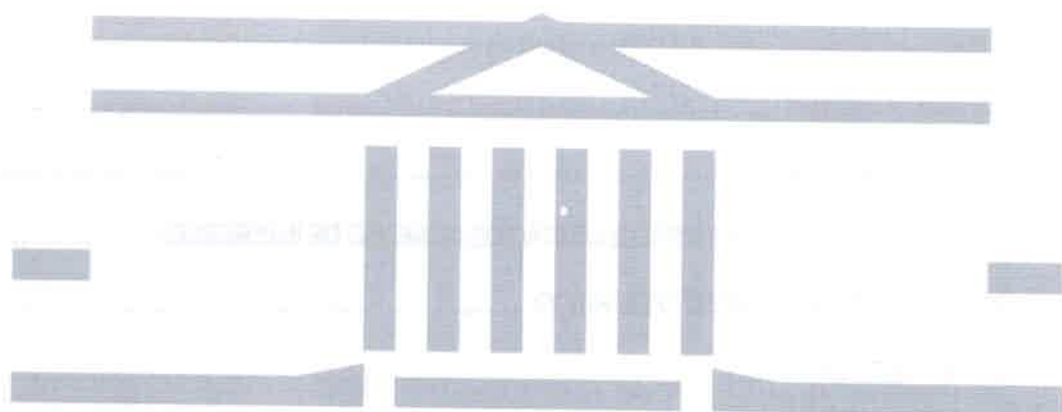


Plano de Prevenção de Riscos de Gestão TNDM II

Incluindo os riscos de corrupção, infrações conexas e
conflito de interesses



**TEATRO
NACIONAL
D. MARIA II**



| | |
|---|----|
| INTRODUÇÃO..... | 4 |
| PARTE I – CARACTERIZAÇÃO DO TNDM II..... | 5 |
| NATUREZA JURÍDICA | 5 |
| MISSÃO E ATRIBUIÇÕES..... | 5 |
| PRINCÍPIOS ESTRUTURANTES DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO TNDM II..... | 8 |
| ORGANOGRAMA | 8 |
| RECURSOS HUMANOS E FINANCEIROS | 11 |
| RECURSOS HUMANOS..... | 11 |
| RECURSOS FINANCEIROS | 13 |
| PARTE II- CONCEITOS: GESTÃO DE RISCO E GESTÃO DE CONFLITO DE INTERESSES..... | 16 |
| CONCEITO DE RISCO E DE GESTÃO DE RISCO..... | 16 |
| FATORES E ÁREAS DE RISCO | 16 |
| CONCEITO DE CONFLITOS DE INTERESSE E GESTÃO DE CONFLITOS DE INTERESSE..... | 17 |
| FATORES E ÁREAS DE RISCO | 18 |
| A PREVENÇÃO DE CONFLITOS DE INTERESSE | 21 |
| MEDIDAS A IMPLEMENTAR | 23 |
| PARTE III – IDENTIFICAÇÃO DOS POTENCIAIS RISCOS DE CORRUPÇÃO, INFRACÇÕES CONEXAS E CONFLITO DE INTERESSES/ IDENTIFICAÇÃO DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO DE RISCOS | 24 |
| FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES | 24 |
| ÓRGÃOS SOCIAIS | 24 |
| CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO (CA) | 24 |
| FISCAL ÚNICO (FU) | 28 |
| DIRECTOR ARTÍSTICO (DA)..... | 31 |
| ESTRUTURA DEPARTAMENTAL | 33 |
| DIREÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (DAF) | 33 |



| | |
|--|----|
| DIRECÇÃO DE RELAÇÕES EXTERNAS E FRENTES DE CASA (DREFC) | 38 |
| DIRECÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E PATRIMÓNIO (DDP) | 42 |
| DIRECÇÃO DE COMUNICAÇÃO E IMAGEM (DCI) | 46 |
| DIRECÇÃO DE PRODUÇÃO (DP)..... | 49 |
| DIRECÇÃO TÉCNICA (DT)..... | 52 |
| DIRECÇÃO DE CENA (DC) | 57 |
| DIRECÇÃO DE MANUTENÇÃO (DM)..... | 62 |
| NÚCLEO DE ACTORES (NA) | 65 |
| SERVIÇOS DE APOIO AO CA..... | 67 |
| SECRETARIADO | 67 |
| MOTORISTA | 69 |
| PARTE IV – ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO PLANO..... | 71 |

ANEXOS:

CÓDIGO DE ÉTICA E NORMAS DE CONDUTA

REGULAMENTO INTERNO

INTRODUÇÃO

A Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, criou o Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), entidade administrativa independente, a funcionar junto do Tribunal de Contas, que desenvolve uma atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas. Em 1 de julho de 2009, o CPC aprovou a Recomendação n.º 1/2009 sobre planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas. O presente Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas foi elaborado tendo em conta essas Recomendações e considerando a importância em consolidar o Teatro Nacional D. Maria II, E.P.E. (TNDM II) num regime articulado e coerente de boas práticas da sua gestão e administração.

Adicionalmente, pela Recomendação n.º 5/2012 do CPC, de 7 de novembro, passa a contemplar os mecanismos de acompanhamento e gestão de conflitos de interesse.

O Plano está estruturado do seguinte modo:

Parte I – Caracterização do TNDM II

Parte II – Gestão de Risco e Gestão de Conflito de Interesses

Parte III – Identificação dos potenciais riscos e identificação das medidas preventivas

Parte IV – Acompanhamento, avaliação e atualização do Plano

Para além da elaboração deste Plano, foi já aprovado e está em vigor, o Código de Ética e de Conduta, o Regulamento Interno da Estrutura Orgânica, o Regulamento Interno do Pessoal, bem como os diversos manuais de procedimentos sectoriais do TNDM II.

O objetivo destes documentos consiste em orientar os trabalhadores, os colaboradores e a administração, nos valores e princípios instituídos e, ainda, em constituírem-se numa referência para o acolhimento a quem chega de novo ao Teatro, dando-lhe a conhecer a sua estrutura organizacional e os valores pelos quais se pauta. O presente Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas em paralelo com o Código de Ética e as normas de procedimentos internos, constituirão o referencial normativo e de valores pelo qual se pautará a ação quotidiana no Teatro Nacional D. Maria II.

Em 31 de dezembro de 2014

O Conselho de Administração



Carlos Vargas



António Pignatelli



Sandra Simões

Handwritten signature

Handwritten number 5

Handwritten mark

PARTE I – CARACTERIZAÇÃO DO TNDM II

NATUREZA JURÍDICA

O Teatro Nacional D. Maria II, E.P.E., designado abreviadamente por TNDM II, 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.

O TNDM II foi constituído por tempo indeterminado, com sede social nas instalações do Teatro Nacional D. Maria II, sito na Praça D. Pedro IV em Lisboa, e é dotado de autonomia administrativa, financeira e patrimonial. Rege-se pelas normas legais que lhe sejam especialmente aplicáveis, pelos seus Estatutos e respetivos regulamentos internos, e subsidiariamente, pelo regime jurídico do sector empresarial do Estado e demais legislação aplicável às empresas públicas e, na sua falta, pelas normas de direito privado.

Constitui património próprio do TNDM II, o conjunto dos bens e direitos por si adquiridos a qualquer título. Pode administrar e dispor dos bens que integram o seu património, com as limitações constantes no Decreto-Lei n.º 158/2007 de 27 de abril.

O edifício do Teatro Nacional D. Maria II mantém-se no domínio público do Estado e fica afeto ao TNDM II a quem cabe suportar todas as despesas de conservação e beneficiação.

A autonomia do TNDM II, abrange a programação artística e a escolha dos criadores, artistas e técnicos que a asseguram, bem como a definição das estratégias de promoção e comunicação a ela inerentes.

MISSÃO E ATRIBUIÇÕES

O TNDM II tem por missão a prossecução de fins de interesse público e tem por objeto a prestação de serviço público na área da cultura teatral.

O serviço público é definido nos Estatutos e compreende nomeadamente:



- a) A criação de espetáculos inéditos de teatro, dos vários géneros, segundo padrões de excelência artística e técnica, nomeadamente assentes na produção de textos dramáticos que identificam e qualificam as salas de espetáculos da sua área de atuação;
- b) A defesa da língua portuguesa e da dramaturgia em língua portuguesa, de escrita original ou em tradução, na sua norma e na sua polimorfia, incluindo as suas variantes dialetais, considerando o teatro como arte por excelência da corporização e transmissão da palavra, cujo conhecimento e estudo na sua realização viva é um imperativo nacional;
- c) A abertura do teatro à comunidade, captando e formando novos públicos, elevando os seus padrões de exigência crítica e promovendo o diálogo intercultural;
- d) A promoção do contacto regular dos públicos com as obras referenciais clássicas do repertório dramático nacional e universal, visando preservar e vivificar o património teatral, através do estudo e leitura crítica dos textos, da sua encenação e difusão, num espírito de renovação e de contemporaneidade;
- e) A promoção da criação e da produção de dramaturgias contemporâneas, nomeadamente de autores nacionais, contribuindo, através da divulgação e valorização dos criadores e suas expressões artísticas, para a continuidade e vitalidade da produção teatral nacional e para o enriquecimento do património cultural português;
- f) O acolhimento de espetáculos que se integrem nos objetivos do seu projeto e permitam, nomeadamente, o desenvolvimento de novos valores e de novas estéticas teatrais;
- g) O desenvolvimento de projetos teatrais em coprodução ou através de outro tipo de parcerias com organismos de produção artística congéneres, incluindo produções itinerantes que circulem na rede nacional de cineteatros e contribuam para a descentralização cultural e a correção de assimetrias regionais;
- h) A internacionalização das atividades teatrais, nomeadamente através de coproduções, de projetos que envolvam colaboração estrangeira e de outras iniciativas ou atividades, incluindo o intercâmbio de produções com entidades teatrais de outros países e a organização ou participação em festivais internacionais;



- i) A qualificação progressiva dos elementos artísticos e técnicos dos seus quadros e a contribuição ativa para o aperfeiçoamento e desenvolvimento do sistema de formação profissional técnica e artística na área teatral;
- j) A colaboração com escolas do ensino superior artístico, acolhendo jovens estudantes de teatro para estágios e primeiras experiências profissionais, bem como cedendo espaços para atividades pedagógicas, de acordo com uma programação previamente estabelecida;
- k) A promoção e organização de ações de formação nos diferentes domínios da sua atividade, designadamente em articulação com outras entidades públicas e privadas;
- l) O estímulo à pesquisa, tratamento e difusão de informação documental especializada na área das artes do espetáculo, no quadro das novas tecnologias de informação e comunicação;
- m) A valorização de uma dimensão pedagógica, indutora de um diálogo contínuo entre espaços, criadores, artes cénicas e públicos, no âmbito da prossecução dos seus objetivos artísticos e da coerência do seu projeto cultural;
- n) O desenvolvimento de um programa educativo, sobretudo dirigido ao público infanto-juvenil, que suscite o interesse e o gosto pelo teatro, promovendo o desenvolvimento de novas atitudes e de competências de receção e de sentido crítico;
- o) A programação de atividades que deem especial atenção aos textos abordados pelos programas do ensino oficial nos seus vários níveis;
- p) A preservação e divulgação sistemáticas do património cultural ligado à história e à atualidade do Teatro Nacional D. Maria II e ao seu edifício, utilizando para o efeito os mais diversos suportes impressos, audiovisuais e digitais.

O TNDM II, E. P. E., pode exercer acessoriamente outras atividades relacionadas com o seu objeto principal, nomeadamente a prestação de serviços de consultadoria, solicitados ou contratados por entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras. Possui, no âmbito das atividades programadas, capacidade editorial própria para reprodução e transmissão dos bens móveis conexos com a atividade formativa e de divulgação, podendo, designadamente, editar o repertório dramático nacional e internacional, bem como textos ensaísticos, no domínio das artes cénicas, dando prioridade à edição das obras representadas pelo TNDM II, E. P. E.; proceder à venda das respetivas edições, assegurando os direitos editoriais correspondentes; manter um centro de documentação, bem como uma livraria e loja especializadas em teatro.



Para a prossecução dos seus objetivos e como forma de potenciar a capacidade de iniciativa e realização da sua estrutura interna, o TNDM II, E. P. E., pode celebrar com entidades nacionais ou estrangeiras, públicas ou privadas, acordos de colaboração técnico-artística.



O cumprimento, nos termos que venham a ser definidos, das obrigações estatutárias acima definidas, confere ao TNDM II o direito a uma indemnização compensatória de montante a definir anualmente em Resolução de Conselho de Ministros.

PRINCÍPIOS ESTRUTURANTES DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO TNDM II

O TNDM II na sua organização interna e no funcionamento pauta-se por valores de compromisso, lealdade, profissionalismo e racionalidade na aplicação de recursos, orientação para resultados, evolução e modernização.

ORGANOGRAMA

A direção do TNDM II está a cargo dos seus órgãos: o Conselho de Administração e o Fiscal Único. A sua estrutura orgânica integra ainda o Diretor Artístico.

A estrutura departamental está organizada por direções de serviços que englobam as diferentes áreas funcionais.

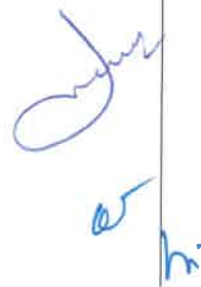
A estrutura orgânica do TNDM II é ainda composta pelas seguintes unidades:

- Núcleo de Atores (NA);
- Direção Administrativa e Financeira (DAF);
- Direção de Relações Externas e Frente de Casa (DREFC);
- Direção de Comunicação e Imagem (DCI);
- Direção de Produção (DP);
- Direção de Cena (DC);
- Direção Técnica (DT);
- Direção de Manutenção (DM);
- Direção de Documentação e Património (DDP).



TEATRO
NACIONAL
D. MARIA II

Em todas as relações institucionais e profissionais entre titulares de órgãos sociais e entre colaboradores, entendendo-se estes últimos como quaisquer pessoas ou entidades que trabalhem ou prestem serviços ao TNDM II, qualquer que seja a natureza da sua relação, bem como entre aqueles e estes, devem sempre ser observados os princípios e regras previstos no Código de Ética e Normas de Conduta em vigor no TNDM II.



[Handwritten signature]
[Handwritten initials]
[Handwritten mark]

RECURSOS HUMANOS E FINANCEIROS

RECURSOS HUMANOS

No âmbito dos recursos humanos, o TNDM II tinha no seu quadro de pessoal, à data de 31 de dezembro de 2013, em efetividade de funções, 87 colaboradores, a saber:

| COLABORADORES DO TNDMII, E.P.E. | | 31-12-2013 | 31-12-2012 |
|---|---|------------|------------|
| Gestores Públicos e Dir. Artística | | | |
| 1 | Regime de Nomeação | 4 | 4 |
| Funcionários Públicos | | | |
| 2 | Efectivos | 2 | 3 |
| 3 | Eventuais | 0 | 0 |
| Contratos Individuais de Trabalho | | | |
| 4 | CIT Sem Termo | 70 | 69 |
| 5 | CIT em Comissão de Serviço | 1 | 1 |
| 6 | CIT Termo Certo de Estrutura | 1 | 2 |
| 7 | CIT Termo Certo de Programação | 0 | 0 |
| 8 | Contrato de Trabalho a Termo Incerto | 0 | 1 |
| 9 | Ao Serviço de Outras Entidades | 1 | 1 |
| 10 | Licença sem Vencimento | 0 | 0 |
| 11 | Ausencias prolongadas (CIT com e sem termo) | 3 | 3 |
| 12 | Trab. Estrutura (1+2+3+4+5+6+8+11) | 81 | 83 |
| 13 | Trab. Elenco Externo (7) | 6 | 0 |
| 14 | Trabalhadores no TNDMII (12+13) | 87 | 83 |
| Nº Total (14+9+10) | | 88 | 84 |

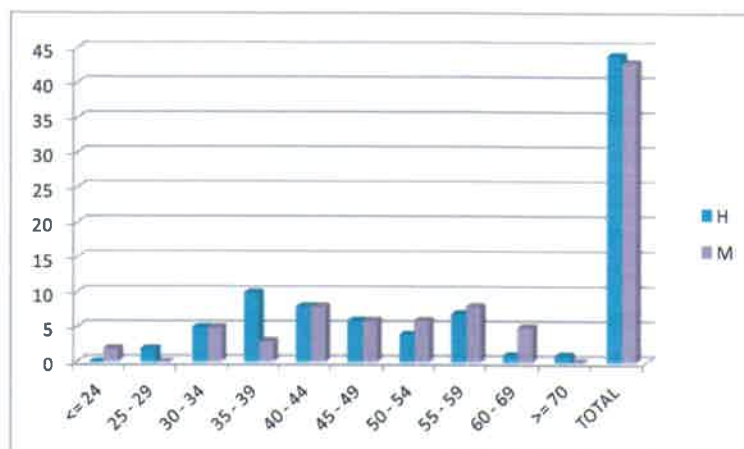
| DESIGNAÇÃO | HOMEM | MULHER | TOTAL |
|-----------------------------------|-------|--------|-------|
| CONS. DE ADM. | 2 | 1 | 3 |
| DIR. ARTISTICA | 1 | 0 | 1 |
| APOIO C. ADM. | 1 | 1 | 2 |
| NÚCLEO DE ACTORES / ATORES JOVENS | 6 | 6 | 12 |
| DIR. DOC. PATRIM. | 1 | 4 | 5 |
| DIR. COM. IMAGEM | 1 | 2 | 3 |
| DIR. PRODUÇÃO | 0 | 3 | 3 |
| DIR. CENA | 5 | 6 | 11 |
| DIR. TÉCNICA | 19 | 1 | 20 |
| DIR. MANUTENÇÃO | 3 | 6 | 9 |
| DIR. ADM. FIN. | 2 | 5 | 7 |
| DIR. REL. EXT. E F.C. | 3 | 8 | 11 |
| SOMA | 44 | 43 | 87 |



TEATRO
NACIONAL
D. MARIA II

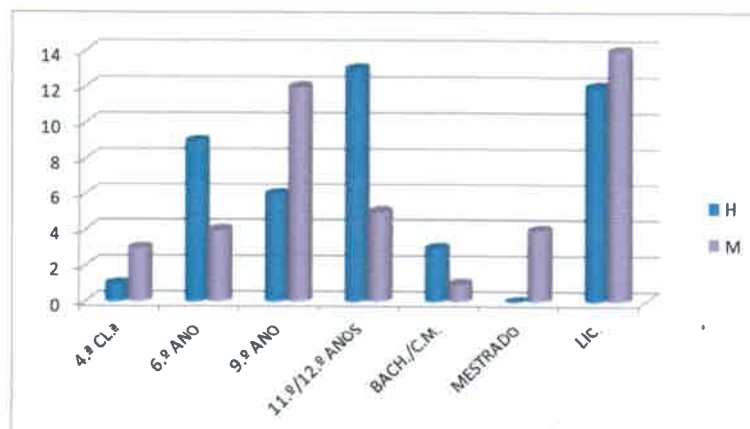
DISTRIBUIÇÃO DO PESSOAL POR GRUPOS ETÁRIOS EM 31-12-2013

| GRUPOS ETÁRIOS | H | M | TOTAL | % |
|----------------|-----------|-----------|-----------|-----|
| <= 24 | 0 | 2 | 2 | 2% |
| 25 - 29 | 2 | 0 | 2 | 2% |
| 30 - 34 | 5 | 5 | 10 | 11% |
| 35 - 39 | 10 | 3 | 13 | 15% |
| 40 - 44 | 8 | 8 | 16 | 18% |
| 45 - 49 | 6 | 6 | 12 | 14% |
| 50 - 54 | 4 | 6 | 10 | 11% |
| 55 - 59 | 7 | 8 | 15 | 17% |
| 60 - 69 | 1 | 5 | 6 | 7% |
| >= 70 | 1 | 0 | 1 | 1% |
| TOTAL | 44 | 43 | 87 | |



DISTRIBUIÇÃO DO PESSOAL POR HABILITAÇÕES LITERÁRIAS EM 31-12-2013

| HABILITAÇÕES LITERÁRIAS | H | M | TOTAL | % TOTAL |
|-------------------------|-----------|-----------|-----------|---------|
| 4.ª CL.ª | 1 | 3 | 4 | 5% |
| 6.º ANO | 9 | 4 | 13 | 15% |
| 9.º ANO | 6 | 12 | 18 | 21% |
| 11.º/12.º ANOS | 13 | 5 | 18 | 21% |
| BACH./C.M. | 3 | 1 | 4 | 5% |
| MESTRADO | 0 | 4 | 4 | 5% |
| LIC. | 12 | 14 | 26 | 30% |
| TOTAL | 44 | 43 | 87 | |





RECURSOS FINANCEIROS

A atividade financeira do TNDM II encontra-se sujeita ao disposto nos seus Estatutos e, supletivamente, ao regime jurídico das entidades públicas empresariais.

A gestão patrimonial e financeira rege-se segundo princípios de direito privado. À organização da contabilidade do TNDM II, E. P. E., aplicam-se as normas do Sistema de Normalização Contabilística.

Nos termos do artigo 19º dos Estatutos, constituem **receitas** do TNDM II:

- a) Os rendimentos das suas atividades, incluindo os resultantes da venda de bilhetes;
- b) Os apoios atribuídos no âmbito do mecenato;
- c) As que resultem de remuneração de serviços prestados ao Estado ou a outras entidades públicas e as contrapartidas financeiras obtidas no âmbito de protocolos ou contratos com instituições públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras;
- d) O produto da venda de programas, obras bibliográficas ou fonográficas em filmes, vídeos, dispositivos, postais, cartazes, gravuras, serigrafias, obras de arte ou reproduções, bem como todo o tipo de material de *merchandising* quer de sua produção, quer de terceiros, cuja venda esteja autorizada;
- e) O produto de direitos de autor e de direitos conexos;
- f) O produto da alienação, oneração ou cedência temporária de bens ou direitos do seu património;
- g) Os rendimentos de direitos de que venha a ser detentor, designadamente no âmbito de contratos de gestão, cessão de exploração, arrendamento e outros espaços;
- h) As dotações regulares ou extraordinárias, subsídios, participações ou liberalidades atribuídos por quaisquer entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, incluindo doações, heranças e legados;
- i) As receitas provenientes de aplicações financeiras;
- j) O produto de subscrições, quotizações ou participações públicas;
- k) Quaisquer outros rendimentos ou valores que provenham da sua atividade ou que, por lei ou contrato, devam pertencer-lhe.

Quanto aos **instrumentos de gestão previsional**, estes são:

- a) Planos plurianuais e anuais de atividades, de investimento e financeiros, com um horizonte de três anos;
- b) Orçamento anual de investimento;
- c) Orçamento anual de exploração, desdobrado em orçamento de proveitos e orçamento de custos;



5
h.

- d) Orçamento anual de tesouraria;
- e) Balanço previsional.

Sem prejuízo do disposto na lei quanto à prestação de informações previsto no regime jurídico do sector empresarial do Estado, é enviado aos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da cultura os seguintes documentos destinados a aprovação:

- a) O relatório de gestão e as contas do exercício;
- b) A certificação legal de contas e o relatório do revisor oficial de contas;
- c) Outros elementos que se julgue adequados à compreensão integral da situação económica e financeira da empresa, das perspetivas da sua evolução e da eficiência da gestão.

Envia, ainda, trimestralmente, aos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da cultura, um relatório sucinto contendo a descrição da evolução da atividade face ao programado, os eventuais desvios e os controlos efetuados para sua correção ou diminuição. O fiscal único envia trimestralmente aos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da cultura um relatório sucinto sobre a atividade desenvolvida e a situação económica e financeira da empresa.

Os **instrumentos de prestação de contas** do TNDM II, E. P. E., a elaborar anualmente com referência a 31 de dezembro de cada ano, são, designadamente, os seguintes:

- a) Relatório do conselho de administração e proposta de aplicação dos resultados;
- b) Relatório sobre a execução anual do plano plurianual de investimentos;
- c) Balanço e demonstração de resultados;
- d) Anexo ao balanço e demonstração de resultados;
- e) Demonstração de fluxos de caixa;
- f) Relação dos empréstimos contraídos a médio e longo prazo;
- g) Certificação legal de contas;
- h) Relatório e parecer do fiscal único.

Relativamente às **despesas**, estas são originadas essencialmente por duas rubricas: Gastos com Pessoal e Fornecimentos e Serviços Externos, onde se insere a Programação, Comunicação e Imagem, Funcionamento Geral, Honorários de apoio ao Funcionamento Geral.






TEATRO
NACIONAL
D. MARIA II

TEATRO NACIONAL D.MARIA II EPE

DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADOS 2010-2013

| Designação | Real 2010 | Real 2011 | Real 2012 | Real 2013 |
|---|--------------|--------------|--------------|--------------|
| GASTOS | | | | |
| Custos Variáveis | 1.939.932,08 | 1.825.722,56 | 654.476,33 | 853.726,12 |
| C.M.V.M.C. | 20.148,22 | 16.162,17 | 7.010,38 | 14.015,29 |
| Programação | 1.325.972,61 | 1.211.678,68 | 493.400,66 | 682.148,32 |
| Internacionalização | 0,00 | 28.032,97 | 0,00 | 0,00 |
| Comunicação e Imagem | 298.990,19 | 271.540,23 | 117.723,08 | 156.080,43 |
| Eventos Externos | 3.330,56 | 745,46 | 1.190,67 | 1.162,49 |
| Indemniz. Acordo de Cessação de Cont. Trab. | 100.760,54 | 117.504,73 | 35.151,54 | 319,59 |
| Perdas por Imparidades | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Provisões do Período | 190.729,96 | 180.058,32 | 0,00 | 0,00 |
| Custos Fixos | 3.661.216,84 | 3.192.742,78 | 2.974.814,56 | 3.106.790,38 |
| Funcionamento Geral | 633.158,70 | 515.839,44 | 466.482,95 | 447.395,73 |
| Honorários de Apoio ao Func. Geral | 162.342,00 | 128.794,02 | 76.537,69 | 92.733,35 |
| Gastos com o Pessoal de Estrutura | 2.579.032,15 | 2.216.848,75 | 2.196.162,99 | 2.333.078,68 |
| Gastos de Depreciação e Amortização | 243.657,26 | 267.226,84 | 198.209,00 | 205.901,02 |
| Outros Gastos e Perdas | 41.799,94 | 63.099,87 | 36.475,75 | 25.952,62 |
| Gastos Financeiros | 1.226,79 | 933,86 | 946,18 | 1.728,98 |
| Imposto s/ rendimento do exercício | 4.767,16 | 9.521,08 | 7.145,57 | 8.480,26 |
| Total Gastos | 5.605.916,08 | 5.027.986,42 | 3.636.436,46 | 3.968.996,76 |
| RENDIMENTOS | | | | |
| Livraria | 30.084,38 | 24.469,39 | 19.888,53 | 19.985,41 |
| Bilheteira + Venda de Espetáculos | 381.516,97 | 363.868,19 | 176.224,46 | 153.394,21 |
| Indemnização Compensatória (sem IVA) | 4.905.323,45 | 3.900.000,00 | 2.926.725,64 | 2.926.725,63 |
| Outros Proveitos de Actividade | 63.024,11 | 5.585,59 | 5.926,24 | 24.668,86 |
| Aluguer de Espaços | 33.933,70 | 37.000,00 | 41.645,68 | 4.032,56 |
| Subsídios (Investimento) | 73.179,15 | 4.903,80 | 4.495,00 | 1.250,00 |
| Subsídio à Exploração (SEC/FFC; Gulbenkian; | 0,00 | 531.909,56 | 612.005,85 | 751.669,44 |
| Mecenato | 102.684,62 | 75.000,00 | 0,00 | 11.781,50 |
| Reversões | 64.641,56 | 481.725,38 | 26.077,00 | 0,00 |
| Outros Rendimentos e Ganhos | 47.242,59 | 1.949,87 | 63.906,78 | 24.857,41 |
| Rendimentos Financeiros | 4.324,85 | 15.764,22 | 5.117,26 | 3.947,53 |
| Total Rendimentos | 5.705.955,38 | 5.442.176,00 | 3.882.012,44 | 3.922.312,55 |
| RESULTADOS | | | | |
| EBITDA | 345.365,66 | 676.107,14 | 446.759,47 | 165.478,52 |
| Resultado Operacional | 101.708,40 | 408.880,30 | 248.550,47 | -40.422,50 |
| Resultado Líquido do Exercício | 100.039,30 | 414.189,58 | 245.575,98 | -46.684,21 |
| | 2010 | 2011 | 2012 | 2013 |
| Indemnização Compensatória Bruta | 5.175.000,00 | 4.134.000,00 | 3.307.200,00 | 3.307.200,00 |
| Indemnização Compensatória Líquida | 4.905.323,45 | 3.900.000,00 | 2.926.725,66 | 2.926.725,66 |

PARTE II- CONCEITOS: GESTÃO DE RISCO E GESTÃO DE CONFLITO DE INTERESSES

CONCEITO DE RISCO E DE GESTÃO DE RISCO

O risco encontra-se presente em todas as organizações, independentemente do seu tipo ou dimensão, e pode resultar de fatores externos ou internos. Pode definir-se como a situação ou o acontecimento com probabilidade de ocorrência e potencial consequência positiva ou negativa na concretização dos objetivos da organização.

Quando se fala de risco é frequente referir-se a eventos bem identificados e que são essencialmente prejudiciais, cuja ocorrência deve ser evitada, cuja frequência deve ser reduzida e cujo impacto deve ser minimizado.

Contudo, há riscos que é necessário correr para mudar, para inovar, para ter sucesso. O conceito de empreendedorismo também está associado à capacidade de correr riscos, os quais, neste contexto, assumem-se como positivos.

A **gestão do risco** avalia os possíveis cenários e pretende minimizar o impacto negativo resultante da sua concretização. Engloba um conjunto de práticas de identificação, análise, avaliação, tratamento e reporte dos principais riscos, e é parte integrante do estilo de gestão requerido aos seus colaboradores, em linha com as boas práticas e princípios de bom governo e em conformidade com os requisitos legais.

FATORES E ÁREAS DE RISCO

São vários os fatores que levam a que uma atividade contenha um maior ou menor risco. Destacam-se os seguintes:

- Qualidade de gestão
- Integridade e ética profissional
- Qualidade do sistema de controlo interno
- Motivação dos colaboradores
- Conjuntura nacional

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

Áreas com probabilidade de risco:

- Administração;
- Gestão Patrimonial;
- Gestão Financeira;
- Gestão e Recrutamento de Recursos Humanos;
- Contratação Pública;

CONCEITO DE CONFLITOS DE INTERESSE E GESTÃO DE CONFLITOS DE INTERESSE

Não basta ser, é preciso parecer!

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

Podem igualmente ser geradoras de conflito de interesses, 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 na qual ingressaram, ou tiveram acesso a informação privilegiada com interesse para essa entidade privada ou, também, porque podem ainda ter influência na entidade pública onde exerceram funções, através de ex-colaboradores.

Têm vindo a adquirir particular relevo questões como a ética no serviço público, a transparência nos procedimentos, o acesso à informação, bem assim como a eficácia, a eficiência e até a economia na ação administrativa.

O ordenamento jurídico português dispõe de instrumentos normativos que contemplam o controlo dos conflitos de interesses, encontrando-se Portugal munido de um conjunto satisfatório de normas e de medidas que acautelam os riscos associados a situações de conflitos de interesses.

FATORES E ÁREAS DE RISCO

Em termos públicos, os resultados só têm sentido e utilidade quando servem o fim do Estado: respeitar e realizar o interesse público.

Os valores da ética pública consistem em princípios e orientações que permitem ao indivíduo escolher, de entre ações possíveis, as mais adequadas à realização do interesse público. As instituições e agentes públicos encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.

Os cidadãos esperam que os agentes públicos desempenhem os seus deveres com integridade e imparcialidade, e que os seus interesses privados ou as suas preferências e simpatias não influenciem ou comprometam a sua atuação e os processos de decisão e gestão pública.

Um conflito de interesses envolve um conflito entre os deveres públicos e os interesses privados. Os conflitos de interesses não podem ser evitados ou proibidos. Têm de ser identificados e geridos.

Os conflitos que efetivamente comprometem o desempenho dos deveres públicos, constituem já abuso/corrupção/crime. Assim, interessa antecipar e gerir os conflitos eventuais, aparentes e potenciais.

Interesses privados que podem conflitar com o interesse público:

- Interesses económicos;
- Dívidas e bens;
- Benefícios pessoais diretos;
- Atividades privadas ou concorrenciais;
- Filiações políticas;
- Ligação a grupos de interesse
- Interesses familiares;
- Ligações com pessoas envolvidas em processos;
- Negociações de futuros empregos;

Handwritten signature and initials in blue ink.

Maioria dos problemas éticos:

- Favorecimento de interesses pessoais, familiares, políticos, económicos ou de outros grupos de identificação;
- Divulgação de informação confidencial;
- Uso de informação privilegiada;
- Uso de facilidades do serviço para benefício pessoal;
- Uso indevido da posição e de facilidades profissionais;
- Aceitação indevida de ofertas;
- Faltas de honestidade nas despesas suportadas pela instituição pública.

Áreas de risco:

- Contratação Pública;
- Acumulação de funções;
- Recrutamento e promoções;
- Funções de regulação e inspeção;
- Licenciamentos e Gestão Patrimonial;

Não basta falar de ética para ela se afirmar nos comportamentos pessoais e institucionais. A OCDE recomenda a criação de uma infraestrutura ética, composta de vários elementos que interagem entre si e que se distribuem pelas funções de:

- **Orientação:**
 - ✓ desenvolver e aprofundar uma cultura organizacional ética;
 - ✓ atender, nos processos de escolha e de recompensa, ao carácter das pessoas e não apenas à sua competência técnica;
 - ✓ identificar e afirmar institucionalmente os valores de serviço público;
 - ✓ descrever mais detalhadamente os padrões de comportamento esperados: códigos de conduta;
 - ✓ aumentar a consciencialização: declaração, formação, aconselhamento;
 - ✓ assegurar que os agentes públicos sabem o que se espera deles na identificação e declaração de situações de conflitos de interesses:
 - clarificação fornecida por códigos, formação e aconselhamento;
 - declaração inicial e regular de interesses potencialmente conflitantes;





- fixação de regras claras sobre o que se espera dos agentes públicos para a resolução dos potenciais conflitos: liquidação dos interesses; não envolvimento nos processos de decisão; cessação de acumulações; restrições no acesso a dada informação; transferência para outras funções; demissão;

▪ Gestão

- ✓ promover uma liderança e um ambiente de trabalho que assegurem transparência e integridade;
- ✓ exemplo, exigência, mérito e reconhecimento;
- ✓ verificação sistemática da inexistência de incompatibilidades e conflitos de interesse: avaliação rigorosa de situações de acumulação e incompatibilidade;
- ✓ adoção de soluções adequadas para resolução de dilemas éticos;
- ✓ criação de condições de imparcialidade, profissionalismo e qualidade;
- ✓ estabelecimento de critérios; fundamentação das decisões; informação transparente sobre situações verificadas de conflitos de interesses e a forma adotada para a sua resolução;
- ✓ assegurar que a informação confidencial é compreendida como tal e eficazmente protegida;
- ✓ aplicar uma política ativa de prevenção de conflitos derivados de ofertas e benefícios;
- ✓ reconhecimento e prémio dos padrões elevados de conduta;
- ✓ adequada gestão e avaliação de desempenho;
- ✓ práticas de separação de funções, rotação de pessoal e sistemas de segurança;

▪ Controlo

- ✓ Controlar o cumprimento e identificar desvios: transparência, avaliação, denúncia
 - mecanismos de prestação de contas;
 - declarações de interesses;
 - avaliações periódicas;
 - avaliações independentes/externas;
 - valorização de queixas;
 - divulgação de informação controlo público;
 - atuação contra a conduta inadequada;
 - medidas de gestão relativamente a atos afetados por conflitos de interesses (anulações, exclusão de beneficiários);
- ✓ identificar potenciais conflitos de interesses por parte de parceiros;

- ✓ proteger a informação a que parceiros possam ter acesso com salvaguardas de confidencialidade;
- ✓ estabelecer compromissos éticos com parceiros.

In *A ética pública e a gestão dos conflitos de interesse* – Helena Abreu Lopes, Juíza Conselheira do Tribunal de Contas, 2010

A PREVENÇÃO DE CONFLITOS DE INTERESSE

Tendo em conta a importância e atualidade da matéria dos conflitos de interesses no Setor Público, incluindo o período que sucede ao exercício de funções públicas, o Conselho de Prevenção da Corrupção considera fundamental reforçar o sentido e o alcance de medidas tendentes a uma cultura administrativa de rigor e transparência neste domínio.

Neste sentido, o Conselho de Prevenção da Corrupção recomenda que os gestores e órgãos de direção de todas as entidades do Setor Público, incluindo os que a qualquer título ou sob qualquer forma tenham de gerir dinheiros, valores ou património públicos, criem e apliquem nas suas organizações medidas que previnam a ocorrência de conflitos de interesses, tais como:

| Medidas | Cumprido | | | | |
|---|----------|---|------|--------------|----------------|
| | S | N | n.a. | a aplicar | a atualizar |
| Manuais de boas práticas e códigos de conduta relativamente a todas as áreas de atuação, incluindo o período que sucede ao exercício de funções públicas, em conformidade com o quadro legal e os valores éticos da organização | X | | | | X |
| Identificação de potenciais situações de conflitos de interesses relativamente a cada área funcional da sua estrutura orgânica | X | | | | X |
| Identificação de situações que possam dar origem a um conflito real, aparente ou potencial de interesses que envolvam trabalhadores que deixaram o cargo público para exercerem funções privadas como trabalhadores, consultores ou outras | | X | | | |
| Promoção de medidas adequadas a prevenir e gerir conflitos de interesses relativamente a situações que envolvam trabalhadores que aceitem cargos em entidades privadas que foram abrangidas por decisões em que, direta ou indiretamente, aqueles participaram no exercício de funções públicas, ou | | X | | | |

Handwritten signature and initials

| Medidas | Cumprido | | | | |
|---|----------|---|------|--------------|----------------|
| | S | N | n.a. | a aplicar | a atualizar |
| porque, por via desse exercício, tiveram acesso a informação privilegiada com interesse para a entidade privada ou, ainda, que possam ter influência na entidade pública onde exerceram funções, através de ex-colaboradores | | | | | |
| Identificação e caracterização de áreas de risco, designadamente as que resultem das situações de acumulação de funções, cujo tratamento deve ser efetuado no âmbito e nos mesmos termos do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e infrações conexas | | X | | X | |
| Identificação das situações concretas de conflitos de interesses e respetiva sanção aplicável aos infratores, em conformidade com o quadro punitivo existente | | X | | X | |
| Promoção de uma cultura organizacional na qual impere forte intolerância relativamente às situações de conflitos de interesses | X | | | | X |
| Promoção da responsabilidade individual de todos os trabalhadores, reconhecendo e destacando as boas práticas e os bons exemplos de serviço público e promovendo atitudes ativas de recusa de contacto e processamento relativamente a procedimentos administrativos em que, sob qualquer forma, tenham um interesse, ainda que através de terceiro | | X | | X | |
| Desenvolvimento de ações de formação profissional de reflexão e sensibilização sobre esta temática, junto de todos os trabalhadores dos serviços | X | | | | X |
| Subscrição, por todos os trabalhadores, de declarações de inexistência de conflitos de interesse relativamente a cada procedimento que lhe seja confiado no âmbito das suas funções e no qual, de algum modo, tenha influência | X | | | | |
| Subscrição, por todos os funcionários que se encontrem em regime de acumulação de funções, de uma declaração atualizada em que assumam de forma inequívoca que as funções acumuladas não colidem sob forma alguma com as funções públicas que exercem, nem colocam em causa a isenção e o rigor que deve pautar a sua ação | X | | | | |
| Declarações relativas a ofertas no exercício das funções | | X | | | |
| Promoção de mecanismos de monitorização da aplicação destas medidas, bem como do respetivo sancionamento | | X | | X | |

A par com este plano, o TNDM II tem em vigor o Código de Ética e Normas de Conduta, o qual aborda a questão do conflito de interesses, mas terá de ser atualizado face a aplicação a todas as áreas de atuação, incluindo o período que sucede ao exercício de funções públicas, em conformidade com o quadro legal e os valores éticos da organização.

MEDIDAS A IMPLEMENTAR

| Medidas Preventivas | Prazo de implementação | Responsável |
|---|------------------------|----------------|
| Desenvolvimento de ações de formação profissional de reflexão e sensibilização sobre esta temática, junto de todos os trabalhadores dos serviços | 2015 | CA RH |
| Promoção de mecanismos de monitorização da aplicação destas medidas, bem como do respetivo sancionamento | 2015 | CA DIREÇÕES |
| Ponderação da criação de um núcleo de auditoria e fiscalização no âmbito do controlo interno e gestão de riscos de corrupção, infrações conexas e conflitos de interesses | 2015/2016 | CA |

Handwritten signature and initials in blue ink.

PARTE III – IDENTIFICAÇÃO DOS POTENCIAIS RISCOS DE CORRUPÇÃO, INFRACÇÕES CONEXAS E CONFLITO DE INTERESSES/ IDENTIFICAÇÃO DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO DE RISCOS

FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES

ÓRGÃOS SOCIAIS

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO (CA)

Presidente - Carlos Manuel dos Santos Vargas

Vogal - António Maria Trigo de Lemos Taborda Pignatelli

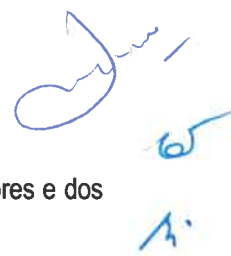
Vogal - Sandra Maria Albuquerque e Castro Simões

O conselho de Administração representa o TNDM II, em juízo e fora dele, e em convenção arbitral, podendo constituir mandatários para o efeito.

Competências

Compete ao Conselho de Administração garantir o cumprimento dos objetivos definidos, bem como o exercício de todos os poderes de gestão que não estejam reservados a outros órgãos, e em especial:

- a) Elaborar e submeter a aprovação dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da cultura os planos de atividades anuais e plurianuais e respetivos orçamentos, bem como os demais instrumentos de gestão previsional legalmente previstos, e assegurar a respetiva execução;
- b) Submeter à aprovação dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da cultura os documentos de prestação de contas, nos termos definidos na lei;
- c) Deliberar sobre a realização de empréstimos ou outras operações financeiras, mediante a aprovação dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da cultura, sempre que o seu valor seja superior a 25 % do capital estatutário;
- d) Definir as linhas de orientação a que devem obedecer a organização e o funcionamento da TNDM II;



- e) Definir as políticas referentes a recursos humanos, incluindo as remunerações dos trabalhadores e dos titulares dos cargos de direção e chefia;
- f) Designar o pessoal para cargos de direção e chefia;
- g) Aprovar o regulamento disciplinar do pessoal, as condições de prestação e disciplina do trabalho;
- h) Aprovar e submeter a homologação do membro do Governo responsável pela área da cultura o regulamento interno e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares aplicáveis;
- i) Acompanhar e avaliar sistematicamente a atividade desenvolvida pelo TNDM II;
- j) Decidir sobre a admissão e gestão do pessoal, devendo ser ouvido o diretor artístico, sempre que estiver em causa a área da produção artística;
- k) Autorizar a aplicação de todas as modalidades de regimes de trabalho legalmente admissíveis;
- l) Exercer a competência em matéria disciplinar prevista na lei;
- m) Acompanhar a execução do orçamento, aplicando as medidas destinadas a corrigir os desvios em relação às previsões realizadas;
- n) Aceitar doações, heranças ou legados;
- o) Tomar as providências necessárias à conservação do património afeto ao desenvolvimento da sua atividade e autorizar as despesas inerentes, previstas no plano de investimentos.

| Riscos | | Medidas Preventivas | Mecanismos de Controlo Interno |
|---|--|---|--|
| Atividade | Grau | | |
| <p>Eventual risco de ocorrência de situações de corrupção e/ou infrações conexas, bem como conflitos de interesses:</p> <ul style="list-style-type: none"> - no processo de orçamentação global e dos seus projetos específicos. - na aprovação de despesas não previstas em orçamento. - na autorização de despesas realizadas por membro do CA. - no cumprimento da legislação. - na contratação pública. - na admissão de trabalhadores, promoções, aumentos, etc.. - no processo de aprovação de "cachets" e de prestações de serviços artísticos. - na gestão e conservação do património | <p>F</p> <p>F</p> <p>M</p> <p>M</p> <p>E</p> <p>E</p> <p>E</p> | <p>Deveres e obrigações previstos no Estatuto do Gestor Público (Decreto-Lei nº 71/2007 de 27 de março).</p> <p>Regime Jurídico de Incompatibilidades e Impedimentos dos Titulares de Cargos Políticos e Altos Cargos Públicos (Lei n.º 64/1993 de 26 de agosto)</p> <p>Princípios consagrados na «Carta Ética da Administração Pública - Dez princípios éticos da Administração Pública», tais como da legalidade, da justiça, da imparcialidade, da lealdade e da integridade</p> <p>Obrigações e deveres de informação e prestação de contas consagrados na lei e nos Estatutos do TNDM II.</p> <p>Princípios éticos estabelecidos no Código de Ética TNDM II e normas de conduta aprovadas pelo Conselho de Administração que se encontram vertidas nos Regulamentos Internos em vigor.</p> <p>Sujeição ao Código da Contratação Pública e procedimentos previstos na lei.</p> <p>Legislação em vigor relativa a recursos humanos e trabalho.</p> | <p>As atribuições próprias do Fiscal Único.</p> <p>O modelo de gestão definido em Conselho de Administração e a metodologia de aplicação implementados.</p> <p>A existência de um sistema integrado de gestão e informação processual que identifica os intervenientes em cada ato praticado, bem como a avaliação e o acompanhamento a que o mesmo se encontra sujeito.</p> <p>A prestação regular de informações financeiras e prestação de contas às tutelas (Ministério das Finanças, Secretário de Estado da Cultura), Tribunal de Contas e outras entidades previstas.</p> <p>Os indicadores internos como medida de aplicação dos Princípios do Bom Governo.</p> <p>A prestação regular de informação relativa a recursos humanos e outras exigências legais ou decretadas.</p> <p>Divulgação no site da internet do TNDM II de informação sobre a instituição e sua organização, bem como relatório de prestação de contas e certificação legal.</p> |



TEATRO
NACIONAL
D. MARIA II

| Riscos | | Medidas Preventivas | Mecanismos de Controlo Interno |
|---|----------------------|---|--------------------------------|
| Atividade | Grau | | |
| (documental, patrimonial e edifício). - na negociação de empréstimos. - na utilização de recursos do TNDM II para proveito ou interesse próprio ou o seu uso abusivo. | F. F E | Regulamentos internos e Código de Ética e Normas de Conduta. Os membros do Conselho de Administração abstêm-se de intervir nas decisões que envolvam os seus próprios interesses, designadamente na aprovação de despesas por si realizadas. Obrigatoriedade de 2 assinaturas para despesas das rubricas de Investimento, Pessoal e despesas superiores a 5.000€. Manuais de procedimentos e procedimentos escritos em vigor. Reuniões do CA e do CA com Comissão de trabalhadores. Superintendência e tutela das Finanças e Cultura. Audiência e pedido de pareceres do jurista e/ou TOC e/ou ROC. | |

Legenda : E – elevado; F – fraco; M - moderado

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]
[Handwritten initials]

FISCAL ÚNICO (FU)

Vítor Almeida & Associados, SROC, Lda. - representada por Dr. Vítor Manuel Batista de Almeida;

Suplente: Dr. António José Pires Brito da Cunha, ROC nº 714

Competências

O fiscal único é o órgão responsável pelo controlo da legalidade, da regularidade e da boa gestão financeira e patrimonial do TNDM II.

O fiscal único tem as competências, os poderes e os deveres estabelecidos na lei e nos Estatutos, especialmente:

- a) Verificar a regularidade dos livros, registos contabilísticos e documentos que lhe servem de suporte;
- b) Dar parecer sobre o relatório de gestão do exercício e certificar as contas de gerência;
- c) Acompanhar com regularidade a gestão através de balancetes e mapas demonstrativos da execução orçamental;
- d) Manter o conselho de administração informado sobre os resultados das verificações e dos exames a que proceda;
- e) Propor a realização de auditorias externas, quando tal se mostre necessário ou conveniente;
- f) Pronunciar-se sobre qualquer outro assunto em matéria de gestão económica e financeira que seja submetido à sua consideração pelo conselho de administração;
- g) Dar parecer sobre a aquisição, arrendamento, alienação e oneração de bens imóveis;
- h) Dar parecer sobre a realização de investimentos e a contração de empréstimos;
- i) Elaborar relatórios da sua ação fiscalizadora, incluindo um relatório anual global;
- j) Pronunciar-se sobre assuntos que lhe sejam submetidos pelo conselho de administração, pelo Tribunal de Contas e pelas entidades que integram o controlo estratégico do sistema de controlo interno da administração financeira do Estado.



TEATRO
NACIONAL
D. MARIA II

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

O fiscal único deve cumprir o seu mandato com independência, isenção e imparcialidade e os seus membros, agentes ou representantes, quando existam, devem observar o dever de estrito sigilo sobre os factos de que tenham conhecimento no exercício das suas funções ou por causa delas.

| Riscos | | Medidas Preventivas | Mecanismos de Controlo Interno |
|---|------|---|--|
| Atividade | Grau | | |
| Eventual risco de ocorrência de situações de corrupção e/ou infrações conexas, bem como conflitos de interesses: - no processo de aprovação de contas. | M | Obrigações e deveres de informação e prestação de contas consagrados na lei e nos Estatutos do TNDM II. | As atribuições próprias do Fiscal Único estabelecidos nos Estatutos do TNDM II |

Legenda : E – elevado; F – fraco; M - moderado



Handwritten signatures and initials in blue ink.

DIRECTOR ARTÍSTICO (DA)

- João Mota

Competências

O diretor artístico é responsável pela elaboração da programação do Teatro Nacional D. Maria II, bem como pela sua execução, após a aprovação pelo conselho de administração.

Compete ao diretor artístico:

- a) Definir, no plano artístico, a estratégia global que incorpore de forma integrada e coordenada a missão e os objetivos do TNDM II;
- b) Conceber e gerir o projeto artístico e a programação para o triénio correspondente ao mandato e garantir a sua execução;
- c) Respeitar, na elaboração do projeto e programação previstos na alínea anterior, a dotação orçamental que lhe for atribuída pelo Conselho de Administração para o efeito;
- d) Submeter a programação a aprovação do Conselho de Administração;
- e) Superintender no funcionamento das unidades artísticas e técnico-artísticas;
- f) Coordenar a produção, montagem e exibição de espetáculos;
- g) Elaborar o plano de ações educativas e de funcionamento das unidades artísticas e técnico-artísticas;
- h) Definir e propor ao conselho de administração os critérios e métodos de seleção de contratação dos responsáveis das unidades artísticas e técnico-artísticas;
- i) Supervisionar as estratégias de promoção e de comunicação.

| Riscos | | Grau | Medidas Preventivas | Mecanismos de Controlo Interno |
|--|--|---|---|--------------------------------|
| Atividade | | | | |
| <p>Eventual risco de ocorrência de situações de corrupção e/ou infrações conexas cujas consequências materiais podem ser relevantes, bem como conflitos de interesses.</p> <p>- A aprovação de projetos de produção e a sua orçamentação.</p> <p>- O processo de contratação de artistas e outros prestadores de serviços da área artística.</p> <p>- Realização de projetos artísticos ou outras funções fora do TNDM II.</p> <p>- no cumprimento da legislação.</p> <p>- Utilização de recursos do TNDM II para proveito ou interesse próprio ou o seu uso abusivo.</p> | <p>M</p> <p>E</p> <p>F</p> <p>M</p> <p>E</p> | <p>Princípios éticos estabelecidos no Código de Ética do TNDM II.</p> <p>Obrigações e deveres consagrados nos estatutos do TNDM II.</p> <p>Obrigações decorrentes do contrato de trabalho celebrado com a TNDM II.</p> <p>Regulamentos Internos e Código de Ética e Normas de Conduta..</p> | <p>Estrutura organizacional existente e o acompanhamento do Conselho de Administração.</p> <p>A existência de um sistema integrado de gestão e informação processual que identifica os intervenientes em cada ato praticado bem como a avaliação e o acompanhamento a que o mesmo se encontra sujeito.</p> <p>Prestação de informações a entidades previstas para o efeito.</p> <p>Solicitação de autorização à tutela para realização de projetos fora do âmbito do TNDM II.</p> | |

Legenda : E – elevado; F – fraco; M - moderado





ESTRUTURA DEPARTAMENTAL

DIREÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (DAF)

Diretora: Margarida Guerreiro

À DAF cabe assegurar a coordenação e a execução das atividades do TNDM II nos domínios económico, financeiro, administrativo, patrimonial e de recursos humanos, garantindo a realização da estratégia da organização pelo desenvolvimento de procedimentos e instrumentos práticos de gestão concebidos com os responsáveis operacionais, privilegiando a ação e a tomada de decisões adequadas e em tempo útil, pelos responsáveis da organização, assegurando o futuro da mesma.

Competências Gerais:

- Assegurar a gestão patrimonial, financeira, orçamental e respetivo controlo:
 - ✓ Analisar e projetar com os fundos disponibilizados pelo Orçamento de Estado e outros recursos obtidos, para que cubram equilibradamente a atividade de programação, os custos fixos de estrutura e os gastos em investimento, alertando o Conselho de Administração sempre que estiverem em causa eventuais ruturas de tesouraria;
 - ✓ Prestar contas nos termos do Decreto-Lei nº 158/2007, de 27 de Abril, e dos Estatutos, em colaboração com os outros serviços do TNDM II;
 - ✓ Assegurar a gestão patrimonial, garantindo o acompanhamento, a gestão e a avaliação de contratos na vertente financeira e a gestão do inventário geral dos bens móveis e imóveis do TNDM II;
 - ✓ Elaborar estudos e pareceres de rentabilidade e análise de projetos, pronunciando-se sobre a disponibilidade de fundos e respetivo enquadramento de acordo com critérios de cobertura de custos e indicadores previamente definidos;
 - ✓ Avaliar a rentabilidade económica e financeira de contratos;
 - ✓ Colaborar e acompanhar os processos de auditorias;
 - ✓ Acompanhar, na vertente económica e financeira, os processos contingentes e de litígio;
 - ✓ Desenvolver a avaliação, seleção e implementação de processos com base nos Objetivos Estratégicos definidos pelo Conselho de Administração;
 - ✓ Utilizar instrumentos de aprendizagem com a criação de hipóteses, definição de estratégias e planos de ação sobre ambientes futuros, de forma a habilitar o Conselho de Administra-



ção com as ferramentas de apoio à tomada de decisão e gestão de médio e longo prazo, auxiliando no processo de recolha de informação, dados, investigação e simulação de hipóteses;

- ✓ Assegurar a integração das várias funções dos serviços com planos harmonizados e com os objetivos estratégicos definidos pelo Conselho de Administração;
 - ✓ Elaborar planos de ação para melhorar o funcionamento das atividades atuais, quantificando os custos e os proveitos daí resultantes;
 - ✓ Evitar desperdícios de esforços e consequentemente racionalizando a utilização de recursos escassos, através de planos de desenvolvimento integrado;
 - ✓ Identificar a forma de organizar a informação financeira, numa perspetiva de aumentar a sua utilidade para o gestor (Contabilidade Analítica);
 - ✓ Detetar e analisar junto do responsável operacional, os desvios produzidos e refleti-los nos objetivos gerais, bem como propor medidas corretivas tendo em vista a concretização dos objetivos propostos;
 - ✓ Definir objetivos económicos e financeiros integrados com diferentes indicadores financeiros e não financeiros, de acordo com as perspetivas de análise empresarial;
 - ✓ Proporcionar ao Conselho de Administração sumários executivos com informações sintéticas que permitam compreender o desempenho estratégico do TNDM II, facultando relatórios de gestão aos quadros diretivos e intermédios, permitindo-lhes analisarem as tendências e obterem as perspetivas que os ajudem na tomada de decisões;
 - ✓ Assegurar funções de consultoria de gestão ao Conselho de Administração.
- Assegurar as funções da contabilidade e da tesouraria:
- ✓ Cumprir rigorosamente os prazos de pagamento contratualizados, bem como os prazos de pagamento fixados por lei, nomeadamente quanto às obrigações de pagamento ao Estado e a outras entidades públicas, sempre que a Tesouraria o permita, devendo, caso não seja possível, alertar o Conselho de Administração para o facto;
 - ✓ Cumprir todos os procedimentos impostos por lei ou por contrato ao TNDM II no âmbito do seu relacionamento com entidades externas, nomeadamente com os Ministérios da Cultura e das Finanças, Administração Fiscal, Segurança Social, sindicatos, fornecedores, prestadores de serviços, clientes e outros, e com entidades internas, designadamente com o Fiscal Único do TNDM II, demais unidades orgânicas da sua estrutura, Trabalhadores e suas Organizações;

- ✓ Assegurar a execução e manutenção do arquivo central administrativo do TNDM II.
- Assegurar as funções dos recursos humanos:
 - ✓ Desenvolver estratégias e apresentar propostas de políticas a seguir nos Recursos Humanos;
 - ✓ Proceder ao planeamento global dos Recursos Humanos, assegurando a respetiva consolidação;
 - ✓ Elaborar o desenho organizacional e estruturar funções e valências no quadro de pessoal, de acordo com as diretivas do Conselho de Administração;
 - ✓ Prestar informação e reporte ao Conselho de Administração;
 - ✓ Gerir critérios de assiduidade e de cumprimento de horários, de acordo com as normas definidas e com as orientações do Conselho de Administração;
 - ✓ Atualizar-se constantemente sobre a legislação laboral e alertar o Conselho de Administração para qualquer desconformidade ou para qualquer alteração relevante que implique necessidade readaptação de funcionamento dos recursos humanos;
 - ✓ Registar e reportar ao Conselho de Administração a assiduidade dos trabalhadores e dos procedimentos relativos ao controlo do mesmo;
 - ✓ Desenvolver todos os procedimentos necessários ao cumprimento da legislação em termos de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho.
- Assegurar as funções de economato:
 - ✓ Assegurar o aprovisionamento, incluindo a gestão do economato, definição e implementação de políticas de aquisição de serviços no exterior, execução e acompanhamento de procedimentos de contratação pública em colaboração com as restantes Direções do TNDM II;
 - ✓ Desenvolver estratégias e apresentar propostas de políticas a seguir no Economato;
 - ✓ Criar condições para redução, sempre que possível, dos custos de aquisição do economato;
 - ✓ Gerir as existências de forma a evitar ruturas de stock que possam gerar atrasos nos vários departamentos;
 - ✓ Desenvolver os procedimentos de Aprovisionamento.

[Handwritten signature]
[Handwritten mark]
[Handwritten mark]

Competências delegadas:

Validação, autorização e movimentação de todas as operações de pagamento através do sistema de *homebanking* do Teatro no IGCP, desde que estejam previamente autorizadas por dois membros do Conselho de Administração e ainda os poderes necessários para movimentar, em conjunto com um dos membros do Conselho de Administração, todas as contas do Teatro na Caixa Geral de Depósitos.



**TEATRO
NACIONAL**
D. MARIA II

| Riscos | | Grau | Medidas Preventivas | Mecanismos de Controlo Interno |
|---|---|------|---------------------|--------------------------------|
| Atividade | | | | |
| Na DAF identificam-se como situações potencialmente geradoras de eventual risco de corrupção, bem como conflitos de interesses: - A orçamentação e/ou a execução orçamental; - O processo de pagamentos de bens e serviços; - A incorreta observância das condições de mercado na aquisição de bens e/ou serviços; - A avaliação incorreta e/ou planeamento deficiente das necessidades de recursos materiais, humanos e/ou financeiros. - na contratação pública. - na elaboração de procedimentos de recrutamento. - no cumprimento da legislação. - Utilização de recursos do TNDM II para proveito ou interesse próprio ou o seu uso abusivo. | < | | | |

Legenda : E – elevado; F – fraco; M - moderado

[Handwritten signature]




DIRECÇÃO DE RELAÇÕES EXTERNAS E FRENTE DE CASA (DREFC)

Diretora: Ana Ascensão

À Direcção de Relações Externas e Frente de Casa cabe assegurar as atividades no âmbito das parcerias institucionais, da área comercial e de marketing, da captação de patrocinadores e outros financiamentos, da formação e análise de públicos, da divulgação da imagem institucional do TNDM II, bem como os serviços de relações públicas, bilheteira, assistência de sala e receção ao público, prestando serviços de acolhimento deste, de colaboradores e visitantes, e de prestação de informações.

Competências Gerais:

- Efetuar o planeamento e organização da Direcção de Relações Externas e Frente de Casa no quadro das políticas e objetivos definidos pelo Conselho de Administração:
 - ✓ Desenvolver as relações regulares com outras instituições nacionais ou estrangeiras, visando a troca de experiências, a internacionalização e intercâmbio de projetos e produções;
 - ✓ Desenvolver os projetos relacionados com a conceção e divulgação da imagem institucional do TNDM II;
 - ✓ Promover uma política de angariação de patrocínios e mecenato, em consonância com as orientações do Conselho de Administração e do Diretor Artístico, contactando com potenciais patrocinadores, mecenas e demais apoiantes;
 - ✓ Acompanhar a atividade realizada nos espaços concessionados e cedidos pelo TNDM II;
 - ✓ Promover, em ligação com a Direcção de Comunicação e Imagem, com o Conselho de Administração e com o Diretor Artístico, a criação da Base de Dados, nomeadamente como meio de concretização dos planos de divulgação e promoção das atividades do TNDM II, no âmbito da estratégia de formação de fidelização de públicos, desenvolvendo e atualizando a mesma de acordo com os objetivos para que foi criada;
 - ✓ Estudar os dados relativos aos públicos e tratar estatisticamente os resultados da atividade do TNDM II;
 - ✓ Determinar, em coordenação com a Direcção Artística e o Conselho de Administração, quais as entidades e personalidades a convidar para participarem, na qualidade de espectadores, na apresentação pública dos espetáculos, e assegurar a formalização e a disponibilização dos desses convites;





- ✓ Definir e coordenar, em estreita ligação com o Conselho de Administração e a Direção Artística, estratégias comerciais e de Marketing.
- Assegurar a coordenação e superintendência dos sectores integrados na direção de serviços: Relações Externas e Frente de Casa (Bilheteira, Recepção e Assistência de Sala):
 - ✓ Assegurar a organização e funcionamento da Bilheteira / Recepção e actualizar a informação específica sobre a programação;
 - ✓ Assegurar a recepção e o atendimento dos utentes do TNDM II, prestando informação solicitada ou adequada (telefónica e presencial);
 - ✓ Assegurar a reserva, marcação e venda de ingressos, efectuando as operações financeiras e informáticas de registo e processamento inerentes;
 - ✓ Assegurar a disponibilização de convites de acordo com os critérios e planos definidos;
 - ✓ Efectuar a venda de programas relativos à actividade do TNDM II e assegurar a distribuição de publicações gratuitas pelos utentes;
 - ✓ Elaborar Folha Diária de Bilheteira, procedendo ao respectivo depósito da receita;
 - ✓ Registar e preparar dados para tratamento estatístico;
 - ✓ Efectuar relatórios de frequência de público e de resultados de vendas, através do sistema informático de gestão de bilheteira.
 - ✓ Controlar o acesso às instalações do TNDM II;
 - ✓ Assegurar o serviço de portaria através do controlo de entradas e saídas de pessoas e mercadorias, bem como do atendimento aos visitantes, indicando os serviços a que se devem dirigir;
 - ✓ Assegurar o atendimento telefónico geral do TNDM II, garantindo o correcto encaminhamento de assuntos e registo de mensagens;
 - ✓ Desenvolver as atividades inerentes às obrigações protocolares do TNDMII.
 - ✓ Proceder à abertura e ao fecho das salas de espetáculos, em coordenação com a Direção de Cena;
 - ✓ Controlar as entradas dos espectadores e indicar os lugares aos espectadores, de acordo com os respetivos bilhetes;
 - ✓ Assegurar os serviços de ascensores e bengaleiro, em função das necessidades específicas dos espetáculos;
 - ✓ Vistoriar as salas após os espetáculos e assegurar a guarda de objetos achados;
 - ✓ Distribuir publicações gratuitas pelos espectadores;



- ✓ Controlar o acesso às instalações do TNDM II e condicionar o acesso do público às instalações que não lhe são destinadas;
- ✓ Prestar apoio administrativo aos outros serviços do TNDM II.
- ✓ Realizar registo de controlo do chaveiro que se encontra na entrada de artistas;
- ✓ Zelar pela correta ocupação dos lugares de estacionamento reservados para utilização do TNDM II;
- ✓ Zelar pela manutenção, embelezamento e limpeza das áreas públicas, bem como das salas de espetáculo, em coordenação com o sector de Manutenção Geral do TNDM II;
- ✓ Desenvolver as atividades inerentes às obrigações protocolares do TNDMII;
- ✓ Integrar, a título complementar, a equipa de Assistentes de Sala.





TEATRO
NACIONAL
D. MARIA II

| Riscos | | Grau | Medidas Preventivas | Mecanismos de Controlo Interno |
|--|--|------|---|---|
| Atividade | | | | |
| Na DREFC identifica-se um risco residual de ocorrência de situações de corrupção e/ou infrações conexas, bem como conflitos de interesses. | | | Princípios éticos estabelecidos no Código de Ética do TNDM II. | Estrutura organizacional existente e o reporte hierárquico a ela associada. |
| - A incorreta observância das condições de mercado na aquisição de bens e/ou serviços necessários à frente de casa. | | M | Supervisão do Administrador do pelouro e/ou CA. | Existência de um sistema integrado de gestão e informação processual que identifica os intervenientes em cada ato praticado. |
| - A avaliação incorreta ou o planeamento deficiente das necessidades de recursos materiais ou humanos na frente de casa. | | M | Obrigações e deveres consagrados nos Regulamentos Internos em vigor. | Acompanhamento e avaliação anual da atividade e do pessoal da Direção de Serviços através do sistema de avaliação implementado. |
| - A incorreta gestão da política de Cedências determinada pela Administração. | | M | O Manual de Procedimentos estabelecido para a atividade da Direção de Serviços. | |
| - na contratação pública. | | E | Sujeição ao Código da Contratação Pública e procedimentos previstos na lei. | |
| - no cumprimento da legislação. | | M | Manuais de procedimentos e procedimentos escritos em vigor. | |
| - Utilização de recursos do TNDM II para proveito ou interesse próprio ou o seu uso abusivo. | | M | A política de cedências aprovada pelo Conselho de Administração. | |

Legenda :E – elevado; F – fraco; M - moderado

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]
[Handwritten mark]

DIRECÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E PATRIMÓNIO (DDP)

Diretora: Cristina Faria

À Direcção de Documentação e Património cabe organizar, manter e incrementar o espólio bibliográfico, documental e patrimonial, incluindo o arquivo histórico do TNDM II, procedendo à sua gestão e tratamento técnico, biblioteconómico e informático, em qualquer suporte, tanto na perspectiva do apoio ao ensino e à investigação e aos serviços do TNDM II como na da difusão cultural, nela se integrando, assim, a gestão da biblioteca, bem como da livraria e o desenvolvimento do respectivo funcionamento, cabendo-lhe ainda, a produção de edições e a concepção e produção de exposições a partir do seu acervo.

Competências Gerais:

- Assegurar o funcionamento geral da Biblioteca (objetivos; tarefas específicas como catalogação, organização e manutenção de bases de dados, apoio ao público, arrumação, aquisição, conservação e /ou restauro de obras):
 - ✓ Garantir a aquisição, através de compra e oferta, das espécies destinadas às colecções da biblioteca do TNDM II;
 - ✓ Garantir a identificação, selecção, recepção e controlo de todas as espécies entradas na biblioteca do TNDM II, com o respectivo tratamento estatístico;
 - ✓ Processar os seus fundos documentais, promovendo a classificação dos documentos sob a forma textual, sonora, visual ou outra, e assegurando a catalogação, indexação e cotação das espécies bibliográficas, para o que utiliza, desenvolve e adapta sistemas de tratamento automático ou manual, de acordo com as necessidades específicas dos utilizadores, e a fim de facilitar ao investigador ou ao leitor comum um acesso fácil à fonte de informação pretendida;
 - ✓ Difundir por meio electrónico os seus fundos e promover o seu acesso pela comunidade científica e pelo público em geral;
 - ✓ Proceder ao levantamento e diagnóstico do estado físico das colecções e gerir o seu restauro e encadernação, designadamente, de colecções de livros, documentos, manuscritos, publicações periódicas ou outras, recebidas ou existentes na biblioteca;
 - ✓ Garantir a limpeza, desinfestação e acondicionamento das colecções existentes e a integrar;
 - ✓ Propor aquisições, organizando e mantendo actualizadas as colecções de referência e de usuais, para tanto acompanhando a atividade editorial nacional e estrangeira, fazendo pesquisa regular em catálogos especializados;




- ✓ Promover a elaboração de uma base de dados de obras para futuras encomendas;
 - ✓ Garantir o funcionamento e arrumação da sala de leitura e a organização e gestão do depósito;
 - ✓ Assegurar a elaboração das estatísticas de leitura;
 - ✓ Preparar os catálogos sobre os respectivos fundos, de maneira a valorizá-los e torná-los acessíveis ao público;
 - ✓ Assegurar o funcionamento e acesso público à Biblioteca / Arquivo;
 - ✓ Assegurar a consulta presencial;
 - ✓ Supervisionar a execução de fotocópias de acordo com a legislação vigente sobre direito de autor;
 - ✓ Garantir os serviços de acolhimento ao leitor, apoiando-o e orientando-o, prestando a informação relativa às suas colecções e garantindo a permanente disponibilização de obras de referência no âmbito das artes do espectáculo a estudiosos, artistas e apreciadores de teatro;
 - ✓ Definir e desenvolver procedimentos de recuperação, exploração e difusão electrónica de informação;
 - ✓ Participar nas iniciativas de difusão cultural quando solicitada pela Administração e a Direcção Artística do TNDM II, nomeadamente em exposições.
- Assegurar o funcionamento geral da Livraria (objetivos, horário indicativo, apoio ao público, política de aquisições):
- ✓ Gerir, no sistema de informação existente, o stock de obras e mercadorias disponíveis para venda, proceder à inventariação desse stock e articular com a Direcção Administrativa e Financeira a gestão financeira de aquisições e vendas;
 - ✓ Assegurar o funcionamento e acesso do público à Livraria;
 - ✓ Apoiar a divulgação das edições produzidas pelo TNDM II, através do contacto regular com os clientes;
 - ✓ Responder às solicitações de encomenda por parte dos clientes;
 - ✓ Gerir a relação com editores e livreiros, com vista à disponibilização e comercialização de obras no âmbito da dramaturgia e de temas relacionados com a investigação ou de interesse técnico-artístico para a actividade teatral;
 - ✓ Colaborar com o Conselho de Administração, a Direcção Artística e a Direcção de Comunicação e Imagem na produção de todos os conteúdos associados à actividade do TNDM II (programa, folha de sala, site, etc);
 - ✓ Proceder ao envio regular das ofertas de edições e de materiais associados do TNDM II;



- ✓ Articular com a Direcção de Produção o levantamento dos materiais gráficos associados aos espectáculos (programas, cartazes, recortes de imprensa, fotografias, entre outros) e garantir o envio aos respectivos autores;
 - ✓ Gerir a actividade contabilística através de facturação e entrega de receitas à Direcção Administrativa e Financeira;
 - ✓ Apoiar a organização de lançamentos de livros.
- Assegurar a atividade Editorial (objetivos, critérios de edição, política de comercialização e disponibilização na biblioteca, política de distribuição):
- ✓ Colaborar com o Conselho de Administração e a Direcção Artística na definição da linha editorial de textos de referência no âmbito da dramaturgia e do estudo das artes performativas;
 - ✓ Desenvolver as acções necessárias para a concretização desse programa através de projectos próprios ou em parceria com editoras em coordenação com a Direcção de Produção.
 - ✓ No âmbito das suas competências de concepção e produção de Exposições, cabe à Direcção objecto da presente Subsecção, nomeadamente:
 - ✓ Colaborar com o Conselho de Administração e a Direcção Artística na definição das exposições a realizar anualmente;
 - ✓ Desenvolver, em articulação com os demais sectores do TNDM II, as acções necessárias à concretização do programa expositivo, estabelecendo as parcerias adequadas à sua concretização.





**TEATRO
NACIONAL**
D. MARIA II

| Riscos | | Grau | Medidas Preventivas | Mecanismos de Controlo Interno |
|---|--|---|---|--------------------------------|
| Atividade | | | | |
| <p>Na DDP identifica-se um risco moderado ou residual de ocorrência de situações de corrupção e/ou infrações conexas, bem como conflitos de interesses.</p> <p>- A incorreta observância das condições de mercado na aquisição de bens e/ou serviços necessários à biblioteca e à livraria.</p> <p>- A avaliação incorreta ou o planeamento deficiente das necessidades de recursos materiais.</p> <p>- na contratação pública.</p> <p>- no cumprimento da legislação.</p> <p>- Utilização de recursos do TNDM II para proveito ou interesse próprio ou o seu uso abusivo.</p> | <p>M</p> <p>M</p> <p>E</p> <p>M</p> <p>M</p> | <p>Princípios éticos estabelecidos no Código de Ética do TNDM II.</p> <p>Supervisão do Administrador do pelouro e/ou CA..</p> <p>Obrigações e deveres consagrados nos Regulamentos Internos em vigor.</p> <p>Sujeição ao Código da Contratação Pública e procedimentos previstos na lei.</p> <p>Manuais de procedimentos e procedimentos escritos em vigor.</p> | <p>Estrutura organizacional existente e o reporte hierárquico a ela associada.</p> <p>Existência de um sistema integrado de gestão e informação processual que identifica os intervenientes em cada ato praticado.</p> <p>Acompanhamento e avaliação anual da atividade e do pessoal da Direção de Serviços através do sistema de avaliação implementado.</p> | |

Legenda :E – elevado; F – fraco; M - moderado

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

Handwritten signature and initials in blue ink.

DIRECÇÃO DE COMUNICAÇÃO E IMAGEM (DCI)

Diretora: Raquel Guimarães

À Direção de Comunicação e Imagem cabe assegurar a divulgação e promoção da programação e das actividades do TNDM II.

Competências Gerais:

- Assegurar o planeamento e execução das atividades necessárias à Comunicação e Imagem da programação artística e institucional do Teatro:
 - ✓ Realizar o planeamento estratégico de meios de Promoção e Divulgação da atividade e programação do TNDM II, bem como elaborar os respetivos projetos de orçamentos, em coordenação com o Diretor Artístico e o Conselho de Administração;
 - ✓ Colaborar na elaboração do plano de atividades e orçamento anual e plurianual do TNDM II;
 - ✓ Supervisionar e executar os Planos de Promoção e Divulgação, controlando os processos de conceção, produção e distribuição dos suportes promocionais de cada projeto, gráficos e audiovisuais, de acordo com a estratégia de comunicação definida e os respetivos orçamentos;
 - ✓ Desenvolver e implementar ações específicas e dirigidas de promoção e de divulgação da atividade e da programação do TNDM II;
 - ✓ Assegurar as relações com especialistas de comunicação e imagem com vista à execução e desenvolvimento de campanhas de publicidade, nomeadamente ao nível do desenvolvimento e definição de conteúdos e do registo e edição de imagem, de acordo com as orientações do Conselho de Administração e do Diretor Artístico;
 - ✓ Promover a realização de parcerias no âmbito da promoção e divulgação da atividade.
- Assegurar as funções de Assessoria de Imprensa:
 - ✓ Prestar os serviços de Assessoria de Imprensa, implementando os procedimentos necessários ao desenvolvimento das relações com os órgãos da comunicação social, incluindo o acompanhamento dos representantes destes meios ou os profissionais de comunicação independentes na sua recolha de informação e de tomada de som ou imagens, colaborando com a definição dos conteúdos que se mostrem necessários e adequados;

Jun
6
h.

- ✓ Gerir, com os criativos, intérpretes e outros colaboradores, o agendamento de entrevistas, participação em programas de radiodifusão e outros eventos de promoção e divulgação da atividade do TNDM II, nos quais estes devam, de alguma forma, participar;
 - ✓ Organizar e manter um serviço de recolha e sistematização de notícias / artigos publicados e considerados de interesse, acompanhando a presença do TNDM II nos vários meios de comunicação social, analisando o nível de divulgação, a eficácia da imagem do TNDM II e a sua notoriedade;
 - ✓ Sistematizar os planos e processos de comunicação, incluindo o "dossier de imprensa", fornecendo regularmente essa informação ao Conselho de Administração e à Direção Artística.
- Coordenação de serviços externos de suporte à Comunicação e Imagem (Produção de Conteúdos, Design Gráfico, Fotografia e Produção Vídeo):
- ✓ Coordenar a composição dos conteúdos e materiais para exposição nos espaços públicos do TNDM II (interior e exterior) e a planificação da sua afixação;
 - ✓ Atualizar os conteúdos disponíveis na página WEB do TNDM II e organizar o acervo da informação recolhida;
 - ✓ Desenvolver a sua atividade de forma a respeitar e cumprir o orçamento de comunicação previamente fixado para cada projeto, mantendo informação atualizada sobre a gestão desses orçamentos;
 - ✓ Elaborar soluções alternativas que permitam proceder ao reajustamento estratégico dos planos de comunicação e respetivos orçamentos, tendo em conta a aferição dos resultados específicos de cada projeto;
 - ✓ Elaborar o relatório final de meios de promoção e divulgação e o controlo orçamental de cada projeto;
 - ✓ Atualizar o arquivo de documentação do TNDM II, através da entrega de materiais gráficos e audiovisuais, incluindo em formato digital, ao serviço da Direção de Documentação e Património.

| Riscos | | Grau | Medidas Preventivas | Mecanismos de Controlo Interno |
|---|--|---|---|--------------------------------|
| Atividade | | | | |
| <p>Na DCI identifica-se um risco moderado de ocorrência de situações de corrupção e/ou infrações conexas, bem como conflitos de interesses.</p> <p>- A incorreta observância das condições de mercado na aquisição de bens e/ou serviços.</p> <p>- A avaliação incorreta ou o planeamento deficiente das necessidades de recursos materiais ou humanos na produção de conteúdos, <i>design</i> gráfico, fotografia e produção de vídeo para os materiais da comunicação e imagem da programação artística ou institucional.</p> <p>- contratação pública.</p> <p>- no cumprimento da legislação.</p> <p>- Utilização de recursos do TNDM II para proveito ou interesse próprio ou o seu uso abusivo.</p> | <p>M</p> <p>M</p> <p>E</p> <p>M</p> <p>M</p> | <p>Princípios éticos estabelecidos no Código de Ética do TNDM II.</p> <p>Supervisão do Diretor Artístico e do Administrador do pelouro e/ou CA.</p> <p>Obrigações e deveres consagrados nos Regulamentos Internos em vigor.</p> <p>Sujeição ao Código da Contratação Pública e procedimentos previstos na lei.</p> <p>Manuais de procedimentos e procedimentos escritos em vigor.</p> | <p>Estrutura organizacional existente e o reporte hierárquico a ela associada.</p> <p>Existência de um sistema integrado de gestão e informação processual que identifica os intervenientes em cada ato praticado.</p> <p>Acompanhamento e avaliação anual da atividade e do pessoal da Direção de Serviços através do sistema de avaliação implementado.</p> | |

Legenda : E – elevado; F – fraco; M - moderado



[Handwritten signature]
[Handwritten initials]
[Handwritten mark]

DIRECÇÃO DE PRODUÇÃO (DP)

Diretora: Carla Ruiz

À Direção de Produção cabe assegurar as operações relativas ao circuito de produção de espetáculos e de outras atividades e estabelecer contactos com criativos, artistas e técnicos profissionais do espetáculo, bem como a respetiva tramitação contratual.

Competências Gerais:

- Assegurar a planificação e orçamentação dos espetáculos e/ou atividades que integram a programação artística:
 - ✓ Elaborar os mapas de produção, de projeto e anual, de acordo com as instruções do Diretor Artístico e do Conselho de Administração;
 - ✓ Colaborar na elaboração do plano de atividades e programação e respetivos orçamentos anual e plurianual do TNDM II, em coordenação com o Diretor Artístico e o Conselho de Administração;
 - ✓ Executar todas as medidas necessárias ao cumprimento das disposições legais inerentes à atividade de produção do TNDM II;
 - ✓ Assegurar o fornecimento, com regularidade, de informação ao Conselho de Administração e à Direção Artística relativamente às suas atividades;
- Assegurar os procedimentos necessários às contratações decorrentes da programação artística:
 - ✓ Executar as atividades necessárias ao desenvolvimento dos procedimentos de negociação de contratos a estabelecer com os atores, criativos, produtores externos e outros colaboradores técnico-artísticos considerados necessários à prossecução da programação aprovada;
 - ✓ Estabelecer contactos e negociações com entidades externas, necessárias à formalização de apoio logístico;
- Assegurar a coordenação com Direção de Comunicação, a Direção Administrativa e Financeira, a Direção Técnica e a Direção de Cena:

Handwritten signature in blue ink.

- ✓ Colaborar, no que se mostrar necessário, com a Direção de Comunicação e Imagem no desenvolvimento e execução da estratégia promocional de cada projeto e no cumprimento das linhas gerais de defesa e difusão da imagem do TNDM II;
- ✓ Colaborar com as outras direções, com vista à complementaridade e articulação das várias componentes dos projetos a desenvolver, nomeadamente no que se refere às relações com mecenas, patrocinadores ou outros potenciais investidores em projetos do TNDM II;
- ✓ Coordenar e elaborar a planificação geral das atividades e do mapa de projeção orçamental detalhado relativo à produção de espetáculos e de outras atividades, assegurando o controlo da execução de cada projeto, em articulação com a Direção Técnica, Direção de Cena e Frente de Casa;
- ✓ Apresentar soluções alternativas que permitam proceder aos reajustamentos orçamentais, tendo em vista a concretização das diversas atividades que integram a programação artística;
- ✓ Garantir a organização e o arquivo dos processos de produção relativo aos projetos finalizados.



**TEATRO
NACIONAL**
D. MARIA II

| Riscos | | Medidas Preventivas | Mecanismos de Controlo Interno |
|--|--|--|---|
| Atividade | Grau | | |
| <p>Na DP identifica-se um risco moderado de ocorrência de situações de corrupção e/ou infrações conexas, bem como conflitos de interesses.</p> <p>- A avaliação incorreta ou o planeamento deficiente das necessidades de recursos materiais ou humanos para cada espetáculo.</p> <p>- A incorreta observância das condições de mercado na aquisição de bens e/ou serviços artísticos.</p> <p>- na contratação pública.</p> <p>- no cumprimento da legislação.</p> <p>- Utilização de recursos do TNDM II para proveito ou interesse próprio ou o seu uso abusivo.</p> | <p>M</p> <p>M</p> <p>E</p> <p>M</p> <p>M</p> | <p>Princípios éticos estabelecidos no Código de Ética do TNDM II.</p> <p>Obrigações e deveres consagrados nos Regulamentos em vigor.</p> <p>Supervisão do Diretor Artístico e do Administrador do pelouro e/ou CA.</p> <p>Sujeição ao Código da Contratação Pública e procedimentos previstos na lei.</p> <p>Manuais de procedimentos e procedimentos escritos em vigor.</p> | <p>Estrutura organizacional existente e o reporte hierárquico a ela associada.</p> <p>Existência de um sistema integrado de gestão e informação processual que identifica os intervenientes em cada ato praticado.</p> <p>Acompanhamento e avaliação anual da atividade e do pessoal da Direção de Serviços através do sistema de avaliação implementado.</p> |

Legenda : E – elevado; F – fraco; M - moderado

Handwritten signature and initials in blue ink.

DIRECÇÃO TÉCNICA (DT)

Diretor: José Carlos Nascimento

À Direção Técnica cabe assegurar as atividades técnicas relativas a construção de cenários, montagem, operação e desmontagem, de cenografia, adereços, iluminação de cena, som, vídeo, maquinaria e mecânica de cena

Competências Gerais:

- Assegurar as funções de construção, montagem e desmontagem dos espetáculos ou outras atividades da programação artística:
 - ✓ Dirigir todos os trabalhos de construção, montagem e desmontagem de espetáculos ou de iniciativas desenvolvidas pelo TNDM II, no seu edifício ou noutros espaços, no país ou no estrangeiro, garantindo a organização das diferentes fases inerentes àqueles trabalhos e as condições de segurança de pessoas e equipamentos;
 - ✓ Executar a montagem e afinação de todo o material de iluminação, de acordo com as indicações do Encenador e Desenhador de Luz, assim como de som e audiovisual, e proceder à gravação das sonoplastias de cada espectáculo ou actividade, de acordo com as orientações do Encenador, do desenhador de som ou director musical, em tudo tendo em conta as respectivas normas de segurança;
 - ✓ Montar sistemas elétricos, de som e/ou audiovisuais em cenários e dar apoio às suas eventuais mutações cénicas;
 - ✓ Colaborar, no âmbito das suas competências técnicas, na montagem, ensaios, exibição e desmontagem dos espectáculos ou actividades promovidas pelo TNDM II;
 - ✓ Adaptar os desenhos de luz dos espectáculos para digressão, quando necessário e de acordo com as indicações do seu autor e em coordenação com o Encenador;
 - ✓ Executar cenários, mobiliário, adereços e outros elementos e objectos cenográficos, incluindo o revestimento ou pintura dos mesmos, necessários à montagem e apresentação dos espectáculos e actividades, de acordo com competências técnicas especializadas, bem como apoiar nos processos de aquisição ou construção externa dos mesmos;
 - ✓ Montar os cenários dos espectáculos e acompanhá-la tecnicamente;
 - ✓ Executar trabalhos de carpintaria e colaborar na execução dos trabalhos de serralharia inerentes à construção dos cenários e objectos cenográficos adjudicados a terceiros;

Handwritten signature in blue ink.

- ✓ Assegurar a execução das manobras relativas à maquinaria de palco e mecânica de cena e garantir as operações de todo o equipamento electromecânico e electrónico de cena.

Handwritten mark in blue ink.

Handwritten mark in blue ink.

■ Assegurar as funções de Operação dos espetáculos:

- ✓ Elaborar os planos de execução técnica de cada projeto, dando conhecimento dos mesmos ao Diretor Artístico e ao Conselho de Administração;
- ✓ Executar e disponibilizar desenhos técnicos por computador, ou por qualquer outro meio, considerados necessários à montagem de espetáculos, nomeadamente dos acolhidos ou de alguma forma produzidos no exterior;
- ✓ Articular com a Direção de Cena a programação e execução das atividades técnicas relativas aos ensaios, montagem, desmontagem e exibição de espetáculos, incluindo a constituição das equipas escalonadas;
- ✓ Coordenar as operações de montagem e desmontagem, bem como a execução dos movimentos de luz e demais tarefas relativas à iluminação de cena, à operação de som, vídeo, maquinaria e mecânica de cena dos espetáculos;
- ✓ Apoiar tecnicamente os desenhadores de luz, os sonoplastas e desenhadores de som, bem como os videastas e desenhadores de vídeo / imagem;
- ✓ Programar e operar eletrónica e informaticamente o desenho de luz dos espetáculos, assim como, em mesas analógicas ou digitais, o desenho de som, o desenho de vídeo e legendagem dos espetáculos;
- ✓ Apoiar tecnicamente as equipas de criativos na resolução de problemas de conceção cenográfica, plástica e de adereços;
- ✓ Operar o material de iluminação necessário ao desenvolvimento dos espetáculos, produzindo os movimentos de luz de acordo com os projetos e orientações dos encenadores e desenhadores de luz, em todas as fases de preparação e exibição dos espetáculos;
- ✓ Executar a operação dos efeitos e movimentos de som, segundo o roteiro estabelecido pelo encenador e pelo desenhador de som;
- ✓ Afinar e operar o equipamento de vídeo, slides e legendagem de cada espetáculo ou atividade, de acordo com as orientações do encenador ou diretor de projeto;
- ✓ Montar o sistema de intercomunicação necessário aos espetáculos;
- ✓ Supervisionar e orientar ou executar as eventuais reparações de emergência nos adereços de cena, mantendo-os em perfeitas condições de conservação durante as representações;
- ✓ Garantir o bom funcionamento dos sistemas de segurança e o cumprimento das normas de segurança no trabalho;
- ✓ Proceder ao controlo do cumprimento dos planos de execução técnica;



- ✓ Proceder às correções cenográficas indispensáveis a eventuais digressões ou reposições;
 - ✓ Colaborar com as outras direções na planificação das atividades, na elaboração dos planos e orçamentos, bem como no controlo das respetivas execuções;
 - ✓ Prestar informações e apresentar propostas relativas ao desenvolvimento das atividades que lhe compete assegurar;
 - ✓ Elaborar e apresentar propostas de contratação de prestadores de serviços especializados, no âmbito das suas competências, e a supervisão das atividades por eles desenvolvidas;
 - ✓ Coordenar e dirigir os sectores de Iluminação, Som e Vídeo / Audiovisual, Maquinaria e Mecânica de Cena, e Adereços e Realização Plástica, decidindo sobre a afetação dos seus recursos aos projetos a desenvolver, com vista a assegurar o cumprimento da planificação e programação estabelecidas;
 - ✓ Garantir o cumprimento da tabela de serviço diária, justificando perante o Diretor Artístico e o Conselho de Administração e levando ao conhecimento atempado da Direção de Cena, qualquer alteração que ocorra por motivos ponderosos.
- Assegurar a manutenção dos equipamentos técnicos de suporte aos espetáculos:
- ✓ Organizar e atualizar o arquivo de esquemas técnicos do palco, por projeto;
 - ✓ Proceder à fotografia, catalogação, registo, arquivamento e/ou armazenamento dos cenários e maquetes, dos manuais e dos equipamentos específicos das áreas, assim como de todos os desenhos, fotografias ou outros registos dos trabalhos efetuados, devendo, no caso específico dos cenários, ser proposta ao Diretor Artístico e ao Conselho de Administração a sua conservação ou não;
 - ✓ Organizar e catalogar o arquivo dos "desenhos de luz", com respetivas plantas, assim como das gravações áudio, bandas sonoras, sonoplastias e/ou registos de vídeo, tudo com os respetivos roteiros e ficheiros digitais, de todos os projetos promovidos pelo TNDM II;
 - ✓ Organizar e manter atualizado o arquivo e catalogação de todos os adereços, cenários, móveis e demais objetos cenográficos do TNDM II, que deverá conter ficheiro de registo fotográfico.
 - ✓ Assegurar o armazenamento e o bom estado de conservação de todos os adereços, cenários, móveis e demais objetos cenográficos do TNDM II, bem como a conservação e operacionalidade de todos os equipamentos e materiais afetos ao exercício das suas funções;



- ✓ Colaborar na manutenção geral do edifício, através dos recursos específicos dos sectores que superintende, nomeadamente nos processos de manutenção e/ou beneficiação de equipamento e estruturas técnicas e no acompanhamento de processos de contratação de serviços externos e respetivo controlo de execução;
- ✓ Atualizar o inventário do equipamento afeto à respetiva Direção, de forma a poder integrar o inventário geral do TNDM II;
- ✓ Assegurar a manutenção (limpeza e afinação), armazenamento e operacionalidade de todos os materiais e equipamentos relativos ao sector de iluminação, som e/ou vídeo.



Legenda : E – elevado; F – fraco; M - moderado

Handwritten signature and initials in blue ink.

DIRECÇÃO DE CENA (DC)

Diretor: André Pato

À Direção de Cena cabe assegurar as atividades relativas aos ensaios, exibição de espetáculos e outras iniciativas desenvolvidas no âmbito da programação do TNDM II.

Competências Gerais:

- Funções de Direção de Cena *stricto sensu*:

- ✓ Dirigir e coordenar os trabalhos e operações específicas de direção de cena relativas aos ensaios, montagem, exibição de espetáculos, e desmontagem ou quaisquer atividades complementares promovidas pelo TNDM II, no seu edifício ou noutros espaços, no país ou no estrangeiro;
- ✓ Elaborar e atualizar a tabela de serviço, na qual devem constar todas as informações relativas à planificação das atividades técnicas e artísticas a desenvolver diariamente, em coordenação com a Direção Técnica;
- ✓ Planificar a atividade de cena e a organização do trabalho relativo aos ensaios, à montagem e desmontagem dos espetáculos, em coordenação com a Direção Técnica;
- ✓ Proceder à direção funcional dos trabalhos das secções dependentes da Direção Técnica destacados para ensaios e exibição de espetáculos, bem como dos artistas e intérpretes e das equipas eventuais ou de reforço constituídas para cada projeto;
- ✓ Elaborar roteiros/guiões dos espetáculos, anotando todas as movimentações e efeitos de cena, incluindo registando os sinais de luz, os efeitos sonoros, audiovisuais ou outros e as operações de mecânica de cena, com vista a apoiar o trabalho dos actores e de quaisquer outros intervenientes nos espetáculos, mantendo-os permanentemente atualizados;
- ✓ Medir o tempo de duração de cada ato, cena ou quadro e anotá-lo na peça;
- ✓ Controlar a execução do guião desde o início de ensaios, bem como na montagem técnica, até à estreia do espetáculo / projeto e durante as exhibições do mesmo, sob indicações do Encenador e em coordenação com a Direção Técnica;
- ✓ Atualizar e distribuir antecipadamente os textos e demais material de apoio, necessários aos atores e técnicos envolvidos nos ensaios e exibição de espetáculos;



- ✓ Assegurar o correto desenvolvimento do espetáculo, em conformidade com o que foi inicialmente concebido pelo Encenador, nos planos artístico e técnico, fornecendo ao mesmo informação relevante após a estreia do espetáculo, e ainda assegurando a presença dos elementos artísticos, avisando e dando entrada dos artistas, garantindo a entrega dos adereços pessoais e apoiando o artista a transmitir ao público o texto da personagem que deve interpretar, através da técnica de transmissão em tom inaudível pelo público, das respectivas "falas", marcações e movimentos de cena criados pelo encenador ou autor dos espetáculos;
- ✓ Supervisionar as mutações do espetáculo durante os ensaios e nas exhibições, garantindo o rigor e a continuidade inalterável de cada apresentação, verificando e assegurando a correcta disposição do mobiliário de cena e de todos os utensílios e adereços necessários a cada espetáculo, bem como assegurando todas as mutações de mobiliário de cena, colocando e retirando de cena os móveis e adereços, no momento apropriado;
- ✓ Prestar assistência ao encenador, na falta de assistente de encenação;
- ✓ Pesquisar e propor ao Conselho de Administração a aquisição dos materiais que considere necessários ao correcto desenvolvimento dos espetáculos, de acordo com as orientações do encenador, cenógrafo, ou figurinista;
- ✓ Planificar a utilização e distribuição dos camarins e salas de ensaio, garantindo as suas condições de higiene e conforto, em conformidade com cada projeto e intérprete / artista, acompanhando diretamente as equipas artísticas e de intérpretes na ocupação destes espaços;
- ✓ Elaborar e divulgar as tabelas de horários para provas do guarda-roupa e sessões de maquilhagem e cabeleireiro;
- ✓ Colaborar, no que se mostrar necessário, durante as apresentações, com as equipas de segurança e emergência, fornecendo toda a informação relevante sobre o espetáculo de modo a prevenir e adequar as ações das referidas equipas;
- ✓ Garantir, em coordenação com as outras direções, as condições de segurança, funcionamento e estado de limpeza e conservação dos espaços de ação de atores e restantes elementos das equipas artísticas, público e convidados do TNDM II, nomeadamente da totalidade da caixa de palco, sub-palco, plateia e camarotes, bastidores, camarins e respetivos corredores e zonas de acesso;
- ✓ Garantir o bom funcionamento e estado de limpeza e conservação, assim como o correto manuseamento, dos cenários, mobiliário, adereços, guarda-roupa, calçado, postigos e outros elementos que integrem os espetáculos e que estejam afetos à respetiva Direção e que pertençam ao inventário geral do TNDM II;



Handwritten signature in blue ink.

Handwritten mark in blue ink.

- ✓ Proceder à fotografia, catalogação, registo, arquivamento e/ou armazenamento dos guiões, do mobiliário, dos adereços, do guarda-roupa, do calçado, dos postigos, dos manuais e dos equipamentos específicos das respetivas áreas, assim como de todos os desenhos, fotografias, maquetas ou outros registos dos trabalhos efetuados;
 - ✓ Atualizar o inventário do equipamento afeto ao sector de forma a poder integrar o inventário geral do TNDM II;
 - ✓ Garantir o arquivo e conservação dos roteiros de cena e a conservação e operacionalidade de todos os equipamentos e materiais da Direcção de Cena;
 - ✓ Colaborar com as outras direcções na planificação das atividades, na gestão e ocupação dos espaços do TNDM II e na elaboração dos planos e orçamentos, bem como no controlo das respetivas execuções;
 - ✓ Elaborar as informações e apresentar propostas relativas ao desenvolvimento das atividades que lhe compete assegurar;
 - ✓ Elaborar e apresentar propostas de contratação de prestadores de serviços especializados no âmbito das suas competências e a supervisão das atividades por eles desenvolvidas;
 - ✓ Assegurar a transmissão de todas as informações necessárias à preparação de relatórios finais dos espetáculos ou das atividades complementares.
- Funções no âmbito do Guarda Roupas:
- ✓ Apoiar os artistas e intérpretes na mudança de Figurinos em ensaios e espetáculos;
 - ✓ Executar ou apoiar a realização do guarda-roupa dos espetáculos, em conformidade com os desenhos dos figurinistas ou outros criativos;
 - ✓ Acompanhar e orientar os trabalhos de alfaiataria, costura e chapelaria, bem como procedendo ao reforço técnico eventual, para cada projeto;
 - ✓ Adaptar e alterar peças de guarda-roupa existentes, tendo em vista a sua utilização nos diferentes espetáculos;
 - ✓ Executar adereços confeccionados em tecido e costurados;
 - ✓ Executar as operações de medida ou provas, em concordância com o Encenador e com o Figurinista;
 - ✓ Manter em perfeitas condições de limpeza, diária se necessário, e conservação, todo o guarda-roupa dos espetáculos, supervisionando e orientando ou executando as eventuais reparações de emergência no vestuário de cena, durante as representações, bem como assegurando os serviços de lavandaria;

João

- ✓ Assegurar o armazenamento e o bom estado de conservação de todo o guarda-roupa do TNDM II, bem como a conservação e operacionalidade de todos os equipamentos e materiais afectos ao exercício das suas funções;
- ✓ Organizar e manter actualizado o arquivo e catalogação do Guarda-Roupa do TNDM II, que deverá conter ficheiro de registo fotográfico.

W
h.



**TEATRO
NACIONAL**
D. MARIA II

| Riscos | | Grau | Medidas Preventivas | Mecanismos de Controlo Interno |
|--|--|---|---|--------------------------------|
| Atividade | | | | |
| <p>Na DC identifica-se um risco residual de ocorrência de situações de corrupção e/ou infrações conexas, bem como conflitos de interesses.</p> <p>- A avaliação incorreta ou o planeamento deficiente das necessidades de recursos materiais ou humanos para cada espetáculo.</p> <p>- A incorreta observância das condições de mercado na aquisição de bens ou serviços específicos da cena de cada espetáculo.</p> <p>-na contratação pública.</p> <p>- no cumprimento da legislação.</p> <p>- Utilização de recursos do TNDM II para proveito ou interesse próprio ou o seu uso abusivo.</p> | <p>M</p> <p>M</p> <p>E</p> <p>M</p> <p>M</p> | <p>Princípios éticos estabelecidos no Código de Ética do TNDM II.</p> <p>Obrigações e deveres consagrados nos Regulamentos Internos em vigor.</p> <p>Supervisão do Diretor Artístico e do Administrador do pelouro e/ou CA.</p> <p>Sujeição ao Código da Contratação Pública e procedimentos previstos na lei.</p> <p>Manuais de procedimentos e procedimentos escritos em vigor.</p> | <p>Estrutura organizacional existente e o reporte hierárquico a ela associada.</p> <p>Existência de um sistema integrado de gestão e informação processual que identifica os intervenientes em cada ato praticado.</p> <p>Acompanhamento e avaliação anual da atividade e do pessoal da Direção de Serviços através do sistema de avaliação implementado.</p> | |

Legenda :E – elevado; F – fraco; M - moderado

DIRECÇÃO DE MANUTENÇÃO (DM)

Diretora: Susana Dias

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]
[Handwritten mark]

À Direcção de Manutenção cabe assegurar as tarefas inerentes à manutenção geral do edifício e à instalação, funcionamento e manutenção das redes e sistemas eléctricos, electromecânicos, informáticos e de outros equipamentos do TNDM II, como elevadores, sistema de esgotos, sistemas de climatização e aquecimento de águas, assegurando os trabalhos necessários ao desenvolvimento das suas actividades.

Competências Gerais:

- Assegurar as funções de Manutenção Técnica das infraestruturas do edifício, dos equipamentos e das viaturas e a Coordenação das equipas de Manutenção e da Limpeza:
 - ✓ Desenvolver as actividades necessárias à conservação, manutenção e segurança das instalações do TNDM II e respectivos bens patrimoniais;
 - ✓ Executar ou assistir os serviços técnicos contratados para a execução de tarefas necessárias ao bom funcionamento dos edifícios e equipamentos do TNDM II, tanto do existente no seu interior como no seu exterior;
 - ✓ Assegurar o funcionamento, operacionalidade e segurança dos diversos sistemas e redes instalados no TNDM II, nomeadamente de comunicações, de electricidade e de informática;
 - ✓ Assegurar a manutenção e funcionamento dos sistemas de climatização das instalações, procedendo às inspecções e intervenções preventivas necessárias ao bom funcionamento de todos os equipamentos;
 - ✓ Assegurar o funcionamento e a conservação de todas as instalações, dos sistemas de aquecimento de águas, canalizações e esgotos, procedendo à sua manutenção preventiva periódica;
 - ✓ Assegurar o funcionamento e operacionalidade da rede de iluminação geral e de iluminação de emergência;
 - ✓ Coordenar e supervisionar, assegurando o seu normal funcionamento, os serviços de vigilância e de limpeza das instalações do TNDM II;
 - ✓ Assegurar a verificação e a normalidade das condições de segurança das instalações e dos equipamentos, nomeadamente dos dispositivos de combate a incêndio e respectivo material e do Gerador de Emergência;



- ✓ Assegurar a manutenção periódica das viaturas afectas ao TNDM II;
- ✓ Colaborar, no âmbito das suas competências técnicas e dos recursos específicos do sector, na construção, montagem e desmontagem dos espectáculos ou actividades promovidas pelo TNDM II e nos processos de manutenção e/ou beneficiação de equipamento e estruturas técnicas de cena;
- ✓ Participar na manutenção e actualização do inventário do equipamento afecto à sua área de actividade, de forma a poder integrar o inventário geral do TNDM II;
- ✓ Zelar pela organização do arquivo de esquemas técnicos e planos de instalação dos sistemas cujo funcionamento e manutenção estão afectos a este sector.

| Riscos | | Grau | Medidas Preventivas | Mecanismos de Controlo Interno |
|--|--|------|---|--|
| Atividade | | | | |
| Na DM identifica-se um risco moderado ou residual de ocorrência de situações de corrupção e/ou infrações conexas, bem como conflitos de interesses. | | | Princípios éticos estabelecidos no Código de Ética do TNDM II. | Estrutura organizacional existente e o reporte hierárquico a ela associada. |
| - A avaliação incorreta ou o planeamento deficiente das necessidades de recursos materiais ou humanos para a manutenção dos equipamentos ou do edifício. | | M | Obrigações e deveres consagrados nos Regulamentos Internos em vigor. | Existência de um sistema integrado de gestão e informação processual que identifica os intervenientes em cada ato praticado. |
| - A incorreta observância das condições de mercado na aquisição de bens ou serviços necessários. | | M | Supervisão do Administrador do pelouro e/ou CA. | Acompanhamento e avaliação anual da atividade e do pessoal da Direção de |
| - na contratação pública. | | E | Sujeição ao Código da Contratação Pública e procedimentos previstos na lei. | Serviços através do sistema de avaliação implementado. |
| - no cumprimento da legislação. | | M | Manuais de procedimentos e procedimentos escritos em vigor. | |
| - Utilização de recursos do TNDM II para proveito ou interesse próprio ou o seu uso abusivo. | | M | | |

Legenda : E – elevado; F – fraco; M - moderado



[Handwritten signature]
[Handwritten mark]
[Handwritten mark]

NÚCLEO DE ACTORES (NA)

Competências:

- Estudar os textos e demais enquadramentos necessários e correspondentes às personagens que lhe forem atribuídas com vista a dominar e executar a respetiva interpretação com elevados padrões de qualidade;
- Cumprir as orientações e decisões do encenador ou do autor da obra;
- Participar nos ensaios que lhe forem determinados, procurando aliar a sua criatividade à do encenador ou do autor da obra, sem prejuízo do respeito devido às orientações destes;
- Substituir outros atores, desde que lhe seja facultada a necessária preparação;
- Colaborar com os demais trabalhadores do TNDM II na preparação dos espetáculos em que participem;
- Participar nas atividades de promoção de espetáculos e outras atividades artísticas desenvolvidas pelo TNDM II;
- Participar nas gravações de espetáculos determinadas pelo TNDM II.

| Riscos | | Grau | Medidas Preventivas | Mecanismos de Controlo Interno |
|---|--|------|--|---|
| Atividade | | | | |
| <p>Não aplicável ou risco indireto residual derivado de potenciais conflitos de interesses.</p> <p>- no cumprimento da legislação.</p> <p>- Utilização de recursos do TNDM II para proveito ou interesse próprio ou o seu uso abusivo.</p> | | | Princípios éticos estabelecidos no Código de Ética do TNDM II. | Estrutura organizacional existente e o reporte hierárquico a ela associada. |
| | | M | Supervisão do Diretor Artístico. | Sistema de avaliação e o acompanhamento a que o mesmo se encontra sujeito. |
| | | M | Obrigações e deveres consagrados nos Regulamentos Internos em vigor. | |

Legenda :E – elevado; F – fraco; M - moderado

Handwritten signature and initials



SERVIÇOS DE APOIO AO CA

Para que o CA desenvolva a sua atividade com maior eficácia e operacionalidade funcionam na sua dependência direta:

- a) O Secretariado
- b) O Motorista

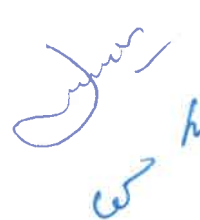
SECRETARIADO



Ao Secretariado e Apoio do Conselho de Administração compete a função de:

- Secretariar a atividade dos membros do CA, designadamente organizando as pastas, ficheiros e arquivo da atividade do CA;
- Acompanhamento de compromissos agendados com os elementos do CA, agendamento de reuniões, marcação e organização de viagens;
- Execução de todo o tipo de documento ao nível informático, na ótica do utilizador.

| Riscos | | Grau | Medidas Preventivas | Mecanismos de Controlo Interno |
|--|--|------|--|---|
| Atividade | | | | |
| Não aplicável ou risco indireto residual derivado de eventuais conflitos de interesses. | | | Princípios éticos estabelecidos no Código de Ética do TNDM II. | Estrutura organizacional existente e o reporte hierárquico a ela associada. |
| - no cumprimento da legislação. | | F | Obrigações e deveres consagrados nos Regulamentos Internos em vigor. | Sistema de avaliação e o acompanhamento a que o mesmo se encontra sujeito. |
| - na contratação pública. | | F | | |
| - Utilização de recursos do TNDM II para proveito ou interesse próprio ou o seu uso abusivo. | | M | Supervisão do Conselho de Administração. | |

Legenda : E – elevado; F – fraco; M - moderado



MOTORISTA

- Assegurar o transporte dos membros do CA, do DA ou de artistas;
- Assegurar a entrega de protocolos a entidades oficiais, bem como proporcionar meio de transporte para a expedição do correio;
- Assegurar a realização das deslocações necessárias pelos membros do CA.

| Riscos | | Medidas Preventivas | Mecanismos de Controlo Interno |
|---|-------------------|--|--|
| Atividade | Grau | | |
| <p>Não aplicável ou risco indireto residual derivado de eventuais conflitos de interesses.</p> <ul style="list-style-type: none"> - no cumprimento da legislação. - Utilização de recursos do TNDM II para proveito ou interesse próprio ou o seu uso abusivo. | <p>F</p> <p>M</p> | <p>Princípios éticos estabelecidos no Código de Ética do TNDM II.</p> <p>Obrigações e deveres consagrados nos Regulamentos Internos em vigor.</p> <p>Sujeição ao Código da Contratação Pública e procedimentos previstos na lei.</p> <p>Supervisão do Conselho de Administração.</p> | <p>Estrutura organizacional existente e o reporte hierárquico a ela associada.</p> <p>Sistema de avaliação e o acompanhamento a que o mesmo se encontra sujeito.</p> |

Legenda :E – elevado; F – fraco; M - moderado



Handwritten signature and initials in blue ink.

PARTE IV – ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO PLANO

Conforme decorre da Recomendação n.º 1/2009 do CPC, o plano de prevenção de riscos de gestão, incluindo riscos de corrupção e infrações conexas, deve ser objeto de uma avaliação anual.

É da responsabilidade dos Órgãos de Administração, Diretor Artístico e de cada uma das Direções e Serviços assegurar sobre o cumprimento das regras do Plano.

É da responsabilidade de cada Diretor(a) proceder ao controlo periódico relativo à implementação do Plano e elaborar um relatório adequado, no final de cada ano. O Conselho de Administração, com base nestes resultados, procederá à correção e atualização do Plano, sempre que tal se revele necessário, trabalho a realizar conjuntamente com os responsáveis de cada unidade orgânica.

Independentemente da periodicidade das revisões, validações e atualizações, sempre que surjam riscos elevados que importe prevenir, devem os dirigentes e outros responsáveis informar o Conselho de Administração.

O Relatório Anual de execução do Plano é remetido às tutelas das Finanças e Cultura e ao Conselho de Prevenção da Corrupção.

