



Teatro Nacional de São João, E.P.E.

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

8 de Julho de 2014

Índice

| | |
|---|----|
| Introdução | 3 |
| 1 Caracterização do TNSJ | 5 |
| 1.1 Natureza e regime jurídico da entidade | 5 |
| 1.2 Missão e objetivos | 5 |
| 1.3 Estrutura orgânica..... | 6 |
| 1.4 Áreas de Funcionamento | 8 |
| 2 Identificação dos riscos de corrupção e infrações conexas | 9 |
| 2.1 Quadro legal | 9 |
| 2.2 Metodologia adotada | 10 |
| 2.3 Mecanismos gerais de prevenção e mitigação dos riscos..... | 12 |
| 2.4 Identificação e avaliação dos riscos de corrupção..... | 14 |
| 2.5 Principais oportunidades de melhoria identificadas | 29 |
| 3 A prevenção de conflitos de interesse | 35 |
| 3.1 Conceito legal de conflitos de interesse..... | 35 |
| 3.2 Medidas de Prevenção de Conflitos de Interesse | 36 |
| 4 Aplicação do Plano e Monitorização..... | 37 |

Introdução

O presente documento foi elaborado no contexto das deliberações do Conselho de Prevenção da Corrupção (“CPC”) sobre a gestão de riscos de corrupção e infrações conexas.

O CPC, criado pela Lei n.º 54/2008, de 4 de Setembro, é uma entidade administrativa independente, que funciona junto do Tribunal de Contas e que desenvolve a sua atividade, de âmbito nacional, no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas.

Em 4 de Março de 2009, o CPC deliberou, proceder ao levantamento dos riscos de corrupção e infrações conexas nas áreas da contratação pública e da concessão de benefícios públicos, através da aplicação de um questionário aos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local, direta ou indireta.

No âmbito da sua atividade, o CPC aprovou uma Recomendação, em 1 de Julho de 2009, sobre “Planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas”, nos termos da qual “Os órgãos máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios públicos, seja qual for a sua natureza, devem, no prazo de 90 dias, elaborar planos de gestão de riscos e infrações conexas”.

Tais planos devem conter, nomeadamente, os seguintes elementos:

- Identificação, relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infrações conexas;
- Com base na identificação dos riscos, identificação das medidas adotadas que previnam a sua ocorrência (por exemplo, mecanismos de controlo interno, segregação de funções, definição prévia de critérios gerais e abstratos, designadamente na concessão de benefícios públicos e no recurso a especialistas externos, nomeação de júris diferenciados para cada concurso, programação de ações de formação adequada, etc.);
- Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direção do órgão dirigente máximo;
- Elaboração anual de um relatório sobre a execução do plano.

Estes planos e os respetivos relatórios de execução devem ser remetidos ao CPC, bem como aos órgãos de superintendência, Tutela e controlo.

Salienta-se ainda que a Recomendação nº1/2010, de 7 de Abril, do CPC, prevê que os órgãos dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios públicos, seja qual for a sua natureza, administrativa ou empresarial, de direito público ou de direito privado, devem publicitar no respetivo sítio na Internet, o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

Neste contexto, o Teatro Nacional de São João E.P.E. (doravante designado por “TNSJ”) apresenta o presente Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, que representa um melhoramento do PGRCIC já existente e que será objeto de divulgação nos termos recomendados.

O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do TNSJ aplica-se aos membros dos Órgãos Sociais, pessoal com funções dirigentes e restantes trabalhadores e colaboradores ao serviço do TNSJ.

A responsabilidade pela implementação, execução e avaliação do Plano é uma responsabilidade do Conselho de Administração do TNSJ, bem como de todo o pessoal com funções dirigentes.

Este documento está estruturado da seguinte forma:

Parte 1: Caracterização genérica das atribuições da entidade e da sua estrutura orgânica com identificação dos principais responsáveis;

Parte 2: Identificação e avaliação dos riscos de corrupção e infrações conexas;

Parte 3: Medidas de prevenção de conflitos de interesses;

Parte 4: Aplicação do Plano e monitorização.

1 Caracterização do TNSJ

1.1 *Natureza e regime jurídico da entidade*

O Teatro Nacional de São João, E.P.E. é uma entidade pública empresarial sujeita aos poderes de superintendência e Tutela dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da cultura, a exercer conjunta e individualmente, nos termos previstos nos seus Estatutos e no regime jurídico do sector empresarial do Estado, gozando de autonomia na definição dos métodos, modelos e práticas de gestão concretamente aplicáveis ao desenvolvimento da respetiva atividade.

O TNSJ foi constituído por tempo indeterminado com sede social nas instalações do Teatro Nacional de São João, com responsabilidade igualmente assumida pelo Mosteiro de São Bento da Vitória e pelo Teatro Carlos Alberto, e é dotado de autonomia administrativa, financeira e patrimonial.

A autonomia do TNSJ abrange os domínios da programação artística e a escolha de criadores, artistas e técnicos que a asseguram.

1.2 *Missão e objetivos*

O TNSJ como entidade pública empresarial que é, tem como missão a prestação do serviço público na área da 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.

O TNSJ tem como objetivos principais:

- Captar e formar novos públicos, 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;
- A internacionalização das atividades teatrais e o estabelecimento de uma relação de parceria exigente com o universo teatral europeu, desenvolvendo projetos que envolvem colaboração estrangeira, intercâmbios de produções com entidades congéneres de outros países e a organização ou participação em festivais internacionais;
- A promoção de projetos teatrais em co-produção com outros organismos de produção artística, incluindo aqueles que privilegiam a itinerância na rede nacional de cineteatros e contribuem para a descentralização cultural;
- O acolhimento na sua programação de espetáculos produzidos por outras estruturas e companhias que se integrem nos objetivos do seu projeto artístico e permitam o desenvolvimento de novos valores e estéticas teatrais;

- A progressiva qualificação de todos os elementos artísticos e quadros técnicos envolvidos na sua atividade, bem como o reforço da nobilitação dos ofícios do espetáculo e dos modos de produção e comunicação teatrais.

1.3 Estrutura orgânica

Nos termos dos Estatutos aprovados pelo *DL n.º 159/2007* de 27 de Abril (atualmente em revisão), e dos Regulamentos Internos, a estrutura orgânica do TNSJ integra os seguintes órgãos sociais:

Conselho de Administração (“CA”):

Composto pelo presidente e por dois vogais, sendo-lhes aplicável o Estatuto do Gestor Público (DL n.º 71/2007, de 27 de Março com as alterações do Decreto-Lei n.º 8/2012, de 18 de Janeiro).

O mandato dos membros do Conselho de Administração tem a duração de três anos, sendo renovável por iguais períodos, permanecendo no exercício das suas funções até à efetiva substituição.

Membros do Conselho de Administração:

Presidente: Francisca do Passo Valente Carneiro Fernandes

1º Vogal: Salvador Pereira dos Santos

2º Vogal: José Manuel Matos Silva

Fiscal Único:

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

O Fiscal Único tem sempre um suplente, sendo ambos obrigatoriamente revisores oficiais de contas ou sociedades de revisores oficiais de contas. O mandato do Fiscal Único tem a duração de três anos, renovável apenas uma vez por igual período, permanecendo no exercício das suas funções até efetiva substituição.

Fiscal Único:

Efetivo: Noé Gonçalves Gomes

Suplente: Carlos Manuel Duarte Teixeira

Diretor Artístico:

As funções de Diretor Artístico podem ser exercidas por um membro do Conselho de Administração ou não, sendo neste último caso nomeado por despacho conjunto dos ministros da Tutela. O mandato do Diretor Artístico tem a duração de três anos, podendo ser renovado.

O Diretor Artístico exerce a sua atividade em regime de exclusividade, podendo excepcionalmente, não se tratando de um membro do Conselho de Administração e mediante autorização prévia da Tutela, acumular transitória e pontualmente outros projetos artísticos fora do TNSJ.

Diretor Artístico: Nuno Carinhas

Direções de departamentos do TNSJ e chefias de equipas que os integram:

Coordenação de Produção: Maria João Teixeira

Direção Técnica: Carlos Miguel Chaves

Direção de Palco: Rui Simão

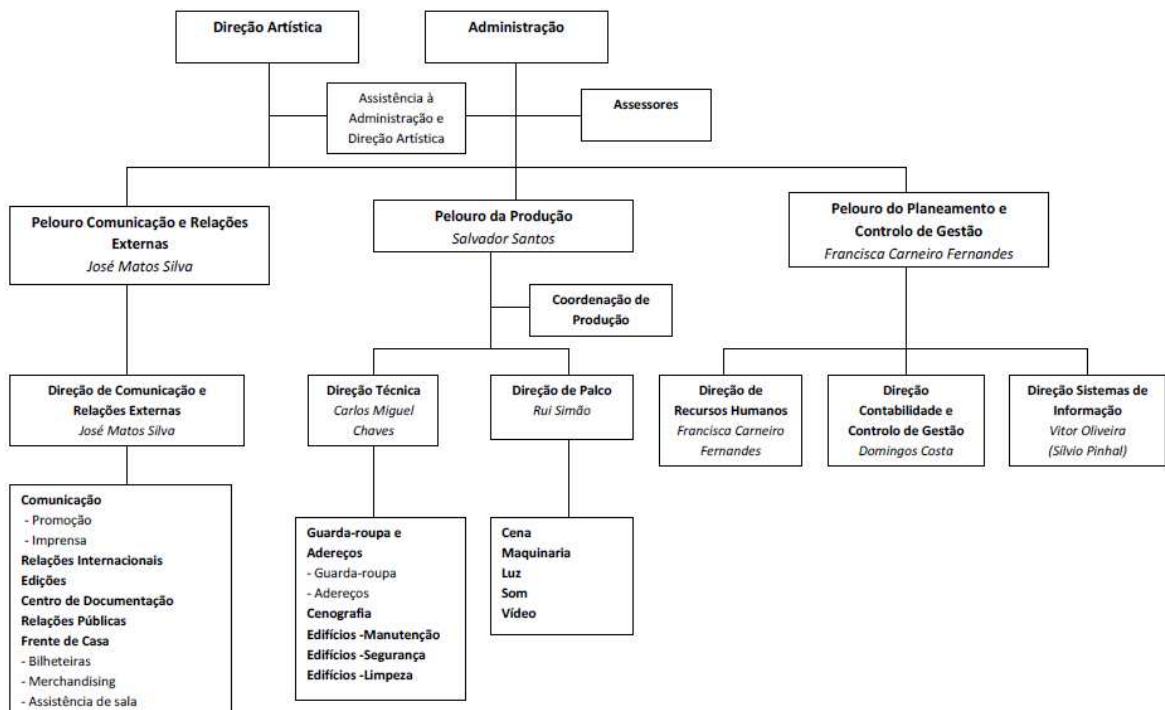
Direção de Comunicação e Relações Externas: Administrador José Matos Silva

Direção de Sistemas de Informação: Vítor Oliveira

Direção de Contabilidade e Controlo de Gestão: Domingos Costa

Direção de Recursos Humanos: Administradora Francisca Carneiro Fernandes

Figura 1 - Organigrama do TNSJ



1.4 Áreas de Funcionamento

As áreas de funcionamento do TNSJ são:

- Administração (“CA”);
- Direção Artística (“DA”);
- Comunicação e Relações Externas (“C&RE”);
- Coordenação de Produção (“CP”);
- Direção Técnica (“DT”);
- Direção de Palco (“DP”);
- Direção de Recursos Humanos (“DRH”);
- Direção de Contabilidade e Controlo de Gestão (“DC&CG”); e
- Direção de Sistemas de Informação (“DSI”).

As responsabilidades de cada uma das áreas de funcionamento acima referida encontram-se detalhadas nos regulamentos internos do TNSJ.

Adicionalmente, no âmbito do funcionamento do TNSJ, as seguintes áreas de funcionamento são classificadas como atividades de suporte:

- Secretariado de Administração;
- Coordenação de Produção;
- Departamento de Edições;
- Departamento de Comunicação;
- Departamento de Documentação; e,
- Serviços na área de design gráfico, fotografia e realização de vídeo.

2 Identificação dos riscos de corrupção e infrações conexas

2.1 *Quadro legal*

De acordo com a definição do Ministério da Justiça, constitui uma situação de corrupção a prática de um qualquer ato ou a sua omissão, seja lícito ou ilícito, contra o recebimento ou a promessa de uma qualquer compensação que não seja devida, para o próprio ou para terceiro.

Para além disso, existe um conjunto de infrações, definidas no Código Penal, que se consideram conexas à corrupção pelo facto de se revelarem igualmente prejudiciais ao bom funcionamento das instituições e dos mercados, designadamente o tráfico de influência (artigo 335.º), o peculato (artigos 375.º e 376.º), a participação económica no negócio (artigo 377.º), a concussão (artigo 379.º), o abuso de poder (artigo 382.º) e a violação de segredo por funcionário (artigo 383.º). Todos estes crimes têm em comum o facto de permitirem a obtenção de uma vantagem ou compensação ilícitas.

As infrações penais em questão poder-se-ão traduzir também em infrações disciplinares no âmbito do Regime Geral do Código do Trabalho atualmente em vigor.

No caso de verificação de qualquer situação suscetível de constituir fraude, corrupção ou de qualquer outra infração conexa, a mesma deverá ser participada ao Ministério Público, fornecendo-se todas as provas e comunicando todos os factos que indiciem a suspeita em causa.

O Conselho de Administração do TNSJ garantirá a confidencialidade da identidade dos trabalhadores que participem qualquer situação suspeita, nos termos vigentes na legislação aplicável, salvo situações em que seja legalmente exigível quebrar tal confidencialidade. Adicionalmente, os trabalhadores têm ainda a garantia por parte do Conselho de Administração de que não serão objeto de represálias, tratamento discriminatório ou não equitativo, pelo facto de reportarem qualquer situação irregular.

2.2 *Metodologia adotada*

O TNSJ considerou que a identificação dos riscos de corrupção e infrações conexas deveria correr ao nível das principais áreas operacionais, assim como a identificação e avaliação do desenho dos respetivos controlos existentes, de forma a identificar potenciais melhorias com o intuito de mitigar os riscos detetados.

As áreas analisadas foram as seguintes:

- Aspetos Gerais;
- Contratação Pública;
- Elaboração da Programação;
- Recursos Humanos;
- Gestão Financeira; e
- Receita Própria.

No âmbito da identificação e avaliação dos principais riscos de corrupção e outras infrações conexas ao nível dos processos, e conforme solicitado pelo CPC, procedeu-se a uma classificação dos riscos de corrupção e outras infrações conexas segundo uma escala de risco baixo, médio ou alto.

Para o efeito, procedeu-se à identificação dos riscos de corrupção e outras infrações conexas sem ter em consideração a aplicação de quaisquer controlos de mitigação, apurando o respetivo risco inerente. O risco inerente resulta exclusivamente de fatores exógenos, os quais estão para além do poder de intervenção da entidade e não abrange, nesse sentido, os controlos instituídos para mitigação de risco.

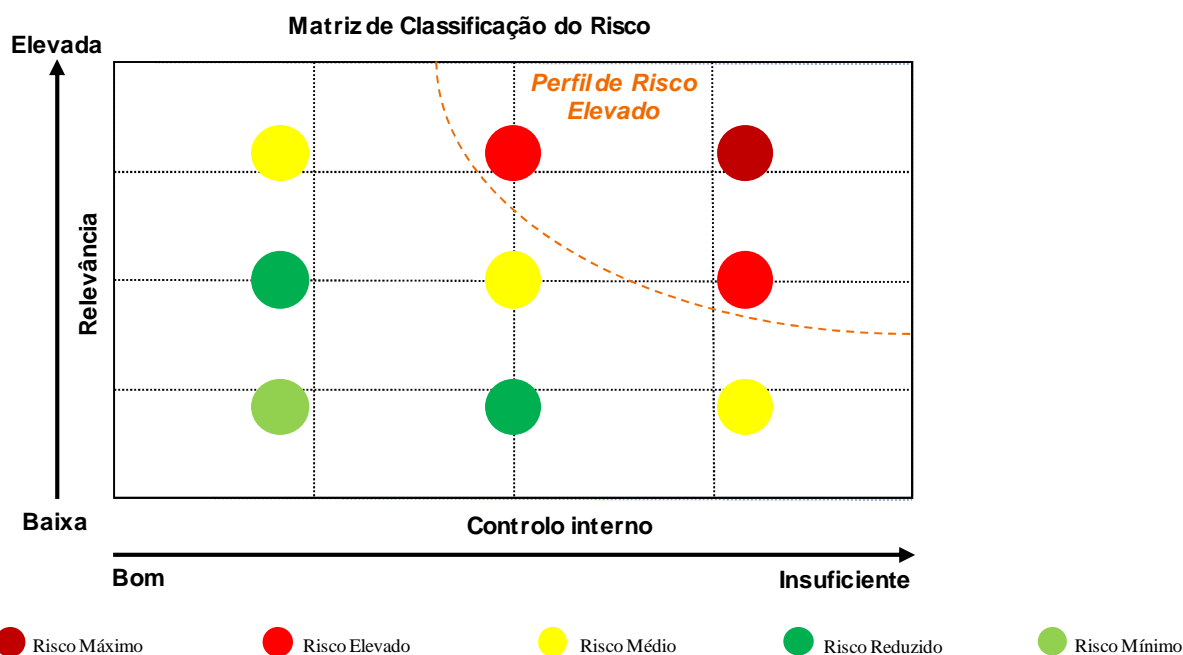
Posteriormente, calculou-se o risco residual, i.e., o risco que reflete a exposição da entidade ao risco de corrupção e outras infrações conexas após aplicação de controlos de mitigação de risco. A definição do risco numa base residual permite à entidade comparar os dados recolhidos do risco inerente e concluir acerca da efetividade geral dos controlos.

As classificações atribuídas tiveram por base a avaliação do risco residual tendo em conta a relevância do processo dentro da organização, bem como a qualidade do controlo interno existente na organização com relação ao respetivo processo.

Da conjugação das duas variáveis de avaliação apresentadas resulta a seguinte matriz de risco:

| Matriz de Classificação do Risco | | | |
|----------------------------------|----------|------------|--------------|
| Relevância/ Controlo Interno | Bom | Suficiente | Insuficiente |
| Elevada | Médio | Elevado | Máximo |
| Média | Reduzido | Médio | Elevado |
| Baixa | Mínimo | Reduzido | Médio |

Fonte: Instruções de preenchimento do Questionário do IGAC



Segundo a matriz apresentada em cima, verifica-se que um risco médio pode ter três vertentes: aquele cuja relevância do processo é elevada mas o nível de controlo interno é bom, aquele cuja relevância do processo é média e o nível de controlo interno existente é suficiente e aquele cuja relevância do processo é baixa mas cujo nível de controlo interno é insuficiente.

2.3 *Mecanismos gerais de prevenção e mitigação dos riscos*

A existência de um sistema de controlo de gestão 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 na entidade e possibilitar a deteção atempada de falhas e/ou fragilidades nos processos e estruturas operativas.

Este sistema deverá garantir a eficiência e eficácia das operações, bem como, a existência e prestação de informação fiável e completa e o cumprimento da legislação e demais regulamentação.

Assim, um sistema de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas deverá ser composto por:

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

No contexto do acima exposto, o TNSJ cumpre com as disposições normativas estabelecidas aplicáveis às entidades públicas empresariais onde se destacam: o Regime Jurídico do Sector Empresarial do Estado (Decreto-Lei n.º 133/2013, de 3 de Outubro); o Estatuto de Gestor Público (Decreto-Lei n.º 71/2007, de 27 de Março com as alterações do Decreto-Lei n.º 8/2012, de 18 de Janeiro); e o Código dos Contratos Públicos (Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 149/2012, de 12 de Julho).

Para além dos referidos diplomas legais, são ainda aplicáveis ao TNSJ os seguintes documentos normativos:

Código de Ética e Regras de Conduta:

O TNSJ rege-se por um conjunto de princípios e regras de conduta estruturantes, que devem pautar a atuação do TNSJ, e que é aplicável a todas as pessoas ou entidades que com ele se relacionem, independentemente da sua natureza, vínculo jurídico ou hierárquico dessa relação, dos quais se destacam os princípios de Governança, Respeito e Rigor e as regras de Relações Externas, Conflitos de Interesses e Confidencialidade.

Princípio de Governança

A Administração do TNSJ deve ser exercida com rigor, zelo e transparência na gestão, em observância dos mais elevados padrões de bom governo. A administração deve ser

exercida recorrendo aos princípios da legalidade, da prudência, equidade, e da responsabilidade. A administração deve promover a coesão e espírito de grupo no desenvolvimento das suas funções e na prossecução dos objetivos do TNSJ.

Princípio de Respeito

O TNSJ rege-se pelo princípio de respeito pela individualidade do outro, pela liberdade nas suas opções de vida, pela recusa e combate a qualquer forma de discriminação, pelo património do TNSJ, pela escrupulosa observância das leis, das normas internas e das decisões legitimamente tomadas e pelas necessidades do público e dos colaboradores.

Relações Externas

Os colaboradores do TNSJ no exercício das suas funções, observando os princípios e valores fundamentais, deverão, nas relações externas colaborar com as pessoas ou entidades com as quais os TNSJ se relacionam na prossecução dos seus objetivos, evidenciando profissionalismo, respeito, delicadeza no trato, contribuindo e promovendo o prestígio e o bom nome do TNSJ; mostrar disponibilidade para prestar informações e esclarecimentos adequados no acompanhamento das atividades do TNSJ, agindo com prontidão e lealdade; opor-se ativamente a todas as formas de corrupção, activa ou passiva; abster-se de conceder entrevistas ou fornecer informações sobre questões relacionadas com as atividades e a imagem pública do TNSJ, exceto quando mandatados para o efeito.

Conflitos de Interesse

Os colaboradores do TNSJ deverão evitar qualquer situação suscetível de originar, direta ou indiretamente, um conflito de interesses com o TNSJ. Entende-se que há conflito de interesses sempre que um colaborador, pelo exercício das suas funções, possa intervir ou influenciar uma decisão ou processo decisório, em que tenha direta ou indiretamente interesse pessoal, de que possa retirar potencial vantagem para si próprio, para familiares ou afins, amigos ou conhecidos. Os colaboradores devem informar o seu superior hierárquico sempre que for previsível a ocorrência de um conflito de interesses.

A Recomendação n.º 5/2012, de 7 de Novembro de 2012, do CPC veio prever a implementação de mecanismos de acompanhamento e gestão de conflitos de interesses por parte das entidades públicas, os quais devem ser devidamente publicitados, com indicação das respetivas consequências legais.

A descrição da gestão e prevenção adequada de conflitos de interesse do TNSJ, de forma a garantir a integridade e transparência que se requer no exercício de funções do sector público, encontra-se detalhada no ponto 3.

Confidencialidade

Os colaboradores devem sempre atuar com reserva e discrição em relação a factos e informações a que tenham acedido no exercício das suas funções. As informações e

documentação cobertas pelo dever de sigilo não podem ser transmitidas a terceiros, nem objeto de qualquer uso ou modo de aproveitamento pessoal ou por terceiros.

Regulamentos Internos:

Em complemento, o TNSJ formalizou regulamentos internos destinados a estabelecer o conjunto de normas e métodos que regulam a atividade e organização do TNSJ, constituídos por::

- Regulamento da Organização Interna: contém as normas de organização interna do TNSJ, que definem a orgânica da empresa e as funções e atribuições de cada sector e unidade funcional;
- Regulamento Laboral: compreende as normas relativas à organização do trabalho, a observar pelos trabalhadores do TNSJ;
- Regulamento de Utilização dos Espaços: as regras de utilização dos espaços afetos ao TNSJ, designadamente, dos locais de trabalho, armazéns, salas de espetáculo e dos espaços de utilização pelo público.

Controlo de aquisição de bens e serviços:

Foi implementado um sistema de formulários de autorização de despesa/pagamento desenvolvido internamente no âmbito da elaboração do Manual de Realização de Despesa que constitui a compilação das normas legais e funcionais a seguir nesta matéria, e que de acordo com o aí estabelecido permite, de forma mais eficiente e simplificada, a monitorização e acompanhamento de um efetivo e rigoroso controlo orçamental e do cumprimento estrito do Código dos Contratos Públicos.

Mecanismos de fiscalização

O Fiscal Único é o órgão responsável pelo controlo da legalidade, da regularidade e da boa gestão financeira e patrimonial do TNSJ, tendo um papel fundamental na verificação da regularidade dos livros, registos contabilísticos e documentos que lhe servem de suporte através das análises e dos testes que realiza.

A estrita observância de todos estes dispositivos normativos constitui a principal ferramenta na gestão de riscos de corrupção e infrações conexas do TNSJ.




2.4 Identificação e avaliação dos riscos de corrupção




O TNSJ procedeu à identificação e avaliação dos potenciais riscos de corrupção e infrações conexas ao nível das áreas acima identificadas.

No âmbito da análise efetuada, ao nível das 6 áreas de funcionamento, foram identificados 26 riscos de corrupção e infrações conexas. A tabela seguinte apresenta a distribuição dos riscos por área:

| Riscos de Corrupção por Área | |
|-------------------------------------|---------------|
| Área | Riscos |
| | N.º |
| Aspetos Gerais | 6 |
| Contratação Pública | 6 |
| Elaboração da Programação | 2 |
| Gestão Financeira | 3 |
| Receita Própria | 5 |
| Recursos Humanos | 4 |
| Total | 26 |

As tabelas seguintes resumem os riscos identificados, os respetivos controlos e classificação do respetivo risco residual.

| Área: Aspetos Gerais | | | | |
|---|---|--------|-------|---|
| Risco | Descrição Controlos | Relev. | Cont. | Class. |
| 1. Concessão de permissões de acesso indevidas às instalações do TNSJ para obtenção de benefício indevido para o próprio ou um terceiro. | <ul style="list-style-type: none"> • Fora do horário de funcionamento dos vigilantes, os espaços sob a responsabilidade do TNSJ estão protegidos por um sistema de alarme. Os códigos destes alarmes são periodicamente alterados pelo Diretor Técnico. • O acesso ao armazém é efetuado através da solicitação da respetiva chave que está na posse de um dos motoristas e na portaria do TNSJ. Para ter acesso ao armazém, o colaborador solicita autorização prévia do Diretor Técnico. Caso essa autorização não tenha sido previamente dada, o vigilante informa o Diretor Técnico. • Qualquer empréstimo de equipamento ou material requer a aprovação do CA e a existência de seguros. A cedência de equipamento apenas ocorre depois da confirmada a existência da apólice do seguro. | Média | Suf. |  |
| 2. Concessão de permissões de acesso indevidas aos sistemas de informação e base de dados do TNSJ para obtenção de benefício indevido para o próprio ou um terceiro. | <ul style="list-style-type: none"> • O acesso aos SI utilizados pelo TNSJ é dado de acordo com as funções de cada colaborador sendo que cada colaborador é fornecido um <i>username</i> e uma <i>palavra-chave</i> sem os quais não é possível aceder ao seu ambiente de trabalho. • O SI do TNSJ está protegido por antivírus e <i>firewalls</i> atualizados periodicamente. • Cada colaborador tem à sua disposição, para arquivo de ficheiros informáticos, duas pastas: uma privada, com acesso apenas pelo colaborador e o administrador de SI e, outra, de acesso partilhado pelo departamento onde exerce funções. • A base de dados de cada departamento é de acesso exclusivo aos colaboradores do mesmo. • As pastas de acesso partilhado são criadas apenas quando a respetiva necessidade é validada pelo Administrador do Pelouro a que pertencem os colaboradores cujo acesso é determinado. | Baixa | Bom |  |
| 3. Manipulação do inventário para facilitar o furto ou apropriação de bens. | <ul style="list-style-type: none"> • O comportamento dos colaboradores do TNSJ é regido pelo seu Código de Conduta no qual se encontra formalizado de que forma os recursos do TNSJ devem ser utilizados. • Cada departamento é responsável por garantir o bom estado e operacionalidade dos equipamentos e materiais que tem sob a sua responsabilidade, mantendo permanentemente atualizado o seu respetivo inventário. • O imobilizado é controlado pela Direção de Contabilidade e Controlo de Gestão (doravante “DC&CG”) através da elaboração de fichas de inventário com indicação da localização e centro de custo afeto. O abate ou alienação de qualquer bem que conste do inventário do TNSJ tem de ser autorizado pelo CA. | Média | Suf. |  |

| Área: Aspetos Gerais | | | | |
|---|---|--------|-------|---|
| Risco | Descrição Controlos | Relev. | Cont. | Risco |
| 4. Alienação do património do TNSJ de modo a obter vantagens em benefício próprio ou de terceiros. | <ul style="list-style-type: none"> O comportamento dos colaboradores do TNSJ é regido pelo seu Código de Conduta, nomeadamente no que respeita a conflitos de interesses. Cada departamento é responsável por garantir o bom estado e operacionalidade dos equipamentos e materiais que tem sob a sua responsabilidade, mantendo permanentemente atualizado o seu respetivo inventário. O imobilizado é controlado pela DC&CG através da elaboração de fichas de inventário com indicação da localização e centro de custo afeto. O abate ou alienação de qualquer bem que conste do inventário do TNSJ tem de ser autorizado pelo CA. | Média | Bom |  |
| 5. Apropriação de bens de economato para proveito próprio ou de terceiros. | <ul style="list-style-type: none"> O comportamento dos colaboradores do TNSJ é regido pelo seu Código de Conduta no qual se encontra formalizado de que forma os recursos do TNSJ devem ser utilizados. Os colaboradores são obrigados a reportar qualquer irregularidade detetada. | Baixa | Suf. |  |
| 6. Violação de correspondência e do dever de sigilo em troca da concessão de vantagens e/ou benefícios para o próprio ou terceiros. | <ul style="list-style-type: none"> Toda a correspondência relativa a procedimentos jurídico- administrativos inerentes às aquisições de bens e serviços é processada, ou por plataforma eletrónica, no caso dos concursos públicos, ou por correio eletrónico, no caso dos ajustes diretos normais. A equipa de Secretariado da Administração é responsável por elaborar todas as diligências relativas à abertura e distribuição pelos destinatários da correspondência não eletrónica destinada ao CA e à Direção Artística. | Média | Bom |  |



 Risco Máximo

 Risco Elevado

 Risco Médio

 Risco Reduzido

 Risco Mínimo

| Área: Contratação Pública | | | | |
|--|---|--------|-------|--|
| Risco | Descrição Controlos | Relev. | Cont. | Risco |
| 7. Aceitação de benefícios ilícitos em troca de concessão de vantagens indevidas a colaboradores relativamente à contratação de serviços ou aquisição de bens. | <ul style="list-style-type: none"> O comportamento dos colaboradores do TNSJ é regido pelo seu Código de Conduta. O processo de contratação de serviços ou aquisição de bens adotado pelo TNSJ encontra-se definido no Manual de Realização de Despesa e segue as regras vertidas no Código da Contratação Pública. Cada responsável de centro de custo gere o orçamento do seu departamento conforme as necessidades do mesmo, nos termos do orçamento anual inscrito. Os formulários de realização de despesa assinalam sempre se a mesma está ou não dentro do orçamento anual inscrito; quando assim não é, o Responsável do CC propõe forma de colmatar o desvio verificado dentro do próprio Centro de Custo. | Média | Bom |  |
| 8. Aquisição de bens e/ou serviços para benefício próprio ou de terceiros. | <ul style="list-style-type: none"> Todas as despesas têm de ser autorizadas pelo CA, tendo necessariamente que ser aprovadas pelo Administrador do Pelouro respetivo e pelo Administrador com o Pelouro do Planeamento & Controlo de Gestão. Aquando da determinação do orçamento anual, é definido um Plano de Investimentos que tem de ser aprovado pelo CA e pelo Fiscal Único do TNSJ. Caso haja necessidade de rever o valor global alocado ao Plano de Investimentos, esta revisão está sujeita a nova aprovação por parte do Fiscal Único. No caso de aquisição de bens ou serviços por ajuste direto simplificado (até 5.000 euros), o responsável do centro de custo preenche o formulário de realização de despesa, anexado à fatura do fornecedor. Nas situações em que não é possível adjudicar de uma só vez as aquisições de serviço necessárias ao longo de um ano inteiro (valores inferiores aos limiares determinados para ajustes diretos normais), existe a obrigatoriedade de efetuar uma consulta anual ao mercado, de modo a aferir qual o fornecedor que pratica melhor rácio de preço/qualidade para determinados tipos de bens e/ou serviços solicitados de forma recorrente e de baixo valor. As aquisições de bens ou serviços cujos valores se situam entre 5.000 euros (limite máximo para ajustes diretos simplificados) e 75.000 euros (valor a partir do qual o concurso público é obrigatório), são efetuadas através de convite para apresentação de proposta enviado a vários fornecedores, nos termos precisos do estipulado no CCP quanto a procedimentos de ajuste direto normal. Nestes casos, o responsável do centro de custo apresenta ao CA uma proposta de procedimento de contratação na qual ficam definidas as condições de adjudicação. | Média | Bom |  |




 Risco Máximo


 Risco Elevado

 Risco Médio


 Risco Reduzido

 Risco Mínimo

| Área: Contratação Pública | | | | |
|---|---|---------------|--------------|---|
| Risco | Descrição Controlos | Relev. | Cont. | Risco |
| 7. Aceitação de benefícios ilícitos em troca de concessão de vantagens indevidas a colaboradores relativamente à contratação de serviços ou aquisição de bens (continuação). | <ul style="list-style-type: none"> A seleção de fornecedores a convidar é realizada de acordo com as regras definidas pelo Manual de Realização de Despesa, recomendando-se nomeadamente a consulta a um mínimo de três fornecedores diferentes. Se, por especificidades do produto ou serviço a adquirir, não for possível consultar três fornecedores, o responsável de centro de custo tem apresentar uma justificação por escrito para tal facto. As aquisições de bens ou serviços cujos valores ultrapassam os 75.000 euros são efetuadas através de concurso público lançado em plataforma eletrónica certificada, nos termos precisos do estipulado no CCP quanto a procedimentos concurso público. Todas as aquisições de bens e serviços de valor superior a 5.000 €, ou seja, adjudicados por ajuste direto normal ou por concurso público são publicados no portal BASE. Todos os contratos têm de ser assinados pelo CA. Todos os pagamentos relativos à aquisição de um serviço e/ou bem, são efetuados pela DC&CG, via transferência bancária e tem de ser autorizados pelo Administrador do Pelouro do Planeamento & Controlo de Gestão. O CA efetua a monitorização e controlo dos valores já adjudicados por cada prestador de serviço, de modo a garantir que o limite máximo imposto por lei não é ultrapassado (75.000 euros para 3 anos). | Média | Bom |  |
| 8. Aquisição de bens e/ou serviços para benefício próprio ou de terceiros (continuação). | <ul style="list-style-type: none"> Todos os pagamentos relativos à aquisição de um serviço e/ou bem, são efetuados pela DC&CG, via transferência bancária e tem de ser autorizados pelo Administrador do Pelouro do Planeamento & Controlo de Gestão. O CA efetua a monitorização e controlo dos valores já adjudicados por cada prestador de serviço, de modo a garantir que o limite máximo imposto por lei não é ultrapassado (75.000 euros para 3 anos). | Média | Bom |  |
| 9. Divulgação de informação confidencial relativa a procedimentos de contratação. | <ul style="list-style-type: none"> O comportamento dos colaboradores do TNSJ é regido pelo seu Código de Conduta. O processo de contratação de serviços ou aquisição de bens adotado pelo TNSJ encontra-se definido no Manual de Realização de Despesa e segue as regras vertidas no Código da Contratação Pública. | Média | Suf. |  |

| Área: Contratação Pública | | | | |
|--|--|--------|-------|---|
| Risco | Descrição Controlos | Relev. | Cont. | Risco |
| 10. Fracionamento do valor de contrato para contornar os procedimentos de contratação pública. | <ul style="list-style-type: none"> O comportamento dos colaboradores do TNSJ é regido pelo seu Código de Conduta. O processo de contratação de serviços ou aquisição de bens adotado pelo TNSJ encontra-se definido no Manual de Realização de Despesa e segue as regras vertidas no Código da Contratação Pública. Cada responsável de centro de custo gere o orçamento do seu departamento conforme as necessidades do mesmo, nos termos do orçamento anual inscrito. Os formulários de realização de despesa assinalam sempre se a mesma está ou não dentro do orçamento anual inscrito; quando assim não é, o Responsável do CC propõe forma de colmatar o desvio verificado dentro do próprio Centro de Custo. Todas as despesas têm de ser autorizadas pelo CA, tendo necessariamente que ser aprovadas pelo Administrador do Pelouro respetivo e pelo Administrador com o Pelouro do Planeamento & Controlo de Gestão. Aquando da determinação do orçamento anual, é definido um Plano de Investimentos que tem de ser aprovado pelo CA e pelo Fiscal Único do TNSJ. Caso haja necessidade de rever o valor global alocado ao Plano de Investimentos, esta revisão está sujeita a nova aprovação por parte do Fiscal Único. Todas as aquisições de bens e serviços de valor superior a 5.000 €, ou seja, adjudicados por ajuste diretos normal ou por concurso público são publicados no portal BASE. Todos os contratos têm de ser assinados pelo CA. Todos os pagamentos relativos à aquisição de um serviço e/ou bem, são efetuados pela DC&CG, via transferência bancária e tem de ser autorizados pelo Administrador do Pelouro do Planeamento & Controlo de Gestão. O CA efetua a monitorização e controlo dos valores já adjudicados por cada prestador de serviço, de modo a garantir que o limite máximo imposto por lei não é ultrapassado (75.000 euros para 3 anos). | Média | Bom |  |



 Risco Máximo

 Risco Elevado

 Risco Médio

 Risco Reduzido

 Risco Mínimo

| Área: Contratação Pública | | | | |
|--|--|-------|-------|---|
| Risco | Descrição Controlos | Imp. | Prob. | Risco |
| 11. Prestação insuficiente, ou discrepante, do serviço, face ao contratualizado ou não recebimento dos bens efetivamente encomendados. | <ul style="list-style-type: none"> O comportamento dos colaboradores do TNSJ é regido pelo seu Código de Conduta. O processo de contratação de serviços ou aquisição de bens adotado pelo TNSJ encontra-se definido no Manual de Despesa e segue as regras vertidas no Código da Contratação Pública. O responsável do centro de custo tem obrigação de verificar que o bem e/ou serviço prestado corresponde ao que efetivamente foi considerado necessário e consequentemente, obteve a respetiva autorização de despesa. Todos os pagamentos relativos à aquisição de um serviço e/ou bem, são efetuados pela DC&CG, via transferência bancária e tem de ser autorizados pelo Administrador do Pelouro do Planeamento & Controlo de Gestão. | Média | Bom |  |
| 12. Utilização de informação privilegiada para obtenção de benefícios pessoais ou para terceiros. | <ul style="list-style-type: none"> O comportamento dos colaboradores do TNSJ é regido pelo seu Código de Conduta. O processo de contratação de serviços ou aquisição de bens adotado pelo TNSJ encontra-se definido no Manual de Despesa e segue as regras vertidas no Código da Contratação Pública. | Média | Bom |  |



 Risco Máximo

 Risco Elevado


 Risco Médio

 Risco Reduzido

 Risco Mínimo

| Área: Elaboração da Programação | | | | |
|---|--|--------|-------|---|
| Risco | Descrição Controlos | Relev. | Cont. | Risco |
| 13. Aceitação de benefícios ilícitos em troca de concessão de vantagens indevidas relativamente à programação. | <ul style="list-style-type: none"> O Diretor Artístico é responsável pela definição da programação, tendo a mesma que ser aprovada pelo CA. De acordo com os Estatutos do TNSJ, não podem ser programadas anualmente mais de duas produções pelas quais sejam devidos direitos de autor ao Diretor Artístico. Neste caso e se o Diretor Artístico for simultaneamente membro do CA, não poderá participar nas reuniões de CA em que se fixe o respetivo montante da remuneração. | Médio | Bom |  |
| 14. Programação indevidamente definida para benefício próprio ou de terceiros, sem cumprir com o objetivo definido para o TNSJ. | <ul style="list-style-type: none"> O orçamento para programação é definido antecipadamente, e tem de ser aprovado pelo CA, no sentido de que o Diretor Artístico tem de cumprir com a dotação atribuída. | Média | Bom |  |



 Risco Máximo

 Risco Elevado

 Risco Médio

 Risco Reduzido

 Risco Mínimo

| Área: Gestão Financeira | | | | |
|---|---|--------|-------|---|
| Risco | Descrição Controlos | Relev. | Cont. | Risco |
| 15. Alteração de dados reportados à Tutela de forma a ocultar a situação nos resultados financeiros das atividades do TNSJ. | <ul style="list-style-type: none"> O CA é responsável pelo acompanhamento da execução do orçamento e elabora trimestral e anualmente relatórios para apresentar à Tutela. O Fiscal Único é o órgão responsável pelo controlo da legalidade, da regularidade e da boa gestão financeira patrimonial do TNSJ. Cabe-lhe a verificação dos livros, registos contabilísticos, a certificação das contas e elabora relatórios da sua ação fiscalizadora. | Média | Bom |  |
| 16. Desvios de valores das contas bancárias do TNSJ para benefício próprio ou de um terceiro. | <ul style="list-style-type: none"> 90% do orçamento do TNSJ encontra-se no IGCP, através do qual apenas é possível fazer pagamentos por transferência bancária. Todos os pagamentos relativos à aquisição de um serviço e/ou bem, são efetuados pela DC&CG, via transferência bancária e tem de ser autorizados pelo Administrador do Pelouro do Planeamento & Controlo de Gestão, mediante a existência de um formulário de realização de despesa previamente aprovado pelo responsável do centro de custo. São realizadas reconciliações bancárias mensalmente pela DC&CG. Adicionalmente, o Fiscal Único é responsável pelo controlo da legalidade, da regularidade e da boa gestão financeira patrimonial do TNSJ. Cabe-lhe a verificação dos livros, registos contabilísticos, a certificação das contas e elabora relatórios da sua ação fiscalizadora. O recebimento das vendas de <i>merchadising</i> e de bilheteira são depositados em contas bancárias comerciais (necessárias para possuir sistema de pagamentos ATM). Estas destinam-se em exclusivo ao pagamento das contribuições de IRS e de Segurança Social devidas pelo TNSJ. As contas apenas são movimentadas com prévia assinatura do Administrador responsável pelo Pelouro do Planeamento e Controlo de Gestão e do Diretor responsável pela DC&CG. | Média | Bom |  |


 Risco Máximo

 Risco Elevado


 Risco Médio

 Risco Reduzido

 Risco Mínimo

| Área: Gestão Financeira | | | | |
|---|---|--------|-------|---|
| Risco | Descrição Controlos | Relev. | Cont. | Risco |
| 17. Realização de transferências indevidas para conta do próprio ou de terceiro através da manipulação de dados de fornecedores ou prestadores de serviços. | <ul style="list-style-type: none"> O TNSJ possui um Manual de Realização de Despesas onde estão compiladas as regras pelas quais devem efetuar-se os procedimentos necessários à autorização prévia de todas as despesas da Organização. O controlo é ainda complementado com um sistema informático absolutamente inovador que foi totalmente desenvolvido ao nível interno, que consiste em 5 modelos de formulários de Autorização de Despesa/Pagamento, pré-formatados, que são usados de acordo com as regras que um capítulo específico do referido Manual especifica. Todos os pagamentos são efetuados pela DC&CG (via IGCP) e têm de ser aprovados pelo Administrador com o Pelouro do Planeamento & Controlo de Gestão. O processo de pagamento a fornecedores pressupõe a existência de um Boletim Interno do Fornecedor (“BIF”) com os dados fornecidos pelo próprio, nomeadamente o nome, o NIB e o NIF. Este registo é centralizado e a DC&CG insere os elementos na base de dados do IGCP. O pagamento apenas pode ocorrer se o fornecedor emitir uma fatura. Os dados do fornecedor constante da fatura têm de estar conforme o BIF, caso contrário, a ordem de transferência não é aceite pelo IGCP. Se o NIB fornecido pelo fornecedor não corresponder ao NIF do mesmo, o pagamento não é processado pelo sistema. Antes de processar um pagamento, é efetuada uma verificação sobre a parametrização do NIB e do NIF dos fornecedores. Este controlo é efetuado por dois colaboradores da DC&CG, confirmando o nome do fornecedor e o respetivo NIB. Adicionalmente, o Fiscal Único é responsável pelo controlo da legalidade, da regularidade e da boa gestão financeira patrimonial do TNSJ. Cabe-lhe a verificação dos livros, registos contabilísticos, a certificação das contas e elabora relatórios da sua ação fiscalizadora. | Média | Bom |  |


 Risco Máximo

 Risco Elevado

 Risco Médio

 Risco Reduzido

 Risco Mínimo

| Área: Receita Própria | | | | |
|--|---|--------|-------|---|
| Risco | Descrição Controlos | Relev. | Cont. | Risco |
| <p>18. Apropriação indevida de recebimentos de clientes para proveito próprio ou de terceiros através de, por exemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retenção de numerário nas vendas de <i>merchadising</i> e de bilheteiras; ou - Anulação de bilhetes ou outras receitas. | <ul style="list-style-type: none"> • O recebimento de qualquer valor pago por um cliente pressupõe necessariamente a emissão de uma fatura/recibo pelo sistema contabilístico ou a emissão de um bilhete pelo sistema de bilheteira. • No que respeita ao pagamento de bilhetes online, este é gerido pelo sistema ETNAGA, responsável pela plataforma da Bilheteira Online. O bilhete apenas é impresso se for registado o recebimento no sistema, sendo o mesmo válido como recibo. • Diariamente é efetuado o fecho das bilheteiras e os valores em caixa são depositados nos bancos. • A DC&CG é responsável por fazer a validação dos valores depositados nos bancos e os relatórios de cada espetáculo, isto é, os relatórios emitidos pelo sistema de bilheteira relativos às vendas efetuadas quanto a cada espetáculo; estes têm pois que corresponder à soma dos relatórios de fecho de caixa verificados diariamente pelos Responsáveis das Bilheteiras. • Cada uma das bilheteiras existentes possui um fundo de maneo que é controlado pelo DC&CG. Toda e qualquer reposição de valores têm de ser aprovados pelo Administrador do Pelouro de Planeamento e Controlo de Gestão. • Não são admitidas devoluções de bilhetes por iniciativa dos respetivos compradores. As trocas de bilhetes apenas são admitidas quando se trata de troca de lugar para a mesma récita ou troca de espetáculos, não havendo consequentemente lugar a devolução de qualquer valor. • Nos restantes serviços (por exemplo, cedência onerosa de espaços para realização de eventos), os montantes são pagos por transferência bancária ou por cheque e o recibo apenas é emitido após verificação da entrada do dinheiro. • São realizadas reconciliações bancárias mensalmente pela DC&CG. Adicionalmente, o Fiscal Único é responsável pelo controlo da legalidade, da regularidade e da boa gestão financeira patrimonial do TNSJ. Cabe-lhe a verificação dos livros, registos contabilísticos, a certificação das contas e elabora relatórios da sua ação fiscalizadora | Média | Bom |  |





 Risco Máximo

 Risco Elevado

 Risco Médio

 Risco Reduzido

 Risco Mínimo

| Área: Receita Própria | | | | |
|---|---|--------|-------|---|
| Risco | Descrição Controlos | Relev. | Cont. | Risco |
| 19. Doação indevida de bilhetes ou venda de bilhetes-oferta. | <ul style="list-style-type: none"> Diariamente é emitido, via sistema informático, um Relatório de Bilheteira para acompanhamento da receita por espetáculo por comparação à assistência efetiva. | Baixa | Suf. |  |
| 20. Favorecimento de um terceiro ao facilitar a entrada para um espetáculo sem a apresentação do respetivo bilhete ou autorização mediante a obtenção de uma vantagem indevida. | <ul style="list-style-type: none"> O diário das receitas da venda de bilhetes, programas e produtos de <i>merchadising</i> do TNSJ é realizada diariamente, em articulação com o responsável pelos serviços de Frente de Casa, remetendo para a DC&CG o respetivo talão de depósito, o relatório de bilheteira e a relação de vendas de programas e produtos de <i>merchadising</i> requisitados à Frente de Casa. A venda de <i>merchadising</i> é controlada via registo de stock e acompanhamento de inventário. O Administrador do Pelouro de Comunicação e Relações Externas analisa os principais indicadores através de mapas finais de públicos por espetáculo, discriminando os grupos de frequência, tipo de venda e relação de convites não levantados. O CA encontra-se permanentemente informado do ritmo de procura de bilhetes para os espetáculos do TNSJ nas suas várias salas, através de mapas semanais atualizados da "posição" da bilheteira, projeto a projeto. | Baixa | Suf. |  |
| 21. Apropriação indevida de merchandising para proveito próprio ou de terceiros. | <ul style="list-style-type: none"> O CA encontra-se permanentemente informado do ritmo de procura de bilhetes para os espetáculos do TNSJ nas suas várias salas, através de mapas semanais atualizados da "posição" da bilheteira, projeto a projeto. | Baixa | Suf. |  |
| 22. Concessão gratuita ou concessão de vantagens relativamente à cedência de espaços em troca de aceitação de favores e/ou favorecimento ilícito ao CA. | <ul style="list-style-type: none"> A cedência onerosa de espaços apenas se aplica ao Mosteiro São Vicente da Vitória e está sujeito a uma tabela de preços previamente aprovada pelo CA. A formalização da cedência de espaços requer a assinatura de um contrato tipo pelas partes. Encontram-se definidas as regras de utilização dos espaços passíveis de cedência. Qualquer exceção tem de ser submetida à aprovação do CA. A concessão gratuita de espaços só se realiza mediante a consideração do Diretor Artístico como adequada, no âmbito do projeto artístico definido, e terá que ser aprovada pelo CA. | Média | Bom |  |




 Risco Máximo

 Risco Elevado

 Risco Médio

 Risco Reduzido

 Risco Mínimo

| Área: Recursos Humanos | | | | |
|---|---|---------------|--------------|---|
| Risco | Descrição Controlos | Relev. | Cont. | Risco |
| 23. Manipulação de informação com o objetivo de facilitar o pagamento indevido de benefícios e compensações. | <ul style="list-style-type: none"> O processamento salarial é responsabilidade da DRH e tem de ser aprovado pelo Administrador do Pelouro de Planeamento & Controlo de Gestão. O pagamento de compensações excecionais, tais como ajudas de custos, é processado apenas após a autorização do responsável pelo centro custo e com o preenchimento do respetivo formulário de realização de despesa. A DC&CG verifica e procede ao pagamento após aprovação do Administrador do Pelouro de Planeamento & Controlo de Gestão. Os colaboradores são obrigados a registar as horas de entrada e saída no sistema de ponto ou através de registo no segurança de serviço. | Média | Bom |  |
| 24. Favorecimento ilícito na escolha dos assistentes de sala. | <ul style="list-style-type: none"> O recrutamento de colaboradores de assistência de sala é realizado através de candidatura apresentada e posterior avaliação pelo Administrador do Pelouro de Comunicação e Relações Externas. Estão previstos procedimentos de validação e controlo das horas alocadas por assistente em cada espetáculo por parte do Administrador do Pelouro de Comunicação e Relações Externas. Periodicamente, é efetuada uma análise relativamente ao número de horas trabalhadas por cada assistente. | Média | Suf. |  |
| 25. Favorecimento ilícito na escolha dos recursos a contratar. | <ul style="list-style-type: none"> Os critérios e métodos de seleção de contratação de qualquer colaborador são definidos pelos responsáveis dos Departamentos respetivos e carecem de aprovação pelo CA. O recrutamento de novos colaboradores é feito com base num anúncio público. A aprovação da contratação de novos colaboradores é efetuada pelo CA. | Média | Bom |  |


 Risco Máximo

 Risco Elevado


 Risco Médio

 Risco Reduzido

 Risco Mínimo

| Área: Recursos Humanos | | | | |
|---|--|-------|-------|---|
| Risco | Descrição Controlos | Imp. | Prob. | Risco |
| 26. Aceitação de benefícios ilícitos em troca de concessão de vantagens indevidas a colaboradores relativamente à evolução de carreira. | <ul style="list-style-type: none"> O comportamento dos colaboradores do TNSJ é regido pelo seu Código de Conduta. O CA é responsável pela aprovação de promoções mediante orientações da Tutela. | Média | Bom |  |

 Risco Máximo

 Risco Elevado

 Risco Médio

 Risco Reduzido

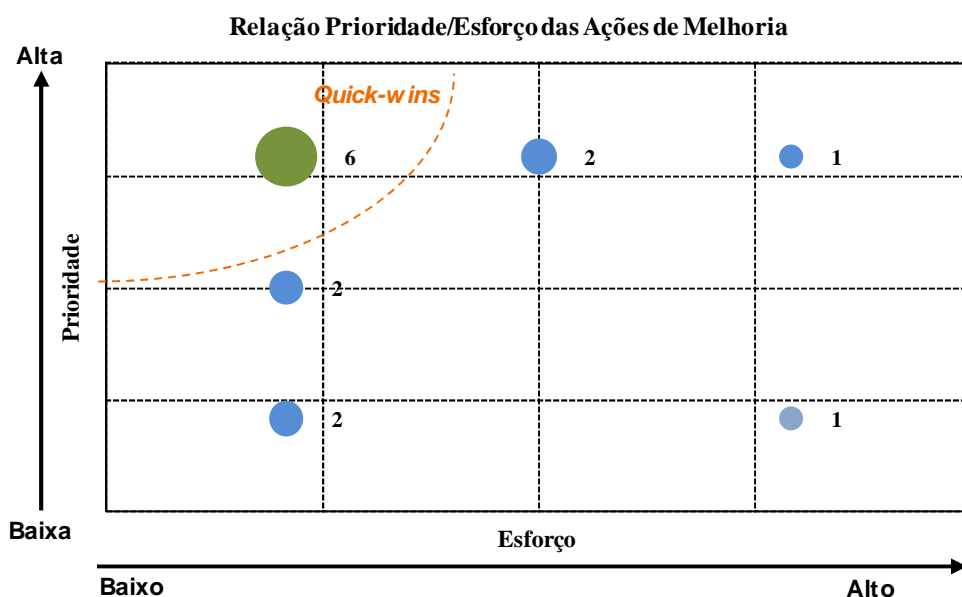
 Risco Mínimo

2.5 Principais oportunidades de melhoria identificadas

No âmbito da avaliação dos potenciais riscos de corrupção e infrações conexas, foram identificadas melhorias que serão implementadas pelo TNSJ com o objetivo de reduzir substancialmente a probabilidade e o impacto dos riscos a que a entidade está atualmente exposta. Desta forma, conforme se pode verificar na tabela abaixo, foram identificadas 14 ações de melhoria relevantes, das quais, 9 estão relacionadas com novos controlos a serem implementados (“NC”) e 5 dizem respeito a alterações das características de controlos existentes (“ACC”).

| Ações de Melhoria por Área | | | | |
|----------------------------|----------|----------|--------------------|-------------|
| Área | Tipo | | Ações de Melhorias | |
| | ACC | NC | Total | % |
| Aspetos Gerais | 2 | 5 | 7 | 50% |
| Contratação Pública | 1 | 2 | 3 | 21% |
| Elaboração da Programação | - | - | - | 0% |
| Gestão Financeira | - | - | - | 0% |
| Receita Própria | 1 | - | 1 | 7% |
| Recursos Humanos | 1 | 2 | 3 | 21% |
| Total | 5 | 9 | 14 | 100% |

Conforme pode ser observado no gráfico seguinte, as ações de melhoria identificadas foram classificadas por prioridade de implementação (alta, média, ou baixa) e respetivo esforço (alto, médio ou baixo). Esta classificação será a base da definição da prioridade das ações a implementar resultantes do presente plano.



Em resultado da classificação atribuída, pode-se observar que cerca de 57% das ações de melhoria identificadas apresentam uma prioridade de implementação alta e média e um

esforço baixo. Desta forma, o Conselho de Administração do TNSJ prevê obter uma melhoria significativa do sistema de controlo interno num tempo relativamente reduzido. Salienta-se que dos referidos 57%, 42,8% dizem respeito a “quick-wins”.

De seguida apresentamos sucintamente as principais melhorias por processo e a respetiva relação de prioridade/esforço de implementação das mesmas.

| Área: Aspetos Gerais | | | | | |
|--|-------------------------|--|--------------------------------------|-------------------|----------------|
| Risco | Ação de Melhoria | | Responsável | Prioridade | Esforço |
| | Tipo | Descritivo | | | |
| 1. Concessão de permissões de acesso indevidas às instalações do TNSJ para obtenção de benefício indevido para o próprio ou um terceiro | NC | <ul style="list-style-type: none"> Definição de um formulário tipo de controlo de acesso ao armazém. O colaborador que pretende o acesso preenche o formulário e recolhe a assinatura do respetivo chefe de departamento. Seguidamente entrega o formulário validado ao vigilante para levantar a chave e no mesmo formulário, o vigilante assinala data e hora de devolução da chave. Os formulários deverão ser enviados pelo vigilante semanalmente ao Administrador do pelouro da Produção. | Chefes dos diferentes departamentos | Alta | Baixo |
| | ACC | <ul style="list-style-type: none"> Formalização da evidência de controlo de revisão das entradas e saídas de armazém por parte do Administrador do Pelouro da Produção. O Administrador do Pelouro deverá validar os formulários depois de verificados. | Administrador do Pelouro da Produção | Alta | Baixo |
| | NC | <ul style="list-style-type: none"> Reforço das medidas de controlo interno como a instalação de um sistema de videovigilância no armazém. | Administrador do Pelouro da Produção | Alta | Médio |
| | NC | <ul style="list-style-type: none"> Reforço das medidas de controlo interno como a instalação de um alarme de intrusão. | Administrador do Pelouro da Produção | Alta | Médio |

| Área: Aspetos Gerais | | | | | |
|---|-------------------------|--|--------------------|-------------------|----------------|
| Risco | Ação de Melhoria | | Responsável | Prioridade | Esforço |
| | Tipo | Descritivo | | | |
| 3. Manipulação do inventário para facilitar o furto ou apropriação de bens. | NC | Definição de um procedimento de verificação física anual do inventário sob a responsabilidade dos departamentos com a respetiva formalização nos Regulamentos Internos. Deverá ser definido a realização de contagens e verificações físicas no final de cada exercício sob a responsabilidade de um colaborador da DC&CG. | Fernando Neves | Alta | Alto |
| | ACC | Formalização do procedimento de abate de bens no qual deverá ficar definido o preenchimento de formulário tipo para reporte de abate de bens pelo responsável do centro de custo. | CA | Baixo | Baixa |
| 4. Alienação do património do TNSJ de modo a obter vantagens em benefício próprio ou de terceiros. | NC | Definição de um procedimento de verificação anual do inventário sob a responsabilidade dos departamentos com a respetiva formalização nos Regulamentos Internos. | CA | Alta | Baixo |

| Área: Contratação Pública | | | | | |
|---|-------------------------|--|--------------------|-------------------|----------------|
| Risco | Ação de Melhoria | | Responsável | Prioridade | Esforço |
| | Tipo | Descritivo | | | |
| 7. Aceitação de benefícios ilícitos em troca de concessão de vantagens indevidas a colaboradores relativamente à contratação de serviços ou aquisição de bens. | NC | Definição de procedimento de assinatura de declaração de inexistência de conflitos de interesse. | CA | Alta | Baixo |
| 8. Aquisição de bens e/ou serviços para benefício próprio ou de terceiros. | NC | Formalização de uma política de ofertas a colaboradores, na qual ficará definida a necessidade de assinatura, por parte do colaborador de uma declaração de inexistência de conflitos de interesse sempre que recebam ofertas no exercício das suas funções. | CA | Alta | Baixo |
| 9. Divulgação de informação confidencial relativa a procedimentos de contratação. | ACC | Revisão do Código de Ética de modo a reforçar a obrigação de confidencialidade associada a processos de contratação pública. | CA | Alta | Baixo |

| Área: Receita Própria | | | | | |
|---|------------------|---|---|------------|---------|
| Risco | Ação de Melhoria | | Responsável | Prioridade | Esforço |
| | Tipo | Descritivo | | | |
| 19. Doação indevida de bilhetes ou venda de bilhetes-oferta. | ACC | Alteração do Código de Ética para inserir obrigação ética relativa ao dever de não usar indevidamente bilhetes atribuídos ao colaborador para os espetáculos. | Direção Comunicação e Relações Externas | Baixa | Baixo |

| Área: Recursos Humanos | | | | | |
|---|------------------|--|---|------------|---------|
| Risco | Ação de Melhoria | | Responsável | Prioridade | Esforço |
| | Tipo | Descritivo | | | |
| 24. Favorecimento ilícito na escolha dos assistentes de sala. | NC | Proceder à seleção de uma agência de trabalho temporário para contratação de assistentes de sala. | CA Direção Comunicação e Relações Externas | Média | Baixo |
| 25. Favorecimento ilícito na escolha dos recursos a contratar | ACC | Incluir nos Regulamentos Internos um regulamento de seleção, recrutamento e admissão de pessoal do TNSJ. | CA Direção de Recursos Humanos | Média | Baixo |
| 26. Aceitação de benefícios em troca de concessão de vantagens indevidas a colaboradores relativamente à evolução de carreira. | NC | Aplicar um sistema de avaliação de desempenho (melhoria apenas possível de aplicar se houver possibilidade de promoção). | CA Direção de Recursos Humanos | Baixa | Alto |

3 A prevenção de conflitos de interesse

A Recomendação nº 5/2012 de 7 de Novembro do CPC estabelece a necessidade de todas as entidades de natureza pública disporem de mecanismos de Gestão de Conflitos de Interesse.

Uma adequada Gestão de Conflitos de Interesse é considerada pelo CPC como fundamental no garante da integridade e transparência no exercício da função pública.

3.1 *Conceito legal de conflitos de interesse*

De acordo com a referenciada Recomendação, o conflito de interesses no setor público inclui:

- *“Qualquer situação em que um agente público por força do exercício das suas funções, ou por causa delas, tenha de tomar decisões ou tenha contactado 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 rigor que são devidos ao exercício de funções públicas”.*

- *“ Situações que envolvam trabalhadores que deixaram o cargo público para assumirem funções privadas, como trabalhadores, consultores ou outras, porque participaram, direta ou indiretamente, em decisões que envolveram a entidade privada ou, também, porque podem ainda ter influência na entidade pública onde exercem funções, através de ex-colaboradores”.*

Face ao acima exposto, serão considerados Conflitos de Interesses situações, tais como:

- Detenção, direta ou indireta, de participações em entidades que de algum modo possam vir a ser beneficiadas nas relações estabelecidas entre o TNSJ e outras Entidades.
- Exercício de funções fora do TNSJ, sempre que aquelas interfiram com o cumprimento dos seus deveres, nomeadamente ao nível do horário de trabalho; ou
- Exercício de funções em entidades cujos objetivos possam ser concorrentes ou objeto de interferência com os objetivos do TNSJ.

Além disso, quando no exercício da sua atividade, os membros do Conselho de Administração ou os colaboradores forem interpelados a intervir em processos de apreciação ou decisão que envolvam direta ou indiretamente organizações com que colaborem ou tenham colaborado, ou pessoa a que estejam ou tenham estado ligados por laços de parentesco ou afinidade, devem comunicar a situação ao respetivo órgão de administração e abster-se de intervir no processo de decisão.

3.2 *Medidas de Prevenção de Conflitos de Interesse*

O TNSJ tem implementado vários procedimentos para evitar situações geradoras de conflitos de interesse que possam suscitar dúvidas sobre a isenção e rigor no exercício de funções, nomeadamente:

- A existência de um ambiente de controlo a nível orgânico que passa por uma conjugação de funções entre o Conselho de Administração e o Fiscal Único;
- A subdelegação de algumas competências do Conselho de Administração em cada um dos seus membros e também nos responsáveis de cada Unidade Orgânica;
- A existência de um Código de Ética e de controlos ao nível das aquisições, adjudicações, pagamentos a fornecedores, bem como a celebração de contratos com terceiros efetuado através da obrigatoriedade de aprovação pelo Conselho de Administração;
- Um sistema de gestão documental, efetuado através de um sistema informático de formulários de autorização de despesa/pagamentos, que além de visar a:
 - desmaterialização dos procedimentos internos, assegura um controlo e
 - centralização de toda a documentação.
- A existência de Minutas-tipo de Contratação Pública;
- A publicação no sítio na Internet do TNSJ, entre outras informações, a identidade, responsabilidades e elementos curriculares dos membros do Conselho de Administração, bem como toda a informação financeira e planos de atividades de cada ano;
- A entrega por todos os membros do Conselho de Administração de Declaração de eventuais participações e/ou interesses patrimoniais noutras empresas ou quaisquer relações suscetíveis de gerar conflitos de interesse, sendo as mesmas remetidas à Inspeção Geral de Finanças;

Adicionalmente, os membros do Conselho de Administração cumprem, ainda, todas as disposições legais e regulamentares decorrentes do exercício dos respetivos cargos e dos cargos que porventura exerçam em acumulação, e prestam as declarações correspondentes, designadamente perante a Procuradoria-Geral da República.

Por fim, encontra-se ainda previsto a adoção, até ao final de Julho de 2014, das seguintes orientações:

- Subscrição de declarações de inexistência de conflito de interesses por parte dos colaboradores, relativamente às funções que desempenham;
- Subscrição de declarações de inexistência de conflito de interesses por todos os colaboradores que se encontrem em regime de acumulação de funções;

- Definição de um procedimento de declaração de ofertas no exercício das funções; e,
- Desenvolvimento de uma ação de formação junto dos colaboradores do TNSJ, em Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, incluindo a prevenção de Conflitos de Interesses.

4 Aplicação do Plano e Monitorização

É entendimento do Conselho de Administração do TNSJ que, para que o Plano seja efetivo, é necessária a atribuição de responsabilidades pela implementação do mesmo e respetiva supervisão.

Desta forma, a gestão da implementação do Plano foi atribuída a Presidente do Conselho de Administração, Dra. Francisca Carneiro, sendo que a supervisão ficará a cargo do Fiscal Único do TNSJ.

Adicionalmente foi definido o calendário para a implementação das principais ações de melhoria, conforme se pode observar no cronograma abaixo.

| Risco # | Melhoria | Tipo | Data prevista de conclusão | | | |
|---------|--|------|----------------------------|---------------|-------------|-----------|
| | | | Julho 2014 | Dezembro 2014 | Ano de 2015 | A definir |
| 1 | Definição de um formulário tipo de controlo de acesso ao armazém. | NC | | ✓ | | |
| | Formalização da evidência de controlo de revisão das entradas e saídas de armazém. | ACC | ✓ | | | |
| | Reforço das medidas de controlo interno como a instalação de um sistema de videovigilância no armazém. | NC | | | | ✓ |
| | Reforço das medidas de controlo interno como a instalação de um alarme de intrusão. | NC | ✓ | | | |
| 3 | Definição de um procedimento de verificação física anual do inventário. | NC | | ✓ | | |
| | Formalização do procedimento de abate de bens. | ACC | | ✓ | | |
| 4 | Definição de um procedimento de verificação anual do inventário. | NC | | ✓ | | |
| 7 | Definição de um procedimento de assinatura de declarações de inexistência de conflitos de interesse. | NC | ✓ | | | |
| 8 | Formalização de uma política de ofertas a colaboradores. | NC | ✓ | | | |
| 9 | Revisão do Código de Ética de modo a reforçar a obrigação de confidencialidade associada a processos de contratação pública. | ACC | | ✓ | | |
| 19 | Revisão do Código de Ética no que respeita o uso indevido de bilhetes atribuídos aos colaboradores. | ACC | | ✓ | | |
| 24 | Seleção de uma agência de trabalho temporário para contratação de assistentes de sala. | NC | | ✓ | | |
| 25 | Incluir nos Regulamentos Internos um regulamento de seleção, recrutamento e admissão de pessoal do TNSJ. | ACC | | ✓ | | |
| 26 | Adoção de um sistema de avaliação de desempenho. | NC | | | ✓* | |

*O prazo para adoção de um sistema de avaliação de desempenho será definido após negociação com os colaboradores, a realizar no decurso do ano de 2015.

O Fiscal Único ficará responsável pela monitorização do sistema de controlo interno do TNSJ.

O Conselho de Administração será responsável pela revisão periódica das medidas implementadas de forma a garantir que o sistema de controlo interno se mantém atualizado face às eventuais evoluções do meio envolvente da entidade.

Importa salientar que no âmbito da monitorização acima mencionada, esta terá por base, entre outras medidas, a realização de testes de eficácia e de desenho aos controlos com uma periodicidade regular. Esta medida tem por objetivo garantir que os controlos funcionam adequadamente, de acordo com o seu desenho de forma a mitigar os riscos existentes.

A monitorização periódica pressupõe a elaboração de um relatório de execução anual, que será reportado à Tutela, onde é feita a avaliação interna do Plano contemplando, nomeadamente:

- Balanço de execução do PGRIC no qual será avaliado o grau de exequibilidade dos procedimentos de controlo previstos;
- Descrição dos riscos eliminados ou cujo impacto/probabilidade foi reduzido e daqueles que se mantêm;
- Identificação de riscos que surjam ao longo do ano, que não tenham sido contemplados no plano inicial.