

TEATRO NACIONAL D. MARIA II

D.M^{II}

Plano de prevenção de riscos de
gestão, corrupção e infrações conexas

Revisão de 26 de março de 2024

Índice

1. Enquadramento	3
2. Missão, visão, valores e princípios.....	4
2.1. Missão	4
2.2. Visão	4
2.3. Valores	4
2.4. Princípios	5
3. Estrutura orgânica	5
4. Metodologia.....	8
4.1. Identificação de riscos.....	8
4.2. Matriz de riscos	8
4.3. Plano de prevenção de riscos e medidas preventivas, detetivas e de atenuação	10
5. Monitorização, acompanhamento e divulgação	24
6. Glossário.....	25

1. Enquadramento

O Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021 de 9 de dezembro, aplicável aos serviços e às pessoas coletivas do setor público empresarial que empreguem 50 ou mais trabalhadores, determinou a adoção e implementação de medidas de prevenção da corrupção.

A corrupção, de uma forma genérica, pode-se definir como o desvio de um poder para fins diferentes daqueles para que foi concedido. Ou seja, o uso (abuso) para fins particulares de um poder recebido por delegação. E cobre uma ampla gama de práticas, como por exemplo: os conflitos de interesse, o desvio de fundos públicos, ofertas ou subornos de uma empresa dirigidos ao responsável pelas compras de outra empresa, entre outras.

Estas práticas influenciam negativamente a estabilidade e segurança das sociedades, porque provocam danos na confiança na integridade das entidades e nos valores democráticos, de ética e justiça, comprometendo assim o desenvolvimento sustentável da sociedade e do Estado de Direito.

Sensível a esta problemática e comprometido com o quadro legal vigente, o Teatro Nacional D. Maria II (TNDM II) incorporou no seu programa de cumprimento normativo medidas concretas e sustentadas que assentam numa postura de intolerância face a qualquer forma de corrupção ou a quaisquer outras práticas danosas do interesse público.

Tendo por objetivo prevenir, detetar e sancionar práticas de corrupção e infrações conexas aos quais o TNDM II possa estar exposto, o seu programa também dispõe dos seguintes instrumentos: Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR), Código de Conduta e da respetiva Política de Anticorrupção, Canal de Denúncias e um programa de formação e divulgação.

O anterior PPR foi revisto e melhorado com referência às várias recomendações emitidas neste âmbito pelo Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), durante o 2º semestre de 2023 e teve em consideração, igualmente, as alterações que decorrem da aprovação do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro¹ e da Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 6 de abril², com entrada em vigor em junho de 2022.

Com o presente PPR pretendem-se identificar as situações potenciadoras de riscos de corrupção e/ou de infrações conexas que estão associadas às atividades e processos internos do TNDM II e relacionar as medidas preventivas, detetivas e de atenuação que minimizem a probabilidade de ocorrência ou o previsível impacto dos riscos identificados. Importa identificar, igualmente, os responsáveis pelo controlo e monitorização das medidas evidenciadas.

¹ Estabelece o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC) e cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC)

² Aprova a Estratégia Nacional Anticorrupção

Tal como explanado no Código de Conduta do TNDM II, a promoção da partilha formal e institucional de princípios, normas de conduta comuns e procedimentos e medidas adotadas por e para todos/as consubstanciam o compromisso com uma cultura de integridade no TNDM II.

2. Missão, visão, valores e princípios

2.1. Missão

O TNDM II como Entidade Pública Empresarial (E.P.E.) tem como missão, no âmbito da sua prestação de serviço público na área da cultura teatral, produzir e apresentar espetáculos, dos vários géneros, segundo padrões de excelência artística e técnica, nomeadamente assentes na produção de textos dramáticos e divulgá-los junto de vários tipos de públicos, defendendo a dramaturgia em língua portuguesa (de escrita ou em tradução) e as obras de referência do repertório nacional.

O reforço da sua itinerância, internacionalização e acolhimento de produções nacionais e internacionais que permitam o desenvolvimento de novos valores e novas estéticas teatrais, orientada por critérios de sustentabilidade, também fazem parte da sua missão.

2.2. Visão

Ser uma instituição de excelência artístico-cultural e de referência para os públicos e ser um agente de coesão territorial e de aprofundamento da democracia cultural, refletindo sob a diversidade da sociedade e assumindo um papel ativo na inclusão de grupos tradicionalmente excluídos e no combate à discriminação estrutural, em harmonização com os padrões de referência e excelência artística-técnica presentes na sua prestação de serviço público.

2.3. Valores

Os valores instituídos no TNDM II representam os alicerces para o cumprimento contínuo da sua missão e permitem alcançar os objetivos da sua visão. A sua postura manifesta-se nas atitudes e condutas e pauta-se por:

Comprometimento: agir com interesse, participação, empenho e responsabilidade na missão de serviço público.

Conformidade: atuar com honestidade e integridade no conjunto de diretrizes, processos e práticas que visam garantir a harmonização das áreas de atuação do TNDM II com as leis, regulamentações, padrões éticos e normas vigentes.

Diversidade e Inclusão: pautar-se pela responsabilidade social e pelo respeito das características singulares de cada pessoa, no seu acolhimento, tornando-se parte integrante de um todo e permitindo a formação de um repertório amplo, plural e rico preparado para criar e construir soluções inovadoras.

Excelência: contribuir com empenho e dedicação na prestação de um serviço de elevados padrões técnico-artísticos, através da aquisição de novas aprendizagens, informações e abordagens. Assegurar a melhoria contínua o serviço prestado pelo TNDM II na área da cultura teatral.

2.4. Princípios

O TNDM II atua em consonância com os seguintes princípios fundamentais, na operacionalização da sua estratégia, políticas e objetivos:

A dignidade e os Direitos Humanos

Todas as nossas relações internas e externas se pautam pelo respeito mútuo. Respeitamos os referenciais universais e indivisíveis, individuais e coletivos dos Direitos Humanos, que têm no seu núcleo a promoção pelo respeito da Dignidade Humana.

Justiça e Imparcialidade

Agimos em conformidade legal e tratamos, de forma justa e imparcial, todas as pessoas de acordo com os princípios de neutralidade.

Desenvolvimento pessoal e profissional

Respeitamos a igualdade de direitos e oportunidades de formação e educação que possam contribuir ativamente para o desenvolvimento da nossa missão. Reconhece-se que a constante atualização de conhecimentos e competências são um incremento para o reforço de motivação e para a melhoria de desempenho, por forma a alcançar padrões de excelência.

3. Estrutura orgânica

As competências atribuídas ao TNDM II, expressas na lei orgânica aprovada pelo Decreto-Lei n.º 158/2007, de 27 de abril, incluem a prossecução da prestação de um serviço público na área da cultura teatral, em cumprimento de critérios da boa gestão e equilíbrio económico e financeiro sem, no entanto, visar o lucro.

A estrutura orgânica do TNDM II é constituída pelos órgãos sociais - Conselho de Administração e Fiscal Único - e pela Direção Artística, Núcleo de Atores e pelas suas restantes Direções, conforme o organograma em vigor.

Direção de Cena

Assegura as atividades relativas aos ensaios, exibição de espetáculos e outras iniciativas desenvolvidas no âmbito da programação do TNDM II. Assume, também, a confeção, guarda, conservação e garantia da devida utilização do Guarda-roupa.

Direção de Comunicação e Marketing

Assegura a divulgação e promoção da programação e das atividades do TNDM II, de acordo com o planeamento estratégico previamente elaborado e estruturado com a Direção Artística e Conselho de Administração.

Direção de Documentação e Património

Organiza, mantém e incrementa o espólio bibliográfico, documental e patrimonial, incluindo o arquivo histórico, do TNDM II, procedendo à sua gestão e tratamento técnico, biblioteconómico e informático, em qualquer suporte, tanto na perspetiva do apoio ao ensino e à investigação e aos serviços do TNDM II como na difusão cultural, nela se integrando, assim, a gestão da biblioteca e da livraria. Cabe-lhe ainda a produção de edições e a conceção e produção de exposições a partir do seu acervo.

Direção de Manutenção

Assegura as tarefas de manutenção geral do edifício e a instalação, funcionamento e manutenção das redes e sistemas elétricos, eletromecânicos, informáticos e de outros equipamentos pertencentes às infraestruturas do TNDM II.

Direção de Produção

Assume as operações relativas ao circuito de produção de espetáculos e de outras atividades e estabelece contatos com criativos, artistas e técnicos profissionais do espetáculo, bem como a respetiva tramitação contratual.

Direção de Relações Externas e Frente de Casa

Assegurar as atividades no âmbito das parecerias institucionais, da captação de patrocinadores e outros financiamentos, da formação e análise de públicos, da divulgação da imagem institucional do TNDM II, bem como os serviços de relações públicas, bilheteira, assistência de sala e receção ao público, prestando serviços de acolhimento deste, de colaboradores e visitantes, e de prestações de informações.

Direção Técnica

Assegurar as atividades técnicas relativas à construção, montagem, operação e desmontagem, de cenografia, adereços, iluminação de cena, som, vídeo, maquinaria e mecânica de cena.

4. Metodologia

4.1. Identificação de riscos

A elaboração do presente plano teve por base o contributo das direções do TNDM II, em particular daquelas que, pelas suas atribuições, se encontram mais suscetíveis à existência de riscos, e pela observação dos procedimentos internos e respetivos fluxos de circulação da informação.

Foram identificadas as fontes de riscos, as atividades e processos que podem ser afetados, quais as causas e possíveis consequências. Criou-se um mapeamento de riscos baseados em ocorrências e evidências que podem causar impacto na obtenção dos objetivos delineados para o todo o TNDM II.

Foi feita a análise dos riscos com base na sua probabilidade de ocorrência e as suas consequências e impactos que, porventura, poderão causar no TNDM II, nas suas pessoas trabalhadoras, nos equipamentos ou infraestruturas mais vulneráveis.

Apuraram-se, neste exercício, as principais atividades, que são transversais a todo o TNDM II, de potencial risco em matéria de corrupção e infrações conexas, e que se passam a enumerar:

- Ética e Integridade
- Gestão Financeira
- Gestão de Recursos Humanos
- Gestão de Bens Móveis
- Gestão da Contratação Pública
- Celebração e execução de parcerias e outros contratos não típicos
- Gestão de dados pessoais

4.2. Matriz de riscos

Após a identificação das principais atividades e processos de incidência de risco foi feita a avaliação do risco tendo em conta a magnitude que é obtida através da combinação da probabilidade de ocorrência (PO) e as suas consequências e impactos (IP).

Quanto à probabilidade de ocorrência, determinaram-se os seguintes critérios:

Elevada	Com probabilidade de ocorrência todos os anos ou superior a 25% nas atividades ou processos em análise, associada a custos inviáveis.
Moderada	Com probabilidade de ocorrência em cada cinco anos ou entre 3 % a 25% nas atividades ou processos em análise.
Reduzida	Sem probabilidade de ocorrências dentro de um período de tempo (5 anos) inferior a 2 % nas atividades ou processos em análise.

Quanto ao impacto de riscos determinaram-se os seguintes critérios:

Alto	Os riscos possuem consequências reversíveis em curto e médio prazo com custos elevados ou possuem consequências irreversíveis ou com custos inviáveis.
Médio	Os riscos possuem consequências reversíveis em curto e médio prazo com custos baixos.
Baixo	Os riscos possuem consequências pouco significativas ou reversíveis em curto e médio prazo com custos pouco significativos.

Foi elaborada uma escala que estabelece a Graduação de Risco (GR) que traduz o resultado da ponderação do grau de Probabilidade de Ocorrência com o Impacto Previsível. Passa-se a apresentar graficamente:

Graduação de Risco (GR)		Probabilidade de Ocorrência (PO)		
		Reduzida (1)	Moderada (2)	Elevada (3)
Impacto Previsível (IP)	Alto (3)	2	3	3
	Médio (2)	1	2	3
	Baixo (1)	1	1	2

No quadro seguinte encontra-se a definição e a classificação da Graduação de Risco (GR), obtida pela combinação entre a PO e IP.

Elevado	O nível de risco tem uma frequente ou elevada probabilidade de ocorrência e com consequência irreversíveis ou com custos inviáveis. Exige uma ação imediata associada com medidas destinadas a prevenir ou atenuar os efeitos da sua ocorrência. Portanto, provoca prejuízos financeiros significativos e violação grave dos princípios associados ao interesse público, lesando a credibilidade do TNDM II e respetivo Conselho de Administração.
Moderado	O nível de risco tem uma moderada probabilidade de ocorrência e suscetível de ter consequências nos recursos financeiros, materiais ou patrimoniais e/ ou repercussões ao nível dos recursos humanos, cultura e liderança e com resultados ou impactos reversíveis. Exige a execução de uma ação, associada com um elevado grau de prioridade, por forma a atenuar a probabilidade e/ou impacto da ocorrência. Desta forma, comporta prejuízos financeiros e perturba o normal funcionamento do TNDM II.
Fraco	O nível de risco tem uma reduzida ou moderada probabilidade de ocorrência e tem um impacto pouco significativo. Por regra, traduz-se pela existência de uma medida preventiva e capaz de atenuar a sua probabilidade e/ou impacto. Por isso, não tem potencial para provocar prejuízos financeiros, não sendo as infrações suscetíveis de ser praticadas causadoras de danos relevantes para o TNDM II.

Assinado digitalmente por SÓNIA GALEGO TEIXEIRA, em 26-03-2024 14:10.

Assinado digitalmente por SOFIA PACHECO DE CAMPOS CARVALHO, em 10-04-2024 12:40.

Após a avaliação, foi decidido se o risco era aceitável ou se era necessário adotar medidas de forma a controlá-lo.

4.3. Plano de prevenção de riscos e medidas preventivas, detetivas e de atenuação

O PPR foi elaborado de forma a reduzir e controlar os riscos que não são admissíveis para patamares aceitáveis. Foram criadas e estabelecidas as medidas preventivas, detetivas e de atenuação de riscos e foram identificados os seus respetivos responsáveis.

4.3.1. Riscos Transversais

Atividade/ Processo	Identificação do Risco	Gestão de Riscos			Medidas preventivas, detetivas e de atenuação	Responsáveis
		IP	PO	GR		
Ética e Integridade	Inobservância de deveres funcionais e éticos	1	1	1	Divulgação do Código de Ética e Conduta e promoção abrangente de ações de formação e sensibilização sobre ética e conduta	CA, RCN e Responsáveis de Direção
					Divulgação dos novos procedimentos da Política de Anticorrupção e sua promoção de ações de formação e sensibilização	
	Existência de eventuais fragilidades na independência e na imparcialidade por ocorrência de conflitos de interesse	1	1	1	Exigência de declaração assinada pelas pessoas trabalhadoras quanto à inexistência de conflito de interesses	CA, RCN e Responsáveis de Direção
					Em caso de impedimento da pessoa trabalhadora, face à possibilidade de se colocarem dúvidas razoáveis sobre a imparcialidade da sua conduta ou decisão, exigência de documento assinado formalizando o pedido de escusa	
Disponibilização do canal de denúncias. Designação de equipa dedicada para apreciação de denúncias. Garantia de proteção dos denunciantes.						
Sensibilização dos procedimentos da Política de Anticorrupção, no âmbito das ofertas						

Atividade/ Processo	Identificação do Risco	Gestão de Riscos			Medidas preventivas, detetivas e de atenuação	Responsáveis
		IP	PO	GR		
Ética e Integridade	Obtenção indevida de vantagem, oferta ou outro benefício similar passível de condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das funções	1	2	2	Exigência do Registo de Ofertas pelas pessoas trabalhadoras de acordo com as regras da Política de Anticorrupção	CA, RCN e Responsáveis de Direção
	Acumulação de funções com outras funções suscetíveis de comprometer a isenção e imparcialidade exigidas no exercício de funções	2	2	2	Dever e responsabilidade da pessoa trabalhadora em apresentar Declaração de Acumulação de Funções - previsto na Política de Anticorrupção	Todas as pessoas trabalhadoras
					Sensibilização dos procedimentos da Política de Anticorrupção, no âmbito da Acumulação de funções	CA, RCN e Responsáveis de Direção

4.3.2. Gestão Financeira

Atividade/ Processo	Identificação do Risco	Gestão de Riscos			Medidas preventivas, detetivas e de atenuação	Responsáveis
		IP	PO	GR		
Tesouraria	Realização de pagamentos sem contrapartida efetiva	3	1	2	Segregação de funções entre quem propõe e de quem aprova	CA e DAF
					Os pagamentos são todos processados com base em originais de fatura, juntamente com a documentação de suporte aplicável	DAF
					Conferência e validação dos documentos para pagamento	Responsáveis de Direção
					Cumprimento legal e processual da realização das despesas (RAFE)	DAF
					Reconciliações bancárias periódicas	DAF
	Utilização indevida de receitas de caixa e de fundos de maneo	3	1	2	Existência de contagens periódicas	DAF, DREFC e DDP
					Evidências e registos de saídas e entradas de valores da caixa	
					Segregação de funções entre quem manuseia valores e quem efetua os seus registos contabilísticos	DAF
					Acesso restrito na utilização de cartão de crédito e caixa	CA e DAF
					Acesso restrito na utilização de caixa	DAF, DREFC e DDP
					Existência de limites de cartão de crédito e fundo fixo de caixa	DAF

4.3.3. Gestão de Recursos Humanos

Atividade/ Processo	Identificação do Risco	Gestão de Riscos			Medidas preventivas, detetivas e de atenuação	Responsáveis
		IP	PO	GR		
Recrutamento e Seleção	Imparcialidade nos processos de recrutamento	1	1	1	Existência de procedimentos e metodologias internas a serem adotadas nas várias fases do processo de recrutamento e seleção	CA, DAF (RH) e Responsáveis de Direção
					O registo dos processos de recrutamento e das suas respetivas fases é mantido pelo período de cinco anos	DAF (RH)
					Segregação de funções de quem identifica a necessidade de contratação e de quem aprova	CA e Responsáveis de Direção
					Dever de comunicação de conflitos de interesses, de acordo com o Código de Conduta e Ética e Política de Anticorrupção em vigor	CA, DAF (RH) e Responsáveis de Direção
	Imparcialidade no tratamento da assiduidade	3	1	2	Plataforma informática de controlo e gestão da assiduidade (Portal de biometria - Millennium) com área reservada	Todas as pessoas trabalhadoras
					Elaboração de procedimentos no tratamento da assiduidade e em consonância legal com o RGPD	CA, DAF (RH) e Responsáveis de Direção

Atividade/ Processo	Identificação do Risco	Gestão de Riscos			Medidas preventivas, detetivas e de atenuação	Responsáveis
		IP	PO	GR		
Gestão da Formação	Desadequação do plano de formação em relação às necessidades formativas e ao exercício de funções	1	1	1	Elaboração do plano de formação face ao levantamento das necessidades formativas apuradas e o seu respetivo enquadramento organizacional	CA e DAF (RH)
					Aplicação de metodologias da avaliação da eficácia da formação e comunicação dos respetivos resultados	
					Análise do Plano Anual de Formação (aferição entre previsto e não previsto e o efetivamente realizado)	
	Favorecimento na gestão das iniciativas e programas de formação	1	2	1	Rotatividade das pessoas formandas	Todas as pessoas trabalhadoras
Análise do processo individual formativo e setorial					CA, DAF (RH) e Responsáveis de Direção	

Atividade/ Processo	Identificação do Risco	Gestão de Riscos			Medidas preventivas, detetivas e de atenuação	Responsáveis
		IP	PO	GR		
Gestão de Dados Pessoais	Acesso indevido aos dados pessoais	2	2	2	Segurança física e acesso restrito ao arquivo dos processos individuais	DAF (RH)
					Definição de perfis de acesso aos sistemas informáticos (utilizados pelo RH) de gestão de dados pessoais	
					Definição de perfis de acesso aos sistemas informáticos (utilizados pelo RH) de gestão de dados pessoais	
	Desatualização de dados pessoais relativos às pessoas trabalhadoras	1	3	2	Validação anual da informação existente do processo individual, mais precisamente do documento de identificação e validade	DAF (RH) e todas pessoas trabalhadoras
Reforço anual de comunicação sobre o dever de comunicação na atualização de dados pessoais, por parte da pessoa trabalhadora						
Processamento de remunerações e outros abonos	Ocorrência de erros em processamento de retribuições, abonos e outros valores	1	1	1	Validação efetiva mensal do processamento salarial	DAF (RH)
					Elaboração de procedimentos no âmbito do processamento salarial (integração da assiduidade, pedidos o programa informático de gestão documental, ...)	

4.3.4. Gestão de Bens Móveis

Atividade/ Processo	Identificação do Risco	Gestão de Riscos			Medidas preventivas, detetivas e de atenuação	Responsáveis
		IP	PO	GR		
Receção de bens e gestão de stocks	Utilização de bens públicos para fins particulares	2	1	1	Manutenção de inventário atualizado	DAF
					Controlo e registo de entrada e saída de bens	DAF e Responsáveis de Direção
					Boas práticas na utilização de recursos, de acordo com o Código de Conduta e Ética e Política de Anticorrupção em vigor	CA e todas as pessoas trabalhadoras
Gestão da frota automóvel	Utilização indevida de viaturas ou incumprimento das regras de utilização de veículos	2	1	1	Cumprimento do Regulamento da utilização e gestão de veículos	Todas as pessoas trabalhadoras
					Existência de procedimentos de controlo mensal da despesa com viaturas	ACA e DT
					Boas práticas na utilização de recursos, de acordo com o Código de Conduta e Ética e Política de Anticorrupção em vigor	CA e todas as pessoas trabalhadoras
Gestão de Livros	Utilização e apropriação indevida de livros	2	1	1	Manutenção de inventário atualizado	DDP
					Controlo e registo de entrada e saída de livros	
					Boas práticas na utilização de recursos, de acordo com o Código de Conduta e Ética e Política de Anticorrupção em vigor	Todas as pessoas trabalhadoras

Atividade/ Processo	Identificação do Risco	Gestão de Riscos			Medidas preventivas, detetivas e de atenuação	Responsáveis
		IP	PO	GR		
Gestão de equipamentos de comunicações móveis	Utilização e apropriação indevida de equipamentos	2	1	1	Manutenção de inventário atualizado	DM
					Controlo e registo de entrada e saída de equipamentos	DM e Responsáveis de Direção
					Boas práticas na utilização de recursos, de acordo com o Código de Conduta e Ética e Política de Anticorrupção em vigor	CA e todas as pessoas trabalhadoras

4.3.5. Contratação Pública

Atividade/ Processo	Identificação do Risco	Gestão de Riscos			Medidas preventivas, detetivas e de atenuação	Responsáveis
		IP	PO	GR		
Garantir a transparência do processo de Contratação Pública	Quebra da transparência na tramitação dos procedimentos	3	1	2	Cumprimento do Manual Interno de Contratação Pública	Todas as pessoas trabalhadoras
					Todos os procedimentos contratuais (CCP) são submetidos em plataforma informática de gestão documental e em plataforma eletrónica de Contratação Pública quando aplicável	
					Dever de publicitação de Contrato no Portal Base para efeitos da respetiva eficácia	
	Indicação de entidades a convidar com o objetivo de beneficiar terceiro	2	1	1	Cumprimento do Manual Interno de Contratação Pública	Todas as pessoas trabalhadoras
					Divulgação do Código de Ética e Conduta e promoção abrangente de ações de formação e sensibilização sobre ética e conduta	
					Segregação de funções entre quem propõe e de quem aprova	
Preparar e acompanhar os procedimentos da Contratação Pública	Utilização indevida de critérios materiais	2	1	1	Cumprimento do Manual Interno de Contratação Pública	Todas as pessoas trabalhadoras
					Apresentar fundamentação clara e objetiva no sistema informático de gestão documental em que se insere o processo contratual	
					Segregação de funções entre quem propõe e de quem aprova	

Atividade/ Processo	Identificação do Risco	Gestão de Riscos			Medidas preventivas, detetivas e de atenuação	Responsáveis
		IP	PO	GR		
Preparar e acompanhar os procedimentos da Contratação Pública	Definição incorreta ou imprecisa da necessidade	2	1	1	Cumprimento do Manual Interno de Contratação Pública	Todas as pessoas trabalhadoras
					Disponibilização no sistema informático de gestão documental as minutas tipo para os serviços requisitantes	
					Promoção de consulta preliminar ao mercado para planeamento da contratação (cumprimento legal)	
	Fracionamento da despesa	3	1	2	Cumprimento do Plano de Atividades de Orçamento do ano em referência - pela validação legal do processo contratual na gestão documental	CA e DAF
					Cumprimento do Manual Interno de Contratação Pública	Todas as pessoas trabalhadoras
					Monitorização e controlo do valor adjudicado por fornecedor	DAF
					Segregação de funções entre quem propõe e de quem aprova	CA e DAF

Atividade/ Processo	Identificação do Risco	Gestão de Riscos			Medidas preventivas, detetivas e de atenuação	Responsáveis
		IP	PO	GR		
Preparar e acompanhar os procedimentos da Contratação Pública	Definição incorreta dos critérios de avaliação das propostas	3	1	2	Cumprimento do Plano de Atividades de Orçamento do ano em referência - pela validação legal do processo contratual na gestão documental	CA e DAF
					Cumprimento do Manual Interno de Contratação Pública	Todas as pessoas trabalhadoras
					Assessorar nos critérios de avaliação das propostas de forma a garantir dar cumprimento aos termos previstos no Código de Contratos Públicos	DAF e Responsáveis de Direção
					Segregação de funções entre quem propõe e de quem aprova	CA e Responsáveis de Direção
	Parcialidade na apreciação das propostas	2	1	2	Dever de apresentar a Declaração de Conflito de Interesses - previsto na Política de Anticorrupção	Todas as pessoas trabalhadoras
					Dever de apresentar o pedido de escusa através da Declaração de Conflito de Interesses - previsto na Política de Anticorrupção	
					Cumprimento do Manual Interno de Contratação Pública	DAF e Responsáveis de Direção
					Segregação de funções entre quem propõe e de quem aprova	CA e Responsáveis de Direção

Atividade/ Processo	Identificação do Risco	Gestão de Riscos			Medidas preventivas, detetivas e de atenuação	Responsáveis
		IP	PO	GR		
Preparar e acompanhar os procedimentos da Contratação Pública	Acompanhamento deficiente da execução do contrato	2	1	2	Reconhecimento da importância do Gestor de Contrato	CA e Responsáveis de Direção
					Cumprimento do Manual Interno de Contratação Pública	
					Segregação de funções entre quem propõe e de quem aprova	

4.3.6. Celebração e execução de parcerias e outros contratos não típicos

Atividade/ Processo	Identificação do Risco	Gestão de Riscos			Medidas preventivas, detetivas e de atenuação	Responsáveis
		IP	PO	GR		
Acompanhar os procedimentos de contratos não típicos e garantir o cumprimento das obrigações legais previstas	Preterição do cumprimento de obrigações em matéria de contratação pública	2	1	1	Realização de avaliação preliminar: verificação prévia dos contratos abrangia prestações que não sejam suscetíveis de estar submetidas à concorrência	CA e DAF
	Ausência de análise custo/ benefício	2	2	2	Obrigatoriedade de elaboração de análise dos custos dos projetos a financiar e/ ou custos eventuais associados às contrapartidas oferecidas no âmbito de contratos de patrocínio, mecenato ou parceria a ser feita	Todas as pessoas trabalhadoras

4.3.7. Gestão de dados pessoais

Atividade/ Processo	Identificação do Risco	Gestão de Riscos			Medidas preventivas, detetivas e de atenuação	Responsáveis
		IP	PO	GR		
Garantir os procedimentos legais do Regulamento Geral de Proteção de Dados	Identificação das figuras legais responsáveis	2	1	1	Nomeação de um Encarregado de Proteção de Dados (EPD)	CA
					Nomeação de um Responsável pelo Tratamento de Dados (RTD)	
	Exposição aos direitos legais consagrados no Regulamento Geral de Proteção de Dados	3	3	3	Divulgação do Código de Ética e Conduta, com especial foco nos Dados Pessoais	Todas as pessoas trabalhadoras
					Elaborar o Manual Interno de Proteção de Dados	RTD
					Criar um sistema de diagnóstico e inventariação das operações de tratamento (necessidade e pertinência dos dados) com identificação jurídica que legitima os tratamentos	
					Adotar um sistema de segurança de dados que garanta a proteção de dados em todas as fases do tratamento	
					Criar um registo de violações de dados pessoais	
Rastreabilidade dos acessos	CA, RTD e Responsáveis de Direção					

5. Monitorização, acompanhamento e divulgação

A monitorização, revisão e atualização do PPR deve ser contínua, com o objetivo de obter informação adicional para melhorar a apreciação do risco, analisar e aprender com os acontecimentos e alterações que ocorrem, detetar alterações aos riscos que possam requerer a revisão do seu procedimento ou alteração das prioridades e para identificar novos riscos.

A responsabilidade da execução, controlo e revisão do PPR é atribuída ao/à Responsável do Cumprimento Normativo. Assim, compete-lhe o acompanhamento e avaliação da execução do presente PPR, cumprindo as seguintes avaliações:

- Avaliação Intercalar da execução, das situações identificadas e elaboração de um relatório, em outubro de cada ano;
- Avaliação Anual da execução em abril do ano seguinte, com indicação da quantificação da implementação das medidas preventivas e previsão da plena implementação das medidas não implementadas ou em curso.

A supervisão e garantia de execução e implementação das medidas preventivas, detetivas e de atenuação em cada atividade ou processo é da responsabilidade dos dirigentes do TNDM II.

De acordo com o n.º 5 do artigo 6º do Anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, o PRR é revisto a cada três anos ou sempre que se opere uma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica ou societária da entidade que o justifique.

Este instrumento, após a sua aprovação, será publicado e divulgado na página institucional do TNDM II e será remetido ao MENAC, aos responsáveis pelas áreas governativas da Cultura e das Finanças no prazo de 10 dias, conforme o estabelecido n.º 6 do artigo 6º do Anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021.

Lisboa, 26 de março de 2024

O Conselho de Administração
Assinado digitalmente por RUI
ANDRÉ CATARINO FERNANDES
RODRIGUES GONÇALVES, em
10-04-2024 12:15.

Assinado digitalmente por SÓNIA
CRISTINA GALEGO TEIXEIRA, em
26-03-2024 14:09.

Assinado digitalmente por
SOFIA PACHECO DE
CAMPOS CARVALHO, em
10-04-2024 12:38.

6. Glossário

ACA – Apoio ao Conselho de Administração

CA – Conselho de Administração

DAF – Direção Administrativa e Financeira

DAF (RH) – Direção Administrativa e Financeira (Recursos Humanos)

DDP – Direção de Documentação e Património

DM – Direção de Manutenção

DT – Direção Técnica

DREFC - Direção de Relações Externas e Frente de Casa

EPD - Encarregado de Proteção de Dados

E.P.E. - Entidade Pública Empresarial

GR - Graduação de Risco

IP - Impacto previsível

MENAC - Mecanismo Nacional Anticorrupção

PO - Probabilidade de ocorrência

PPR - Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, Corrupção e Infrações Conexas

RCN – Responsável pelo Cumprimento Normativo

RGPC – Regime Geral de Prevenção da Corrupção

RTD - Responsável pelo Tratamento de Dados

TNDM II - Teatro Nacional D. Maria II