

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS 2021



cinemateca
portuguesa
MUSEU DO CINEMA



FICHA TÉCNICA

TÍTULO

COORDENAÇÃO

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Cinemateca Portuguesa – Museu do Cinema, I.P. | Divisão de Gestão

ÍNDICE

Apresentação	3
Caracterização da Cinemateca	4
Missão	4
Atribuições	4
Órgãos	5
Estrutura Orgânica	5
Identificação dos Responsáveis.....	6
Competências/Atribuições.....	6
Direção	6
Fiscal único	7
ANIM	7
DDEP.....	8
DG.....	9
Recursos da Cinemateca	11
Recursos Humanos.....	11
Recursos Financeiros.....	11
Compromisso Ético	13
Integridade Pública e Enquadramento e Noção de Conflitos de Interesse	13
Visão e Valores	14
Matriz de Risco.....	15
Medidas Preventivas	17
Regulamento Interno E Código de Ética.....	17
Procedimentos de Controlo Interno	17
Segregação de Funções.....	18
Declaração de Interesses	18
Acumulação de Funções Públicas com Atividades Privadas	18
Definição de Critérios na Gestão dos Dinheiros Públicos	19
Ações de Esclarecimento e de Sensibilização	20
Aferição da Efetividade, Utilidade e Eficácia das Medidas Propostas	20
Áreas de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.....	21
Riscos Transversais às Unidades Orgânicas	22
Direção Superior.....	26
ANIM	28
DDEP.....	30
DG.....	33

APRESENTAÇÃO

O Conselho de Prevenção da Corrupção (doravante, CPC), em julho de 2009, deliberou aprovar uma Recomendação mediante a qual determinou que "*todas as entidades gestoras de dinheiros, valores ou património público*", independentemente da sua natureza, "*devem elaborar planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas*". Entretanto, novas Recomendações foram aprovadas pelo CPC, que auxiliaram numa reflexão mais profunda da identificação das situações potenciadoras de risco e respetivas medidas preventivas e corretivas para as mitigar, bem como na definição, construção e implementação de instrumentos de monitorização da eficácia dessas medidas.

Na construção deste Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da Cinemateca Portuguesa-Museu do Cinema, I.P. (doravante, PPRCIC/CP-MC), colaboraram todos os dirigentes e vários trabalhadores das diferentes unidades orgânicas para conjuntamente refletirem sobre os riscos a considerar. Da reflexão das várias partes surgiram sugestões de diversos riscos e medidas que em muito contribuem para o envolvimento, compromisso e responsabilização de todos os trabalhadores da Cinemateca Portuguesa-Museu do Cinema, I.P. (doravante, Cinemateca).

Reconhecemos que a prevenção da corrupção deve ser uma atividade de carácter transversal e é uma preocupação geral, quer dos Estados de Direito e respetivos organismos públicos que os integram, como das mais variadas tipologias de organizações, com e sem fins lucrativos, a nível global, regional e local, bem como da própria sociedade em geral.

A cada vez maior e mais ampla perceção do fenómeno da corrupção, demanda um maior esforço e reforço de instrumentos de prevenção, aos quais a Cinemateca não é indiferente, pretendendo reforçar e dar visibilidade à sua posição enquanto organismo íntegro, na sua relação com os todos os seus *stakeholders*, sejam eles os cidadãos, a Administração Pública, ou os seus fornecedores e parceiros, nacionais e internacionais.

Nesta medida, o presente plano é a concretização e demonstração dos padrões de comportamentos pelos quais a Cinemateca se rege e age perante os riscos adiante identificados neste documento.

O Diretor

CARACTERIZAÇÃO DA CINEMATECA

Nos termos do Decreto-Lei n.º 94/2007, de 29 de Março, que aprovou a sua regulamentação orgânica e funcional com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 59/2010, de 7 de junho, a Cinemateca, é um Instituto Público, integrado na administração indireta do Estado, dotado de autonomia administrativa e financeira e património próprio e sujeita aos poderes de superintendência e tutela do membro do Governo responsável pela área da Cultura.

A Cinemateca tem a sua sede em Lisboa, sita na Rua Barata Salgueiro, o seu Arquivo em Loures, e os serviços da Cinemateca Júnior a funcionar no Salão Foz, instalação afeta à Cinemateca.

Constitui património próprio da Cinemateca a universalidade dos bens, direitos e obrigações por si adquiridos a qualquer título.

MISSÃO

A Cinemateca tem por missão recolher, proteger, preservar e divulgar o património relacionado com as imagens em movimento, promovendo o conhecimento da história do cinema e o desenvolvimento da cultura cinematográfica e audiovisual.

ATRIBUIÇÕES

São atribuições da Cinemateca:

- a) Colecionar, preservar, restaurar e catalogar as obras cinematográficas e quaisquer outras imagens em movimento de produção portuguesa ou equiparada, independentemente da forma de aquisição, bem como a documentação e quaisquer outros materiais, seja qual for a sua natureza, a elas associados, no interesse da salvaguarda do património artístico e histórico português;
- b) Colecionar, preservar, restaurar e catalogar as obras cinematográficas e outras imagens em movimento de produção internacional, bem como a documentação e quaisquer outros materiais, seja qual for a sua natureza, a elas associados, selecionadas segundo a sua importância como obras de arte, documentos históricos ou de interesse científico, técnico ou didático;
- c) Promover a exibição regular de obras da sua coleção ou de outras com as mesmas características que lhe sejam temporariamente cedidas por terceiros;
- d) Promover a componente museográfica do património fílmico e audiovisual;

- e) Estabelecer protocolos de colaboração e apoio e contratos de prestação de serviços com outras instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, no âmbito da museologia cinematográfica;
- f) Promover a sua filiação em entidades internacionais que se proponham a defesa dos arquivos e museus cinematográficos;
- g) Promover a exposição e o acesso público à sua coleção para fins de divulgação, estudo e investigação, sem prejuízo dos objetivos de preservação do património, dos direitos dos depositantes e da legislação relativa aos direitos de autor e direitos conexos em vigor;
- h) Promover a investigação, a formação, a edição e a publicação de obras relacionadas com a história, estética e técnica cinematográficas;
- i) Incentivar a difusão e promoção não comercial do cinema e do audiovisual, nomeadamente através do apoio às atividades dos cineclubes e aos festivais de cinema e vídeo.

ÓRGÃOS

A Cinemateca é dirigida por um Diretor, coadjuvado por um Subdiretor.

É ainda órgão da Cinemateca, o Fiscal único.

ESTRUTURA ORGÂNICA

A estrutura orgânica da Cinemateca obedece a um modelo de estrutura hierarquizada, sendo constituída por dois departamentos e uma divisão:

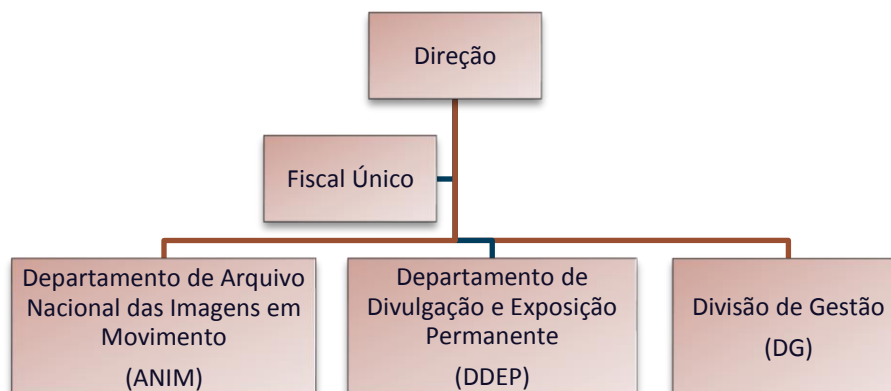


Figura 1- Organograma da Cinemateca

Identificação dos Responsáveis

Direção:

Diretor – Eng. José Manuel Costa

Subdiretor – Dr. Rui Machado

Fiscal Único:

Lampreia, Viçoso & Associado, SROC, Lda - representada por Dr. Donato Viçoso, ROC nº334 registado na CMVM sob o n.º 20160080

Departamento ANIM:

Diretor – Doutor Tiago Baptista

Divisão de Gestão:

Chefe de Divisão – Dra. Isabel Arouca

COMPETÊNCIAS/ATRIBUIÇÕES

De acordo com o definido na sua Lei Orgânica (Decreto-Lei n.º 94/2007) e seus Estatutos (Portaria n.º 374/2007), as principais competências e atribuições são as seguintes:

Direção

COMPETÊNCIAS/ATRIBUIÇÕES
Definir e/ou atualizar a estratégia da Cinemateca, conduzindo, coordenando e liderando a sua equipa e os restantes recursos na execução das suas atividades, com vista à execução dos objetivos propostos;
Definir e submeter à homologação da tutela planos de atividades plurianuais dos quais conste a orientação geral a seguir na atuação da Cinemateca;
Adquirir património iconográfico e museográfico relacionado com a produção e circulação das imagens em movimento e considerado relevante para a história dessas mesmas imagens;
Promover a filiação da Cinemateca em entidades internacionais associadas à salvaguarda do cinema e do património cinematográfico;
Promover e assegurar a continuidade de projetos de cooperação, a nível internacional, nomeadamente com países pertencentes à União Europeia e com países de língua oficial portuguesa, em articulação com o Gabinete de Planeamento, Estratégia, Avaliação e Relações Internacionais;
Autorizar a exportação ou expedição temporária ou definitiva de bens do património audiovisual;
Submeter à aprovação da tutela propostas de abertura de delegações ou representações da Cinemateca.

Fiscal único

O fiscal único tem as competências e é nomeado nos termos da Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro.

ANIM

COMPETÊNCIAS/ATRIBUIÇÕES
Receber em regime de depósito, incluindo o depósito legal obrigatório ou equiparado, imagens em movimento em qualquer suporte e de qualquer época, formato, género, regime de produção ou proveniência;
Propor a aquisição de imagens em movimento em qualquer suporte e de qualquer época, formato, género, regime de produção ou proveniência, devendo as propostas de aquisição de obras de produção estrangeira ser efetuadas em articulação com o DDEP;
Conservar as imagens em movimento nele arquivadas de acordo com as regras e processos técnicos mais adequados, nomeadamente os que são preconizados pela Federação Internacional dos Arquivos de Filmes (FIAF);
Preservar as imagens em movimento arquivadas, incluindo a obtenção de matrizes de conservação dessas imagens e a tiragem de elementos intermédios e novas gerações de cópias;
Restaurar obras de imagens em movimento o mais aproximadas possível dos originais;
Prospetar, receber em depósito, preservar, restaurar e propor a aquisição de património iconográfico relacionado com a história dessas mesmas imagens, designadamente fotografias, cartazes e maquetas;
Preservar e restaurar património museográfico relacionado com a história das imagens em movimento, designadamente aparelhos, cenários e adereços;
Inventariar, classificar, catalogar e indexar todo o património nele arquivado;
Proceder ao levantamento de dados relativos à produção nacional de imagens em movimento e fazer prospeção de obras produzidas cuja localização não seja conhecida;
Facultar a divulgação das obras arquivadas, quer através das estruturas de exibição da Cinemateca, quer, pontualmente, através das estruturas de exibição cultural externas, dentro dos limites impostos pelas regras de preservação, pelos direitos dos depositantes e pela legislação em vigor sobre os direitos de autor e direitos conexos;
Facultar, a título gratuito ou oneroso, o acesso às obras arquivadas, através do visionamento no local ou através de rede telemática, no caso de imagens e dados em suporte magnético digital;
Facultar, a título oneroso, materiais arquivados para reprodução, no todo ou em parte, por agentes culturais ou comerciais externos, dentro dos limites impostos pelas regras de preservação, pelos direitos dos depositantes e pela legislação em vigor sobre direitos de autor e direitos conexos;
Prestar, a título oneroso, serviços de conservação, preservação e restauro a detentores de imagens em movimento;
Promover a investigação e a formação especializada em todas as áreas técnicas relacionadas com a história e a conservação das imagens em movimento;
Colaborar com centros de conservação e de imagens em movimento, nacionais e internacionais;
Participar em programas de ação de âmbito internacional, nomeadamente ao nível da União Europeia;
Participar na produção de imagens em movimento de carácter cultural e didático sobre a história do cinema e das imagens em movimento em geral;

COMPETÊNCIAS/ATRIBUIÇÕES
Publicar documentos bibliográficos relacionados com a técnica e a conservação das imagens em movimento.

DDEP

COMPETÊNCIAS/ATRIBUIÇÕES
Promover a exposição e exibição de obras cinematográficas, dentro de critérios de museografia da obra fílmica e de programação, que favoreçam e estimulem a visão comparativa dos diversos períodos, épocas, géneros e escolas da história do cinema;
Integrar a atividade expositora e exibidora num projeto global que promova a exposição do maior número possível de materiais relativos à sua história e feitura, quer em relação com a política de programação quer em função de uma política autónoma que não exclua a programação de filmes com ela relacionados;
Organizar ciclos, retrospectivas ou sessões individuais cuja conceção e planeamento reflitam os objetivos enunciados;
Organizar um museu do cinema que encoraje a comparação das coleções fílmicas com as coleções não fílmicas e as relações entre a arte cinematográfica e as outras artes;
Propor a aquisição de obras e projetos de interesse museográfico em relação com a história do cinema e em articulação com o ANIM;
Prospetar e receber em depósito património museográfico relacionado com a história do cinema, designadamente aparelhos, cenários e adereços;
Associar-se a outras entidades, nacionais e estrangeiras, de modo a valorizar mais plenamente as suas atividades museográficas, nomeadamente através da cedência temporária de coleções que se articulem com as da Cinemateca, I. P.;
Promover o intercâmbio e permuta de obras da sua coleção com obras de outras coleções, nacionais e estrangeiras, dentro do espírito da alínea anterior;
Organizar atividades complementares de exposição e de exibição das suas coleções fílmicas e não fílmicas, nomeadamente exposições temporárias, seminários especializados, conferências, debates e apresentações orais dos filmes, elaboração e distribuição de textos ou de outros materiais informativos;
Editar catálogos que acompanhem as suas principais manifestações, cumprindo simultaneamente finalidades informativas e formativas, bem como obras suscetíveis de enriquecer e difundir os conhecimentos sobre a história do cinema, a sua estética e a sua técnica, privilegiando o cinema português;
Garantir a realização e publicação, em edições atualizadas, da história e do dicionário do cinema português e contribuir para a elaboração de novas histórias e dicionários do cinema universal;
Promover iniciativas exteriores e descentralizadas em colaboração com organismos ou instituições de carácter cultural, sem prejuízo das exigências de preservação do património;
Promover iniciativas exteriores que, dentro dos condicionalismos referidos na alínea anterior, permitam o acesso do maior número possível de frequentadores às suas exposições e exibições, descentralizando os seus próprios ciclos e retrospectivas;
Apresentar regularmente as aquisições e restauros do ANIM;
Colaborar com as escolas de cinema e demais instituições pedagógicas ligadas a esta arte;
Assegurar o serviço de relações com o público e com os meios de comunicação social, nomeadamente promovendo e executando ações regulares de informação sobre as atividades e programação da Cinemateca, sem prejuízo das competências da Secretaria-Geral do Ministério da Cultura;

COMPETÊNCIAS/ATRIBUIÇÕES
Coordenar o circuito de distribuição de publicações e o circuito de produção/distribuição de outros materiais relacionados com o cinema, de iniciativa da Cinemateca;
Apoiar a realização de exposições e a organização de conferências, colóquios e outras iniciativas relacionadas com a divulgação, a investigação e o ensino da arte do cinema;
Elaborar programas de animação e promover visitas de estudo aos locais da Cinemateca, no âmbito do desenvolvimento das relações da instituição com as escolas;
Apoiar a participação da Cinemateca em feiras do livro e outros certames culturais;
Apoiar as ações regionais e locais que a Cinemateca entenda levar a cabo no âmbito do seu programa de descentralização;
Levar a cabo ações de projeção e divulgação da Cinemateca em Portugal e no estrangeiro, em articulação com o Gabinete de Estratégia, Avaliação, Planeamento e Relações Internacionais (GPEARI), do Ministério da Cultura;
Coordenar e dinamizar as atividades do Programa Amigos da Cinemateca;
Preparar e organizar, quando tal for determinado, viagens, receção e estadas de personalidades convidadas no âmbito da ação da Cinemateca, em articulação com o GPEARI;
Dar a conhecer a história do cinema ao público infantil e pré-adolescente;
Promover, na área do pré-cinema, a criação de uma exposição permanente interativa, didática e lúdica, relativa às origens das imagens em movimento;
Organizar um programa de atividades regulares, composto por espetáculos de pré-cinema e ateliers temáticos, com o objetivo de dar a conhecer ao público jovem a história do cinema, enquadrando-a num contexto histórico-cultural, social e científico;
Promover visitas escolares, com envolvimento prévio de professores acompanhantes;
Programar, ao longo do ano letivo, sessões de cinema com recurso a material do arquivo da Cinemateca ou a adquirir;
Editar material literário pedagógico;
Manter uma biblioteca especializada e um centro de documentação e informação com vista a recolher o maior número possível de material bibliográfico relativo à história, à técnica e à estética do cinema;
Recolher, tratar e divulgar a informação cinematográfica nacional e estrangeira de carácter histórico, estético ou crítico em forma de monografias, publicações periódicas, recortes de imprensa, folhetos, guiões cinematográficos, sinopses e outro material bibliográfico não impresso;
Disponibilizar o serviço de leitura presencial bem como formas adequadas de difusão da informação de todo o material bibliográfico existente, impresso ou não impresso.

DG

COMPETÊNCIAS/ATRIBUIÇÕES
Coordenar a elaboração do plano anual de atividades — ou outros instrumentos de gestão estratégica — e acompanhar a sua execução;
Elaborar o relatório anual de atividades;
Proceder ao acompanhamento, avaliação e controlo material e financeiro dos planos;
Preparar as candidaturas a fundos comunitários e assegurar o seu acompanhamento e controlo;
Assegurar a gestão orçamental e elaborar e apresentar relatórios periódicos de execução orçamental e da situação financeira da Cinemateca;
Instruir os processos relativos à cobrança e arrecadação de receitas e à realização de despesas e executar o respetivo ciclo, assegurando o registo das operações que lhe estão associadas;

COMPETÊNCIAS/ATRIBUIÇÕES
Propor e desenvolver estratégias de captação de apoios mecenáticos para a realização de iniciativas da Cinemateca;
Promover a constituição, reconstituição e liquidação do fundo permanente e de maneiio;
Elaborar a conta de gerência;
Executar as tarefas administrativas relativas à gestão dos recursos humanos;
Elaborar o plano anual de formação, em articulação com a Secretaria-Geral;
Remeter à Secretaria-Geral as necessidades de recursos humanos;
Elaborar o balanço social;
Assegurar o processamento dos vencimentos do pessoal e demais abonos, bem como os descontos que sobre eles incidam;
Assegurar a execução do sistema de avaliação de desempenho;
Apreciar e informar os pedidos respeitantes à administração de pessoal, emitir certidões e assegurar a execução do expediente respetivo;
Organizar e manter atualizado o cadastro de pessoal;
Garantir o cumprimento das normas relativas às condições de higiene, saúde e segurança no trabalho;
Instruir os processos de acidentes em serviço;
Colaborar com a Unidade Ministerial de Compras (UMC) do Ministério, efetuando a agregação das necessidades de aquisição de bens e serviços;
Disponibilizar informação de compras nos moldes e na periodicidade que vierem a ser definidos pela unidade ministerial;
Administrar os bens afetos à Cinemateca, mantendo atualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e assegurar a manutenção das instalações e equipamento, sem prejuízo das competências, neste domínio, da Secretaria-Geral;
Identificar as necessidades de aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento das unidades orgânicas e assegurar a distribuição dos stocks pelas diversas unidades orgânicas;
Propor à UMC a alienação dos bens que se mostrem inúteis ou desnecessários ao funcionamento da Cinemateca;
Assegurar a receção, expedição, classificação, registo, distribuição interna e arquivo de todo o expediente da Cinemateca;
Proceder à disponibilização interna, preferencialmente por via eletrónica, de normas e diretivas necessárias ao funcionamento da Cinemateca;
Contribuir para a eficiência e qualidade dos serviços prestados pela Cinemateca, elaborando e mantendo atualizados manuais de procedimentos internos e propondo medidas visando a sua desmaterialização;
Acompanhar as medidas preconizadas pela sociedade de informação e promover a sua aplicação visando alcançar objetivos de racionalização e modernização administrativa para a efetiva desmaterialização e simplificação dos procedimentos;
Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, registo, expedição e arquivo do expediente;
Assegurar o desenvolvimento e a gestão do sistema de arquivo da Cinemateca;
Gerir a imagem institucional da Cinemateca, e promover a difusão da informação, visual ou descritiva, relativa ao património cultural que lhe está afeto;
Participar na preparação e execução de acordos culturais no domínio das competências da Cinemateca, em articulação com o GPEARL;
Pronunciar-se sobre os pedidos de utilização da imagem e dos espaços da Cinemateca;
Coordenar a gestão das bilheteiras da Cinemateca.

RECURSOS DA CINEMATECA

Recursos Humanos

Em 1 de janeiro de 2021, encontravam-se em exercício de funções 62 trabalhadores em funções públicas, dos quais 4 em cargos dirigentes (dois na direção superior e dois na direção intermédia), e 58 trabalhadores na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas, distribuídos conforme o quadro seguinte evidencia.

Carreira/ Unidade Orgânica	Dirigentes	Técnico Superior	Assistente Técnico	Assistente Operacional	Total
Direção	2	2	0	0	4
ANIM	1	13	4	2	20
DDEP	-	17	6	5	28
DG	1	2	4	3	10
Total	4	34	14	10	62

Tabela 1 - Efetivos da Cinemateca a 1 de janeiro de 2021

Recursos Financeiros

A Cinemateca dispõe de receitas provenientes de dotações atribuídas pelo Fundo de Fomento Cultural, por verbas de fundos comunitários no âmbito de projetos cofinanciados e ainda pelas seguintes receitas próprias:

- O produto de taxas que lhe sejam consignadas por lei (de 0,8% sobre o valor da exibição ou difusão de publicidade);
- As remunerações de serviços prestados;
- O produto da venda de bilhetes de ingresso nas atividades de exposição e exibição;
- O produto da venda das edições, publicações e outros materiais;
- O produto da exploração económica das obras produzidas e realizadas;
- Os subsídios e participações;
- As doações, heranças e legados;
- O produto da alienação, oneração ou cedência temporária de bens ou direitos do seu património;
- Quaisquer outras receitas que por lei, contrato ou outro título lhe sejam atribuídas.

As despesas da Cinemateca são as que resultam dos encargos decorrentes da prossecução das suas atribuições.

O orçamento de funcionamento aprovado para a Cinemateca relativo a 2021, é o que se apresenta no quadro seguinte:

Orçamento da Cinemateca	
Orçamento Inicial	6.736.942 €
Orçamento Corrigido	6.476.434 €
Receita Própria e Transferências	5.257.342 €
Fundos Europeus	1.479.600 €
Despesas com Pessoal	3.630.491 €
Despesas com Aquisição de Bens e Serviços	1.114.684 €
Outras Despesas Correntes	527.306 €
Despesas com Aquisição de Bens de Capital	1.203.953 €

Tabela 2 – Orçamento Cinemateca 2021

COMPROMISSO ÉTICO

INTEGRIDADE PÚBLICA E ENQUADRAMENTO E NOÇÃO DE CONFLITOS DE INTERESSE

A Recomendação do Conselho da OCDE sobre Integridade Pública, à qual o CPC aderiu através da Nota de 2 de maio de 2018, alerta para a importância deste princípio para a construção de instituições fortes, tornando as economias mais produtivas, os setores públicos mais eficientes, as sociedades e as economias mais inclusivas.

A integridade pública refere-se ao alinhamento consistente e à adesão de valores, princípios e normas éticas comuns para sustentar e priorizar o interesse público sobre os interesses privados no setor público.

Conforme a Recomendação do CPC, de 8 de janeiro de 2020, sobre gestão de conflitos de interesses no setor público, *“o conflito de interesses no setor público pode ser definido como qualquer situação em que um agente público, por força do exercício das suas funções, ou por causa delas, tenha de tomar decisões ou tenha contacto com procedimentos administrativos de qualquer natureza, que possam afetar, ou em que possam estar em causa, interesses particulares seus ou de terceiros e que por essa via prejudiquem ou possam prejudicar a isenção e o rigor das decisões administrativas que tenham de ser tomadas, ou que possam suscitar a mera dúvida sobre a isenção e o rigor que são devidos ao exercício de funções públicas”*.

Podem ser geradoras de conflito de interesses situações que envolvam a transição ou circulação de trabalhadores que deixam funções públicas para assumir funções privadas, ou vice-versa, porque participaram, direta ou indiretamente, em decisões que envolveram a entidade privada na qual ingressaram, ou tiveram acesso a informação privilegiada com interesse para essa entidade privada ou, porque podem ainda ter influência na entidade pública onde exerceram funções através de ex-colaboradores.

A investigação sobre este tema, nos últimos anos, tem sido profunda e resultado em ampla literatura e importância crescente desta temática.

De acordo com a Recomendação do CPC, de 8 de janeiro de 2020, sobre gestão de conflitos de interesses no setor público, as tipologias de transição são normalmente seriadas do seguinte modo:

Tipo 1 – Transição do setor público para o privado;

Tipo 2 – Transição do setor privado para o setor público;

Tipo 3 - Transição do setor privado para o setor público e posterior regresso ao setor privado, ou transição do setor público para o privado, com posterior regresso ao setor público - “dupla porta giratória”.

Qualquer destes tipos de transição comporta riscos de conflitos de interesse. Contudo, a “dupla porta giratória”, em qualquer das suas vertentes, apresenta um potencial acrescido de risco de corrupção e de captura regulatória e de lobby. Não obstante, a circulação entre setores não implica necessariamente a existência de condutas ou práticas incorretas, e pode incrementar a melhoria do funcionamento e desempenho das organizações, advindas do recrutamento de trabalhadores mais capacitadas para o exercício de determinadas funções, sendo que quando a oferta de competências é limitada e há competição por peritos altamente especializados, a circulação entre setores é dificilmente contornável.

Ciente de que as situações de conflitos de interesses podem surgir em qualquer lugar e em qualquer momento e da necessidade da sua prevenção adequada, sob pena de potenciais danos financeiros e reputacionais, a Cinemateca pretende implementar as recomendações emanadas na Recomendação do CPC, de 8 de janeiro de 2020, sobre gestão de conflitos de interesses no setor público, bem como todas as anteriores ainda vigentes.

Através da construção, aplicação e monitorização das medidas inscritas no presente PPRIC, a Cinemateca demonstra o seu compromisso com comportamentos éticos, de rigor e transparência na sua atuação, os quais abrangem todos, trabalhadores e dirigentes, na sua conduta pessoal e profissional, com uma obrigação acrescida de preservar a imagem pública de credibilidade e confiança deste instituto.

VISÃO E VALORES

Na prossecução dos seus objetivos, a Cinemateca orienta as suas atividades e constrói a sua cultura organizacional com base nos seguintes valores:

- Respeito pelo património em acervo, pelos seus doadores e depositantes e pelos seus utilizadores;
- Primado do serviço público, considerando os direitos dos cidadãos à fruição cultural e ao acesso à informação;
- Excelência técnica em todos os procedimentos relativos à salvaguarda e comunicação do património cinematográfico, museográfico e biblio-iconográfico.

MATRIZ DE RISCO

A gestão do risco é o processo de análise e reflexão interna através do qual os organismos identificam de modo exaustivo os riscos de gestão, incluindo os de corrupção, bem como as correspondentes medidas preventivas, com o objetivo de prevenir situações que constituam ameaças ao seu bom funcionamento interno.

A elaboração de planos de gestão de riscos, a par da existência de manuais de procedimentos, atividades de controlo, divulgação da informação relevante sobre os vários tipos de risco e respetivas medidas de minimização, bem como o acompanhamento da eficácia destas medidas, constituem fatores que fazem diminuir a ocorrência dos riscos em geral e a prática de corrupção ou infrações conexas em particular.

O presente PPRCIC/CP-MC constitui um instrumento para a gestão e prevenção do risco de corrupção e infrações conexas, que se pretende que seja um instrumento vivo, porque em constante atualização e porque de suporte ao planeamento estratégico, ao processo de tomada de decisão e ao planeamento e execução das atividades que constituem as atribuições e competências da Cinemateca, dos seus órgãos, das suas unidades orgânicas e de todos os seus trabalhadores.

Este Plano obedece aos princípios da integridade institucional, da disciplina, da responsabilidade e da transparência de atos e de decisões, inerentes à otimização dos recursos próprios da boa governação, da ética e da gestão por objetivos.

A presente matriz teve em atenção a identificação das atividades desenvolvidas pelas diversas unidades orgânicas no exercício das suas atribuições e que, de acordo com a avaliação do grau de risco a elas associado, se consideram merecedoras de maior ou menor atenção por parte de todos os dirigentes e colaboradores da Cinemateca.

De referir que a avaliação do grau de risco efetuada teve em atenção duas variáveis:

1. A probabilidade de ocorrência decorrente da frequência dos processos:
 - a) Elevada: o risco decorre de um processo corrente e frequente da organização;
 - b) Moderada: o risco está associado a um processo corrente e regular, ou não, mas de frequência pontual que se admite que venha a ocorrer ao longo do ano;
 - c) Fraca: o risco decorre de um processo que apenas se verifica em situações circunstanciais ou esporádicas.

2. O respetivo impacto previsível:

- a) Elevado: quando da situação de risco identificada podem decorrer prejuízos financeiros significativos (para o Estado) face aos recursos que tem competência e disponibilidade para movimentar, bem como a violação dos princípios associados ao interesse público, da transparência e do rigor, descredibilizando o organismo e, em caso mais graves, o próprio Estado;
- b) Moderado: a situação de risco pode comportar prejuízos financeiros para o Estado e, embora de montante menos significativo para o Estado, capaz de perturbar o funcionamento regular do organismo;
- c) Fraco: a situação de risco em causa ou não tem potencial para provocar prejuízos financeiros ao Estado, não sendo as infrações praticadas causadoras de danos relevantes para a imagem ou operacionalidade da instituição.

Da combinação destas duas variáveis decorre a seguinte matriz do grau de risco:

		Probabilidade de Ocorrência (PO)		
		Elevada	Moderada	Fraca
Impacto Previsível (IP)	Elevado	Muito Elevado	Elevada	Moderado
	Moderado	Elevado	Moderado	Fraco
	Fraco	Moderado	Fraco	Muito Fraco

Tabela 3- Matriz Grau de Risco entre o Impacto Previsível e a Probabilidade da Ocorrência

MEDIDAS PREVENTIVAS

REGULAMENTO INTERNO E CÓDIGO DE ÉTICA

O Regulamento Interno da Cinemateca, publicado no Diário da República n.º 222/2019, Série II de 2019-11-19, estabelece já, no seu artigo 10º, que, para além das obrigações profissionais específicas consignadas individual ou setorialmente, todos os trabalhadores estão obrigados a observar regras concernentes aos direitos do património, do público e de entidades terceiras, nomeadamente as que integram o Código de Ética da Federação Internacional dos Arquivos de Filmes (FIAF), para o efeito anexado ao referido Regulamento e do qual é parte integrante.

No mesmo artigo 10º, o Regulamento Interno aprovado e publicado consagra ainda as seguintes obrigações derivadas das relações contratuais estabelecidas pela Cinemateca, nomeadamente:

- a) No caso da salvaguarda de materiais entregues ao abrigo da regulamentação do apoio financeiro à produção, o impedimento de divulgar publicamente dados relativos a esses materiais ou às respetivas obras enquanto esses mesmos dados não forem tornados públicos pelos seus autores e produtores;
- b) No caso dos acordos de depósito voluntário de materiais fílmicos e não-fílmicos, ou de outros protocolos celebrados, o impedimento de divulgar tudo aquilo cuja divulgação não seja autorizada pelos próprios depositantes.

PROCEDIMENTOS DE CONTROLO INTERNO

A Cinemateca não prevê a criação de um Gabinete de Auditoria Interna dada a natureza da atividade desenvolvida e a sua dimensão orçamental não apresentarem risco significativo na utilização de recursos públicos.

No entanto, ciente da importância da existência de um sistema de controlo interno eficaz e eficiente que assegure a salvaguarda dos seus ativos e o cumprimento dos seus direitos e obrigações contratuais e na senda das recomendações formuladas pelos órgãos de controlo administrativo e jurisdicional, a Cinemateca dispõe de um regulamento interno e criou um grupo de trabalho para elaborar, implementar e acompanhar um manual único de procedimentos, com vista a rever e a agregar num só documento todos os procedimentos de controlo interno já existentes, tornando-os assim mais rigorosos, escrutináveis e eficazes também na prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas.

SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES

Apesar da escassez de recursos humanos, a organização das unidades orgânicas da Cinemateca tem a devida atenção à necessidade imperiosa de assegurar uma adequada segregação de funções nos domínios da realização da despesa e dos procedimentos de contratação pública, que já é praticada e que será devidamente incluída no manual de procedimentos.

DECLARAÇÃO DE INTERESSES

A todos os dirigentes superiores e intermédios e trabalhadores da Cinemateca que participem, a qualquer título nos processos de contratação pública (v.g. membros de júri, entidade competente para autorizar abertura de procedimento e/ou a realização da despesa) será exigida respetiva declaração de interesses no sentido de acautelar situações de eventual conflito entre os seus deveres e os respetivos interesses particulares de natureza comercial, financeira e empresarial.

Esta medida visa proteger o interesse público e a transparência da atividade administrativa e salvaguarda o uso indevido de bens e serviços públicos e de informações obtidas no exercício das funções públicas para fins privados.

ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES PÚBLICAS COM ATIVIDADES PRIVADAS

O imperativo fundamental da ética na gestão pública decorre da natureza das próprias organizações que estão ao serviço do interesse público, do bem comum e não dos interesses particulares ou de um grupo.

Os dirigentes e colaboradores públicos ao assumirem funções na Cinemateca não deixam de ter os seus interesses pessoais e as suas ligações pessoais e sociais, havendo necessidade de assegurar os deveres decorrentes do primado do interesse público: legalidade e imparcialidade.

Neste contexto, é evidente a existência de um risco de confusão entre o interesse público e o interesse privado. Conforme refere o CPC, na sua Recomendação de 8 de janeiro de 2020, "*a questão dos conflitos de interesses no setor público, a par da problemática da corrupção, com a qual apresenta uma relação direta, tem vindo a assumir um lugar de destaque em Portugal e na Comunidade Internacional*". Na linha das noções difundidas pelas organizações internacionais como a ONU, OCDE e o GRECO (no âmbito do Conselho da Europa), refere o CPC que, "*o conflito de interesses no setor público pode ser definido como qualquer situação em que um agente público, por força do exercício das suas funções, ou por causa delas, tenha de tomar decisões ou tenha contacto com procedimentos administrativos de qualquer natureza, que possam afetar,*

ou em que possam estar em causa, interesses particulares seus ou de terceiros e que por essa via prejudiquem ou possam prejudicar a isenção e o rigor das decisões administrativas que tenham de ser tomadas, ou que possam suscitar a mera dúvida sobre a isenção e o rigor que são devidos ao exercício de funções públicas.”

Podem ser geradoras de conflito de interesses, as situações acima identificadas na tipologia de transição e circulação de trabalhadores entre o setor público e o setor privado.

Neste sentido, os trabalhadores e dirigentes da Cinemateca devem ter especial cuidado em observar os normativos vigentes, gerais e especiais, aplicáveis aos respetivos cargos e carreiras profissionais, relativas à acumulação de funções, conflito de interesses, impedimentos e incompatibilidades.

A Divisão de Gestão e os superiores hierárquicos das unidades orgânicas asseguram o controlo efetivo da prevenção de eventuais conflitos de interesses, designadamente, o registo e controlo de todas as situações de acumulação de funções públicas com funções privadas e a difusão de informação/comunicação de situações de conflito de interesses.

Para tanto, a Cinemateca exige a todos os seus colaboradores que pretendam a acumulação com outras funções públicas e/ou privadas a apresentação do respetivo requerimento para efeitos de autorização superior, nos termos da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas. n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro.

DEFINIÇÃO DE CRITÉRIOS NA GESTÃO DOS DINHEIROS PÚBLICOS

Na Cinemateca, a escolha do procedimento administrativo associado à realização de despesa obedece escrupulosamente à Lei, nomeadamente ao estabelecido no Código dos Contratos Públicos e demais legislação complementar, sendo de destacar que todos os procedimentos de contratação pública são realizados de forma eletrónica. Especificamente, os concursos públicos são realizados através de plataforma eletrónica, em cumprimento dos normativos legais vigentes.

Com o objetivo de transmitir maior confiança, transparência e integridade à contratação pública, a Cinemateca incluirá em todos os seus contratos uma cláusula que reforce a necessidade das partes contratantes promoverem comportamentos desincentivadores da prática de determinados atos que possam configurar eventuais situações de risco de corrupção ou de infrações conexas.

AÇÕES DE ESCLARECIMENTO E DE SENSIBILIZAÇÃO

A Cinemateca desenvolverá um conjunto de iniciativas destinadas a sensibilizar todos os seus trabalhadores para a problemática da prevenção e combate ao fenómeno da corrupção e das infrações e crimes conexos no sector público as quais contarão, preferencialmente com a participação de especialistas na matéria.

Para além das ações de esclarecimento e sensibilização, deverá ser sublinhada a política de transparência, enfatizando a tolerância zero à corrupção na prossecução das atividades do organismo e ser por todos efetivamente cumprida.

AFERIÇÃO DA EFETIVIDADE, UTILIDADE E EFICÁCIA DAS MEDIDAS PROPOSTAS

Em cumprimento da Recomendação n.º 3/2015 do CPC, o acompanhamento do PPRCIC/CP-MC é da responsabilidade dos dirigentes de cada unidade orgânica, em exercício de funções, sem prejuízo das competências próprias do Diretor da Cinemateca e das competências por este subdelegadas.

O responsável geral pela execução e monitorização do PPRCIC/CP-MC é a (o) Chefe da Divisão de Gestão em funções, que deverá zelar pela elaboração dos correspondentes relatórios anuais, recolhidos os contributos dos responsáveis das restantes unidades orgânicas. Os relatórios anuais serão objeto de divulgação interna, para conhecimento de todos os trabalhadores da Cinemateca.

O desenvolvimento e implementação das medidas de prevenção dos riscos associados às atividades das unidades orgânicas deve ser acompanhado regularmente, procedendo-se a uma monitorização anual para a avaliação da eficácia das medidas previstas, devendo ser alterados ou substituídos as medidas e os procedimentos que não estejam a ser efetivos na prevenção dos riscos que se propõem prevenir.

ÁREAS DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Considerando as Recomendações n.º 1/2009, n.º 3/2015, n.º 4/2019, n.º 2/2020 e n. 3/2020 do CPC, pretende-se identificar de modo exaustivo os riscos de gestão, de conflitos de interesses, e de corrupção e infrações conexas associados aos processos/atividades desenvolvidos por todas as unidades orgânicas da Cinemateca, incluindo a sua direção de topo, bem como as correspondentes medidas preventivas e mecanismos de monitorização.

Neste sentido, foi adotada a seguinte metodologia:

1. Identificar cada risco associado a processos/atividades;
2. Definir a probabilidade de ocorrência e o impacto previsível de cada um dos riscos, encontrando através dessa avaliação o grau de risco que lhe está associado;
3. Definir as medidas preventivas a implementar para eliminar ou, pelo menos, reduzir o grau de risco;
4. Delinear os mecanismos de monitorização da implementação de cada medida.

Da análise e reflexão interna realizadas, resultaram a identificação de riscos transversais a toda a Cinemateca e de riscos específicos de cada unidade orgânica, que se apresentam nos quadros que se seguem.

RISCOS TRANSVERSAIS ÀS UNIDADES ORGÂNICAS

Identificação dos Riscos Potenciais	Avaliação do Risco			Medidas preventivas	Mecanismos de monitorização
	PO	IP	GR		
Conflitos de interesses	M	E	E	Divulgação do regime de impedimentos e incompatibilidades.	Supervisão conjunta pelo superior hierárquico e pela Divisão de Gestão de todas as situações de potencial conflito de interesses.
Acumulação de funções	F	E	M	Divulgação dos regimes de impedimentos e acumulação de funções; Acumulação de funções dependente requerimento e aprovação pelo dirigente máximo – o requerimento obriga a declaração inequívoca do trabalhador de que as funções acumuladas não colidem sob forma alguma, nem colocam em causa a isenção e o rigor que deve pautar a sua ação.	Supervisão conjunta pelo superior hierárquico e pela Divisão de Gestão de todas as situações reportadas.
Exercício de atividade privada durante o horário de trabalho	F	M	F	Utilização dos mecanismos legais para reporte de deteção do envolvimento em condutas inadequadas ou ilegais	Controlo hierárquico de todas as situações reportadas
Falta de uma conduta de ética e de responsabilidade	F	E	M	Divulgação do regulamento interno e do código de conduta a todos os trabalhadores	Monitorização do cumprimento do regulamento interno e do código de conduta pelo superior hierárquico e pela Divisão de Gestão.
Utilização de informação privilegiada em proveito próprio ou de terceiros e/ou tratamento de favorecimento ou discriminação	F	E	M	Elaboração de mecanismos de avaliação e controlo em todas as áreas de atividade	Monitorização do cumprimento do regulamento interno e do código de conduta pelo superior hierárquico e pela Divisão de Gestão; Identificação e reporte à direção superior das ocorrências detetadas.
Inexistência de segregação de funções	M	M/E	E	Identificação das funções ou tarefas que carecem de segregação de funções;	Supervisão pelo superior hierárquico.

Incumprimento de prazos de resposta ou de elaboração de documentos	M	E	E	Determinação de prazos em conformidade com o Código do Procedimento Administrativo ou outra legislação aplicável; Criação de sistema de registo e controlo dos prazos.	Verificação do controlo e cumprimento dos prazos pelos próprios trabalhadores e pelos respetivos superiores hierárquicos.
Comportamentos informais inadequados nos contactos profissionais	M	M	M	Cumprimento do regulamento interno e do código de conduta	Supervisão pelos superiores hierárquicos.
Apropriação ou utilização indevida de recursos em proveito pessoal	M	M	M	Regras de controlo eficiente na gestão dos bens sob responsabilidade das diferentes unidades orgânicas	Identificação e reporte à direção superior das ocorrências detetadas
Inadequação do perfil técnico ao exercício das funções	M	E	E	Correta definição do perfil de competências no mapa de pessoal; Recrutamento baseado no perfil de competências definido para o posto de trabalho; Adequação das necessidades formativas ao gap de competências entre o perfil definido para o posto de trabalho e o perfil do trabalhador; Promoção da partilha de conhecimentos, experiências e informações técnicas, ou seja, de uma adequada gestão do conhecimento, de forma a não perder e incrementar o <i>know-how</i> interno.	Aferição pelo superior hierárquico da adequação do perfil técnico de cada trabalhador ao exercício das funções que lhe competem; Diagnóstico de necessidades formativas coordenado pela Divisão de Gestão, em colaboração com os superiores hierárquicos e todos os trabalhadores.
Prestação de informação incorreta	M	M	M	Definição de níveis de responsabilidade e de circuitos de informação.	Supervisão pelos superiores hierárquicos; Reuniões periódicas promovidas pelos superiores hierárquicos para reciclagem da informação a prestar (interna e/ou externamente) e consolidação da boa aplicação dos circuitos de informação para todos os trabalhadores. Reavaliação dos circuitos de informação sempre que sejam detetadas falhas no seu funcionamento.

Deficiente articulação entre as diferentes unidades orgânicas	M	E	E	Identificação das funções ou tarefas que carecem de intervenção de várias unidades orgânicas e de definição de circuitos de circulação de informação.	Supervisão conjunta pelos superiores hierárquicos, assegurada em cada nível de decisão.
Quebra dos deveres de informação e de correção em todas as interações com o exterior	M	E	E	Definição clara dos canais de comunicação e dos responsáveis pelos mesmos; Estabelecimento de regras para a comunicação institucional.	Supervisão conjunta pelos superiores hierárquicos, assegurada em cada nível de decisão.
Quebra dos deveres de proteção de dados pessoais e de privacidade	M	E	E	Definição de níveis de responsabilidade e de circuitos de informação; Inclusão no manual de procedimentos de regras sobre privacidade e proteção de dados, aplicáveis a toda a Cinemateca.	Supervisão conjunta pelos superiores hierárquicos, assegurada em cada nível de decisão.
Risco de os processos de segurança da informação não garantirem a proteção de dados e de não acautelarem a apropriação para uso indevido	M	E	E	Sistemas de controlo da proteção de dados que incluem regras para: <ul style="list-style-type: none"> – garantir a confidencialidade e a integridade dos dados; – prevenir a sua destruição ou alteração indevidas (acidentais ou ilícitas); – controlar o acesso e divulgação não autorizados de dados. 	Ações de sensibilização/formação sobre o regime legal da proteção de dados, consoante as funções dos trabalhadores envolvam ou não o tratamento ou manipulação de dados sensíveis; Controlo dos acessos, pelos superiores hierárquicos, em articulação sempre que necessário com a área da informática, dos acessos dados aos trabalhadores com funções específicas que envolvam tratamento ou manipulação de dados sensíveis.
Controlo inadequado da posse dos bens/equipamentos informáticos.	M	E	E	Permanente atualização do registo de posse dos bens e equipamentos.	Ficheiro de controlo interno.
Perda, furto, modificação ou adulteração de equipamentos portáteis ou de posto de trabalho.	M	E	E	Regulamentar a utilização dos equipamentos por parte dos colaboradores; Formar e sensibilizar os trabalhadores para a correta utilização e otimização dos equipamentos;	Supervisão conjunta pelos superiores hierárquicos, assegurada em cada nível de decisão.

				Manter atualizado o registo de inventário e afetação dos equipamentos; Incluir no manual de procedimentos regras de segurança e utilização dos equipamentos.	
Conservação dos equipamentos informáticos: a sua inutilização, por ação humana ou causas naturais.	F	M	F	Ações regulares de verificação do cumprimento das regras de utilização dos equipamentos.	Supervisão conjunta pelos superiores hierárquicos, assegurada em cada nível de decisão.
Falhas nas práticas de aquisição e licenciamento de software, bem como de aquisição, desenvolvimento e manutenção de infraestruturas tecnológicas.	F	E	M	Processos documentados de aquisição e manutenção, aplicados a toda a instituição; Criação, manutenção e avaliação de modelos de tecnologias a adquirir, assegurando os requisitos necessários à continuidade das atividades da instituição; Implementação de processos consistentes e rápidos de instalação, atualização e monitorização de software; Identificação regular do parque informático e da infraestrutura de software; Gestão de ciclos de vida para a seleção, aquisição, manutenção e abate da infraestrutura tecnológica.	Supervisão conjunta pelos superiores hierárquicos, assegurada em cada nível de decisão.
Fornecimento de dados informatizados a terceiros; Abuso de confiança; Favorecimento próprio ou de terceiros.	M	E	E	Incluir no manual de procedimentos regras de segurança dos dados; Manutenção da informação na área de rede da Cinemateca; Manutenção atualizada dos privilégios de acesso dos utilizadores às aplicações/ dados.	Supervisão conjunta pelos superiores hierárquicos, assegurada em cada nível de decisão.

DIREÇÃO SUPERIOR

Processos/Atividades	Identificação dos Riscos Potenciais	Avaliação do Risco			Medidas preventivas	Mecanismos de monitorização
		PO	IP	GR		
Planeamento de atividades e definição da orientação geral a seguir na atuação da Cinemateca	A execução da política de investimentos e a sua concretização	M	M	M	Definição no plano de atividades e dos investimentos a realizar.	Aprovação pelo dirigente máximo de todas as despesas de investimento para as quais tem competência e submissão à Tutela das restantes; Monitorização da execução do investimento pela DG; Relatório atividade anual.
Prospecção e aquisição patrimonial (filme e “não-filme”)	A fundamentação da decisão de aquisição	M	M	M	Decisão sobre a aquisição mediante parecer técnico fundamentado pela unidade orgânica que a propõe, assegurando a inexistência de conflitos de interesses ou de favorecimento ou ocultação de irregularidades.	Controlo das despesas de aquisições, em respeito pelo planeamento de atividade e da política de investimentos definida.
Promover a filiação da Cinemateca, em entidades internacionais	O cumprimento dos deveres subjacentes à manutenção da filiação da Cinemateca nessas entidades	M	M	M	Controlo e cumprimento dos prazos de apresentação de relatórios obrigatórios; Código de Ética da Federação Internacional dos Arquivos de Filmes (FIAF) anexo ao Regulamento Interno da Cinemateca, do qual é parte integrante.	Supervisão conjunta pelos superiores hierárquicos, assegurada em cada nível de decisão.
Promover e assegurar a continuidade de projetos de cooperação, a nível internacional, nomeadamente com países pertencentes à	A celebração de protocolos e acordos com entidades nacionais ou estrangeiras, cujos custos são	M	M	M	Celebração de contratos para todas as iniciativas que impliquem coorganização, colaboração e participação de entidades externas. Assegurar assessoria jurídica para a celebração de contratos sempre que se justifique ou haja alguma dúvida acerca da regularidade dos contratos.	Supervisão conjunta pelos superiores hierárquicos, assegurada em cada nível de decisão.

União Europeia e com países de língua oficial portuguesa	total ou parcialmente suportados pelo serviço					
Autorizar a exportação ou expedição temporária ou definitiva de bens do património audiovisual	A autorização da exportação temporária ou definitiva de bens do património cultural da Cinemateca	E	E	ME	Processo documentado com o pedido e breve descrição do evento; Parecer prévio por parte do responsável da unidade orgânica; Despacho do Diretor ou de quem esteja em delegação das suas funções.	Registo documental de todas as entradas, saídas e movimentos internos de todos os itens das coleções; Supervisão conjunta pelos superiores hierárquicos, assegurada em cada nível de decisão.
Cedência de espaços	A autorização da cedência de espaços	F	M	F	Regulamento e definição de condições e preçário aprovado pela Tutela. Formalização do pedido de cedência, com processo de entrada da documentação, e respetivo despacho superior da decisão tomada.	Registo documental das cedências; Verificação pela DG e responsáveis das unidades orgânicas do cumprimento pelos terceiros das condições da cedência.
Processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores e dos dirigentes	Os procedimentos e critérios no processo de avaliação do desempenho dos trabalhadores	F	E	M	Orientação clara de definição de critérios objetivos, de forma homogénea, para todos os trabalhadores da Cinemateca.	Harmonização das avaliações pela Comissão Coordenadora de Avaliação, presidida pelo Diretor da Cinemateca.

ANIM

Processos/Atividades	Identificação dos Riscos Potenciais	Avaliação do Risco			Medidas preventivas	Mecanismos de monitorização
		PO	IP	GR		
Conservação das coleções	A gestão das coleções, nomeadamente no registo de entrada e saída de materiais fílmicos e não-fílmicos.	E	E	ME	Registo documental de todas as entradas, saídas e movimentos internos de todos os itens das coleções.	Supervisão conjunta pelos superiores hierárquicos, assegurada em cada nível de decisão.
	A manutenção das melhores condições ambientais para a conservação das coleções segundo os padrões internacionais aplicáveis.	E	E	ME	Sistema computadorizado de gestão centralizada das infraestruturas de climatização; Verificação humana diária do sistema computadorizado; Contratos e ações de manutenção preventiva e corretiva das infraestruturas de climatização.	Supervisão conjunta pelos superiores hierárquicos, assegurada em cada nível de decisão.
	A segurança das coleções.	E	E	ME	Sistemas de alarmística contra incêndio e intrusão; Sistemas de vigilância humana com rondas periódicas; Verificação humana diária das coleções.	Supervisão conjunta pelos superiores hierárquicos, assegurada em cada nível de decisão.
Acesso às coleções	Acesso às coleções para consulta presencial, cedência de representações digitais das	M	E	E	Estabelecimento de regras claras sobre acesso ao património cinematográfico, respeitando a conservação das coleções, o Código do Direito de Autor e Direitos Conexos, e o direito dos cidadãos ao acesso e fruição de obras cinematográficas.	Supervisão conjunta pelos superiores hierárquicos, assegurada em cada nível de decisão.

	coleções, ou empréstimo de cópias de filmes para sessões de difusão cultural do cinema português.				Procedimentos efetuados com documentação de suporte, abertura de pedidos de apoio, parecer do responsável sobre a natureza do pedido e despacho final dado pela direção ou do diretor de serviço por aquela delegada.	
Restauro e digitalização das coleções	Seleção do património fílmico alvo de preservação fotoquímica, bem como de digitalização.	M	E	E	Proposta de programa anual de preservação e digitalização feita pelo diretor do departamento, sujeita a despacho superior com as decisões tomadas; Adoção dos princípios do Código de Ética da FIAF (Federação Internacional de Arquivos de filmes), nomeadamente, integridade dos originais, reversibilidade das operações técnicas de restauro, e documentação de todas as intervenções sobre os originais.	Supervisão conjunta pelos superiores hierárquicos, assegurada em cada nível de decisão.
Atividade editorial	Conceção e publicação de catálogos e outras publicações com finalidade informativa e formativa	M	E	E	Atividades efetuadas de modo colegial.	Supervisão conjunta pelos superiores hierárquicos.
Gestão de bens móveis não culturais afetos aos serviços	O controlo da posse dos bens/equipamentos	M	E	E	Permanente atualização do registo de posse dos bens e equipamentos.	Ficheiro de controlo interno.
Atendimento ao público	Comportamento inadequado ou prestação de respostas	F	M	F	Formação contínua dos trabalhadores.	Supervisão por observação direta do atendimento por parte do responsável pelo serviço.

	incorretas ou extemporâneas.					
	Atendimento privilegiado ou preferencial ilícito.	F	M	F	Regras estritas definidas para o atendimento, que devem ser observadas por todos os trabalhadores afetos ao mesmo.	Supervisão por observação direta do atendimento por parte do responsável pelo serviço.
Gestão patrimonial	A descrição arquivística do património à sua guarda	M	E	E	Procedimentos efetuados com registo informatizado.	Supervisão conjunta pelos superiores hierárquicos.
Aquisição patrimonial (materiais filme e “não-filme”) – Aquisição	A prospeção, seleção e aquisição documental e na integração de património arquivístico (“não-filme”)	M	E	E	Procedimentos efetuados com registo informatizado, com base em políticas pré-definidas e aprovadas.	Supervisão conjunta pelos superiores hierárquicos, assegurada em cada nível de decisão.

DDEP

Processos/Atividades	Identificação dos Riscos Potenciais	Avaliação do Risco			Medidas preventivas	Mecanismos de monitorização
		PO	IP	GR		
Atendimento ao público	Comportamento inadequado ou prestação de respostas incorretas ou extemporâneas.	F	M	F	Formação contínua dos trabalhadores.	Supervisão por observação direta do atendimento por parte do responsável pelo serviço.

	Atendimento privilegiado ou preferencial ilícito.	F	M	F	Tarefas desempenhadas em regime de rotatividade entre trabalhadores.	Supervisão por observação direta do atendimento por parte do responsável pelo serviço.
Atividade editorial	Conceção e publicação de catálogos e outras publicações com finalidade informativa e formativa.	M	E	E	Atividades efetuadas de modo colegial.	Supervisão conjunta pelos superiores hierárquicos.
Atividade expositora e exibidora/museográfica	A conceção e planeamento de ciclos e sessões.	M	E	E	Atividades efetuadas com base em políticas pré-definidas e aprovadas.	Supervisão conjunta pelos superiores hierárquicos.
	O manuseamento de materiais fílmicos próprios e de terceiros.	M	E	E	Adoção dos princípios elementares de manuseamento de materiais fílmicos da FIAF (Federação Internacional de Arquivos de filmes).	Supervisão por observação direta do atendimento por parte do responsável pelo serviço.
	A conceção e planeamento de atividades destinadas ao público infanto-juvenil.	M	E	E	Atividades efetuadas com base em políticas pré-definidas e aprovadas.	Supervisão conjunta pelos superiores hierárquicos.
Comunicação	As estratégias de divulgação e comunicação das atividades públicas da Cinemateca.	M	E	E	Atividades efetuadas com base em políticas pré-definidas e aprovadas.	Supervisão conjunta pelos superiores hierárquicos, assegurada em cada nível de decisão.
	A promoção dos canais Web para a	M	E	E	Atividades efetuadas com base em políticas pré-definidas e aprovadas.	Supervisão conjunta pelos superiores hierárquicos.

	disponibilização de serviços aos utilizadores					
Gestão de bens móveis não culturais afetos aos serviços	O controlo da posse dos bens/ equipamentos	M	E	E	Permanente atualização do registo de posse dos bens e equipamentos.	Ficheiro de controlo interno.
Gestão patrimonial (materiais “não-filme”)	A gestão dos depósitos e salas de arquivo, incluindo o controlo do fluxo na entrada e saída de documentos	M	E	E	Procedimentos efetuados com registo informatizado e documentação de suporte do fluxo.	Supervisão conjunta pelos superiores hierárquicos e observação direta por parte do responsável pelo serviço.
	O tratamento documental e arquivístico do património à sua guarda.	M	E	E	Procedimentos efetuados com registo informatizado.	Supervisão conjunta pelos superiores hierárquicos.
Gestão patrimonial (materiais “não-filme”) - Acesso	Cedência temporária de bens do património cultural (materiais “não-filme”)	M	E	E	Regulamentos internos e procedimentos obrigatórios para cada ação de cedência temporária.	Supervisão conjunta pelos superiores hierárquicos.
Gestão patrimonial (materiais “não-filme”) – Aquisição	A prospeção, seleção e aquisição documental e na integração de património arquivístico (“não-filme”)	M	E	E	Procedimentos efetuados com registo informatizado, com base em políticas pré-definidas e aprovadas.	Supervisão conjunta pelos superiores hierárquicos, assegurada em cada nível de decisão.

Gestão patrimonial (materiais filme e “não-filme” em custódia temporária)	O controlo dos fluxos de materiais filme e não-filme de terceiros em custódia temporária	M	E	E	Procedimentos efetuados com registo informatizado e documentação de suporte em todos os momentos de passagem de responsabilização.	Supervisão conjunta pelos superiores hierárquicos, assegurada em cada nível de decisão.
---	--	---	---	---	--	---

DG

Processos/Atividades	Identificação dos Riscos Potenciais	Avaliação do Risco			Medidas preventivas	Mecanismos de monitorização
		PO	IP	GR		
Contratação Pública	Planeamento deficiente dos processos de aquisição que coloque em risco os prazos para cada etapa do procedimento pré-contratual.	M	E	E	Assegurar a preparação atempada de todas as fases do procedimento; Verificação dos prazos de vigência dos contratos existentes e consequente preparação atempada de novos processos de contratação.	Ficheiro de controlo dos prazos; Supervisão regular pelo superior hierárquico.
	Não acompanhamento e avaliação regulares do desempenho do contratante.	E	E	ME	Fiscalizar e avaliar o desempenho do contratante de acordo com os níveis de quantidade e qualidade estabelecidos no contrato. Estabelecer um responsável interno por cada contrato assinado (gestor de contrato).	Supervisão conjunta pelos superiores hierárquicos, assegurada em cada nível de decisão.

	Não cumprimento de prazos fixados para publicitação dos contratos no portal da Internet dedicado aos contratos públicos.	M	E	E	Controlo de prazos através de ficheiro para o efeito, assegurando assim o registo atempado dos procedimentos efetuados na Base de Dados “base.gov”.	Supervisão regular pelo superior hierárquico.
	Deficiente ou insuficiente fixação das especificações técnicas no caderno de encargos.	E	M	E	Assegurar que as especificações técnicas fixadas no caderno de encargos se adequam à natureza das prestações do contrato a celebrar. Assegurar que as especificações técnicas são claras, completas e não discriminatórias. Estabelecer um elo de ligação entre a área administrativa responsável pela formalização do processo de contratação e a área técnica a que se destina o objeto do contrato.	Supervisão conjunta pelos superiores hierárquicos, assegurada em cada nível de decisão.
	Planeamento deficiente dos processos de aquisições de serviços.	E	E	ME	Criação de grelha de contratação planeada; Atualização dos procedimentos de contratação pública aprovados internamente; Formação específica nesta área a todos os trabalhadores envolvidos.	Supervisão conjunta pelos superiores hierárquicos, assegurada em cada nível de decisão.
Gestão de Recursos Financeiros	Falhas na constituição, reconstituição e liquidação do fundo de manei.	M	M	M	Despacho anual do Dirigente com a constituição do Fundo de Maneio; Avaliação mensal da utilização e reposição do fundo de manei.	Supervisão conjunta pelos superiores hierárquicos, assegurada em cada nível de decisão.
	Falhas na instrução dos processos relativos à cobrança e	E	E	ME	Controlo semanal da receita; Cruzamento de dados com vista à validação da respetiva fiabilidade.	Supervisão regular pelo superior hierárquico.

	arrecadação de receitas e no registo das operações associadas.					
	Inadequada classificação económica da despesa, cabimentação indevida ou ausência de cabimento	E	E	ME	Controlo semanal das classificações atribuídas.	Supervisão regular pelo superior hierárquico.
	Receção de faturas e respetivas guias de remessa não conferidas.	E	E	ME	Assegurar que o gestor de contrato ou o responsável pela aquisição verifique e vise as faturas e guias de remessa.	Supervisão regular pelo superior hierárquico.
	Falhas na gestão das dívidas a receber de clientes	M	E	E	Controlo mensal das receitas cobradas e não recebidas por parte da área de gestão e comunicação a cada um dos serviços responsáveis pela execução das receitas não recebidas.	Supervisão conjunta pelos superiores hierárquicos, assegurada em cada nível de decisão.
	Utilização indevida/ilegal do Fundo de Maneio	E	E	ME	Análise por confronto com a folha de caixa.	Supervisão regular pelo superior hierárquico.
Gestão de Recursos Patrimoniais	Deficiente administração de bens afetos à Cinemateca, comprometendo a manutenção/	M	M	M	Observância das regras internas relativas ao cadastro e inventário dos bens públicos, bem como aos seus utilizadores internos.	Supervisão conjunta pelos superiores hierárquicos, assegurada em cada nível de decisão.

	atualização do inventário e cadastro dos bens públicos.					
	Erro ou omissão na classificação e registo de bens.	M	M	M	Controlo através de verificações aleatórias do registo de bens.	Supervisão regular pelo superior hierárquico.
Gestão de bens móveis não culturais afetos aos serviços	Controlo inadequado da posse dos bens/ equipamentos	M	E	E	Permanente atualização do registo de posse dos bens e equipamentos.	Ficheiro de controlo interno.
Gestão de Recursos Humanos	Incorreta definição do perfil de competências pretendido para o posto de trabalho	F	E	M	Definição do perfil pretendido para o posto de trabalho e dos critérios de recrutamento propostos através de Informação de serviço pela DG, em articulação com os dirigentes das unidades orgânicas em que se insere o posto de trabalho, e submetidos a despacho do Diretor, ou de quem esteja em delegação das suas funções.	Supervisão conjunta pelos superiores hierárquicos, assegurada em cada nível de decisão.
	Erros nos procedimentos concursais que façam perigar o respeito pelos princípios de igualdade, transparência e imparcialidade.	F	E	M	Substituição de elemento do júri efetivo por elemento suplente, no caso de surgimento/declaração de conflito de interesses no decurso do procedimento por algum dos elementos efetivos. Observância estrita e rigorosa da legislação vigente que regulamenta os procedimentos concursais; Pedido de parecer jurídico sempre que surja alguma dúvida que possa comprometer os princípios de igualdade, transparência e imparcialidade. Controlo rigoroso dos prazos dos procedimentos através de ficheiro informático.	Acompanhamento constante dos júris dos procedimentos por trabalhador qualificado na área de recrutamento e seleção, designado para o efeito. Supervisão regular pelo superior hierárquico.

Tratamento desigual de trabalhadores.	F	E	M	Fundamentação adequada das decisões relativas a trabalhadores, sejam a requerimento dos próprios ou resultantes de outras situações.	Supervisão conjunta pelos superiores hierárquicos, assegurada em cada nível de decisão.
Formação desadequada ao posto de trabalho	F	M	F	Avaliação do <i>gap</i> de competências dos trabalhadores afetos a cada um dos postos de trabalho, aquando da realização do planeamento das necessidades. Revisão anual da análise e descrição de funções, aquando da elaboração do mapa de pessoal.	Participação e supervisão conjunta pelos superiores hierárquicos, assegurada em cada nível de decisão.
Incorreta análise e parecer acerca dos requerimentos apresentados de acumulação de funções	F	E	M	Análise fina dos requerimentos, verificando que estejam reunidas todas as condições legais para que possa ser dado parecer positivo.	Supervisão conjunta pelos superiores hierárquicos, assegurada em cada nível de decisão.
Erros na instrução/qualificação de acidentes em serviço	F	E	M	Análise das circunstâncias do acidente e instrução rigorosa do processo, de acordo com o definido no manual de procedimentos.	Supervisão conjunta pelos superiores hierárquicos, assegurada em cada nível de decisão.
Inadequado controlo da assiduidade, pontualidade e duração do trabalho.	F	M	F	Regulamento interno da Cinemateca; Sistema biométrico de registo da assiduidade, ligado à plataforma de gestão de recursos humanos.	Supervisão conjunta pelos superiores hierárquicos, assegurada em cada nível de decisão.
Erros no processamento das remunerações e abonos	F	M	F	Sistemas de gestão de assiduidade e de processamento de vencimentos interligados informaticamente; Ficheiros de verificação, para validação humana dos processamentos automáticos, revistos sempre por 2 trabalhadores.	Supervisão regular pelo superior hierárquico.

	Falhas nos registos e no controlo de acesso aos processos individuais dos trabalhadores	F	E	M	Acesso ao sistema de gestão de recursos humanos apenas pelos trabalhadores afetos a essas funções; Arquivo em papel fechado em armários com chave, cujo acesso é restrito aos trabalhadores afetos à área de recursos humanos, que por sua vez são responsáveis pelo não fornecimento indevido a terceiros de informação pessoal e/ou confidencial.	Supervisão pelo superior hierárquico.
Elaboração dos instrumentos de gestão	Inobservância dos prazos de elaboração dos instrumentos de gestão (PA, RA, QUAR)	F	E	M	Monitorização periódica dos prazos pela Divisão de Gestão.	Supervisão conjunta pelos superiores hierárquicos, assegurada em cada nível de decisão.
Organização e acompanhamento do processo de avaliação dos trabalhadores e dos dirigentes	Utilização de critérios de avaliação com uma excessiva margem de discricionariedade que ponham em causa os princípios adequados	F	E	M	Ações de formação sobre métodos e regras de aplicação do SIADAP para todos os avaliadores.	Papel ativo do Conselho Coordenador de Avaliação e da Comissão Paritária na aplicação da lei que rege o sistema de avaliação SIADAP; Ações de formação sobre métodos e regras de aplicação do SIADAP para todos os avaliadores.
	Utilização de critérios subjetivos de avaliação, não permitindo que a fundamentação das decisões finais de avaliação seja	F	E	M	Ações de formação sobre métodos e regras de aplicação do SIADAP para todos os avaliadores.	

	facilmente perceptível					
	Tratamento discriminatório a colaboradores ou falta de isenção	F	E	M	Garantir a inexistência de conflitos de interesses por parte dos avaliadores; Compromisso de sigilo no processo de avaliação de desempenho, em todas as suas fases.	
	Incumprimento dos prazos legais nas fases de avaliação	M	M	M	Controlo pela Divisão de Gestão, em articulação com os avaliadores e a Direção Superior, dos prazos legais das diferentes fases de avaliação.	
Gestão de expediente e de arquivo	O desenvolvimento e a gestão do sistema de arquivo da organização, em suporte tradicional ou eletrónico.	M	E	E	Implementação de sistema de gestão documental informatizado.	Supervisão conjunta pelos superiores hierárquicos, assegurada em cada nível de decisão.
	A receção, registo, classificação, distribuição, expedição e arquivo da correspondência da Cinemateca.	E	M	E	Implementação de sistema de gestão documental informatizado; Até estar concluída a implementação do sistema, são utilizados livros e ficheiros de registo e controlo da receção e da expedição de correspondência, sendo o seu arquivo efetuado no formato em que é recebido ou expedido.	Supervisão conjunta pelos superiores hierárquicos, assegurada em cada nível de decisão.
	Gestão da frota automóvel sem observância das regras.	E	M	E	Controlo por meio registo informático da utilização/gastos.	Supervisão conjunta pelos superiores hierárquicos, assegurada em cada nível de decisão.