados ao interesse público, danos reputacionais	4-5
Moderado (M)	Prejuízos financeiros ligeiros para a EGEAC e perturbação do seu normal funcionamento, irregularidade sanável no cumprimento normativo	3
Fraco (F)	Sem potencial de gerar prejuízo financeiro, desconformidade legal significativa e/ou dano reputacional, nem perturbações ao normal funcionamento da EGEAC	1-2

- Ao nível de risco (NR) = probabilidade (P) x impacto (I):

		Impacto (I)				
		1	2	3	4	5
Probabilidade (P)	1	1	2	3	4	5
	2	2	4	6	8	10
	3	3	6	9	12	15
	4	4	8	12	16	20
	5	5	10	15	20	25

De onde resulta que a política de tolerância de riscos da EGEAC (decisão sobre os níveis de risco) será a seguinte:

Nível de risco (NR)	Decisão
Fraco	Risco aceite - donos do risco podem aceitá-lo, sem prejuízo da sua adequada monitorização
Moderado	Risco em avaliação - donos do risco decidem sobre a aceitação ou implementação de novas medidas de prevenção, definindo as mais adequadas à situação
Elevado	Risco não aceite - Implica definição e implementação de medidas de prevenção/mitigação prioritárias e/ou de absoluta contingência, especialmente num primeiro momento de implementação do plano; devendo ser de todo evitáveis em momentos subsequentes

4.2. Riscos de Corrupção, incluindo infracções conexas

Sem prejuízo dos riscos que, neste âmbito, algumas outras áreas possam ter identificado (anexo IV), o Conselho de Administração entende que, neste momento, e transversalmente, se impõe a elencação de riscos, medidas e responsáveis constantes do quadro apresentado no anexo III.

4.3. Outros riscos

Cada unidade orgânica e área funcional específica identificou outros riscos, medidas e responsáveis aglutinados como apresentado no anexo IV.

Tanto nas situações indicadas no anexo III como no anexo IV, e em decorrência, por um lado, das medidas de monitorização e revisão, e por outro, como já mencionado, das alterações entretanto promovidas e ainda a promover na estrutura e no modelo de governança da empresa, estes documentos serão objecto de naturais alterações futuras.

5. Vigência, monitorização, revisão e publicitação do Plano

O presente Plano inicia a sua vigência no dia seguinte à data da respectiva assinatura por parte do Conselho de Administração da EGEAC, revogando expressamente o anterior.

Nos termos da legislação em vigor, desde logo o art.º 6.º do RGPC, o Plano vigorará por prazo de três anos, devendo ser revisto ou actualizado sempre que se operar uma alteração nas atribuições, na estrutura orgânica ou societária da EGEAC.

O controlo e monitorização do Plano será constante por parte dos/as responsáveis de cada unidade orgânica, no quadro dos riscos e medidas identificados, sem prejuízo das responsabilidades que, quanto à sua implementação, são acometidas ao Conselho de Administração e, designadamente quanto à fiscalização, aos restantes órgãos da empresa (Fiscal Único e Assembleia Geral).

O Conselho de Administração determina que a responsabilidade geral para a execução, controlo e revisão ou actualização do Plano é competência do/a Responsável pelo Cumprimento Normativo, a quem compete, igualmente, a prossecução das diligências indicadas nos n.ºs 8 e 9 do supra citado normativo legal, para o que deverá ser esta área dotada dos necessários recursos, de acordo com o legalmente previsto.

Convictos de que todos e todas somos agentes de risco e da sua prevenção, o que acima se defende não exclui ainda a responsabilidade que assiste a cada trabalhador/a no que toca ao cumprimento do Plano e à vigilância da sua execução no quotidiano dos respectivos desempenhos, reportando qualquer eventual desvio às hierarquias.

Nos termos da Lei, em Outubro de cada ano efectuar-se-á um relatório intercalar sobre as situações identificadas de risco máximo ou elevado, e em Abril do ano seguinte ao da implementação (e a partir daí com periodicidade anual), será elaborado relatório de avaliação do grau de implementação das medidas preventivas e correctivas, quantitativamente identificadas, bem como previsão da sua plena implementação.

O Plano será divulgado a todos os trabalhadores (m/f) da EGEAC, através de publicitação na intranet e também em todos os sítios de internet da empresa, sendo o mesmo aplicável aos relatórios acima referidos. Será, ainda, feita referência adequada ao Plano em todos os contratos e/ou documentos pré-contratuais firmados pela empresa.

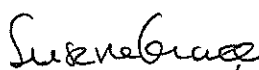
O eventual incumprimento das disposições do Plano constituirá matéria passível de procedimento disciplinar, designadamente tendo em vista o apuramento de responsabilidades pessoais a que possa haver lugar, sem prejuízo de outras cominações que se mostrem igualmente aplicáveis, nos termos da Lei.

EGEAC, 4 de Julho de 2023

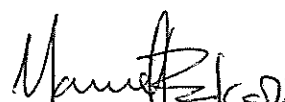
O Conselho de Administração da EGEAC



Pedro Moreira
(Presidente)



Susana Graça
(Vogal)



Manuel Falcão
(Vogal)

Anexo I

Organização e competências

ÍNDICE

EGEAC	1
ORGANIZAÇÃO	2
<i>COMPLIANCE</i> - CUMPRIMENTO NORMATIVO (CN)	3
PROTEÇÃO DE DADOS (PDD)	4
DIREÇÃO DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL (DDO)	5
DIREÇÃO DE COMUNICAÇÃO E MARKETING (DCM)	6
DIREÇÃO FINANCEIRA (DF)	7
DIREÇÃO JURÍDICA E DE CONTRATAÇÃO (DJC)	8
DIREÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS (DGP)	9
GABINETE DE PROJETOS (GP)	10
GABINETE COMERCIAL E DE PATROCÍNIOS (GCP)	11
GABINETE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E APROVISIONAMENTO (GGAA)	12
GABINETE DE OBRAS (GO)	15
PLANEAMENTO E PRODUÇÃO DE EVENTOS (PPE)	16
COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS (SEDE E ESPAÇOS CULTURAIS)	17
ESPAÇOS CULTURAIS – DOCUMENTOS LEGAIS DE SUPORTE	18
SIGLAS USADAS	21

Assembleia Geral

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Fiscal Único

Secretariado do CA

Compliance

Proteção de Dados

DIREÇÕES

Desenvolvimento Organizacional

Comunicação e Marketing

Financeira

Gestão e Controlo

Jurídica e de Contratação

Contratação

Gestão de Pessoas

GABINETES

Projetos

Comercial e Patrocínios

Gestão Administrativa e Aprovisionamento

Sistemas Informação

Gestão Documental

Obras

EVENTOS FESTAS DE LISBOA

Planeamento e Produção de Eventos

MUSEUS

Museu do Fado

Museu da Marioneta

Casa Fernando Pessoa

Atelier-Museu Júlio Pomar

Banco de Arte Contemporânea

Museu do Aljube

Museu Bordalo Pinheiro

Museu de Lisboa

Centro de Artes / Pavilhão Azul *

Espaço Atlântida

MONUMENTOS

Castelo de São Jorge

Padrão dos Descobrimentos

NÚCLEOS

Palácio Pimenta

Teatro Romano

Santo António

Arqueo.Casa dos Bicos

G. Romanas R. Prata

Torreão Poente T.Paço

Fábrica de Moagem

TEATROS E CINEMA

Teatro Municipal São Luiz

LU.CA
Teatro Luís Camões

TBA
Teatro do Bairro Alto

Cinema São Jorge

Teatro Variedades *

Cineteatro Capitólio *

GALERIAS

Avenida da Índia

Boavista

Pavilhão Branco

Quadrum

Torreão Nascente da Cordoaria Nacional

OUTROS EQUIPAMENTOS E ATIVIDADES

Antiga Galeria Mitra

Teatro Aberto

Teatro A Comuna

Teatro Cinearte

Teatro Maria Matos

Teatro Taborda

*Em transição

ORGANIZAÇÃO

A EGEAC é composta por um conjunto de **Unidades Orgânicas (UOs)**:

1. Unidades Orgânicas de Suporte (USs)

São Direções e Gabinetes, incluindo as áreas de Compliance e de Proteção de Dados, que formam a estrutura central, assegurando um conjunto de serviços de apoio, transversais a todas as UOs. No seu conjunto, as USs são também designadas por Serviços Centrais ou Sede. Os/as dirigentes das Uos reportam diretamente ao CA.

Direção de Suporte

É uma US liderada por uma Direção que reporta diretamente ao Conselho de Administração. Cabe à Direção de Suporte uma visão mais holística e corporativa do conjunto patrimonial da EGEAC, constituindo-se como garantia fundamental do princípio de “união e coesão na diversidade”. A Direção de Suporte pode propor ao Conselho de Administração políticas, normas e procedimentos total ou parcialmente relacionados com a sua área de trabalho, aplicáveis a toda a organização. A área de Cumprimento Normativo, embora com independência técnica, decorrente, designadamente, do disposto no nº 3 do artº 5º do RGPC, é igualmente uma Direção de Suporte. Uma Direção de Suporte pode ter Divisões / Núcleos na sua dependência.

Gabinete

É uma US liderada por uma Coordenação que reporta diretamente ao Conselho de Administração. Uma exceção é o Gabinete de Projetos que, em vez de coordenação, tem gestoras e gestores (que reportam igualmente ao CA) para os diferentes projetos. Cabe ao Gabinete uma assessoria técnica especializada na sua área correspondente. A Coordenação de Gabinete pode propor ao Conselho de Administração procedimentos relacionados com a sua área de trabalho, aplicáveis a toda a organização. Pode ter Divisões/Núcleos na sua dependência.

Divisão/Núcleo (nos Serviços Centrais)

É uma US na dependência de uma Direção ou de um Gabinete. É liderada por uma Coordenação que reporta ao / à Diretor / a (caso dependa de uma Direção) ou ao Coordenador / a (caso dependa de um Gabinete). A Coordenação de Divisão / Núcleo pode coordenar uma equipa ou apenas uma área de trabalho.

2. Unidades Orgânicas de Produção (UPs)

São equipamentos Culturais que desenvolvem, planificam, organizam e implementam a programação cultural. Podem ser museus, monumentos, teatros, galerias, cinema, entre outros. A UO Planeamento e Produção de Eventos, não sendo um equipamento mas implementando a programação em espaço público e demais espaços culturais da cidade, é também considerada uma UP.

Equipamento Cultural

É uma UP liderada por uma Direção (ou, no caso dos Teatros, por uma Direção composta ou partilhada entre Direção Artística e Direção Executiva) que reporta diretamente ao Conselho de Administração. Funciona como uma unidade de projeto com a missão de prestar serviço público, conferindo visibilidade e reconhecimento ao património material e / ou imaterial que lhe está acometido. Pode ser constituído por um ou mais espaços culturais ou ter um ou mais núcleos.

COMPLIANCE (CUMPRIMENTO NORMATIVO)

- Propor (num primeiro momento) a implementação do Programa de Cumprimento Normativo (PCN) da empresa, conforme previsto no Regulamento Geral da Prevenção da Corrupção;
- Assegurar o acompanhamento e a avaliação regular da adequação e da eficácia das medidas e procedimentos adotados no quadro do PCN para detetar qualquer risco de incumprimento das obrigações legais e deveres a que a empresa se encontra sujeita;
- Acompanhar a execução das medidas propostas para corrigir eventuais deficiências no respetivo cumprimento;
- Prestar aconselhamento ao Conselho de Administração (CA), para efeitos do cumprimento das obrigações legais e dos deveres a que a empresa se encontra sujeita;
- Efetuar o acompanhamento e avaliação dos procedimentos de controlo interno implementados no sentido da prevenção do branqueamento de capitais e do financiamento do terrorismo, sempre que aplicáveis ou necessário, bem como centralizar a informação e respetiva comunicação às autoridades competentes;
- Garantir a prestação ao CA de informação sobre quaisquer indícios de violação de obrigações legais, de regras de conduta e de relacionamento com terceiros ou de outros deveres que possam fazer incorrer a empresa ou os seus colaboradores e colaboradoras num ilícito, designadamente, de natureza contraordenacional (aplicação de coima);
- Manter um registo das medidas propostas e adotadas nos termos do ponto anterior;
- Auscultar as UOs sobre temáticas relevantes à sua esfera de competências, elaborando as respetivas conclusões;
- Proceder à identificação dos diplomas legais aplicáveis à atividade desenvolvida pela empresa, difundindo essa informação aos serviços visados, sem prejuízo das competências acometidas a outras UOs;
- Proceder, em articulação com as UOs, ao levantamento dos normativos internos existentes para sistematização e difusão e, sempre que se justifique, à identificação da necessidade da sua atualização e / ou de elaboração em caso de inexistência;
- Proceder à revisão dos normativos internos incluídos no PCN (por ex. Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e infrações conexas) nos tempos e modo por este determinados;
- Promover ações de formação/sensibilização alusivas à temática da prevenção da corrupção e do cumprimento normativo, no quadro do plano de formação da empresa;
- Elaborar informações sobre o grau de cumprimento normativo, nas suas múltiplas vertentes, dirigidas ao CA, ordinariamente com periodicidade semestral, e extraordinariamente sempre que por este órgão solicitado ou for reputado conveniente;
- Exercer, em decorrência e no mesmo âmbito, as demais competências conferidas por Lei ou pelo CA.

PROTEÇÃO DE DADOS

- Informar e aconselhar o responsável pelo tratamento ou o subcontratante, bem como as pessoas que tratem os dados, a respeito das suas obrigações nos termos do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) e de outras disposições de proteção de dados da legislação nacional;
- Controlar a conformidade com o RGPD, com outras disposições de proteção de dados da legislação nacional e com as políticas do responsável pelo tratamento ou do subcontratante relativas à proteção de dados pessoais, incluindo a repartição de responsabilidades, a sensibilização e formação do pessoal implicado nas operações de tratamento de dados, e as auditorias correspondentes;
- Prestar aconselhamento, quando tal lhe for solicitado, no que respeita à avaliação de impacto sobre a proteção de dados e controlar a sua realização conforme previsto no RGPD;
- Cooperar com a autoridade de controlo, Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPd);
- Contactar, se necessário, a CNPD sobre questões relacionadas com o tratamento, incluindo a consulta prévia, ou sobre qualquer outro assunto.
- Assegurar a realização de auditorias, quer periódicas, quer não programadas;
- Sensibilizar as utilizadoras e utilizadores para a importância da deteção atempada de incidentes de segurança e para a necessidade de informar imediatamente o responsável pela segurança;
- Assegurar as relações com as pessoas titulares dos dados nas matérias abrangidas pelo RGPD e pela legislação nacional em matéria de proteção de dados;
- Cumprir o dever de sigilo profissional em tudo o que diga respeito ao exercício dessas funções.

DIREÇÃO DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL

- Promover uma visão organizacional global, desenvolvendo ações que conduzam à criação / reforço da “cultura EGEAC” e da identificação das pessoas com a sua missão, visão e valores;
- Apoiar a implementação de projetos estruturantes para a organização, nomeadamente no que concerne a gestão da mudança;
- Trabalhar em cooperação com as diferentes UOs para a melhoria da eficácia da organização, promovendo a convergência entre as necessidades / objetivos da empresa e os interesses / motivações das pessoas que a constituem;
- Dinamizar o desenvolvimento das políticas da organização, a definir pelas UOs;
- Propor medidas de desenvolvimento ou melhoria dos processos e procedimentos internos;
- Desenvolver estudos de suporte à gestão, nomeadamente de clima organizacional, gestão do tempo de trabalho, responsabilidade social ou outros na área do desenvolvimento organizacional;
- Conceber, coordenar e implementar a política de formação e desenvolvimento da EGEAC, bem como definir e operacionalizar as normas de gestão da formação, em alinhamento com os IGP, as restantes normas internas e as determinações legais;
- Assegurar o desenvolvimento de ações de *teambuilding*;
- Desenvolver o Modelo de Gestão do Desempenho (MGD) e prestar o apoio técnico necessário à sua implementação, introduzindo as melhorias que forem necessárias à sua evolução e atualização;
- Implementar o MGD em articulação com a DGP e assegurar a sua gestão no que concerne à vertente de desenvolvimento organizacional;
- Desenvolver a estratégia de comunicação na intranet da empresa como meio de reforço da “coesão organizacional”, em conformidade com as normas de comunicação interna definidas pela DCM;
- Propor ao CA e assegurar a implementação de uma Política de Sustentabilidade da EGEAC, nas suas diferentes vertentes;
- Assegurar a elaboração, divulgação e atualização dos perfis funcionais, assim como das competências necessárias ao cumprimento da missão da empresa;
- Planear e propor ao Conselho de Administração, em parceria com a DGP, as políticas de Gestão de Pessoas.

DIREÇÃO DE COMUNICAÇÃO E MARKETING

- Conceber, coordenar e implementar a política e a estratégia de comunicação da empresa, monitorizar a gestão da comunicação global e a imagem corporativa da empresa;
- Assegurar a comunicação de todas as atividades de programação, desenvolvida através da UO Planeamento e Produção de Eventos;
- Coordenar todas as ações decorrentes da estratégia global de comunicação institucional e corporativa da empresa;
- Potenciar as sinergias entre as áreas de comunicação central e dos equipamentos e espaços culturais geridos pela EGEAC, num modelo de organização mais colaborativo (sede-espacos e espacos entre si), com núcleos de atividade por tipo de ação e tipologia de equipamento, potenciando a área de comunicação digital e de redes sociais;
- Monitorizar os planos setoriais de comunicação e a sua adequação à estratégia global e à comunicação corporativa da empresa, em articulação com as UOs;
- Implementar, desenvolver e monitorizar ações nas seguintes áreas: assessoria de imprensa, relações públicas, planeamento de meios e comunicação digital - portais, sites, redes sociais e conteúdos internet em geral;
- Assegurar a normalização de conteúdos e canais de Comunicação Interna e, em articulação com a DDO, acompanhar os conteúdos da Intranet;
- Colaborar com as demais UOs na planificação das atividades e ações que necessitem de apoio de comunicação;
- Desenvolver a política de marketing da EGEAC, assegurando a afirmação de uma imagem distintiva para a empresa;
- Desenvolver a produção de materiais de suporte de apresentação da empresa em diferentes vertentes (geral, comercial, internacional);
- Criar e gerir o estacionário da empresa e demais materiais de imagem e comunicação corporativa;
- Gerir a interface com os públicos, nomeadamente no que diz respeito a pedidos de informação e tratamento de reclamações com as demais UOs;
- Gerir os arquivos de materiais gráficos, material fotográfico, publicações e estacionário.

DIREÇÃO FINANCEIRA

- Coordenar a elaboração do orçamento anual da empresa – IGP;
- Acompanhar e avaliar a execução do orçamento, produzindo relatórios de execução, com avaliação crítica que possa constituir suporte à tomada de decisão por parte do CA;
- Gerir a execução financeira e orçamental da EGEAC, garantindo o cumprimento das metas financeiras estabelecidas;
- Assegurar os procedimentos de natureza contabilística;
- Assegurar a elaboração dos documentos de prestação de contas trimestrais e o relatório e contas anual;
- Preparar respostas a pedidos de informação de entidades externas;
- Acompanhar processos de auditoria e inspeção externa às suas áreas de competência;
- Apoiar as unidades orgânicas no que concerne à sua gestão e procedimentos financeiros;
- Acompanhar financeiramente os espaços concessionados, em coordenação com as respetivas UOs.
- Gerir a tesouraria e o fundo de maneiio;
- Dar cumprimento a todas as obrigações fiscais;
- Elaborar os Relatórios de Execução Financeira dos projetos cofinanciados – nacionais e internacionais.

DIVISÃO DE GESTÃO E CONTROLO

- Elaborar o orçamento de investimento e exploração, após o fecho dos planos de atividade, em articulação com as demais UOs;
- Preparar os reportes trimestrais – execução/controlo orçamental;
- Retirar informação de gestão e reporte do Sistema Integrado de Gestão (SIG), nas diversas vertentes, para monitorização da atividade;
- Propor à pessoa responsável pela Direção Financeira medidas de controlo interno e auditar a sua execução;
- Participar em projetos interdisciplinares;
- Proceder à reconciliação bancária;
- Garantir o apuramento das receitas provenientes de bilheteiras;
- Levar a cabo as ações de formação interna para as pessoas utilizadoras do SIG / Projetos e Orçamentos.

DIREÇÃO JURÍDICA E DE CONTRATAÇÃO

NÚCLEO DE CONTRATAÇÃO

- Assegurar a assessoria e o apoio jurídico ao CA e UOs da EGEAC;
 - Emitir pareceres e realizar estudos sobre questões de natureza jurídica que lhe forem submetidas;
 - Participar na elaboração de regulamentos internos, ordens de serviço, despachos e demais instrumentos técnico-administrativos;
 - Representar a EGEAC nos atos jurídicos para aos quais seja especialmente designada;
 - Assegurar a elaboração de instrumentos jurídicos, nomeadamente, contratos, protocolos, acordos e outros documentos de natureza jurídica;
 - Apoiar as UOs na fase de formação dos contratos públicos, nomeadamente na elaboração das respetivas peças jurídicas de suporte, e na condução dos respetivos procedimentos de contratação em observância do Código dos Contratos Públicos;
 - Apoiar as UOs na fase de execução dos contratos, nomeadamente analisando e emitindo pareceres e proceder, sempre que necessário, à elaboração da respetiva formalização da modificação contratual a promover;
 - Acompanhar os processos de cariz contencioso mantendo organizado e atualizado o respetivo arquivo;
 - Promover a uniformização da aplicação das normas legais pelas UOs;
 - Proceder ao tratamento de legislação e divulgar a que se relacione com a atividade da empresa e das respetivas UOs;
 - Analisar as queixas recebidas através da conta queixadeassedio@egeac.pt em conjunto com a DGP e reunir os meios necessários ao seu tratamento, dando conhecimento à área de *Compliance* do resultado final do processo;
 - Publicitar no Portal Base os relatórios de formação e execução dos contratos públicos, com exceção dos que decorram do procedimento de ajuste direto simplificado.
-
- Executar os atos, incluindo os instrumentais, de gestão e tramitação dos procedimentos de contratação nas plataformas de contratação pública utilizadas pela empresa;
 - Elaborar os anúncios dos procedimentos concursais e promover a respetiva publicação;
 - Prestar informação e esclarecimentos às UOs sobre a tramitação dos procedimentos de contratação nas plataformas de contratação pública utilizadas pela empresa.

DIREÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

- Planear e propor ao Conselho de Administração, em parceria com a DDO, as políticas de gestão de pessoas;
- Garantir a implementação destas políticas, em parceria com todas as UOs e a monitorização das mesmas nas vertentes de processamento de vencimentos, mobilidades, escalas, saúde e segurança no trabalho, entre outras;
- Elaborar anualmente o plano previsional de recursos humanos contribuindo para que os objetivos da empresa possam ser alcançados;
- Apoiar as unidades orgânicas na gestão de pessoas afetas às mesmas;
- Elaborar todos os documentos contratuais necessários à função “pessoal” (contratos, aditamentos, acordos de cessação, entre outros);
- Assegurar a gestão dos contratos individuais de trabalho, em articulação com as demais UOs;
- Assegurar os processos de recrutamento, seleção e integração das pessoas na empresa;
- Assegurar as relações institucionais, ao nível operacional, com a Comissão de Trabalhadores e Sindicatos, bem como entidades congéneres;
- Assegurar a gestão dos processos administrativos referentes à gestão de pessoas nomeadamente o processamento de salários, procedimentos de segurança, higiene e saúde no trabalho, controlo e gestão de assiduidades, gestão da marcação de férias;
- Constituir e manter atualizados os processos individuais das pessoas da empresa;
- Analisar as queixas recebidas através da conta queixadeassedio@egeac.pt em conjunto com a DJC e reunir os meios necessários ao seu tratamento, dando conhecimento à área de *Compliance* do resultado final do processo;
- Assegurar a gestão de carreiras de todas as pessoas que trabalham na empresa;
- Implementar o MGD em articulação com a DDO e assegurar a sua gestão administrativa e todas as restantes componentes na área de competências da DGP;
- Acompanhar os processos disciplinares a que houver lugar por determinação superior, fazendo a ligação com a entidade externa independente, contratada para a instrução destes processos.

GABINETE DE PROJETOS

Este Gabinete reúne projetos estratégicos para a EGEAC, sendo efetuada a articulação com as diferentes UOs para assegurar a transversalidade e coerência interna. Os diferentes projetos podem evoluir e variar ao longo do tempo, à medida que sejam implementados.

Programação

- Coadjuvar o Conselho de Administração na definição de uma linha programática para iniciativas que venham a ser realizadas no âmbito do espaço público e outros eventos;
- Propor ao Conselho de Administração novos projetos artísticos que possibilitem assinalar alguns períodos da programação anual da empresa;
- Articular com a Direção da UO Planeamento e Produção de Eventos, as necessidades inerentes à concretização dos projetos e espetáculos que venham a ser aprovados com o CA;
- Articular com as demais Unidades Orgânicas, sempre que se revelar necessário, para a apresentação de propostas na área de programação cruzada.

Igualdade, Diversidade e Acessibilidade

- Assessorar o CA na definição, implementação e gestão das estratégias de igualdade, diversidade e acessibilidade na EGEAC;
- Acompanhar a implementação das políticas transversais nas áreas da igualdade, diversidade e acessibilidade;
- Apoiar a concretização de parcerias e a obtenção de financiamento;
- Apoiar a acessibilidade e valorização do património material e imaterial;
- Elaborar e/ou coordenar estudos de públicos, conjuntura e tendências nas áreas da igualdade, diversidade e acessibilidade.

Públicos e Projetos de Proximidade

- Desenvolver metodologias transversais de implementação de projetos de proximidade;
- Colaborar na implementação do Programa Descola e outros relacionados com o setor da educação, em coordenação com a DMC;
- Promover o desenvolvimento e fidelização de públicos nos equipamentos.

Estudos e estratégia

- Promover o desenvolvimento e implementação de estudos, projetos e estratégias definidos pelo Conselho de Administração, em coordenação com os responsáveis das respetivas direções, gabinetes e unidades orgânicas;
- Realizar estudos de benchmarking, com vista a identificar as melhores práticas e propor ações de melhoria que criem valor acrescentado;
- Acompanhar processos de definição e execução de projetos definidos pelo Conselho de Administração, nomeadamente junto de grupos de trabalho, que podem incluir os serviços municipais e entidades externas.

Monitorização e Análise de Resultados

- Estruturar um modelo / sistema de monitorização e análise de resultados, que permita obter um retrato realista e transversal da atividade desenvolvida pela EGEAC;
- Contribuir para a definição dos objetivos, indicadores e metas a integrar nos IGP, assim como produção de elementos para suporte ao planeamento estratégico da atividade da empresa;
- Monitorizar a execução dos protocolos / contratos referentes à cedência / arrendamento dos teatros sob gestão indireta da EGEAC.

GABINETE COMERCIAL E DE PATROCÍNIOS

- Desenvolver uma estratégia comercial que responda às necessidades identificadas no universo da empresa;
- Desenvolver estudos de políticas de preços, bilhetes e descontos;
- Estudar formas alternativas de angariação de receitas, diminuição de custos e de aumento do número de visitantes;
- Desenvolver normativos internos relativos à área comercial da empresa: cedências de espaço, bilheteiras, lojas, patrocínios, parcerias, entre outros;
- Desenvolver, em colaboração com as UOs e o fornecedor, o sistema de bilhética implementado de modo a corresponder às diferentes tipologias de ingressos necessárias e às estatísticas de públicos e de vendas;
- Efetuar o diagnóstico de necessidades e de potencial de cada UO, em articulação com as respetivas direções, identificando contrapartidas para os patrocinadores e parceiros institucionais;
- Gerir e acompanhar a adequação operacional dos patrocínios com os equipamentos e eventos da empresa;
- Definir e executar o plano de angariação de patrocínios em articulação com a Direção Financeira, a Direção Jurídica e de Contratação, a Direção de Comunicação e Marketing e o Planeamento e Produção de Eventos;
- Desenvolver propostas e promover o estabelecimento de sinergias com entidades públicas ou privadas no que diz respeito a todas as UOs da empresa;
- Promover mecanismos que permitam a avaliação de retorno do patrocínio;
- Garantir normas de posicionamento de marca em espaço público em articulação com a UO Planeamento e Produção de Eventos e a Direção de Comunicação e Marketing;
- Assegurar o desenvolvimento dos procedimentos operacionais de implementação em espaço público das contrapartidas oferecidas;
- Propor e executar processos de implementação da política mecenática da empresa;
- Verificar e selecionar projetos de financiamento nacionais / estrangeiros que possam ser aplicados à atividade da empresa.

GABINETE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E APROVISIONAMENTO

- Propor ao CA, em articulação com as demais UOs, planos de aquisições (rúbricas centralizadas);
- Assegurar a contratação e gestão de contratos de aquisição de prestação de serviços e aquisição/locação de bens nas áreas cujos procedimentos estão definidos para tratamento centralizado, em articulação com a DJC / Núcleo de Contratação;
- Apoiar a DJC / Núcleo de Contratação e o Gabinete de Obras nos procedimentos de contratação de empreitadas, definidos para tratamento centralizado, nomeadamente na tramitação dos procedimentos;
- Controlar a execução física dos contratos de fornecimento de serviços, nomeadamente de locação, de assistência técnica e de manutenção de equipamentos, em articulação com as demais UOs;
- Assegurar a gestão e aprovisionamento dos bens consumíveis comuns da empresa, garantindo que as UOs não têm fornecimentos descentralizados destas aquisições;
- Apoiar as demais UOs nos procedimentos aquisitivos por estas desencadeados, em termos de necessidades, e quando lhe for solicitado;
- Assegurar a distribuição e controlo dos bens e artigos de consumo corrente;
- Efetuar consultas ao mercado, na ótica da qualidade / preço dos bens e serviços que se tornem necessários ao funcionamento dos serviços ou à prossecução das suas atividades, bem como efetuar a seriação de potenciais fornecedores a convidar no âmbito de procedimentos, de acordo com a legislação em vigor;
- Gerir os contratos de manutenção dos equipamentos informáticos e de comunicações, bem como os sistemas operativos e das aplicações comuns;
- Gerir os armazéns e depósitos de materiais e equipamentos afetos à sede e manter atualizado o respetivo inventário;
- Gerir a frota automóvel e o chaveiro central;
- Organizar, atualizar e gerir os arquivos, material e digital, da EGEAC, com exceção do arquivo fotográfico sob responsabilidade da DCM;
- Assegurar o atendimento presencial e telefónico da Sede.

GABINETE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E APROVISIONAMENTO

NÚCLEO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

- Assegurar a gestão das infraestruturas de suporte e meios informáticos (rede, comunicações, parque informático, software, hardware), assegurando o seu funcionamento, gestão e atualização;
- Assegurar a execução técnica de tarefas de operação, manutenção e administração dos diferentes componentes do Sistema de Informação (SI), incluindo redes, bases de dados e aplicações, garantindo a sua qualidade e a sua monitorização permanente;
- Implementar os mecanismos de segurança do SI, garantindo a privacidade e a integridade quer dos vários componentes que formam os sistemas informáticos e de comunicações, quer da informação constante dos ficheiros informáticos centralizados ou que circulem na rede de ligações telemáticas;
- Definir e assegurar a aplicação de regras e normas de uso dos SI existentes, garantindo a segurança, confidencialidade e integridade das aplicações e meios envolvidos;
- Assegurar os mecanismos técnicos necessários à implementação de canais de denúncia nos termos da legislação aplicável;
- Acompanhar a evolução das tecnologias de informação e avaliar o seu impacto na organização, propor a sua adoção e coordenar a sua aplicação;
- Propor soluções de evolução da infraestrutura tecnológica dos sistemas de redes de comunicação e elaborar propostas de aquisição de sistemas aplicativos e de equipamentos para suporte das atividades;
- Garantir a correta gestão do equipamento informático (software e hardware) elaborando e mantendo atualizado o cadastro dos meios informáticos;
- Resolver e / ou reencaminhar as solicitações de apoio enviadas pelas UOs e pessoas utilizadoras relativas aos diversos tipos de software utilizados na empresa;
- Emitir parecer técnico prévio relativo a toda e qualquer aquisição que seja feita pela EGEAC (sede e espaços culturais) de material, software ou aplicações informáticas de modo a garantir a segurança e a correta configuração da rede.

GABINETE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E APROVISIONAMENTO

NÚCLEO DE GESTÃO DOCUMENTAL

- Proceder ao levantamento e caracterização das normas e práticas relativas a gestão documental e arquivo existentes nas diferentes UOs;
- Identificar as atividades e os circuitos documentais de forma a desenhar um quadro da situação da organização;
- Propor e implementar o modelo de Gestão Documental da EGEAC, reunindo todas as condições e recursos necessários à sua implementação;
- Identificar as necessidades de arquivo físico e digital, tendo em conta todos os imperativos legais;
- Apoiar a Coordenação do GGAA no processo de aquisição e implementação da ferramenta de Gestão Documental a integrar o novo ERP.
- Definir os fluxos documentais (controlo da circulação de documentos) para os processos em análise;
- Definir os procedimentos de tratamento e gestão da documentação (critérios de tipificação, classificação e indexação de documentos e critérios de arquivo);
- Definir as regras de arquivo de documentos, caracterização e dimensionamento das localizações físicas a implementar e a regulamentação no acesso a estes espaços e à respetiva documentação;
- Elaborar e implementar do Manual de Normas de Gestão Documental;
- Assegurar a implementação da plataforma de gestão documental, garantindo a sua inter-operacionalidade com os restantes sistemas de informação existentes na EGEAC e / ou a implementar;
- Coordenar os fluxos de informação e documentação, relativos às atribuições da sede e dos equipamentos, com vista a centralizar o expediente;
- Propor e controlar as regras e procedimentos de entrada e registo de correspondência;
- Receber, registar, classificar e digitalizar a documentação recebida e proceder ao seu encaminhamento para os respetivos destinatários de acordo com as regras definidas;
- Garantir o arquivo de documentos inerentes ao expediente.

GABINETE DE OBRAS

- Propor ao CA e implementar a estratégia de intervenções de reabilitação, conservação e manutenção dos imóveis afetos à EGEAC, atentas as especificidades das suas valências funcionais;
- Assegurar, no planeamento estratégico e na fase de implementação, a necessária articulação com as UOs abrangidas;
- Assegurar, com recursos próprios ou através de contratação: o desenvolvimento de estudos e projetos, a preparação de cadernos de encargos e minutas de convites, a avaliação técnica de propostas, a fiscalização de empreitadas e o acompanhamento do objeto intervencionado durante o período de garantia dos trabalhos executados;
- Coordenar a estratégia de segurança preventiva da empresa, apoiando a missão do Responsável de Segurança e seus delegados e contribuindo para a criação de uma efetiva cultura de segurança;
- Assegurar a articulação técnica com a Autoridade Nacional de Emergência e Proteção Civil (ANEPC) no que se refere à segurança nos espaços geridos pela EGEAC;
- Efetuar a articulação técnica com a Inspeção Geral de Atividades Culturais (IGAC) no que se refere ao licenciamento de recintos de espetáculos;
- Definir e coordenar tecnicamente uma estratégia que vise a melhoria do desempenho ambiental dos equipamentos afetos à EGEAC;
- Garantir a adaptação dos imóveis afetos ou a afetar à EGEAC, para efeitos do cumprimento da legislação em vigor referente às acessibilidades.

PLANEAMENTO E PRODUÇÃO DE EVENTOS

- Planear a organização e implementação do programa das Festas de Lisboa e outros eventos em espaço público e demais espaços culturais da cidade, no âmbito das linhas estratégicas definidas pelo CA e em articulação com o Gabinete de Projetos / Área de Programação e outras UOs;
- Prestar apoio ao desenvolvimento de projetos de outras UOs, em espaço público e demais espaços culturais da cidade;
- Coordenar a montagem e desmontagem dos eventos a realizar, bem como a respetiva logística com os vários intervenientes (serviços municipais e outras entidades externas);
- Coordenar os estudos de implantação e definição de requisitos técnicos para os eventos a realizar em espaço público e demais espaços culturais da cidade, em articulação com o Gabinete de Obras;
- Assegurar a articulação e a passagem de toda a informação necessária para que a Direção de Comunicação e Marketing possa comunicar e divulgar as atividades e eventos a realizar;
- Disponibilizar ao Gabinete Comercial e de Patrocínios a informação necessária sobre a implementação da programação das Festas de Lisboa e outros eventos em espaço público e demais espaços culturais da cidade, essencial para a angariação de patrocínios e negociação com potenciais patrocinadores.

COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS

Compete, designadamente, a todas as UOs da EGEAC:

- Elaborar, submeter à aprovação do CA o Plano de Atividades e Orçamento e, após aprovação, executar e controlar a sua execução, realizando os respetivos relatórios de atividades;
- Na pessoa da pessoa dirigente, gerir a equipa no sentido do cumprimento das atribuições, liderando as pessoas afetas à UO, motivando-as e promovendo o seu desenvolvimento contínuo, assegurando em simultâneo os correspondentes processos administrativos (assiduidade, férias, entre outros);
- Participar em grupos de trabalho de preparação de procedimentos e júris de seleção de concursos;
- Efetuar registo no Portal BASE GOV dos contratos celebrados em ajuste direto, regime simplificado;
- Assegurar a apreciação de reclamações recebidas relativas à correspondente UO e preparação de resposta à entidade reclamante;
- Assegurar o exercício das funções de Gestor de Contrato, no âmbito da respetiva equipa, sempre que necessário ao procedimento;
- Assegurar o cumprimento do Código dos Contratos Públicos, executando os procedimentos respetivos;
- Assegurar os procedimentos legais aplicáveis decorrentes das delegações de competências emanadas do CA;
- Proceder formalmente à subdelegação daquelas competências em caso de ausência ou impedimento, comunicando o ato ao CA e à DJC;
- Cumprir e zelar pelo cumprimento da legislação aplicável em sede de proteção de dados pessoais, em articulação com a EPD, nos termos previstos;
- Cumprir e zelar pelo cumprimento de todos os demais normativos, internos ou externos, aplicáveis ao exercício da atividade;
- Disponibilizar informação de gestão e de suporte à tomada de decisão;
- Executar as demais orientações emanadas pelo Conselho de Administração.

ESPAÇOS CULTURAIS

DOCUMENTOS LEGAIS DE SUPORTE

MUSEUS

- **Museu do Fado** - Estatutos – Aprovados pela Deliberação nº 109/CM/2013, publicada no Boletim Municipal (BM) nº 993, 1º suplemento, de 28 de Fevereiro de 2013, Art.º4º, nº2, al. h).
- **Museu da Marioneta** - Estatutos – Aprovados pela Deliberação nº 109/CM/2013, publicada no Boletim Municipal (BM) nº 993, 1º suplemento, de 28 de Fevereiro de 2013, Art.º4º, nº2, al. i).
- **Casa Fernando Pessoa** - Estatutos – Aprovados pela Deliberação nº 109/CM/2013, publicada no Boletim Municipal (BM) nº 993, 1º suplemento, de 28 de Fevereiro de 2013, Art.º4º, nº2, al. g); a Deliberação nº 887/CM/2022 procede à sua constituição formal como museu de Literatura.
- **Atelier-Museu Júlio Pomar** - Deliberação nº 786/CM/2014, publicada no BM nº 1087, de 18 de Dezembro de 2014, Ponto I.
- **Museu do Aljube** - Deliberação nº 105/CM/2016 (referida na publicação da Deliberação nº 123/AM/2016, publicada no BM nº 1161, 3º suplemento, de 19 de Maio de 2016), al. a) Ponto II.
- **Museu Bordalo Pinheiro** – Deliberação nº 105/CM/2016 (referida na publicação da Deliberação nº 123/AM/2016, publicada no BM nº 1161, 3º suplemento, de 19 de Maio de 2016), al. a) Ponto III.
- **Museu de Lisboa** - Deliberação nº 105/CM/2016 (referida na publicação da Deliberação nº 123/AM/2016, publicada no BM nº 1161, 3º suplemento, de 19 de Maio de 2016), al. a) Ponto I – composto pelos núcleos **Torreão Poente, Palácio Pimenta, Santo António, Núcleo Arqueológico da Casa dos Bicos e Teatro Romano**.
- **Centro de Artes / Pavilhão Azul** – em transição.
- **CEHL / Espaço Atlântida** - Deliberação nº 599/CM/2020, publicada no BM nº 1389, 3º suplemento, de 1 de Outubro de 2020: CEHL – Centro de Estudos de História da Literatura (e para a sua instalação, competências relativas ao Palacete dos Marqueses de Pombal)

ESPAÇOS CULTURAIS

DOCUMENTOS LEGAIS DE SUPORTE

MONUMENTOS

- **Castelo de São Jorge** - Estatutos – Aprovados pela Deliberação nº 109/CM/2013, publicada no Boletim Municipal (BM) nº 993, 1º suplemento, de 28 de Fevereiro de 2013, Art.º4º, nº2, al. a), monumento, Casa do Governador e Caminho da Ronda.
- **Padrão dos Descobrimentos** - Estatutos – Aprovados pela Deliberação nº 109/CM/2013, publicada no Boletim Municipal (BM) nº 993, 1º suplemento, de 28 de Fevereiro de 2013, Art.º4º, nº2, al.b).

TEATROS E CINEMA

- **Teatro Municipal São Luiz**- Estatutos – Aprovados pela Deliberação nº 109/CM/2013, publicada no Boletim Municipal (BM) nº 993, 1º suplemento, de 28 de Fevereiro de 2013, Art.º4º, nº2, al. e).
- **Teatro Luís de Camões (LU.CA)** - Deliberação nº 52/CM/2018, publicada no BM nº 1253, 3º suplemento, de 22 de Fevereiro de 2018.
- **Teatro do Bairro Alto** – contrato de arrendamento para fim não habitacional celebrado pela EGEAC com o Centro Amadores de Ballet – Fundação Maria Magdalena de Mello em 13 de dezembro de 2017.
- **Cinema São Jorge** - Estatutos – Aprovados pela Deliberação nº 109/CM/2013, publicada no Boletim Municipal (BM) nº 993, 1º suplemento, de 28 de Fevereiro de 2013, Art.º4º, nº2, al. c).
- **Teatro Variedades** – em transição.
- **Cineteatro Capitólio** - Deliberação nº 730/CM/2016, publicada no BM nº 1194, 2º suplemento, de 5 de Janeiro de 2017

ESPAÇOS CULTURAIS

DOCUMENTOS LEGAIS DE SUPORTE

GALERIAS

- **Galerias Municipais**- Deliberação nº 786/CM/2014, publicada no BM nº 1087, de 18 de Dezembro de 2014, Ponto II.
 - a) **Avenida da Índia;**
 - b) **Boavista;**
 - c) **Pavilhão Branco;**
 - d) **Quadrum;**
 - e) **Torreão Nascente da Cordoaria Nacional.**

OUTROS EQUIPAMENTOS E ATIVIDADES

- **Galeria da Mitra** - Deliberação nº 105/CM/2016 (referida na publicação da Deliberação nº 123/AM/2016, publicada no BM nº 1161, 3º suplemento, de 19 de Maio de 2016), al.a), Ponto VI.
- **Teatro Aberto** –Deliberação nº 105/CM/2016 (referida na publicação da Deliberação nº 123/AM/2016, publicada no BM nº 1161, 3º suplemento, de 19 de Maio de 2016), al.a), Ponto V.
- **Teatro A Comuna** – Deliberação nº 105/CM/2016 (referida na publicação da Deliberação nº 123/AM/2016, publicada no BM nº 1161, 3º suplemento, de 19 de Maio de 2016), al.a), Ponto VII – Edifício sito na Avª Calouste Gulbenkian (...) – *(Teatro A Comuna, não mencionado)*.
- **Teatro Cinearte** – Deliberação nº 105/CM/2016 (referida na publicação da Deliberação nº 123/AM/2016, publicada no BM nº 1161, 3º suplemento, de 19 de Maio de 2016), al.a), Ponto IV – Edifício sito ao Largo de Santos, 2 *(Cinearte/A Barraca – não mencionado)*;
- **Teatro Maria Matos** – Estatutos – Aprovados pela Deliberação nº 109/CM/2013, publicada no Boletim Municipal (BM) nº 993, 1º suplemento, de 28 de Fevereiro de 2013, Art.º4º, nº2, al.d);
- **Teatro Taborda** - Estatutos – Aprovados pela Deliberação nº 109/CM/2013, publicada no Boletim Municipal (BM) nº 993, 1º suplemento, de 28 de Fevereiro de 2013, Art.º4º, nº2, al.f).

SIGLAS **usadas neste documento**

EGEAC – Empresa de Gestão de Equipamentos e Animação Cultural

CA – Conselho de Administração

UOs – Unidades Orgânicas

PCN – Plano de Cumprimento Normativo

RGPD – Regulamento Geral de Proteção de Dados

EPD – Encarregada / o de Proteção de Dados

CNPD - Comissão Nacional de Proteção de Dados

IGPs – Instrumentos de Gestão Previsional

MGD – Modelo de Gestão do Desempenho

SI – Sistema de Informação


SIG – Sistema Integrado de Gestão

ERP – Sistema de software de planeamento de recursos empresariais

ANEPC - Autoridade Nacional de Emergência e Proteção Civil

IGAC – Inspeção Geral de Atividades Culturais

BM – Boletim Municipal



Anexo II

**Glossário de riscos de
corrupção e infracções
conexas e outras definições
legais mais relevantes**

Corrupção e infracções conexas

Para efeitos do RGPC – Regime Geral de Prevenção da Corrupção, constante do anexo ao DL n.º 109-E/2021, de 9 de Dezembro, entende-se por corrupção e infracções conexas os crimes de corrupção, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência, branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito, previstos no Código Penal, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de Março, na sua redacção actual, na Lei n.º 34/87, de 16 de Julho, na sua redacção actual, no Código de Justiça Militar, aprovado em anexo à Lei n.º 100/2003, de 15 de Novembro, na Lei n.º 50/2007, de 31 de Agosto, na sua redacção actual, na Lei n.º 20/2008, de 21 de Abril, na sua redacção actual, e no Decreto-Lei n.º 28/84, de 20 de Janeiro, na sua redacção actual.

(art.º 3.º do RGPC)

Conflito de interesses

Considera-se conflito de interesses qualquer situação em que se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da conduta ou decisão do membro do órgão de administração, dirigente ou trabalhador, nos termos dos artigos 69.º e 73.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de Janeiro, na sua redacção actual.

(art.º 13.º, n.º 4.º, do RGPC).

Nos termos do art.º 56.º do Código das Sociedades Comerciais (CSC), p.ex., as deliberações sociais tomadas com base em conflito de interesses podem ser nulas; já de acordo com o art.º 76.º do CPA – Cód. de Proc. Administrativo, os actos ou contratos firmados em conflito de interesses são anuláveis e a omissão do dever de reporte constitui falta grave para efeitos disciplinares.

Abuso de poder

Comportamento do funcionário que abusa de poderes ou viola deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo causar prejuízo a outra pessoa.

Nos termos do disposto no art.º 382.º do Código Penal (CP) este crime admite uma moldura penal de pena de prisão até 3 anos ou pena de multa, se pena mais grave não lhe couber por força de outra disposição legal.

Branqueamento (de capitais)

O art.º 368.º-A do CP define o crime de branqueamento como a vantagem e os bens obtidos da prática de um conjunto de crimes, como, por exemplo (sublinhado nosso), lenocínio, abuso sexual de crianças ou de menores dependentes, ou pornografia de menores; burla informática e nas comunicações, extorsão, abuso de cartão de garantia ou de cartão, dispositivo ou dados de pagamento, contrafacção de moeda ou de títulos equiparados, passagem de moeda falsa ou de títulos equiparados; falsidade informática, contrafacção de cartões ou outros dispositivos de pagamento, uso de cartões ou outros dispositivos de pagamento contrafeitos,

aquisição de cartões ou outros dispositivos de pagamento contrafeitos, dano relativo a programas ou outros dados informáticos, sabotagem informática, acesso ilegítimo, interceptação ilegítima ou reprodução ilegítima de programa protegido; associação criminosa; infracções relacionadas com actividades terroristas e financiamento do terrorismo; tráfico de estupefacientes e substâncias psicotrópicas; tráfico de armas; tráfico de pessoas, auxílio à imigração ilegal ou tráfico de órgãos ou tecidos humanos; danos contra a natureza, poluição, actividades perigosas para o ambiente, ou perigo relativo a animais ou vegetais; fraude fiscal ou fraude contra a segurança social; **tráfico de influência, recebimento indevido de vantagem, corrupção, peculato, participação económica em negócio, administração danosa em unidade económica do setor público, fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito, ou corrupção com prejuízo do comércio internacional ou no setor privado**; abuso de informação privilegiada ou manipulação de mercado; violação do exclusivo da patente, contrafacção, imitação e uso ilegal de marca, venda ou ocultação de produtos ou fraude sobre mercadorias.

O branqueamento de capitais é a transformação, por via de actividades criminosas que visam a dissimulação da origem ou do proprietário real dos fundos, dos proventos resultantes de actividades ilícitas, em capitais reutilizáveis nos termos da lei, dando-lhes uma aparência de legalidade.

O processo de branqueamento engloba três fases distintas e sucessivas:

- **Colocação:** os bens e rendimentos são colocados nos circuitos financeiros e não financeiros;
- **Circulação:** os bens e rendimentos são objeto de múltiplas e repetidas operações, com o propósito de os distanciar da sua origem criminosa, apagando (branqueando) os vestígios da sua proveniência e propriedade;
- **Integração:** os bens e rendimentos, depois de reciclados, são reintroduzidos nos circuitos económicos legítimos (por exemplo, através da sua utilização na aquisição de bens e serviços).

A matéria de branqueamento de capitais e combate ao terrorismo dispõe de um conjunto de legislação própria, designadamente a Lei n.º 83/2017, de 18 de Agosto, na sua actual redacção.

De acordo com o n.º 3 do mesmo art.º do CP, a moldura penal aplicável a este crime admite pena de prisão até 12 anos.

Concussão

Conduta do funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto dela decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, recebe, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento do erro da vítima, vantagem patrimonial que não lhe seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima.

Este crime está previsto n.º art.º 379.º do CP e admite pena de prisão até 2 anos ou de multa até 240 dias, se outra mais grave não decorrer de outra norma aplicável. Se for empregue ameaça grave ou violência, a pena de prisão passa para de 1 a 8 anos.

Corrupção

A prática de qualquer acto ou a sua omissão, seja lícito ou ilícito, contra o recebimento ou a promessa de recebimento de uma qualquer compensação não devida, para o próprio ou para terceiro.

Nos termos de várias disposições do CP, a prática deste tipo de crime pode implicar penas acessórias da principal, como a proibição do exercício de funções, regulada no artº 66º.

Corrupção activa

Dádiva ou promessa, por si ou por interposta pessoa, a funcionário ou a terceiro, com o conhecimento daquele, de vantagem patrimonial ou não patrimonial, e que a este não seja devida, quer seja para a prática de um acto lícito ou ilícito.

Nos termos do previsto no artº 374º do CP, a pena aplicável é prisão de 1 a 5 anos ou multa até 360 dias, sendo a tentativa punível. Tratando-se de corrupção activa para acto lícito, a pena de prisão vai até 3 anos.

Corrupção com prejuízo do comércio internacional

Dádiva ou promessa, por si ou por interposta pessoa, a funcionário ou a titular de cargo político, nacional ou estrangeiro, ou a terceiro com o conhecimento destes, de vantagem patrimonial ou não patrimonial para obter ou conservar um negócio, um contrato ou outra vantagem indevida no comércio internacional. A norma aqui em causa é a al. k) do nº 1 do artº 368º do CP, que prevê pena de prisão até 12 anos.

Corrupção passiva para acto ilícito

Solicitação ou aceitação, por si ou por interposta pessoa, de vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou sua promessa, para si ou para outrem, para a prática de qualquer acto ou sua omissão contrários aos deveres do cargo.

A pena prevista para este crime, segundo o nº 1 do artº 373º do CP, é de 1 a 8 anos.

Corrupção passiva para acto lícito

Solicitação ou aceitação, por si ou por interposta pessoa, de vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou sua promessa, para si ou para outrem, para a prática de qualquer acto ou sua omissão não contrários aos deveres do cargo.

Neste caso, o nº 2 do supra citado artº, determina pena de prisão de 1 a 5 anos.

Crime conexo

Acto em que se obtém uma vantagem ou compensação não devida – exemplos: suborno, peculato, abuso de poder, concussão, tráfico de influência, participação económica em negócio, abuso de poder.

Funcionário/a

Nos termos do disposto no artº 386º do CP, que a seguir se reproduz parcialmente, para efeitos da lei penal, a expressão "funcionário" abrange (chamando-se a atenção para o nº 2, sublinhado nosso):

"(...)

a) O empregado público civil e o militar;

b) Quem desempenhe cargo público em virtude de vínculo especial;

c) Quem, mesmo provisória ou temporariamente, mediante remuneração ou a título gratuito, voluntária ou obrigatoriamente, tiver sido chamado a desempenhar ou a participar no desempenho de uma atividade compreendida na função pública administrativa ou jurisdicional;

d) Os juízes do Tribunal Constitucional, os juízes do Tribunal de Contas, os magistrados judiciais, os magistrados do Ministério Público, o Procurador-Geral da República, o Provedor de Justiça, os membros do Conselho Superior da Magistratura, os membros do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais e os membros do Conselho Superior do Ministério Público;

e) O árbitro, o jurado, o perito, o técnico que auxilie o tribunal em inspeção judicial, o tradutor, o intérprete e o mediador;

f) O notário;

g) Quem, mesmo provisória ou temporariamente, mediante remuneração ou a título gratuito, voluntária ou obrigatoriamente, desempenhar ou participar no desempenho de função pública administrativa ou exercer funções de autoridade em pessoa coletiva de utilidade pública, incluindo as instituições particulares de solidariedade social; e

h) Quem desempenhe ou participe no desempenho de funções públicas em associação pública.

2 - Ao funcionário são equiparados os membros de órgão de gestão ou administração ou órgão fiscal e os trabalhadores de empresas públicas, nacionalizadas, de capitais públicos ou com participação maioritária de capital público e ainda de empresas concessionárias de serviços públicos, sendo que no caso das empresas com participação igual ou minoritária de capitais públicos, são equiparados a funcionários os titulares de órgão de gestão ou administração designados pelo Estado ou por outro ente público.

(...)

4 - A equiparação a funcionário, para efeito da lei penal, de quem desempenhe funções políticas é regulada por lei especial."

Participação económica em negócio

Comportamento do funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesa em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe assiste administrar, fiscalizar ou defender. O artº 377º do CP prevê prisão até 5 anos (nº 1) ou multa até 60 dias (nº 2).

Peculato

Conduta do funcionário que ilegitimamente se apropria, em proveito próprio ou de terceiro, de dinheiro ou de bem móvel que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível, em razão das suas funções. Pode ter a particularidade de se tratar de peculato de uso.

Segundo o artº 375º, nº 1, do CP, a pena aplicável é de prisão, de 1 a 8 anos, se outra mais grave não resultar de outra disposição legal. Já o nº 2 reduz a pena para até 3 anos de prisão em caso de diminuto valor em causa.

Prevaricação

Conduta do funcionário que, no âmbito de inquérito processual, processo jurisdicional, por contra-ordenação ou disciplinar, conscientemente e contra direito, promover ou não promover, conduzir, decidir ou não decidir, ou praticar acto no exercício de poderes decorrentes do cargo que exerce.

A pena aplicável é agravada se o facto for praticado com intenção de prejudicar ou beneficiar alguém.

O artº 369º do CP associa este crime ao de denegação de justiça e o nº 1 determina pena de prisão possível de até 2 anos ou multa até 120 dias.

A prisão passa a até 5 anos (nº 2) se houver intenção de beneficiar/prejudicar alguém), e o nº 3 fixa-a entre a e 8 anos no caso de ter existido privação de liberdade de alguém.

Recebimento indevido de vantagem

Comportamento do funcionário que, no exercício das suas funções, ou por causa delas, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial que não lhe seja devida. Aplicável em sentido inverso.

A al. k) do nº 1 do artº 368º do CP indicia também 12 anos de pena de prisão como pena mais gravosa aplicável.

Suborno

Conduta de quem convence ou procura convencer outrém de dádiva ou promessa de vantagem, patrimonial ou não, a prestar falso depoimento ou declaração em processo judicial ou a prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução, sem que estes venham a ser cometidos.

O artº 363º do CP determina pena de prisão até 3 anos ou de multa até 240 dias, excepto se outra mais gravosa decorrer de outra disposição legal.

Tráfico de influência

Comportamento de quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicita ou aceita, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, no sentido de abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública.

Segundo o n.º 1 do art.º 335.º do CP, quem der ou prometer fica sujeito a pena de prisão de 1 a 5 anos, ou a pena mais gravosa se existente noutra disposição legal, se o fim for obter decisão ilícita favorável; ou a 3 anos no caso de decisão lícita. Mas quem der ou prometer vantagem também não escapa, nos mesmos moldes (n.º 2), sendo a medida da pena de, respectivamente, prisão até 3 anos ou multa e prisão até 2 anos e multa até 240 dias.

• **Conceito legal de valor - Artigo 202.º do Código Penal:**

“Definições legais

Para efeito do disposto nos artigos seguintes considera-se:

- a) Valor elevado: aquele que exceder 50 unidades de conta avaliadas no momento da prática do facto;
- b) Valor consideravelmente elevado: aquele que exceder 200 unidades de conta avaliadas no momento da prática do facto;
- c) Valor diminuto: aquele que não exceder uma unidade de conta avaliada no momento da prática do facto;
(...)”

• **Conceito legal de “Unidade de Conta” (UC)**

Trata-se de uma referência monetária para o cálculo de custas judiciais.

O valor fixado pela Lei 24-D/2022, de 30 de Dezembro (LOE) para 2023 é de €102,00/UC, mantendo assim o valor dos últimos anos. Deste modo, 50 UC's corresponde, presentemente, a €5.100,00.

• **Penas e medidas não privativas de liberdade ou de execução na comunidade** (in <https://justica.gov.pt/Justica-criminal>)

a) **Pena de multa:**

A multa é contabilizada entre 10 e 360 dias, sendo que cada dia corresponde a um valor de 1 euro a 500 euros. O valor de cada dia e o número de dias da multa são decididos pelo tribunal. A requerimento do condenado, pode o tribunal ordenar que a pena de multa fixada seja total ou parcialmente substituída por dias de trabalho em estabelecimentos, oficinas ou obras do Estado ou de outras pessoas colectivas de direito público, ou ainda de instituições particulares de solidariedade social, quando concluir que esta forma de cumprimento realiza de forma adequada e suficiente as finalidades da punição.

b) Suspensão da execução da pena de prisão

Tem lugar no caso de crimes puníveis com pena de prisão até 5 anos, podendo ser acompanhada de regime de prova.

c) Prestação de trabalho a favor da comunidade

Pode substituir a pena de prisão até 2 anos e consiste na prestação de serviços gratuitos ao Estado, a outras pessoas colectivas de direito público ou a entidades privadas cujos fins o tribunal considere de interesse para a comunidade.

d) Liberdade condicional

Tem uma duração igual ao tempo de prisão que falte cumprir, até ao máximo de 5 anos, considerando-se então extinto o excedente da pena.

Anexo III

Riscos de corrupção e infracções conexas identificados pelo Conselho de Administração, sua graduação, medidas de prevenção/mitigação e responsáveis (transversais a toda a empresa)

RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS

Riscos transversais a toda a actividade da EGEAC e decorrentes do seu relacionamento com terceiros:

	Identificação do risco	P	I	NR	Medidas de prevenção/mitigação	Responsáveis
		1-2 3 4-5	1-2 3 4-5	P*I		
1	Desconhecimento generalizado sobre relevância dos temas de prevenção da corrupção e infracções conexas	4	5	20	<p>1. Implementação do novo Plano de Prevenção de Riscos. 2. Implementação do Código de Ética e Conduta. 3. Formação contínua e obrigatória, destinada a todo o universo EGEAC, sobre a implementação, execução e avaliação do PCN. 4. Realização de acções de sensibilização, no mesmo âmbito da medida anterior, de teor mais apelativo e adequado à missão da EGEAC, especialmente ao longo de 2023. 5. Criação e implementação de sistema transversal de registo de ofertas, de acordo com Código de Ética e Conduta, até ao final do 3º trimestre de 2023. 6. Implementação dos Canais de Denúncia no início do 2º semestre de 2023. 7. Incorporação destas temáticas nos documentos estratégicos da empresa, designadamente IGP's, e em reuniões periódicas transversais de todas as equipas de dirigentes e destes com as suas equipas.</p>	<p>1 e 2. CA com CN. 3. CN c/ DDO e todas as UO's. 4. CN c/ DDO e DCM. 5. DDO, GGAA. 6. CA c/ CN e GGAA. 7. CA, CN c/ UO's e todas as UO's.</p>
2	Conflito de interesses	4	4	16	<p>1. Cada área funcional deve identificar potenciais situações de conflitos de interesses e comunicá-las à área de CN no prazo de 30 dias após entrada em vigor do Plano. 2. Código de Ética e Conduta deverá incluir previsão de actuação para situações que possam dar origem a conflitos de interesse reais, aparentes ou potenciais, incluindo quanto a trabalhadores/as que cessaram funções. 3. Todos os intervenientes em procedimentos de contratação pública subscrevem previamente anexo XIII CCP. 4. Área responsável pelo desenvolvimento do SIG deverá viabilizar ferramenta que permita que anexos XIII CCP se tornem automáticos. 5. Cumulação de funções, de acordo com Código de Ética e Conduta, carece de prévia autorização do CA e está sujeita a publicitação.</p>	<p>1. UO's, outros, CN. 2. CN c/ CA. 3. Todos os intervenientes (m/f) em procedimentos de contratação pública. 4. GGAA (SIG) c/ DJC. 5. CA c/ DGP, DDO e DCM.</p>
3	Participação económica em negócio	3	5	15	<p>1. Planeamento de contratações de acordo com tempos necessários à realização e gestão eficaz dos respectivos procedimentos. 2. Fundamentação escrupulosa da necessidade de contratação, seus valores e fornecedores propostos. 3. Opção pela contratação centralizada e a longo prazo, em procedimentos abertos, em detrimento de procedimentos de ajuste directo, incluindo simplificados. 4. Proibição de realização de procedimentos de contratação pública através de correio electrónico (excepto para ajustes directos). 5. Criação de um registo de fornecedores com notação fundamentada das respectivas prestações. 6. Valorização das competências de Gestor de Contrato e de Fiscalização. 7. Criação e implementação de mecanismos de controlo interno transversais e detalhados por área de actividade e vertidos em norma/s interna/s. 8. Política de gestão de RH deve promover rotação periódica de pessoas com funções de manuseamento de valores entre UO's. 9. Realização de auditorias aleatórias.</p>	<p>1 a 4 e 6. Todas as UO's. 5. GGAA. 7. DF (especialmente quanto aos mecanismos de controlo interno transversais) c/UO's. 8. DGP c/ UO's. 9. CA c/ CN.</p>

4	Tráfico de influência	3	5	15	<p>1. Implementação do Código de Ética e Conduta. 2. Implementação do novo Plano de Prevenção de Riscos. 3. Definição clara de competências e fluxos, particularmente nos processos de decisão. 4. Incremento das acções de sensibilização/formação no âmbito do PCN.</p>	<p>1 e 2 . CA com CN. 3. CA. 4. CN c/ DDO e todas as UO's.</p>
5	Corrupção	2	5	10	<p>1. Planeamento de contratações de acordo com tempos necessários à realização e gestão eficaz dos respectivos procedimentos. 2. Fundamentação escrupulosa da necessidade de contratação, seus valores e fornecedores propostos. 3. Opção pela contratação centralizada e a longo prazo, em procedimentos abertos, em detrimento de procedimentos de ajuste directo, incluindo simplificados. 4. Proibição de realização de procedimentos de contratação pública através de correio electrónico (excepto ajustes directos). 5. Criação de um registo de fornecedores com notação fundamentada das respectivas prestações. 6. Valorização das competências de Gestor de Contrato e de Fiscalização. 7. Criação e implementação de mecanismos de controlo interno transversais e detalhados por área de actividade e vertidos em norma/s interna/s . 8. Política de gestão de RH deve promover rotação periódica de pessoas com funções de manuseamento de valores entre UO's e implementar princípio de segregação de funções. 9. Todas as ofertas de terceiros devem ser geridas de acordo com o Código de Ética e Conduta.</p>	<p>1 a 4 e 6. Todas as UO's. 5. GGAA. 7. DF (especialmente quanto aos mecanismos de controlo interno transversais) c/UO's. 8. DGP c/ UO's. 9. CA, UO's, todos os 3ºs.</p>
6	Corrupção activa	2	5	10	<p>1. Planeamento de contratações de acordo com tempos necessários à realização e gestão eficaz dos respectivos procedimentos. 2. Fundamentação escrupulosa da necessidade de contratação, seus valores e fornecedores propostos. 3. Opção pela contratação centralizada e a longo prazo, em procedimentos abertos, em detrimento de procedimentos de ajuste directo, incluindo simplificados. 4. Proibição de realização de procedimentos de contratação pública através de correio electrónico (excepto ajustes directos). 5. Criação de um registo de fornecedores com notação fundamentada das respectivas prestações. 6. Valorização das competências de Gestor de Contrato e de Fiscalização. 7. Criação e implementação de mecanismos de controlo interno transversais e detalhados por área de actividade e vertidos em norma/s interna/s . 8. Política de gestão de RH deve promover rotação periódica de pessoas com funções de manuseamento de valores entre UO's e implementação de segregação de funções.</p>	<p>1 a 4 e 6. Todas as UO's. 5. GGAA. 7. DF (especialmente quanto aos mecanismos de controlo interno transversais) c/UO's. 8. DGP c/ UO's.</p>

7	Corrupção passiva para para acto ilícito	2	5	10	<p>1. Planeamento de contratações de acordo com tempos necessários à realização e gestão eficaz dos respectivos procedimentos. 2. Fundamentação escrupulosa da necessidade de contratação, seus valores e fornecedores propostos. 3. Opção pela contratação centralizada e a longo prazo, em procedimentos abertos, em detrimento de procedimentos de ajuste directo, incluindo simplificados. 4. Proibição de realização de procedimentos de contratação pública através de correio electrónico (excepto ajustes directos). 5. Criação de um registo de fornecedores com notação fundamentada das respectivas prestações. 6. Valorização das competências de Gestor de Contrato e de Fiscalização. 7. Criação e implementação de mecanismos de controlo interno transversais e detalhados por área de actividade e vertidos em norma/s interna/s . 8. Política de gestão de RH deve promover rotação periódica de pessoas com funções de manuseamento de valores entre UO's. 9. Realização de auditorias aleatórias. 10. Todas as ofertas de terceiros devem ser geridas de acordo com o Código de Ética e Conduta.</p>	<p>1 a 4 e 6. Todas as UO's. 5. GGAA. 7. DF (especialmente quanto aos mecanismos de controlo interno transversais) c/UO's. 8. DGP c/ UO's. 9. CA c/ CN. 10. CA, UO's e todos os 3ºs.</p>
8	Peculato	2	5	10	<p>1. Implementação do novo Plano de Prevenção de Riscos. 2. Implementação do Código de Ética e Conduta. 3. Definição clara de competências e fluxos nos processos de decisão. 4. Incremento das acções de sensibilização/formação no âmbito do PCN. 5. Implementação/actualização de normas internas reguladoras da utilização de bens e serviços da empresa.</p>	<p>1 e 2 . CA com CN. 3. CA. 4. CN c/ DDO e todas as UO's. 5. CA c/ CN, DJC e GGAA.</p>
9	Suborno	2	5	10	<p>1. Implementação do Código de Ética e Conduta. 2. Implementação do novo Plano de Prevenção de Riscos. 3. Definição clara de competências e fluxos, particularmente nos processos de decisão. 4. Incremento das acções de sensibilização/formação no âmbito do PCN.</p>	<p>1 e 2 . CA com CN. 3. CA. 4. CN c/ DDO e todas as UO's.</p>
10	Corrupção passiva para acto lícito	2	4	8	<p>1. Planeamento de contratações de acordo com tempos necessários à realização e gestão eficaz dos respectivos procedimentos. 2. Fundamentação escrupulosa da necessidade de contratação, seus valores e fornecedores propostos. 3. Opção pela contratação centralizada e a longo prazo, em procedimentos abertos, em detrimento de procedimentos de ajuste directo, incluindo simplificados. 4. Proibição de realização de procedimentos de contratação pública através de correio electrónico (excepto ajustes directos). 5. Criação de um registo de fornecedores com notação fundamentada das respectivas prestações. 6. Valorização das competências de Gestor de Contrato e de Fiscalização, nomeadamente em conformidade com norma/s interna/s. 7. Criação e implementação de mecanismos de controlo interno transversais e detalhados por área de actividade e vertidos em norma/s interna/s . 8. Política de gestão de RH deve promover rotação periódica de pessoas com funções de manuseamento de valores e a aplicação efectiva de segregação de funções. 9. Realização de auditorias aleatórias. 10. Todas as ofertas de terceiros devem ser geridas de acordo com o Código de Ética e Conduta.</p>	<p>1 a 4 e 6. Todas as UO's. 5. GGAA. 7. DF (especialmente quanto aos mecanismos de controlo interno transversais) c/UO's. 8. DGP c/ UO's. 9. CA c/ CN. 10. CA, UO's, todos os 3ºs.</p>
11	Violação de sigilo	2	4	8	<p>1. Implementação de regras seguras para reprodução de documentos (visando ainda o cumprimento do RGPD). 2. Integração deste tema nas acções de formação/sensibilização a promover no âmbito do PCN.</p>	<p>1. CA c/ CN, GGAA-SI, DCM e EPD. 2. CN c/ DDO</p>

12	Abuso de poder	2	3	6	1. Implementação do Código de Ética e Conduta. 2. Implementação do novo Plano de Prevenção de Riscos. 3. Definição clara de competências e fluxos nos processos de decisão. 4. Incremento das acções de sensibilização/formação no âmbito do PCN.	1 e 2 . CA com CN. 3. CA. 4. CN c/ DDO e todas as UO's.
13	Branqueamento de capitais	1	4	4	Criação e implementação de norma interna com procedimentos centrais e transversais - até ao final de 2023.	DF c/ DJC
14	Corrupção com prejuízo do comércio internacional	1	4	4	1. Implementação do Código de Ética e Conduta. 2. Implementação do novo Plano de Prevenção de Riscos. 3. Definição clara de competências e fluxos, particularmente nos processos de decisão. 4. Incremento das acções de sensibilização/formação no âmbito do PCN.	1 e 2 . CA com CN. 3. CA. 4. CN c/ DDO e todas as UO's.
15	Recebimento indevido de vantagem	2	2	4	1. Implementação do Código de Ética e Conduta. 2. Implementação do novo Plano de Prevenção de Riscos. 3. Definição clara de competências e fluxos, particularmente nos processos de decisão. 4. Incremento das acções de sensibilização/formação no âmbito do PCN.	1 e 2 . CA com CN. 3. CA. 4. CN c/ DDO e todas as UO's.
16	Prevaricação	2	2	4	1. Implementação do Código de Ética e Conduta. 2. Implementação do novo Plano de Prevenção de Riscos. 3. Definição clara de competências e fluxos, particularmente nos processos de decisão. 4. Incremento das acções de sensibilização/formação no âmbito do PCN.	1 e 2 . CA com CN. 3. CA. 4. CN c/ DDO e todas as UO's.
17	Concussão	1	2	2	1. Implementação do Código de Ética e Conduta. 2. Implementação do novo Plano de Prevenção de Riscos. 3. Definição clara de competências e fluxos, particularmente nos processos de decisão. 4. Incremento das acções de sensibilização/formação no âmbito do PCN.	1 e 2 . CA com CN. 3. CA. 4. CN c/ DDO e todas as UO's.

Abreviaturas:

PCN	Programa de Cumprimento Normativo (inclui Plano, Código de Ética e Conduta, Canais de Denúncia e plano de formação específico)
IGP's	Instrumentos de Gestão Previsional
CA	Conselho de Administração
CN	Cumprimento Normativo ("Compliance")
DDO	Direcção de Desenvolvimento Organizacional
DCM	Direcção de Comunicação e Marketing
GGAA	Gab. Gestão Administrativa e Aprovisionamentos
GGAA-SI	GGAA- Sistemas de Informação (ex NAI)
UO's	Unidades Orgânicas (para efeitos deste Plano inclui todos os serviços, independentemente da sua afectação funcional)
GGAA-SIG	GGAA- Sistema Integrado de Gestão
DJC	Direcção Jurídica e de Contratação
DGP	Direcção de Gestão de Pessoas
DF	Direcção Financeira
EPD	Encarregado/a de Protecção de Dados



Anexo IV

Outros riscos

IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS, SUA GRADUAÇÃO, MEDIDAS DE PREVENÇÃO/MITIGAÇÃO E RESPONSÁVEIS

Serviços centrais

CA, DJC, DDO, DF, DGP, DCM, GGAA, GGAA-NSI, GO, GP, Eventos, GCP, SCA, MotCA, EPD, CN

Todos (Todos os serviços/áreas funcionais)

Identificação do risco	P	I	NR	Medidas de prevenção/mitigação	Responsáveis
	1-2 3 4-5	1-2 3 4-5	P*I		
1 Ausência de definição de competências e funções	5	5	25	Definição de competências e funções no quadro do modelo de governança adoptado.	CA
2 Incumprimento do RGPD (e legislação conexas)	5	5	25	1. Implementação de medida adequada de impressão de documentos e sua comunicação interna. 2. Reforço das acções de formação em RGPD e legislação conexas. 3. Envolvimento da EPD em todas as matérias das suas competências. 4. Implementação da aplicação Mydata 5. Designação de pontos focais com EPD em cada UO/área funcional. 6. Estabelecer um Plano de Contingência preventivo 7. Reavaliação das plataformas/canais utilizados na empresa envolvendo dados pessoais.	1. CN, GGAA_NSI, EPD, DDO, DCM 2. DDO c/ todos. 3. Todos. 4. e 5. Todos. 6. CA c/ EPD, DCM e GGAA-NSI. 7. EPD c/ todos
3 Fragilidades da rede informática	5	5	25	1. Redefinição especialmente cuidada da política de aquisições de materiais e equipamentos e das competências neste processo, o qual deverá ser tendencialmente centralizado, e envolvendo sempre o GGAA-NAI. 2. Os acessos físicos aos sistemas de rectaguarda deverão ser igualmente revistos quanto a mecanismos de segurança em todos os espaços. 3. Reponderação dos sistemas de licenciamento vigentes/a adoptar na empresa, relativamente às finalidades a prosseguir. 4. Priorização das matérias de segurança e de cibersegurança nos planos de actividade e investimento da empresa. 5. Maior formação dos RH em matérias de segurança informática. 6. Elaboração de Manuais de Boas Práticas e sua difusão interna.	1. CA c/ GGAA/GGAA-NAI e todos. 2. Todos. 3. GGAA-NAI c/ DJC 4. CA, DF c/ todos. 5. DDO 6. GGAA-NAI

4	Ausência de documento de suporte às competências de gestão da EGEAC	5	5	25	<p>1. Elaboração de documento que regule as competências em causa (por exemplo, no que se refere a Teatros elencados na Delib. 105/CM/2016, al. a), pontos IV a VII.</p> <p>2. Diligenciar, junto do accionista, no sentido de que o acometimento de novas responsabilidades deverá ter como suporte documento base, claro e objectivo, quanto a tais competências entre as partes envolvidas. 3. Referência a tais documentos de suporte, em todos os contratos, peças procedimentais e documentos equivalentes, como fundamentação para a intervenção da EGEAC como parte.</p>	<p>1 e 2. CA c/ accionista</p> <p>3. DJC c/ todos</p>
5	Fragilidades do actual Sistema Integrado de Gestão	5	5	25	<p>1. Optimização de ferramentas já existentes por forma a criar modelos de documentos necessários aos procedimentos e a incluir, por defeito, nas "PD's" (ex: informações necessárias aos artºs 113º 3 114º CCP, anexos XIII, liberação de cações, entre outras 2. Implementação/ desenvolvimento de outras ferramentas operacionais de necessidade já detectada. 3. Aprofundamento da formação de utilizadores 4. Substituição de ERP, associado a um programa de gestão documental.</p>	<p>1 e 2. GGAA c/ DJC e DF</p> <p>3. DDO c/ todos</p> <p>4. CA c/ DF e grupo de trabalho já constituído para o efeito</p>
6	Inexistência de Modelo de Avaliação de Desempenho	5	5	25	Implementação de modelo de avaliação de desempenho, prevendo-se o seguinte calendário: conclusão em 2023; ano piloto em 2024 e 1º ano de aplicação efectiva em 2025.	CA, DDO, DGP, todos

7	Incumprimento de normas aplicáveis ao exercício da actividade (em geral)	4	5	20	<p>1. Sistematização e difusão da informação sobre as normas aplicáveis (incluindo procedimentos de contratação pública) 2. Elaboração e implementação do PCN. 3. Promoção de acções de sensibilização internas sobre a importância do CN 4. Promoção de acções de responsabilização perante incumprimento 5. Participação da DJC e do CN nos processos. 6. Consideração nos IGP's de intervenções necessárias cuja não realização possa fazer incorrer em contraordenações graves/muito graves e/ou em risco reputacional considerável, incluindo seu calendário previsível de execução de acordo com priorização estabelecida (designadamente em matéria de investimento) 7. Promoção da elaboração de normas internas em matérias identificadas como necessárias e difusão da sua informação 8. Progressiva centralização total dos processos aquisitivos da empresa (não artísticos), com adequada planificação e antecipação, diversificação de fornecedores e implementação de sistema efectivo de notação destes com base nas prestações contratadas 9. Maior investimento em acções de formação de acordo com levantamento de necessidades pré-existente em áreas de contratação pública.</p>	<p>1. CN c/ todos. 2. CN c/ CA. 3. CN c/ DDO no âmbito do CN; DJC, DF e EPD c/ DDO, noutras matérias . 4. CA c/ DGP e DJC 5. Todos c/ DJC e CN 6. CA c/ DF e todos 7. CN c/ todos 8. CA, GGAA c/ todos 9. DDO, DJC c/ todos</p>
8	Ausência de acesso ao "backoffice" dos sítios	4	5	20	Salvaguardar este acesso nas contratações existentes ou a existir.	DCM, DJC, GGAA-NSI, todos
9	Fragilidades na gestão e controlo da conta geral@egeac.pt	5	4	20	<p>1. Armazenamento dos suportes informáticos em sitios seguros 2. Aumento da capacidade de armazenamento 3. Divulgação, sempre que possível, de endereços de contacto alternativos 4. Elaboração de norma interna sobre gestão desta conta.</p>	<p>1. SCA 2. GGAA-NSI 3. Todos 4. GGAA-NGD (quando implementado)</p>
10	Deficiente manutenção e desenvolvimento de sítios	4	4	16	Procedimentos contratuais devem ser centralizados, na perspectiva dos interesses globais da empresa enquanto entidade adjudicante,envolvendo todos os serviços necessários e acautelar todos os requisitos técnicos aplicáveis.	CA, DCM, GGAA, GGAA-NSI, DJC c/ todos

11	Fragilidades na área de bilheteira/loja	4	4	16	1. Apuramento de eventuais responsabilidades à luz dos mecanismos de execução contratual aplicáveis (sistema de bilhética). 2. Definição e implementação de um sistema de prevenção de fraudes transversal a toda a empresa aplicável à função bilheteira/loja e sua publicitação interna no âmbito das equipas envolvidas, ressalvada matéria reservada. 3. Em sede de mecanismos de prevenção de fraudes, exercício de auditorias aleatórias e implementação das medidas de tal apuradas.	1. GCP c/ DJC 2. DF c/ UO's 3. DF, CN, Uo's
12	Tráfico de influências no exercício de funções	3	4	12	1. Definição de metas, alinhadas com a missão, visão e valores da EGEAC, orientadoras das decisões a tomar, especialmente nos casos de funções dirigentes/assessoria 2. Cumprimento do PCN 3. Formação abrangente sobre riscos de gestão, corrupção e infracções conexas.	1. CA c/ todos, em particular c/ GP 2. CN c/ todos 3. DDO c/ CN
13	Uso indevido de marcas e imagens EGEAC por terceiros	3	4	12	1. Melhoria da política comercial da EGEAC. 2. Melhor e efectiva articulação entre as diversas áreas abrangidas. 3. Elaboração de Manual de Boas Práticas de utilização da marca, a incluir em contratos.	1 e 2. CA c/ GCP, DCM, Eventos e demais UO's envolvidas 3. DJC c/ DCM e GCP
14	Realização de actividades não incluídas nos IGP's	4	3	12	Melhoria do planeamento e da articulação com accionista e outros parceiros.	CA c/ accionista, DCM, Eventos, Outras UO's sempre que aplicável
15	Fragilidades na configuração de contratações/práticas jslaborais	3	4	12	1. Melhorias no planeamento da actividade 2. Melhorias no processo de recrutamento, incluindo implementação de manuais de acolhimento 3. Aprofundar formação em matérias de RH, Direito do Trabalho e conexas (incluindo EPAC) 4. Elaboração/revisão/sistematização de normas internas recordatórias de enquadramentos legais aplicáveis. 5. Monitorização regular da execução formativa e activação de uma estratégia de sensibilização para o cumprimento legal das horas de formação.	1. Todos 2. DGP c/ todos. 3. DGP c/ DDO 4. DGP, DDO e CN. 5. DDO com todos

16	Cumulação de funções	4	3	12	<p>1. Elaboração, implementação e aplicação do Código de Ética e Conduta. 2. Melhoria da comunicação dos conceitos em causa e da formação sobre ética 3. Promoção de acções de responsabilização sempre que aplicáveis 4. Implementação do princípio de segregação de funções como regra; não implementação carece sempre de fundamentação adequada e aval superior.</p>	<p>1. CA c/ CN 2. DDO c/ CN 3. CA c/ DGP e DJC 4. UO's, CA</p>
17	Ausência de política e normativo arquivístico	4	3	12	<p>1. Implementação de serviço de Gestão Documental 2. Definição e implementação, em decorrência, de um sistema integrado de arquivo, entre outras medidas necessárias 3. Elaboração de manual de normas.</p>	<p>1. CA 2. e 3. GGAA (NGD), quando implementado, c/ todos</p>
18	Fragilidades no sistema de selecção e controlo de fornecedores	3	3	9	<p>1. Criação de registo eficaz de desempenho de fornecedores 2. Reforço da comunicação das competências do Gestor de Contrato, designadamente através de elaboração de norma interna 3. Optimização de recursos neste âmbito via ERP. 4. Planeamento estratégico do processo de compra. 5. Reforço de RH 6. Reforço de formação específica.</p>	<p>1. GGAA 2. CN c/ todos. 3. GGAA, DF 4. GGAA c/ todos. 5. DGP 6. DDO</p>
19	Fragilidades no Código de Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio em vigor	3	3	9	<p>1. Alteração ao código vigente de acordo com levantamento já efectuado pelo CN, DJC, DDO e GP-I 2. Integração desta matéria no âmbito do canal de denúncias a implementar, possibilitando, designadamente, a anonimização da denúncia 3. Realização de acções de sensibilização .</p>	<p>1. DJC c/ GP-I 2. CN 3. DDO, CN, GP-I, todos</p>
20	Acesso e divulgação de informação reservada/confidencial obtida no desempenho de funções	3	3	9	<p>1. Nas situações aplicáveis, implementar níveis diferenciados de acesso a informação (p. ex., SIG) 2. Promoção de acções de sensibilização especialmente direccionadas para as áreas/funções motorista, recepção/atendimento e SCA. 3. Adopção do Compromisso Ético em vigor e implmentação do Código de Ética e Conduta.</p>	<p>1. GGAA, todos. 2. DDO 3. CN c/ todos</p>

21	Fragilidades na utilização de cartões bancários (MB) para pagamentos digitais e na adopção de outros meios de pagamento a trabalhadores	4	2	8	1. Regular a utilização deste meio de pagamento através de norma interna 2. De modo idêntico, regular a possibilidade de se efectuarem pagamentos por transferência bancária para contas pessoais de trabalhadores, existindo fundamento e enquadramento legais bastantes.	1 e 2. DF c/ DJC
22	Fragilidades no sistema interno de controlo	2	4	8	1. Realização e implementação de normas internas comuns aplicáveis a todas as UO's com manuseamento de valores 2. Reforço e sistematização dos procedimentos internos de controlo. 3. Monitorização hierárquica constante, com, pelo menos, 2 níveis de controlo (um na UO local e outro na DF) 4. Realização de auditorias internas adequadas às matérias a apurar e promoção das medidas correctivas decorrentes.	1. DF, DJC c/ UO's 2 e 3. DF c/ UO's. 4. CN c/ DF.
23	Conflito de interesses	2	3	6	1. Cumprimento da Lei e do Código de Ética e Conduta. 2. Reforço de acções de formação, em especial no âmbito da implementação do PCN. 3. Constituição de uma Comissão de CN, para a acompanhamento de matérias mais sensíveis 4. Adopção de juris diferenciados nos processos de recrutamento.	1. Todos 2. DDO e CN. 3. CN 4. DGP c/ UO's
24	Não correspondência da formação às necessidades da empresa	2	3	6	1. Diagnóstico detalhado das necessidades de cada UO/área funcional. 2. Identificação prévia dos objectivos da formação para se delinearem conteúdos programáticos inteiramente ajustados às reais necessidades e aos objectivos do desempenho. 3. Avaliação da formação (interna e externa) no final da acção e, sempre que necessário, passado mais tempo (avaliação de eficácia).	DDO c/ todos
25	Desconhecimento das realidades de funcionamento de todos os serviços da empresa	3	2	6	Organização de visitas a todas as UO's e serviços centrais.	DDO c/ todos
26	Ausência de linhas orientadoras à actividade	1	4	4	Definição de linhas orientadoras à actividade.	CA c/ accionista

27	Fragilidades da política comercial da EGEAC	4	1	4	Melhoria da política comercial da empresa, designadamente com maior articulação com as direcções das UO's e elaboração de manuais de boas práticas sempre que necessário.	GCP c/ UO's
28	Fragilidades nos processos de empreitadas	2	2	4	1. Melhor articulação entre o GO e todas as UO's envolvidas 2. Introdução de processos de melhoria no modelo de funcionamento do GO, designadamente quanto a implementação de novas ferramentas internas de controlo 3. Criação de manual de procedimentos 4. Aumento de formação específica.	1. GO c/ todos 2. GO 3. GO c/ DJC 4. DDO
29	Desconhecimento dos benefícios aplicáveis a trabalhadores (m/f)	3	1	3	1. Sistematização de todos os benefícios aplicáveis a trabalhadores (m/f) da EGEAC, incluindo acesso às actividades promovidas, concessionários e serviços de terceiros, e sua difusão/actualização frequente. 2. Diversificação dos meios de divulgação dos benefícios considerando os destinatários (m/f).	DDO c/ todos

Museus, Monumentos, Galerias e equiparados

Maljube, AMJP, CEHL,-EA, CFP, MBP, Mfado, MLx, Mmar, CSJ, Padrão, GM

Integra riscos/medidas específicos das actividades desenvolvidas, sem prejuízo dos já sinalizados noutros pontos

	Identificação do risco	P	I	NR	Medidas de prevenção/mitigação	Responsáveis
		1-2	1-2			
		3	3	P*I		
		4-5	4-5			
1	Ausência de definição de competências e funções	5	5	25	Definição de competências e funções no quadro do modelo de governança adoptado.	CA com Dirigentes UO's, DGP e DDO no caso das funções das respectivas equipas
2	Riscos de segurança para utilizadores (de acordo com levantamentos pré-existentes e específicos de cada UO)	5	5	25	1. Consideração das medidas mais adequadas e necessárias à prevenção/mitigação dos riscos identificados nos IGP's e, em algumas situações mais específicas, envolvendo articulação com o accionista 2. Maior envolvimento das Direcções das UO's nos processos de construção e contratação de seguros necessários a cada modelo de negócio e sua activação sempre que necessário 3. Revisão/conclusão dos processos de instalação de CCTV onde aplicável. 4. Reforço dos serviços de segurança em casos devidamente justificados. 5. Monitorização constante dos riscos associados.	1. UO's c/ CA sempre que aplicável 2. UO's c/ GGAA 3. GGAA c/ UO's e EPD. 4. UO's c/ GGAA. 5. UO's
3	Falta de conhecimento e de adequação de procedimentos internos e de enquadramentos legais aplicáveis à actividade	4	5	20	Melhoria dos processos de difusão interna da comunicação sobre procedimentos internos e normativos aplicáveis à actividade, designadamente pela sua publicitação regular na intranet e pela adopção do hábito da sua consulta.	DJC, DDO, todos
4	Ausência de documentos normativos de funcionamento/actividades desenvolvidas	4	4	16	Elaboração de normativos internos de funcionamento e sua adequada publicitação.	UO's c/ DJC

5	Dispersão de contratação de serviços transversais	4	4	16	Contratação centralizada de serviços transversais, como sejam: Facebook, Mailchimp, publicidade, distribuição, e outras prestações de necessidade comum às várias UO's, mediante devido planeamento, informação atempada de necessidades e necessária articulação interna entre serviços envolvidos.	UO's c/ GGAA e DJC
6	Incumprimentos nos contratos de concessão	4	4	16	1. Rigoroso acompanhamento do cumprimento dos contratos pela UO em colaboração estreita com DF no que se refere a pagamentos e DJC para resolução das situações de incumprimento, com base nos relatórios do Gestor de Contrato, sempre que aplicável. 2. Eventuais desvios à execução contratual carecem de imediato reporte ao CA acompanhado de proposta de medidas correctivas a aplicar.	1. UO, DF, DJC 2. UO, CA
7	Fragilidades no processo de recrutamento e selecção	3	3	9	1. Criação de manual de boas práticas 2. Cumprimento das regras já existentes e responsabilização perante incumprimentos (p. ex., normas aplicáveis previstas no AE).	1. DGP c/ todos 2. CA, DGP, DJC, todos
8	Confusão de conceitos aplicáveis na produção/contratação de espectáculos	3	3	9	1. Uniformização de conceitos e critérios, sistematização e divulgação 2. Formação continuada no âmbito das equipas 3. Maior articulação entre equipas de produção de UO's que já têm esta função mais desenvolvida relativamente a outras (por ex., Teatros vs. Museus).	1. DJC c/ CN e DDO 2. DDO c/ UO's 3. UO's
9	Branqueamento de capitais (mercado de arte)	1	4	4	1. Evitar intermediários na contratação 2. Rigorosa fundamentação dos processos de contratação 3. Reporte imediato de toda e qualquer actividade suspeita.	1 e 2 UO's, DJC; DF 3. UO's c/ CN
10	Conflito de interesses	1	3	3	1. Implementação e cumprimento do Compromisso Ético vigente e do Código de Ética e Conduta a implementar 2. Elaboração de manual de boas práticas complementar resultante dos contributos práticos das UO's envolvidas 3. Escrutínio continuado destas matérias nas próprias UO's.	1. Todos 2. DJC, CN c/ todos 3. UO's
11	Riscos ambientais	1	1	1	1. Necessidade de integração destes riscos no plano de actividades 2. Idem para a sua consideração nos procedimentos de contratação pública 3. Mais formação na perspectiva do CCP e da reutilização de recursos e materiais.	1 e 2 . Todos 3. DDO c/ todos
12	Incumprimento do Código de Direitos de Autor e Direitos Conexos	1	1	1	Formação continuada das equipas.	DDO, DJC c/ todos

Teatros e Cinema

Luca, TBA, TMSL, CineSJ

Integra riscos/medidas específicos das actividades desenvolvidas, sem prejuízo dos já sinalizados noutros pontos

	Identificação do risco	P	I	NR	Medidas de prevenção/mitigação	Responsáveis
		1-2	1-2			
		3	3	P*I		
		4-5	4-5			
1	Ausência de definição de competências e funções	5	5	25	Definição de competências e funções no quadro do modelo de governança adoptado.	CA c/ Dirigentes UO's, DGP e DDO no caso das funções das respectivas equipas
2	Falta de conhecimento e de adequação de procedimentos internos e de enquadramentos legais aplicáveis à actividade	4	5	20	Melhoria dos processos de difusão interna da comunicação sobre procedimentos internos e normativos aplicáveis à actividade, designadamente pela sua publicitação regular na intranet e pela adopção do hábito da sua consulta.	DJC, DDO, todos
3	Ausência de documentos normativos de funcionamento/actividades desenvolvidas	4	4	16	Elaboração de normativos internos de funcionamento e sua adequada publicitação.	UO's c/ DJC
4	Dispersão de contratação de serviços transversais	4	4	16	Contratação centralizada de serviços transversais, como sejam: Facebook, Mailchimp, publicidade, distribuição, e outras prestações de necessidade comum às várias UO's, mediante devido planeamento, informação atempada de necessidades e necessária articulação interna entre serviços envolvidos.	UO's c/ GGAA e DJC

5	Incumprimentos nos contratos de concessão	4	4	16	1. Rigoroso acompanhamento do cumprimento dos contratos pela UO em colaboração estreita com DF no que se refere a pagamentos e DJC para resolução das situações de incumprimento, com base nos relatórios do Gestor de Contrato, sempre que aplicável. 2. Eventuais desvios à execução contratual carecem de imediato reporte ao CA acompanhado de proposta de medidas correctivas a aplicar.	1. UO, DF, DJC 2. UO, CA
6	Favorecimento de entidades em procedimentos de contratação pública	3	4	12	1. Rigorosa fundamentação da selecção de procedimentos e fornecedores 2. Maior formação específica em matérias de CCP e de PCN.	1. UO's envolvidas 2. DDO (e CN em matérias PCN) c/ UO's envolvidas
7	Fragilidades no processo de recrutamento e selecção	3	3	9	1. Criação de manual de boas práticas 2. Cumprimento das regras já existentes e responsabilização perante incumprimentos (p. ex., normas aplicáveis previstas no AE).	1. DGP c/ todos 2. CA, DGP, DJC, todos
8	Confusão de conceitos aplicáveis na produção/contratação de espectáculos	3	3	9	1. Uniformização de conceitos e critérios, sistematização e divulgação 2. Formação continuada no âmbito das equipas 3. Maior articulação entre equipas de produção de UO's que já têm esta função mais desenvolvida relativamente a outras (por ex., Teatros vs. Museus).	1. DJC c/ CN e DDO 2. DDO c/ UO's 3. UO's
9	Conflito de interesses (na programação)	3	2	6	1. Implementação e cumprimento do Compromisso Ético vigente e do Código de Ética e Conduta a implementar 2. Elaboração de manual de boas práticas complementar resultante dos contributos práticos das UO's envolvidas.	1. Todos 2. DJC, CN c/ todos
10	Riscos ambientais	1	1	1	1. Necessidade de integração destes riscos no plano de actividades 2. Idem para a sua consideração nos procedimentos de contratação pública 3. Mais formação na perspectiva do CCP e da reutilização de recursos e materiais.	1. e 2. Todos 3. DDO c/ todos
11	Incumprimento do Código de Direitos de Autor e Direitos Conexos	1	1	1	Formação continuada das equipas.	DDO, DJC c/ todos

Correspondência de siglas/designações:

CA - Conselho de Administração

DJC - Direcção Jurídica e de Contratação

DDO - Direcção de Desenvolvimento Organizacional

DF - Direcção Financeira

DGP - Direcção de Gestão de Pessoas

DCM - Direcção de Comunicação e Marketing

GGAA - Gabinete de Gestão Administrativa e Aprovisionamentos

GGAA - NSI - Gabinete de Gestão Administrativa e Aprovisionamentos - Núcleo de Sistemas Informáticos

GGAA - NGD - Gabinete de Gestão Administrativa e Aprovisionamentos - Núcleo de Gestão Documental

GO - Gabinete de Obras

GP - Gabinete de Projectos

GP - EE - Gabinete de Projectos - Área de Estudos e Estratégia

GP - I - Gabinete de Projectos - Área de Igualdade, Diversidade e Acessibilidade

GP - TCA/MAR - Gabinete de Projectos - Área de Teatros Cedidos e Arrendados/Monitorização de Resultados

Eventos - Planeamento e Produção de Eventos

GCP - Gabinete Comercial e de Patrocínios

SCA - Secretariado do Conselho de Administração

MotCA - Motorista do CA

EPD - Encarregada de Protecção de Dados

CN - Cumprimento Normativo

MAIjube - Museu do Aljube, Resistência e Liberdade

AMJP - Ateliê-Museu Júlio Pomar

CEHL-EA - Centro de Estudos de História da Literatura - Espaço Atlântida

CFP - Casa Fernando Pessoa

MBP - Museu Bordalo Pinheiro

MFado - Museu do Fado e da Guitarra Portuguesa

MLx - Museu de Lisboa (integra núcleos Museu de Santo António, Teatro Romano, Casa dos Bicos, Torreão Poente Terreiro do Paço,

Palácio Pimenta, Fábrica de Moagem e Galerias Romanas)

MMar - Museu da Marioneta

CSJ - Castelo de S. Jorge

Padrão - Padrão dos Descobrimentos

GM - Galerias Municipais (inclui Galeria Quadrum, da Boavista, Av^a da Índia, Pavilhão Branco e Torreão Nascente da Cordoaria)

Luca - Teatro Luis de Camões

TBA - Teatro do Bairro Alto

TMSL - Teatro Municipal de S. Luiz

CineSJ - Cinema S. Jorge

PCN - Programa de Cumprimento Normativo

Accionista - Município de Lisboa

