



Plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas

Revisão de 6 de dezembro de 2024

Índice

1. Enquadramento	3
2. Missão, valores e princípios	5
2.1. Missão.....	5
2.2. Valores e princípios.....	5
3. Estrutura orgânica	7
4. Metodologia	11
4.1. Conceitos chave	11
4.2. Abordagem à gestão de riscos de corrupção	12
4.3. Identificação de riscos.....	12
4.4. Avaliação de Riscos.....	13
4.5. Matriz de riscos.....	14
5. Plano de prevenção de riscos e medidas preventivas, detetivas e de atenuação	16
6. Monitorização, acompanhamento e divulgação.....	28
6.1. Monitorização e Acompanhamento	28
6.2. Divulgação.....	28
6.3. Aprovação	29
7. Glossário.....	30

1. Enquadramento

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

De forma ampla, a corrupção pode ser definida como o desvio de um poder conferido para finalidades distintas das previstas no âmbito da sua delegação. Este abuso de poder em benefício próprio manifesta-se em práticas como conflitos de interesse, desvio de fundos públicos e subornos ou ofertas destinadas a influenciar decisões empresariais, entre outros exemplos. Tais comportamentos comprometem a integridade institucional, a confiança dos cidadãos e os princípios éticos e democráticos, afetando negativamente a sustentabilidade do desenvolvimento social e o funcionamento do Estado de Direito.

Ciente desta problemática e comprometido com a conformidade legal e ética, o Teatro Nacional de São João, E.P.E. (TNSJ) integra no seu sistema de *compliance* um conjunto de medidas rigorosas e sustentadas, alicerçadas numa política de intolerância absoluta a qualquer forma de corrupção ou práticas lesivas ao interesse público.

Com o objetivo de prevenir, detetar e sancionar condutas associadas a práticas corruptas ou infrações conexas que possam surgir no âmbito das suas atividades, o TNSJ implementa os seguintes instrumentos de gestão e controlo:

- Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR);
- Código de Ética e Conduta;
- Canal de Denúncias;
- Programas de formação e ações de sensibilização;
- Regulamentos Internos.

O TNSJ dispõe de um Plano de Gestão dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PGRCIC) desde 08 de julho de 2014, e com aplicação aos membros dos Órgãos Sociais, pessoal com funções dirigentes e restantes trabalhadores e colaboradores ao serviço do TNSJ. Desde o desenvolvimento do PGRCIC do TNSJ em 2014, ocorreram alterações de contexto que têm vindo a ser refletidas em novas versões do

PGRIC, sendo a última versão deste documento datada de 6 de dezembro de 2024, o qual integra as recomendações emitidas pelo Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) e as alterações decorrentes do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, e da Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 6 de abril.

O presente Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR) visa mapear situações suscetíveis de potenciar riscos de corrupção ou infrações conexas no âmbito das atividades e processos internos do TNSJ. Para cada risco identificado, são definidas medidas preventivas, de deteção e mitigação, com o objetivo de reduzir a probabilidade de ocorrência ou o impacto desses riscos. Adicionalmente, o documento especifica os responsáveis pelo controlo, monitorização e reporte das medidas implementadas, garantindo assim a eficácia do programa de prevenção e a contínua melhoria das suas práticas de gestão de risco.

Neste âmbito, importa ainda referir que foi designada como responsável pela execução, controlo e revisão deste PPR a vogal do Conselho de Administração, Cláudia Teixeira Leite, sendo também a responsável pelo cumprimento normativo.

2. Missão, valores e princípios

2.1. Missão

O Teatro Nacional de São João, E.P.E. (TNSJ), é uma Entidade Pública Empresarial que, no âmbito da sua missão de serviço público definida estatutariamente (Decreto-Lei n.º 159/2007, de 27 de abril), tem como principais objetivos a criação e apresentação de espetáculos de teatro, dos vários géneros, segundo padrões de excelência artística e técnica, e a promoção do contacto regular dos públicos com as obras referenciais, clássicas e contemporâneas, do repertório dramático nacional e universal.

Considerando o teatro como arte por excelência da corporização e transmissão da palavra, o TNSJ tem como eixo programático a defesa da língua portuguesa e da dramaturgia em língua portuguesa, na sua norma e na sua polimorfia, incluindo as suas variantes dialetais. Esta prioridade atravessa os programas de formação de intérpretes, a direção de atores e a exigência na qualidade dos textos, de escrita original ou em tradução.

Com o objetivo de captar e formar novos públicos, o TNSJ abre-se à comunidade, esforçando-se por compatibilizar a procura de uma especial vocação para a comunicabilidade dos seus espetáculos, um espírito de renovação e contemporaneidade das linguagens cénicas e o desígnio de elevar os padrões de exigência crítica dos públicos e de aprofundar a cultura teatral em Portugal.

2.2. Valores e princípios

O TNSJ desenvolve as suas atividades suportadas num conjunto de valores estruturantes e princípios de natureza ética, que se apresentam de seguida, e que orientam a atuação e conduta dos seus trabalhadores e contribuem para reforçar a imagem de uma entidade que se rege por padrões de excelência, rigor, responsabilidade e transparência.

- **Respeito**

Respeitar a individualidade, liberdade e necessidades de todos os trabalhadores, as suas funções e o desempenho das mesmas, as leis, normas internas e decisões legitimamente tomadas, o património TNSJ, o público e todos os parceiros do TNSJ.

- **Responsabilidade**

Manter o rigor nos compromissos e objetivos estabelecidos, enquanto colaborador/a e representante do TNSJ, assumindo a responsabilidade, individual e coletiva, pelos resultados obtidos. Encorajar e dignificar a participação dos trabalhadores no processo de decisão.

- **Excelência**

Adotar uma atitude profissional, de empenho e rigor no desempenho das funções, com um elevado grau de qualidade e uma constante procura pelo aperfeiçoamento, mantendo padrões de excelência artística e técnica.

- **Inovação**

Promover e desenvolver a criatividade em projetos artísticos, incentivar a criação de novas técnicas e processos, qualificar todos os elementos artísticos e quadros técnicos, garantindo a afirmação do TNSJ enquanto entidade pioneira na inovação artística.

- **Integridade**

Transparência e honestidade na atuação, no desempenho das funções, no cumprimento das obrigações, no relacionamento com os pares, no tratamento e acesso às oportunidades.

- **Sustentabilidade**

Adotar comportamentos que contribuam para o desenvolvimento sustentável e minimizem o impacto ambiental. Promover a separação de resíduos, o consumo eficiente de energia, a gestão de bens escassos, dar preferência à utilização de materiais biodegradáveis ou recicláveis e o recurso a tecnologias eficientes, otimizando recursos.

- **Serviço público**

Prestar um serviço público, na área cultural, com elevados padrões de exigência, cooperar com companhias teatrais e instituições de ensino, acolher a comunidade para captar e formar novos públicos, assegurando o acesso à fruição do Teatro.

3. Estrutura orgânica

As competências atribuídas ao TNSJ, expressas na lei orgânica, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 159/2007, de 27 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 95/2023, de 17 de outubro, 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 TNSJ é constituída pelos seguintes órgãos sociais:

- **Conselho de Administração**

O Conselho de Administração do TNSJ é composto pelo presidente e dois vogais, nomeados por resolução do Conselho de Ministros, sob proposta dos membros do Governo responsáveis pelas áreas da cultura e das finanças, sendo-lhes aplicável o Estatuto de Gestor Público.

O mandato dos membros do Conselho de Administração tem a duração de três anos, sendo renovável por iguais períodos.

Compete ao Conselho de Administração garantir o cumprimento dos objetivos da instituição consagrados na sua Lei Orgânica, bem como o exercício de poderes de gestão, tais como: a definição de linhas de orientação a que devem obedecer a organização e o funcionamento do TNSJ, E.P.E; a elaboração e submissão a aprovação do Governo dos planos de atividades anuais e plurianuais e respetivos orçamentos, bem como dos documentos de prestação de contas; a definição das políticas referentes a recursos humanos; e a avaliação sistemática da atividade desenvolvida.

- **Fiscal Único**

O Fiscal Único é o órgão responsável pelo controlo da legalidade, da regularidade e da boa gestão financeira e patrimonial do TNSJ, E.P.E.

É nomeado por despacho conjunto dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da cultura e escolhido de entre revisores oficiais de contas ou sociedades de revisores oficiais de contas, por um período de três anos, apenas renovável uma vez.

Ao Fiscal Único compete, especialmente, verificar a regularidade dos livros, registos contabilísticos e documentos que lhe servem de suporte; dar parecer sobre o relatório de gestão do exercício e certificação das contas de gerência; acompanhar com regularidade a gestão; propor a realização de auditorias externas, quando tal se mostre necessário; ou pronunciar-se sobre qualquer outro assunto em matéria de gestão económica e financeira submetido à sua consideração pelo conselho de administração.

Integram, ainda, a estrutura orgânica do TNSJ a Direção Artística, cujas competências, mandato e âmbito de atuação se encontra igualmente definida nos estatutos do TNSJ, e todas as direções, equipas e estruturas de apoio, conforme o organograma em vigor, e que a seguir se apresenta.

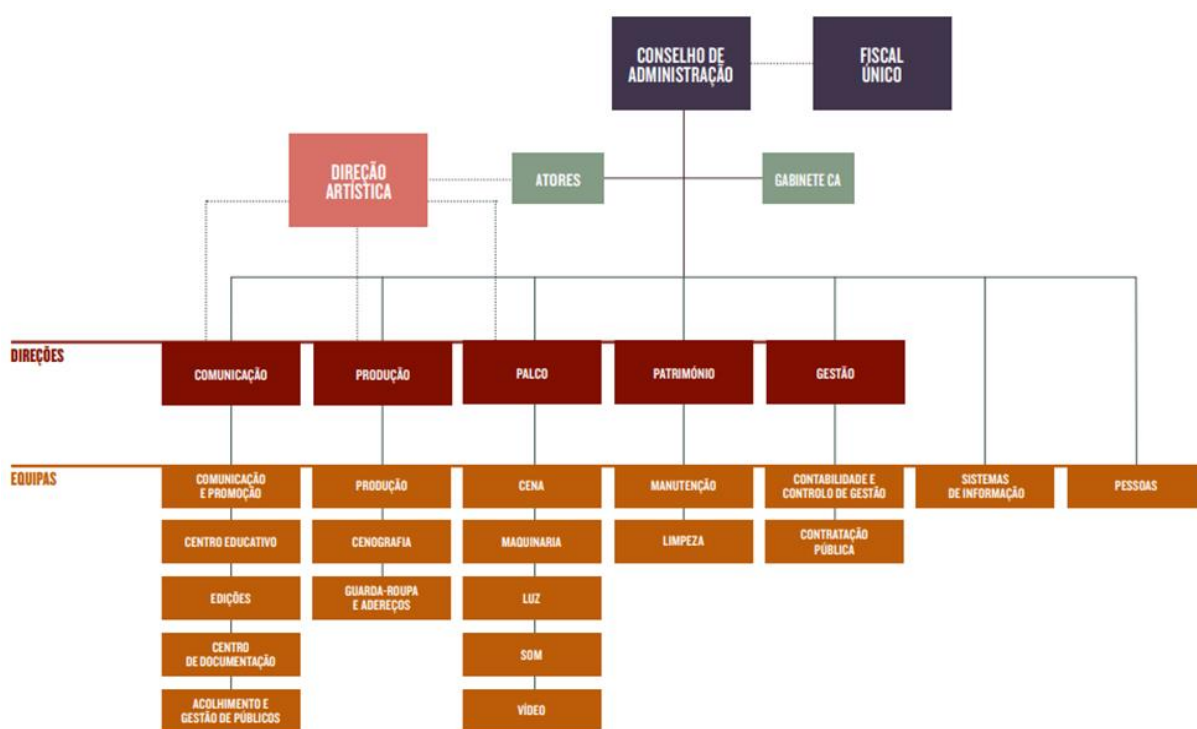


Figura 1 - Organograma do Teatro Nacional São João

Direção Artística

A Direção Artística é responsável pela elaboração da programação do TNSJ, bem como pela sua execução, após a aprovação pelo Conselho de Administração.

O diretor artístico é designado por despacho do membro do Governo responsável pela área da cultura, após conclusão de concurso para o efeito. O mandato do diretor artístico tem a duração de quatro anos, podendo ser renovado sem necessidade de concurso, até duas vezes, por iguais períodos.

Direção de Comunicação

Esta Direção integra os departamentos de Promoção, Centro Educativo, Edições, Centro de Documentação e Acolhimento e Gestão de Públicos. É responsável pelo desenvolvimento da estratégia de comunicação institucional e de promoção da atividade programática, de acordo com a missão e objetivos do TNSJ.

A esta direção cabe ainda o desenvolvimento e operacionalização de estratégias de captação de mecenato, patrocínio e parcerias, otimizando as relações externas/institucionais.

Direção de Produção

Esta Direção integra os departamentos de Produção, Cenografia e Guarda-Roupa e Adereços, garantindo a produção e organização de todas as atividades inseridas na programação do TNSJ, em articulação com as diversas equipas técnico-artísticas internas e externas.

Direção de Palco

Esta Direção integra os departamentos de Cena, de Som, de Luz, de Maquinaria e de Vídeo, garantindo uma gestão integrada dos recursos técnicos e humanos disponíveis e o cumprimento das orientações estratégicas determinadas pela Direção Artística e pelo Conselho de Administração na concretização da atividade programática.

Direção de Património

Esta Direção integra os departamentos de Manutenção e Limpeza. É responsável por assegurar as atividades de manutenção preventiva e curativa de todos os edifícios do TNSJ, garantindo as normas de

segurança e o bom estado dos equipamentos, bem como a salvaguarda do património cultural classificado.

Direção de Gestão

Esta Direção integra os departamentos de Contabilidade e Controlo de Gestão e Contratação Pública. É responsável pelo acompanhamento e controlo da situação económica e financeira do TNSJ, assegurando a validação dos processos de controlo de gestão, bem como o cumprimento dos compromissos assumidos para com terceiros. Cabe ainda a esta Direção o acompanhamento, supervisão e fiscalização da contratação pública do TNSJ.

Coordenação de Sistemas de Informação

Unidade que reporta diretamente ao Conselho de Administração ou a um dos seus membros, sendo responsável pela gestão da infraestrutura e de todos os sistemas informáticos afetos ao TNSJ, assegurando uma otimização de processos, o bom funcionamento da componente informática dos edifícios e da segurança da informação.

Coordenação de Pessoas

Unidade que reporta diretamente ao Conselho de Administração ou a um dos seus membros. É responsável pelo planeamento e implementação da estratégia de captação, formação e retenção de talento no TNSJ, assegurando a gestão de programas e políticas da Gestão de Pessoas e a disseminação dos princípios de cultura organizacional.

Gabinete do Conselho de Administração

Unidade que integra a assessoria ao Conselho de Administração, de natureza consultiva e estratégica, de estudo e planeamento, bem como de assistência ao nível administrativo.

4. Metodologia

4.1. Conceitos chave

De forma a garantir o alinhamento da terminologia utilizada ao longo do documento, destacamos os principais conceitos chave da área de riscos de corrupção:

- **Abuso de Poder:** Intenção de informar ou decidir favoravelmente o processo de licenciamento ou de autorização ou prestar informação falsa sobre as leis ou regulamentos aplicáveis, consciente da desconformidade da sua conduta com as normas urbanísticas;
- **Concussão:** Intenção de receber, para si ou terceiros, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que não seja devida, nomeadamente, contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima.
- **Conflito de interesses:** Situação em que interesses comerciais, financeiros, familiares, políticos ou pessoais podem interferir no julgamento dos colaboradores e no desempenho de suas funções e obrigações para com a organização;
- **Participação económica em negócio:** Intenção de obter, para si ou terceiros, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais, que lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar;
- **Peculato:** Utilização, apropriação ou desvio de bens do Teatro Nacional de São João, que tenham sido entregues, estejam na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções, para benefício próprio ou de terceiros;
- **Plano de gestão dos riscos de corrupção e infrações conexas:** identificação, avaliação e tratamento de riscos de corrupção, de forma a eliminar ou minimizar o impacto e a ocorrência dos mesmos no Teatro Nacional de São João;
- **Porta giratória:** Trata-se de corrupção ligada ao movimento de funcionários de alto nível em cargos do sector público para cargos do sector privado e vice-versa;

- **Risco:** evento ao qual se associa uma probabilidade de ocorrência e um impacto (positivo ou negativo);
- **Tráfico de influências:** Prática de prometer, oferecer ou aceitar uma vantagem indevida de qualquer valor (financeira ou não financeira), direta ou indiretamente, violando a lei aplicável, através da atribuição de um incentivo ou recompensa para que um colaborador não cumpra eticamente com seus deveres profissionais;
- **Violação de segredo por funcionário:** Realização de transações efetuada por uma pessoa com acesso a informações substanciais não públicas que lhe concedem uma vantagem na negociação, violando a sua obrigação de manter confidencialidade de tal conhecimento.

4.2. Abordagem à gestão de riscos de corrupção

A metodologia subjacente ao plano de prevenção dos riscos de corrupção e infrações conexas encontra-se estruturada em três fases:



Figura 2 - Fases da gestão dos riscos de corrupção

4.3. Identificação de riscos

A identificação de riscos de corrupção e infrações conexas tem por base elementos do contexto interno (e.g. enquadramento do processo e atividades, sistemas que suportam o processo) e do contexto externo (e.g. enquadramento regulamentar, caracterização do setor) relevantes para uma gestão correta e eficaz destes riscos. De modo a realizar a identificação de riscos de forma estruturada, são consideradas os seguintes critérios:

- Identificação dos processos e atividades mais vulneráveis e suscetíveis a potenciais riscos de corrupção e infrações conexas;
- Caracterização das oportunidades existentes para cometer fraudes, em particular por falta de robustez dos controlos ou por falhas na segregação das funções;
- Avaliação do ambiente de controlo e controlo interno. A existência de um controlo não indica,

por si só, a correta e eficaz mitigação de um risco. Assim, foi analisada a eventual sobreposição ou ineficácia dos controlos existentes;

- Levantamento do nível de automatização e suporte de tecnologia face à execução manual de atividades e controlos;
- Contextualização da regulamentação aplicável ao TNSJ.

Para complementar a identificação de riscos também foi considerada informação de fontes externas relativamente a potenciais riscos de corrupção comuns a que o TNSJ pode estar exposto.

Apuraram-se, neste exercício, as principais atividades, de potencial risco em matéria de corrupção e infrações conexas, e que se passam a enumerar:

- Gestão Financeira e Administrativa
- Contratação Pública
- Relações públicas, parcerias e acordos
- Gestão de Pessoas
- Gestão de Património
- Segurança da informação

A estas atividades acrescem um conjunto de riscos transversais que decorrem da observância dos princípios gerais de ética e integridade no desenvolvimento genérico das funções de cada um dos trabalhadores da organização.

4.4. Avaliação de Riscos

A avaliação foi realizada por uma equipa multidisciplinar, através do envolvimento dos responsáveis por cada um dos riscos na sua avaliação. Para uma correta avaliação, é importante identificar previamente as possíveis causas e consequências da ocorrência dos riscos em causa.

O esforço aplicado no tratamento e monitorização dos riscos deverá ter por base o nível de risco, pelo que as medidas de mitigação existentes não devem ser consideradas para a avaliação da probabilidade e do impacto.

4.5. 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 o impacto previsível (IP).

A probabilidade de ocorrência do risco é avaliada, de acordo com os seguintes critérios:

Elevada	Forte probabilidade de ocorrência num período anual, e escassez de hipótese de mitigar o evento com decisões e ações adicionais essenciais.
Moderada	Probabilidade de ocorrência num período de 2 a 5 anos, e com hipótese de mitigar o evento através decisões e ações adicionais.
Reduzida	Com baixa probabilidade de ocorrência num período de 5 anos, e com hipótese de mitigar o evento através do controlo existente para o seu tratamento.

Tabela 1 - Probabilidade de ocorrência do risco

O impacto em caso de materialização do risco é avaliado de acordo com a escala seguinte:

Alto	Riscos com consequências reversíveis em curto e médio prazo, com custos elevados na reputação da empresa e/ou desempenho da sua atividade, ou risco com consequências irreversíveis.
Médio	Riscos com consequências reversíveis no curto e médio prazo, com perda na gestão das operações e necessidade de redistribuição de recursos para sua mitigação.
Baixo	Riscos com consequências pouco significativas ou reversíveis no curto e médio prazo, com custos pouco significativos e impacto reduzido no desenvolvimento da atividade.

Tabela 2 - Impacto em caso de materialização do risco

Foi desenvolvida uma escala para a determinação da Graduação de Risco (GR), a qual reflete o resultado da ponderação entre o grau de Probabilidade de Ocorrência (PO) e o respetivo Impacto Previsível (IP). A representação gráfica desta escala é apresentada a seguir:

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

Tabela 3 - Graduação de Risco (GR)

Tendo por base a avaliação dos riscos em conjunto com a respetiva tolerância de risco, poderá ser necessário identificar um conjunto de iniciativas e medidas que assegurem um nível de riscos adequado.

Para decidir sobre a necessidade de tomar medidas adicionais, deverá ser analisada a suficiência dos controlos atualmente existentes para a mitigação dos riscos em causa. Quando for necessário tomar medidas adicionais face à Graduação do Risco (GR).

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

Elevado	Um risco classificado como elevado apresenta uma probabilidade frequente ou alta de ocorrência, acompanhado de consequências irreversíveis ou de custos insustentáveis. Este nível de risco requer uma intervenção imediata e medidas rigorosas de prevenção ou mitigação para minimizar os seus efeitos. Pode resultar em perdas financeiras significativas e em infrações graves aos princípios que regem o interesse público, comprometendo a credibilidade do TNSJ e do respetivo Conselho de Administração.
Moderado	O nível de risco moderado caracteriza-se por uma probabilidade moderada de ocorrência, com potenciais impactos nos recursos financeiros, materiais ou patrimoniais, bem como eventuais repercussões na gestão de recursos humanos, cultura organizacional e liderança. Apesar de os resultados ou impactos serem geralmente reversíveis, este nível exige a adoção de medidas prioritárias para reduzir tanto a probabilidade como o impacto de eventuais ocorrências. Pode gerar perdas financeiras e comprometer temporariamente o funcionamento normal do TNSJ.
Fraco	O nível de risco fraco apresenta uma probabilidade reduzida ou moderada de ocorrência e um impacto de baixa relevância. Em geral, este risco já se encontra mitigado por medidas preventivas existentes, capazes de atenuar a sua probabilidade ou impacto. Não é expectável que cause prejuízos financeiros ou danos significativos à imagem e à operação do TNSJ, nem que infrações associadas a este nível comprometam o desempenho da entidade de forma relevante.

Tabela 4 - Classificação da Graduação de Risco (GR)

Após a avaliação realizada, determinou-se se o risco era considerado aceitável ou se seria indispensável a implementação de medidas adicionais para o seu controlo e mitigação.

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

A existência do plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas pressupõe a adoção de um conjunto de mecanismos de controlo interno, os quais devem contribuir para reforçar a confiança no TNSJ e possibilitar a deteção atempada de falhas e/ou fragilidades nos processos e estruturas. Este plano garante, assim, o conhecimento, a eficiência e eficácia das atividades, bem como a existência e prestação de informação fiável e completa e o cumprimento da legislação e demais regulamentações.

Assim, o PPR considera fatores como:

- A cultura da prevenção no que respeita aos riscos de corrupção e infrações conexas;
- As atividades de controlo, que incluem, designadamente, aprovações, autorizações, verificações, reconciliações por parte da gestão, controlos físicos, entre outros;
- As linhas de reporte e comunicações claramente definidas;
- Os mecanismos de monitorização que permitam à entidade a compreensão da sua própria situação e prestação de informação necessária às tomadas de decisão.

O TNSJ procedeu à identificação e avaliação dos potenciais riscos de corrupção e infrações conexas, tendo o PPR sido concebido com o objetivo de reduzir e controlar os riscos considerados inaceitáveis, garantindo que sejam mitigados para níveis aceitáveis. Para tal, foram definidas e implementadas medidas preventivas, detetivas e de atenuação, sendo igualmente identificados os responsáveis pela sua execução e monitorização.

Os responsáveis hierárquicos dos departamentos (ou direções e/ou coordenações) devem assegurar a aplicação e acompanhamento do PPR na parte respetiva, bem como a implementação das ações corretivas necessárias para a resolução de deficiências em processos e mecanismos de controlo, que permitam garantir que as atividades são desenvolvidas de acordo com os objetivos definidos. Compete a estes responsáveis pela implementação do PPR:

- a) participar no processo de identificação e de avaliação dos riscos;
- b) definir medidas preventivas ou mitigadoras e assegurar a respetiva operacionalização;
- c) comunicar, de imediato, ao responsável geral pela execução, controlo e revisão do PPR, qualquer ocorrência de risco de gravidade moderada ou elevada.

Princípios gerais de Ética e Integridade

Atividade/ Processo	Identificação do Risco	Gestão de Riscos			Medidas preventivas, detetivas e de atenuação	Responsáveis
		IP	PO	GR		
Ética no desenvolvimento das funções	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, Diretores e Coordenadores
					Divulgação do Plano de Prevenção de Riscos e promoção de ações de formação	
	Fragilidades na independência e na imparcialidade por ocorrência de conflitos de interesse	1	1	1	Subscrição obrigatória de declaração de inexistência de conflitos de interesse	Todos os trabalhadores
					Em caso de impedimento da pessoa trabalhadora, face à possibilidade de se colocarem dúvidas razoáveis sobre a imparcialidade, dever de apresentar o pedido de escusa através da Declaração de Conflito de Interesses	
					Disponibilização do canal de denúncias e garantia de proteção dos denunciantes.	CA, RCN, Diretores e Coordenadores
					Sensibilização dos procedimentos da política anticorrupção	
	Acumulação de funções com outras funções suscetíveis de comprometer a isenção e imparcialidade	2	1	1	Dever e responsabilidade da pessoa trabalhadora em apresentar Declaração de Acumulação de Funções - previsto no Código de Ética e Conduta	Todos os trabalhadores
					Divulgação do Código de Ética e Conduta e promoção abrangente de ações de formação sobre esta matéria	CA, RCN, Diretores e Coordenadores
Ofertas e benefícios	Obtenção indevida de vantagem, oferta ou outro benefício similar	1	1	1	Exigência do Registo de Ofertas pelas pessoas trabalhadoras de acordo com as regras da Política de Anticorrupção	Todos os trabalhadores
					Divulgação do Código de Ética e Conduta e promoção abrangente de ações de formação sobre esta matéria	CA, RCN, Diretores e Coordenadores

Gestão Financeira e Administrativa

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	Validação das faturas pelo gestor de contrato	Todos os trabalhadores
					Obrigatoriedade de todos os pagamentos estarem associados a um processo de compra, registado no sistema de Gestão Documental	DG
					Conferência e validação dos documentos necessários para proceder ao pagamento (processo de despesa, boletim de fornecedor e certidões de não dívida)	
					Reconciliações bancárias com periodicidade mensal	
					Segregação de função entre quem regista, valida e autoriza o pagamento	GC, DG e CA
	Utilização indevida de receitas de caixa e de fundos de maneo	3	1	2	Verificação física por amostragem, com periodicidade trimestral, da regularidade da gestão financeira	FU
					Obrigatoriedade de todos os pagamentos associados a movimentações de fundos de maneo estarem registados no sistema de Gestão Documental	Todos os trabalhadores
					Existência de contagens periódicas	DG, DP, DC
					Evidências e registos de saídas e entradas de valores da caixa	
					Acesso restrito e limitado na utilização de caixa	DG
Prestação de contas	Reporte inadequado ou incorreto, influenciado por interesses específicos	3	1	2	Acesso restrito e limitado na utilização de cartão de crédito	
					Segregação de função entre quem regista, valida e autoriza o pagamento	CA, DG, Diretores e Coordenadores
					Relatórios elaborados com dados exportados do ERP e do sistema de Bilhética	Diretores e Coordenadores
					Revisão dos dados e validação cruzada em diferentes níveis hierárquicos	CA, GCA, Diretores e Coordenadores
	Reporte inadequado ou incorreto, influenciado por interesses específicos	3	1	2	Verificação da regularidade do relatório e emissão de parecer	FU
					Publicação dos relatórios no site do TNSJ	CA e DC

Contratação Pública

Atividade/ Processo	Identificação do Risco	Gestão de Riscos			Medidas preventivas, detetivas e de atenuação	Responsáveis
		IP	PO	GR		
Preparação dos procedimentos da Contratação Pública	Definição incorreta ou imprecisa da necessidade	2	1	1	Preenchimento do modelo de requisição no sistema de Gestão Documental, que obriga à identificação da despesa e sua justificação à luz do plano de atividades	Todos os trabalhadores
					Cumprimento do Plano de Atividades de Orçamento do ano em referência - pela validação legal do processo contratual na gestão documental	CA, Diretores e Coordenadores
					Planeamento das necessidades de contratação anual em regime de fornecimento contínuo	
					Promoção de consulta preliminar ao mercado para planeamento da contratação	
	Utilização indevida de critérios materiais	3	1	2	Apresentação de fundamentação clara e objetiva no sistema de gestão documental	Todos os trabalhadores
					Segregação de funções entre quem propõe, quem valida e quem aprova	CA, Diretores e Coordenadores
	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, Diretores e Coordenadores
					Planeamento das necessidades de contratação anual em regime de fornecimento contínuo	
					Monitorização e controlo no ERP Financeiro do valor adjudicado por fornecedor e tipo de procedimento.	DG
					Segregação de funções entre quem propõe, quem valida e quem aprova	CA e DG
	Indicação de entidades a convidar com o objetivo de beneficiar terceiro ou obtenção de benefícios próprios	2	1	1	Subscrição obrigatória de declaração de inexistência de conflitos de interesse	Todos os trabalhadores
					Obrigatoriedade de fundamentação da indicação das entidades a convidar	
					Divulgação do Código de Ética e Conduta e promoção abrangente de ações de formação	RCN, GP
					Segregação de funções entre quem propõe, quem valida e quem aprova	CA, Diretores e Coordenadores

Atividade/ Processo	Identificação do Risco	Gestão de Riscos			Medidas preventivas, detetivas e de atenuação	Responsáveis
		IP	PO	GR		
Preparação dos procedimentos da Contratação Pública	Definição incorreta dos critérios de avaliação das propostas	3	1	2	Acompanhamento interno na definição dos critérios de avaliação das propostas de forma a garantir o cumprimento dos termos previstos no Código de Contratos Públicos	DG
					Segregação de funções entre quem propõe, quem valida e quem aprova	CA, Diretores e Coordenadores
Acompanhamento dos procedimentos da Contratação Pública	Parcialidade na apreciação das propostas	2	1	1	Definição correta dos critérios de avaliação das propostas	Todos os trabalhadores
					Subscrição obrigatória de declaração de inexistência de conflitos de interesse	
					Dever de apresentar o pedido de escusa através da Declaração de Conflito de Interesses	
					Segregação de funções entre quem propõe, quem valida e quem aprova	CA, Diretores e Coordenadores
	Acompanhamento deficiente da execução do contrato	2	2	2	Subscrição obrigatória de declaração de inexistência de conflitos de interesse	Todos os trabalhadores
					Nomeação do Gestor do Contrato para acompanhamento e validação do cumprimento contratual	DG
					Validação obrigatória das faturas, relatórios e autos de medição pelo respetivo gestor, no sistema de gestão documental	GC
					Segregação de funções entre quem propõe, quem valida e quem aprova	CA, Diretores e Coordenadores
Garantir a transparência do processo de Contratação Pública	Quebra da transparência na tramitação dos procedimentos	3	1	2	Utilização da plataforma de gestão documental para tramitação de todos os procedimentos e em plataforma eletrónica de Contratação Pública quando aplicável	Todos os trabalhadores
					Publicação obrigatória de todos os contratos no Portal Base para efeitos da respetiva eficácia	DG

Relações públicas, parcerias e acordos

Atividade/ Processo	Identificação do Risco	Gestão de Riscos			Medidas preventivas, detetivas e de atenuação	Responsáveis
		IP	PO	GR		
Definição e implementação das parcerias e acordos	Incumprimento de obrigações legais	3	1	2	Realização de avaliação preliminar, verificando que os contratos não abrangem prestações que seriam suscetíveis de estar submetidas à contratação pública	CA, DG
					Verificação prévia da observância da Lei de mecenato e outros regimes legais aplicáveis	
	Favorecimento indevido a entidades terceiras	2	1	1	Realização de análise custo benefício prévia à proposta de parceria ou acordo	Diretores e Coordenadores
					Dever de comunicação de conflitos de interesses, de acordo com o Código de Ética e Conduta	CA, Diretores e Coordenadores
					Segregação de funções de entre quem propõe e quem aprova	CA, Diretores e Coordenadores
Negociação e celebração de contratos de aluguer de espaço	Favorecimento indevido a entidades terceiras	2	1	1	Preços fixados em tabela de aluguer aprovada pelo Conselho de Administração	CA
					Publicação da tabela no site do TNSJ	DC
					Dever de comunicação de conflitos de interesses, de acordo com o Código de Ética e Conduta	CA, GCA
					Segregação de funções de entre quem propõe e quem aprova	CA, GCA
Aceitação de doações, heranças ou legados	Apropriação indevida e desvio de bens	2	1	1	Realização de análise custo/benefício prévia à aceitação	CA, DG
					Registo e inventariação obrigatória de todos os bens	DG
					Declaração pública de doações, heranças ou legados	CA, RCN
Política de descontos e benefícios	Atribuição de descontos e benefícios indevidos	1	1	1	Aprovação da tabela de bilheteira e descontos pelo Ministério da Cultura	RCN, CA
					Aprovação da tabela de aluguer de sala e descontos pelo Conselho de Administração	CA
					Publicação da tabela de bilheteira e de aluguer de sala no site do TNSJ	DC
					Registo obrigatório de todas as ofertas e descontos atribuídos em sistema de informação	Todos os trabalhadores

Gestão de Pessoas

Atividade/ Processo	Identificação do Risco	Gestão de Riscos			Medidas preventivas, detetivas e de atenuação	Responsáveis
		IP	PO	GR		
Recrutamento e Seleção	Parcialidade nos processos de recrutamento	2	1	1	Existência de procedimentos definidos em regulamento interno para o recrutamento, seleção e admissão de pessoal	CA, CP, Diretores e Coordenadores
					Dever de comunicação de conflitos de interesses, conforme o Código de Ética e Conduta	
					Segregação de funções de entre quem identifica a necessidade de contratação, quem define os critérios e de quem aprova	
					Rotatividade da composição do júri, de acordo com a área de recrutamento	
					Obrigatoriedade de fundamentação das decisões do júri	
					Realização de audições periódicas para recrutamento de atores	DA
					Publicitação da abertura de procedimentos de recrutamento na página da internet, redes sociais do TNSJ e sites da especialidade	DC, CP
					O registo dos processos de recrutamento e das suas respetivas fases é mantido pelo período de cinco anos	CP
Processamento de retribuições, abonos e outros valores	Parcialidade no tratamento da assiduidade	2	1	1	Registo de assiduidade efetuado em plataforma informática com recurso a biometria, e com área de acesso reservado	Todos os trabalhadores
					Segregação de funções entre quem regista, quem valida, e quem processa	CP, DG, Diretores e Coordenadores
	Pagamento indevido de benefícios ou compensações	2	1	1	Utilização da plataforma de gestão documental para tramitação de todos os procedimentos relativos ao pagamento de abonos e outras compensações	Todos os trabalhadores
					Obrigatoriedade de autorização prévia de todas as ações que impliquem pagamento de abonos e outras compensações	CA, Diretores e Coordenadores
					Validação mensal, por amostragem, com controlo duplo entre a Direção de Gestão e a Coordenação de Pessoas	DG, CP
					Segregação de funções de entre quem regista a necessidade, quem valida, quem aprova e quem processa o pagamento	CA, DG, CP, Diretores e Coordenadores

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	1	1	1	Elaboração do plano de formação anual de acordo com o levantamento das necessidades formativas e o seu enquadramento face à atividade da empresa	CA, CP, Diretores e Coordenadores
					Implementação de questionário de avaliação da eficácia da formação e comunicação dos respetivos resultados	CP, todos os trabalhadores
					Acompanhamento regular da execução do Plano Anual de Formação	CA, CP
Avaliação de desempenho	Parcialidade nos processos de promoção e avaliação	2	2	2	Existência de um modelo de avaliação de desempenho, divulgado por toda a organização, definindo claramente a metodologia a aplicar	CA, CP e todos os trabalhadores
					Dever de comunicação de conflitos de interesses, de acordo com o Código de Ética e Conduta	CA, CP, Diretores e Coordenadores
					Segregação de funções de entre quem avalia, e quem homologa a avaliação	

Gestão de Património

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	Controlo e registo de entrada e saída de bens	DG, Diretores e Coordenadores
					Manutenção de inventário atualizado	
					Catálogo dos bens	
					Boas práticas de utilização de recursos no Código de Ética e Conduta	Todos os trabalhadores
Gestão de equipamentos e dispositivos móveis	Utilização ou apropriação indevida de equipamentos	2	1	1	Manutenção de inventário atualizado	DG
					Implementação de regulamento interno de atribuição e utilização de equipamento informático e comunicações móveis	CA, CSI, todos os trabalhadores
					Boas práticas de utilização de recursos no Código de Ética e Conduta	Todos os trabalhadores
Gestão de Frota Automóvel	Utilização indevida de Viaturas	2	1	1	Autorização de utilização das viaturas sujeita a autorização do CA, mediante proposta	CA, todos os trabalhadores
					Existência de procedimentos de controlo mensal da utilização das viaturas	GCA, DG
					Boas práticas de utilização de recursos no Código de Ética e Conduta	Todos os trabalhadores
Alienação de bens	Oferta indevida de bens	2	1	1	Registo de ofertas com fundamentação obrigatória	Todos os trabalhadores
					Cumprimento das boas práticas definidas no Código de Ética e Conduta	Todos os trabalhadores
					Aprovação obrigatória das ofertas pelo CA	CA
Controlo de acessos	Acesso indevido às instalações	2	1	1	Acesso controlo por empresa de vigilância com registo de visitantes	DPT
					Registo biométrico de entradas e saídas de trabalhadores	Todos os trabalhadores
					Controlo CCTV e sistema de alarme e intrusão ligado a central de alarmes	DPT

Segurança da informação

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 e quebra de sigilo	2	1	1	Segurança física e acesso restrito ao arquivo dos processos individuais	RCN, CP, DPT
					Definição de perfis de acesso aos sistemas informáticos de gestão de dados pessoais	CSI
					Divulgação do Código de Ética e Conduta	CP
					Clausulas de confidencialidade nos contratos individuais de trabalho	
					Aplicação da política de segurança aprovada no âmbito da Proteção de Dados	CA, RCN, CSI, EPD
					Sensibilização e formação contínua em Proteção de Dados	EPD, CP, todos os trabalhadores
Gestão de Acessos e Permissões	Atribuição indevida de privilégios	2	1	1	Implementação de políticas claras de aprovação e revisão periódica de acessos com registo documental	CSI e EPD
					Implementação de autenticação forte e registos de atividades de utilizadores.	CSI
					Auditorias regulares aos registos de acessos.	
					Implementação de MFA (Autenticação Multifator)	
					Revogação imediata de acessos e Ação disciplinar em casos de abuso.	CA, CSI e CP
	Acesso não autorizado por interesses pessoais ou terceiros	3	1	2	Restrição de acessos com base em níveis de privilégio	CSI
					Auditorias regulares aos registos de acessos.	
					Utilização de Firewalls robustas com Sistemas de deteção de intrusões (IDS/IPS)	
					Implementação de MFA (Autenticação Multifator)	
					Reforço dos controlos e soluções tecnológicas de segurança	CA, EPD, CSI
					Política de Segurança da Informação revista regularmente no âmbito da sua melhoria contínua	
					Formação contínua em Cibersegurança e segurança da informação	CSI, EPD e CP

Atividade/ Processo	Identificação do Risco	Gestão de Riscos			Medidas preventivas, detetivas e de atenuação	Responsáveis
		IP	PO	GR		
Gestão de dados confidenciais	Uso indevido de informações privilegiadas	3	1	2	Restrição de acessos com base em níveis de privilégio	CSI
					Auditorias aos registos de acessos e transferências de informação	
					Implementação de autenticação forte e registos de atividades de utilizadores.	
					Divulgação do Código de Ética e Conduta	CP
					Clausulas de confidencialidade nos contratos individuais de trabalho	
					Notificação ao EPD e autoridades competentes.	CA, EPD, CSI
					Política de Segurança da Informação revista no âmbito da sua melhoria contínua	
	Exposição deliberada de dados confidenciais	3	1	2	Formação contínua em segurança da informação	CSI, EPD e CP
					Auditorias aos registos de acessos e transferências de informação	CSI
					Reforço dos controlos e soluções tecnológicas de segurança	
					Notificação ao EPD e autoridades competentes.	CA, EPD e CSI
Monitorização e auditoria dos Sistemas de Informação	Fraude nos registos de atividades	2	1	1	Utilização, sempre que possível, de sistemas automáticos de registo inviolável (logs imutáveis).	CSI
					Utilização, sempre que possível, de ferramentas de agregação, gestão e análise de eventos (coletores de logs).	
					Segregação de funções nas equipas de TI	CA e CSI
					Auditorias regulares aos registos de atividades dos utilizadores privilegiados	CSI e EPD
					Revogação imediata de acessos indevidos.	CA, EPD e CP

Atividade/ Processo	Identificação do Risco	Gestão de Riscos			Medidas preventivas, detetivas e de atenuação	Responsáveis
		IP	PO	GR		
Proteção contra ciberataques	Infecção por malware ou ransomware	3	2	3	Atualizações regulares de software e antivírus.	CSI
					Políticas de bloqueio de e-mails de remetentes e conteúdo duvidoso e/ou com anexos e links suspeitos.	
					Implementação de MFA (Autenticação Multifator)	
					Utilização de Firewalls robustas com Sistemas de deteção de intrusões (IDS/IPS)	
					Utilização de Sistemas de análise de tráfego e deteção de malware	
					Sensibilização e formação contínua em Cibersegurança e Segurança da Informação	CSI, EPD, CP e Todos os Trabalhadores
					Notificação ao EPD e autoridades competentes.	CA, EPD e CSI
	Ataque de Phishing e/ou engenharia social	3	2	3	Políticas de bloqueio e-mails de remetentes e conteúdo duvidoso e/ou com anexos e links suspeitos.	CSI
					Implementação de sistemas de dupla verificação em emails (servidor/cliente)	
					Simulações regulares de phishing.	
					Alteração Imediata de credenciais comprometidas.	
					Implementação de MFA (Autenticação Multifator)	
					Sensibilização e formação contínua em Cibersegurança e Segurança da Informação	CSI, EPD, CP e Todos os Trabalhadores
Gestão de backups e recuperação de dados	Perda de dados por ataque ou falha técnica	3	1	2	Realização de backups regulares e testes de recuperação.	CSI
					Armazenamento dos backups em locais seguros (Onsite e Offsite)	
					Monitorização regular e automatizada da integridade dos backups.	
					Utilização de soluções de backups Imutáveis	
					Formação especializada para as equipas de TI	CP e CSI
					Implementar um Plano de recuperação para garantir a continuidade do negócio.	CA, EPD e CSI

6. Monitorização, acompanhamento e divulgação

6.1. Monitorização e Acompanhamento

A monitorização, revisão e atualização do PPR devem ser realizadas de forma contínua, com o propósito de melhorar a avaliação dos riscos, incorporar aprendizagens decorrentes de eventos ou mudanças, identificar alterações nos riscos que exijam ajustes nos procedimentos ou reorientação de prioridades, bem como detetar a emergência de novos riscos.

A responsabilidade pela execução, controlo e revisão do PPR está atribuída ao Responsável do Cumprimento Normativo, que deve garantir o acompanhamento e avaliação sistemáticos da execução do PPR, com a realização das seguintes análises:

- Avaliação Intercalar: realizada em outubro de cada ano, com a identificação das situações analisadas e elaboração de um relatório;
- Avaliação Anual: realizada em abril do ano seguinte, contemplando a medição do nível de implementação das medidas preventivas, bem como a previsão para a conclusão das medidas ainda em execução ou não implementadas.

A supervisão e implementação efetiva das medidas preventivas, de deteção e mitigação de riscos em cada atividade ou processo são da responsabilidade dos dirigentes do TNSJ.

Nos termos do n.º 5 do artigo 6.º do Anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, o PPR será obrigatoriamente revisto a cada três anos ou sempre que ocorra uma alteração nas atribuições, estrutura orgânica ou natureza societária da entidade que justifique tal revisão.

6.2. Divulgação

Após aprovação, o PPR será publicado e divulgado na página institucional do TNSJ e no Portal interno dos colaboradores, além de ser remetido ao MENAC e aos responsáveis pelas áreas governativas da Cultura e das Finanças no prazo máximo de 10 dias, conforme disposto no n.º 6 do artigo 6.º do Anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021.

6.3. Aprovação

O presente Plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas foi aprovado pelo Conselho de Administração do Teatro Nacional de São João, E.P.E., a 6 de dezembro de 2024.

O Presidente do Conselho de Administração

(Pedro Sobrado)

A Vogal do Conselho de Administração

(Cláudia Leite)

O Vogal do Conselho de Administração

(Nuno Mouro)

7. Glossário

CA - Conselho de Administração

CSI - Coordenação de Sistemas de Informação

DC - Direção de Comunicação

DP - Direção de Palco

DG - Direção de Gestão

DPT - Direção de Património

EPD - Encarregado de Proteção de Dados

E.P.E. - Entidade Pública Empresarial

FU - Fiscal Único

GCA - Gabinete de Apoio ao Conselho de Administração

GC - Gestor de Contrato

GR - Graduação de Risco

GP - Coordenação de Pessoas (Recursos Humanos)

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

TNSJ - Teatro Nacional São João