

# **D. M II**

## **Plano de Prevenção de Riscos de Gestão**

(incluindo os riscos de corrupção e de infrações conexas e de conflitos de interesses)

### **Enquadramento e apresentação**

O Plano de Prevenção de Riscos de Gestão (incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas e conflitos de interesses) do Teatro Nacional D. Maria II (TNDM II) foi atualizado pela última vez em 2014.

Entretanto, o Conselho de Prevenção da Corrupção aprovou duas Recomendações com relevância para a atividade do TNDM II, em 07 de janeiro e 01 de julho de 2015, a segunda sobre Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, e a primeira sobre prevenção de riscos de corrupção na contratação pública.

É, portanto, pertinente proceder à revisão do Plano, melhorando a identificação dos riscos e as medidas a adotar em matéria de contratação pública, a par de ajustamentos de pormenor em outras matérias, e por outro lado.

Igualmente, prossegue-se um objetivo de simplificação do Plano, criando condições para uma mais fácil leitura, apreensão e execução, melhor prevenindo assim a ocorrências ilícitas ou de qualquer modo prejudiciais ao interesse público.

O Plano está estruturado em cinco Partes:

Parte I – Caraterização do TNDM II

Parte II – Identificação dos riscos

Parte III – Identificação das medidas de prevenção dos riscos

Parte IV – Prevenção de conflitos de interesses

Parte V - Acompanhamento, avaliação e atualização do Plano

# D. M II

## **Parte I - Caracterização do TNDM II**

### **1. Natureza Jurídica**

O TNDM II é uma entidade pública empresarial, criada pelo Decreto-lei n.º 158/2007, de 27 de Abril, sujeita aos poderes de superintendência e tutela dos membros do Governo responsáveis pela área da cultura e das finanças, exercida individual e conjuntamente, nos termos previstos nos Estatutos<sup>1</sup> e no Regime Jurídico do Setor Público Empresarial, atualmente constante do Decreto-lei n.º 133/2013, de 03 de outubro (RJSPE).

O TNDM II foi constituído por tempo indeterminado, com sede social no edifício do Teatro Nacional D. Maria II, sito na Praça D. Pedro IV, Lisboa, e é dotado de autonomia administrativa, financeira e patrimonial, regendo-se pelos seus Estatutos, pelo RJSPE e demais normativos legais e regulamentares que lhe são aplicáveis.

Constitui património próprio do TNDM II o conjunto dos bens e direitos por si adquiridos, a qualquer título.

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

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

### **2. Missão**

O TNDM II é uma Entidade Pública Empresarial que, no âmbito da sua missão de serviço público e da planificação da atividade plurianual, tem como principais objetivos assegurar a prestação de um serviço público no domínio da atividade teatral, produzindo e apresentando espetáculos segundo padrões de excelência artística e técnica, divulgar a sua atividade junto de vários tipos de público, promover a criação e produção de dramaturgias em língua portuguesa e de obras de referência do repertório universal, contribuir para o aperfeiçoamento do sistema de educação artística e de formação profissional na área teatral, internacionalizar as atividades teatrais, através de coproduções, de intercâmbios e de acolhimento de espetáculos nacionais e estrangeiros que permitam o desenvolvimento de novas estéticas teatrais.

Considerando a importância do teatro na sociedade, o TNDM II tem como prioridade abrir o Teatro à comunidade, atraindo e formando novos públicos, levando a todas as camadas da população atividades culturais e artísticas que elevem os seus padrões de exigência estética e crítica. Não menos importante é a sua responsabilidade institucional, ao proporcionar a criadores,

---

<sup>1</sup> Disponíveis em <http://www.tndm.pt/pt/o-teatro/a-instituicao/>.

# D. M II

intérpretes e técnicos um espaço privilegiado, que potencie o seu talento e trabalho, facultando-lhes recursos financeiros, técnicos e humanos, contribuindo assim para uma atividade qualificada, que se deseja reconhecida nacional e internacionalmente, capaz de atrair e fidelizar públicos variados.

### 3. Organização e funcionamento

A organização e funcionamento do TNDM II obedecem ao disposto nos seus Estatutos, no RJSPE e demais legislação aplicável, e aos Regulamentos Internos aprovados e em vigor.

Os Estatutos consagram a existência de um Conselho de Administração, de um Fiscal Único, e de um Diretor Artístico, determinando as respetivas competências.

O Regulamento Interno da Estrutura Orgânica<sup>2</sup> consagra, para além da existência de um Gabinete de Apoio, a seguinte organização:

- a) Diretor Artístico (DA);
- b) Núcleo de Atores;
- c) Direção Administrativa e Financeira (DAF);
- d) Direção de Relações Externas e Frente de Casa (DREFC);
- e) Direção de Comunicação e Imagem (DCI);
- f) Direção de Produção (DP);
- g) Direção de Cena (DC);
- h) Direção Técnica (DT);
- i) Direção de Manutenção (DM);
- j) Direção de Documentação e Património (DCP).

### 4. Recursos

#### 4.1. Recursos Humanos

O número de trabalhadores do TNDM II em 31 de dezembro de 2018 era de 87<sup>3</sup>. Neste valor estão ainda incluídos os 3 elementos do Conselho de Administração e o Diretor Artístico, todos em regime contratual de nomeação.

---

<sup>2</sup> Disponível em <http://www.tndm.pt/pt/o-teatro/a-instituicao/>.

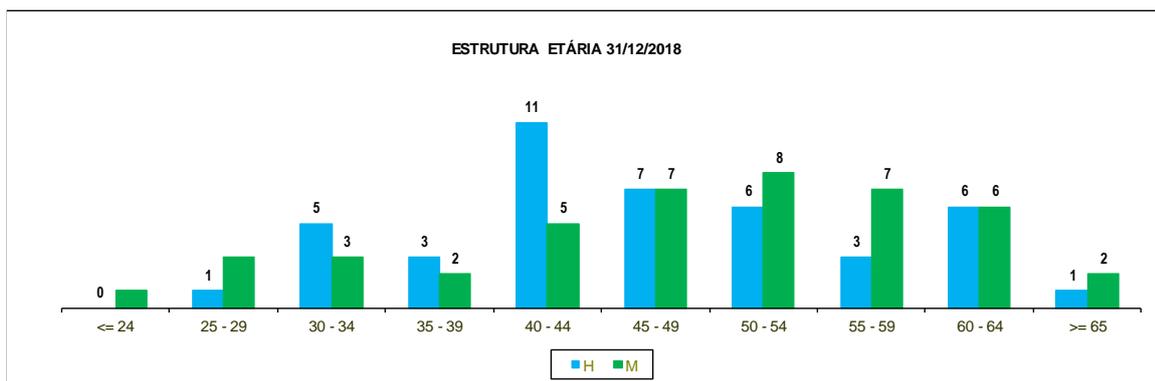
# D.M II

A estrutura apresenta-se relativamente igualitária em termos de género (49% do sexo masculino e 51% do sexo feminino).

Em termos etários, o grupo com maior relevância é dos 40-44 anos.

Distribuição do Pessoal por Grupos Etários - 31/12/2018

Esc. Etários	H	% H	M	% M	% TOTAL	TOTAL
<= 24	0	0%	1	1%	1%	1
25 - 29	1	1%	3	3%	5%	4
30 - 34	5	6%	3	3%	9%	8
35 - 39	3	3%	2	2%	6%	5
40 - 44	11	13%	5	6%	18%	16
45 - 49	7	8%	7	8%	16%	14
50 - 54	6	7%	8	9%	16%	14
55 - 59	3	3%	7	8%	11%	10
60 - 64	6	7%	6	7%	14%	12
>= 65	1	1%	2	2%	3%	3
<b>TOTAL</b>	<b>43</b>	<b>49%</b>	<b>44</b>	<b>51%</b>	<b>100%</b>	<b>87</b>



Fonte: DAF - Recursos Humanos

Analisando as habilitações literárias, predominam os trabalhadores com a habilitação 11.º/12.ºanos (28%) e licenciatura (26%).

<sup>3</sup> Neste valor estão incluídos os 3 elementos do Conselho de Administração e o Diretor Artístico, todos em regime contratual de nomeação.

Distribuição do Pessoal por Habilitações Literárias - 31/12/2018

HABILITAÇÕES	H	% H	M	% M	TOTAL	% TOTAL
4.º ANO	1	1%	2	2%	3	3%
6º ANO	7	8%	4	5%	11	13%
9º ANO	7	8%	9	10%	16	18%
11º/12º ANOS	16	18%	8	9%	24	28%
BACH./C.M.	3	3%	1	1%	4	5%
MESTRADO	1	1%	5	6%	6	7%
LIC.	8	9%	15	17%	23	26%
<b>TOTAL</b>	<b>43</b>	<b>49%</b>	<b>44</b>	<b>51%</b>	<b>87</b>	<b>100%</b>

A caracterização completa e detalhada dos recursos humanos do TNDM II consta dos Relatórios de Gestão e Contas<sup>4</sup> relativos a cada exercício, que integram os respetivos Balanços Sociais.

#### 4.2. Recursos Financeiros

A estrutura dos recursos financeiros do TNDM II reflete a missão de serviço público prosseguida, sendo constituídos, no essencial pela Indemnização compensatória e pelo Subsídio de Exploração consignados.

A afetação dos recursos financeiros estimados é feita através da elaboração e aprovação anuais de Planos e Atividades e Orçamentos, sendo a prestação de contas feita por Relatórios Anuais de Gestão e Contas e por Relatórios Anuais de Avaliação do Governo Societário<sup>5</sup>.

#### 5. Instrumentos de Gestão

Para além dos já referidos Planos e atividades e Orçamentos, Relatórios Anuais de Gestão e Relatórios Anuais de Avaliação do Governo Societário, o TNDM II elaborou e cumpre, no âmbito da auto-regulação, um conjunto abrangente de normativos internos:

- O Regulamento Interno do Pessoal do TNDM II aprovado pelo Conselho de Administração em 2010 inclui três anexos: I – conteúdo funcional das categorias profissionais e dos cargos exercidos em comissão de serviço; II – categorias profissionais; e III – tabela de retribuições mínimas;
- Manual de Procedimentos Direção Administrativa e Financeira / Recursos Humanos que identifica as principais responsabilidades dos RH e as responsabilidades individuais dos técnicos da área, e os diversos procedimentos a observar enunciados nos fluxogramas;
- Manual de Procedimentos Direção Relações Externas e Frente de Casa (DREFC) que identifica as relações de supervisão, as designações funcionais, as responsabilidades desta

<sup>4</sup> Disponíveis em <http://www.tndm.pt/pt/o-teatro/a-instituicao/>.

<sup>5</sup> Disponíveis em <http://www.tndm.pt/pt/o-teatro/a-instituicao/>.

# D. M II

Direção e de cada um dos seus trabalhadores e os procedimentos a observar enunciados nos fluxogramas;

- Procedimento de ajudas de custo;
- Procedimento de Circulação de Bens;
- Procedimento de fluxos de Caixa;
- Manual de Contratação Pública;
- Manual de Normas Gráficas – TNDM II;
- Política de voluntariado TNDM II/ Manual do Voluntário
- Regras do Sistema de Controlo e Acessos;
- Regras de Utilização dos Sistemas de Informação do TNDM II;
- Manual do Plano de Segurança do TNDM II que define as medidas de autoproteção e as responsabilidades e deveres de todos os trabalhadores;
- Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, disponível no sitio da Internet, e que inclui os riscos de corrupção, infrações conexas e conflito de interesses;
- Código de Ética e de Conduta, disponível no sítio da Internet.

# D. M II

## **PARTE II – Identificação dos riscos**

### **1. Conceitos**

A corrupção pode definir-se como a prática ou a omissão de um ato, lícito ou ilícito, contra o recebimento ou a promessa de uma qualquer compensação que não seja devida, para o próprio ou para terceiro.

A corrupção é um crime, previsto nos artigos 372.º e seguintes do Código Penal.

Conexos com a corrupção são usualmente referidos outros crimes, designadamente o tráfico de influência (artigo 335.º), o peculato (artigos 375.º e 376.º), a participação económica no negócio (artigo 377.º), a concussão (artigo 379.º), o abuso de poder (artigo 382.º) e a violação de segredo por funcionário (artigo 383.º).

Para além de serem penalmente puníveis, estes comportamentos constituem também ilícitos disciplinares.

Risco é o evento, situação ou contingência futura com probabilidade de ocorrência e potencial consequência positiva ou negativa para uma organização.

De acordo com a norma internacional ISO 31 000, “Risk Management Principles and Guidelines” (2009), a gestão do risco compreende “o conjunto de atividades para orientar e controlar uma organização no que respeita ao risco”.

### **2. Fatores de risco**

São vários os fatores que levam a que o desenvolvimento de uma atividade comporte um maior ou menor risco de gestão. De entre esses fatores destacam-se os seguintes:

- Qualidade da governação
- Integridade e ética profissional
- Integridade das operações e dos processos
- Qualidade do sistema de controlo interno
- Motivação da equipa
- Comunicação

# D.M II

### 3. Funções e Responsabilidades

A definição clara de funções e responsabilidades na execução e na avaliação da execução de qualquer plano é condição essencial para a obtenção de resultados e para criar uma cultura de melhoria contínua.

O Plano integra, com grande detalhe, as funções e responsabilidades cometidas a cada interveniente.

### 4. Áreas de Risco

O TNDM II recenseou cinco áreas de risco, tendo desenvolvido um questionário aos oito dirigentes de nível mais elevado da organização, sendo solicitada resposta (i) a uma questão sobre o ambiente da organização, (ii) no que respeita a uma maior ou menor propensão para a ocorrência de corrupção e de infrações conexas, e (iii) à identificação das áreas mais suscetíveis à ocorrência de corrupção e de infrações conexas.

As questões foram estruturadas em três grupos, sendo solicitado que a opinião sobre a existência de risco fosse graduada de 1 a 5.

### Resultados e breve análise das respostas ao inquérito

Ambiente geral da organização					
Questão	Número de respostas				
	1	2	3	4	5
O ambiente geral da organização potencia (5) ou minimiza (1) a possibilidade de ocorrência de situações de corrupção e/ou de infrações conexas (três dirigentes não responderam sobre este item)	1	3	1	0	0
A qualidade da gestão - idoneidade dos gestores e decisores - potencia (5) ou minimiza (1) a possibilidade de ocorrência de situações de corrupção e/ou de infrações conexas (três dirigentes não responderam sobre este item)	1	3	1	0	0
A existência e adequação do sistema de controlo interno organização potencia (5) ou minimiza (1) a possibilidade de ocorrência de situações de corrupção e/ou de infrações conexas (dois dirigentes não responderam sobre este item)	1	5	0	0	0
A ética e conduta da Instituição e dos trabalhadores potencia (5) ou minimiza (1) a possibilidade de ocorrência de situações de corrupção e/ou de infrações conexas (três dirigentes não responderam sobre este item)	2	2	1	0	0

A perceção maioritária dos dirigentes foi no sentido de o ambiente geral da organização minimizar a ocorrência de situações de corrupção e/ou infrações conexas.

# D.M II

Áreas nas quais o risco de corrupção e de infrações conexas se apresenta indiciariamente com mais ênfase <u>(na organização)</u>					
Área	Número de respostas				
	1	2	3	4	5
Contratação Pública (dois dirigentes não responderam sobre este item)	0	2	0	4	0
Gestão de Recursos Humanos (dois dirigentes não responderam sobre este item)	0	2	4	0	0
Gestão de recursos materiais públicos (dois dirigentes não responderam sobre este item)	1	1	2	2	0
Celebração e execução de parcerias e outros contratos não típicos (dois dirigentes não responderam sobre este item)	1	1	3	1	0
Gestão de dados pessoais (dois dirigentes não responderam sobre este item)	1	2	2	1	0

Segundo os inquiridos, das diferentes áreas enunciadas, e na perspetiva da organização, a área na qual o risco se apresenta indiciariamente com mais ênfase é a da contratação pública, sendo a seguir identificadas como áreas também com algum risco a gestão de recursos materiais públicos, sendo apresentada a Gestão de dados pessoais como aquela onde o risco da ocorrência de corrupção e/ou infrações conexas é indiciariamente mais reduzida.

Áreas nas quais o risco de corrupção e de infrações conexas se apresenta indiciariamente com mais ênfase <u>(no Departamento ou Serviço que integra)</u>					
Área	Número de respostas				
	1	2	3	4	5
Contratação Pública	1	2	1	3	1
Gestão de Recursos Humanos	1	4	2	0	1
Gestão de recursos materiais públicos	2	4	1	1	0
Celebração e execução de parcerias e outros contratos não típicos	1	2	3	1	1
Gestão de dados pessoais	1	3	1	2	1

Segundo os inquiridos, das diferentes áreas enunciadas, e na perspetiva do respetivo Departamento ou Serviço, a área na qual o risco se apresenta indiciariamente com mais ênfase é igualmente a da contratação pública, seguindo-se a celebração e execução de parcerias e outros contratos não típicos e a gestão de dados pessoais, sendo apresentada a gestão de recursos materiais públicos como aquela onde o risco da ocorrência de corrupção e/ou infrações conexas é mais reduzida.

Os resultados do inquérito constituem o ponto de partida para a identificação e desenvolvimento das medidas de prevenção dos riscos.

### PARTE III – Identificação das medidas de prevenção dos riscos

O Plano enuncia os riscos identificados a que a organização se encontra exposta, o impacto previsível de comportamentos irregulares e a maior ou menor probabilidade de ocorrência, as medidas adotadas ou a adotar para otimizar a gestão do risco e os responsáveis<sup>6</sup>

Para além das cinco áreas que integraram o inquérito, acrescenta-se no presente Plano uma quinta, relativa à gestão financeira.

No que respeita ao impacto previsível e à probabilidade de ocorrência, opta-se por uma escala subjetiva, uma vez que os riscos identificados não foram objeto de estudos quantitativos.

Escala de Risco		Probabilidade de Ocorrência		
		Alta	Média	Baixa
Impacto previsível	Alto	Elevado	Elevado	Moderado
	Médio	Elevado	Moderado	Reduzido
	Baixo	Moderado	Reduzido	Reduzido

Por último, identificam-se os responsáveis por monitorizar a execução das medidas adotadas e por adotar as medidas preconizadas.

Quadro I – Contratação Pública				
Descrição do Risco	Áreas Envolvidas	Risco	Medidas adotadas/ a adotar	Responsáveis
Ausência de plano de compras públicas	CA, DAF	R	Elaboração de Plano Anual até 30 dias a elaboração do Plano de Atividades e verificação da coerência	CA, Assessoria do CA, DAF
Definição incorreta ou imprecisa da necessidade	Todas	M	Divulgação e valorização do Manual de Contratação Pública Verificação por serviço distinto do proponente	CA, Todos
Indicação de entidades a convidar com o objetivo de beneficiar terceiro	Todas	R	Divulgação e valorização do Código de Ética Divulgação e valorização do Manual de Contratação Pública	CA

<sup>6</sup> As referências a Departamentos consideram-se feitas aos respetivos dirigentes de nível mais elevado. Quando são referidas, no que respeita a “Áreas Envolvidas”, “Todas”, deve considerar-se o Diretor Artístico, a Assessoria ao Conselho de Administração, e todos os Departamentos. Quando são referidos, no que respeita a responsáveis, “Todos”, deve considerar-se o Diretor Artístico, a Assessoria ao Conselho de Administração, e todos os dirigentes de nível mais elevado em cada Departamento.

# D.M II

			Segregação de funções entre quem propõe e quem aprova	
Utilização indevida de critérios materiais	Assessoria do CA	R	Divulgação e valorização do Manual de Contratação Pública Segregação de funções entre quem propõe e quem aprova	CA, Assessoria do CA
Fracionamento da despesa	Todas	E	Elaboração de Plano Anual de Compras Divulgação e valorização do Manual de Contratação Pública Segregação de funções entre quem propõe e quem aprova	CA, Assessoria do CA
Definição incorreta dos critérios de avaliação das propostas	Todas	E	Elaboração de Plano Anual de Compras Divulgação e valorização do Manual de Contratação Pública Segregação de funções entre quem propõe e quem aprova	CA, Assessoria do CA
Parcialidade na apreciação das propostas	Todas	R	Divulgação e valorização do Manual de Contratação Pública Segregação de funções entre quem propõe e quem aprova	CA, Todos
Acompanhamento deficiente da execução do contrato	Todas	R	Divulgação e valorização do Manual de Contratação Pública Reconhecimento da importância do Gestor do Contrato	CA, Todos

Risco = E – Elevado; M – Moderado; R - Reduzido

Quadro II - Gestão Financeira				
Descrição do Risco	Áreas Envolvidas	Risco	Medidas adotadas/ a adotar	Responsáveis
Realização de pagamentos sem contrapartida efetiva	Todas	R	Suportar todas as propostas de pagamento em informação técnica Segregação de funções entre quem propõe e quem aprova	CA, Todos

Utilização indevida de receitas de caixa e de fundos de manei	DAF, DREFC (outros?)	R	Divulgação e valorização do Código de Ética Verificação do cumprimento do Manual de Fluxos de Caixa Auditorias regulares e aleatórias	DAF
---	----------------------	---	---	-----

Risco = E – Elevado; M – Moderado; R - Reduzido

Quadro III - Gestão de recursos humanos				
Descrição do Risco	Áreas Envolvidas	Risco	Medidas adotadas/ a adotar	Responsáveis
Ausência de imparcialidade nos processos de recrutamento/nomeação	CA, Responsáveis pelos processos	R	Divulgação e valorização do Código de Ética Segregação entre quem propõe (recursos internos ou externos) e quem aprova	CA, Responsáveis pelos processos
Ausência de imparcialidade nos processos de promoção	CA, Responsáveis pelos processos	M	Divulgação e valorização do Código de Ética Segregação de funções entre quem propõe e quem aprova	CA, Responsáveis pelos processos
Ocorrência de erros em processamento de retribuições, abonos e outros valores	DAF	M	Validação efetiva mensal por amostragem, a nível de Direção	DAF
Controlo do mapa de férias	DAF	R	Utilização de controlo de assiduidade biométrico e evidência de cruzamento de informação com mapa de férias	DAF
Ausência de atualização dos processos individuais dos trabalhadores	DAF	E	Realização anual de acção de validação da informação pelo trabalhador	DAF, Todos
Divulgação de dados pessoais relativos aos trabalhadores	DAF	R	Divulgação e valorização do Código de Ética Segregação de funções entre quem propõe e quem aprova	DAF, Todos
Avaliação de desempenho parcial ou visando favorecimento	Todas	M	Divulgação e valorização do Código de Ética Segregação de funções entre quem propõe e quem aprova	CA, Todos

Risco = E – Elevado; M – Moderado; R - Reduzido

Quadro IV - Gestão de recursos materiais públicos				
Descrição do Risco	Áreas Envolvidas	Risco	Medidas adotadas/ a adotar	Responsáveis
Utilização de bens públicos para fins particulares	Todas	R	Divulgação e valorização do Código de Ética  Manutenção de inventário atualizado  Controlo e registo de entrada e saída de bens das instalações	CA, Todos  DAF
Recebimento indevido de vantagens	Todas	R	Divulgação e valorização do Código de Ética  Segregação de funções entre quem propõe e quem aprova	CA, Todos
Oferta indevida de bens ou serviços	CA, Diretores	R	Divulgação e valorização do Código de Ética  Segregação de funções entre quem propõe e quem aprova	CA
Desconhecimento ou não utilização de garantias legais ou contratuais	Todas	R	Divulgação e valorização do Manual de Contratação Pública	CA, Todos

Risco = E – Elevado; M – Moderado; R - Reduzido

Quadro V - Celebração e execução de parcerias e outros contratos não típicos				
Descrição do Risco	Áreas Envolvidas	Risco	Medidas adotadas/ a adotar	Responsáveis
Preterição do cumprimento de obrigações em matéria de contratação pública	Todas	M	Avaliação Preliminar	Assessoria CA
Ausência de análise custo/benefício	Todas	M	Obrigatoriedade de elaboração de análise	Todos
Ausência de acompanhamento da execução	Todas	R	Nomeação de Gestor do Contrato	CA
Ausência de avaliação final custo/benefício	Todas	R	Nomeação de Gestor do Contrato	CA

Risco = E – Elevado; M – Moderado; R - Reduzido

Quadro VI - Gestão de dados pessoais				
Descrição do Risco	Áreas Envolvidas	Risco	Medidas adotadas/ a adotar	Responsáveis
Não estar assegurada a confidencialidade dos dados	CA	M	Disponer de um Encarregado de Proteção de Dados  Elaborar um Manual de Recolha e Tratamento de Dados Pessoais	CA
Não estar assegurada a integridade dos dados	CA	M	Disponer de um Encarregado de Proteção de Dados  Elaborar um Manual de Recolha e Tratamento de Dados Pessoais	CA
Não ser assegurado o direito do consentimento	CA, Todas as áreas que recolhem dados	M	Disponer de um Encarregado de Proteção de Dados  Elaborar um Manual de Recolha e Tratamento de Dados Pessoais, que inclua formulários e instruções de recolha.  Providenciar o consentimento dos dados existentes	CA, Todos os serviços que recolhem dados
Não ser assegurado o direito de acesso	CA, Todas as áreas que recolhem dados	M	Disponer de um Encarregado de Proteção de Dados  Elaborar um Manual de Recolha e Tratamento de Dados Pessoais, que inclua formulários e instruções de recolha.	CA, Todos os serviços que recolhem dados
Não ser assegurado o direito de retificação	CA, Todas as áreas que recolhem dados	M	Disponer de um Encarregado de Proteção de Dados  Elaborar um Manual de Recolha e Tratamento de Dados Pessoais, que inclua formulários e instruções de recolha.	CA, Todos os serviços que recolhem dados
Não ser assegurado o direito de apagamento	CA, Todas as áreas que recolhem dados	M	Disponer de um Encarregado de Proteção de Dados  Elaborar um Manual de Recolha e Tratamento de Dados Pessoais, que inclua formulários e instruções de recolha.	CA, Todos os serviços que recolhem dados

Risco = E – Elevado; M – Moderado; R - Reduzido

# D. M II

## Definições no âmbito da gestão de dados pessoais

Confidencialidade – A informação está acessível apenas a quem está autorizado.

Integridade – A informação e o método de processamento são exatos e completos.

Consentimento – Consiste na declaração de vontade livre, informada, explícita e inequívoca do titular dos dados.

Acesso – Consiste na faculdade de o titular dos dados obter do responsável pelo tratamento as seguintes informações: (i) Quais os fins do tratamento, (ii) Quais os dados pessoais em causa, (iii) Quais os destinatários dos dados, (iv) Qual o prazo de conservação dos dados, (v) Se os dados não tiverem sido recolhidos junto do titular, qual a origem desses dados, e (vi) Qual a forma de exigir a retificação ou o apagamento dos dados.

Retificação – Alteração dos dados que não correspondam à verdade e/ou inclusão de dados em falta.

Apagamento – Eliminação dos dados.

# D. M II

## IV – Prevenção de conflitos de interesses

### 1. Conceito e Enquadramento

A prevenção de conflitos de interesses é matéria que vem assumindo uma importância crescente, e, considerando que apresenta uma relação direta com a problemática dos riscos de gestão e de infrações conexas, é tratada pelo TNDM II como parte integrante do presente Plano.

O conflito de interesses no setor público pode definir-se como<sup>7</sup>:

- “Qualquer situação em que um agente público por força do exercício das suas funções, ou por causa delas, tenha de tomar decisões ou tenha contactado com procedimentos administrativos de qualquer natureza, que possam afetar, ou em que possam estar em causa, interesses particulares, seus ou de terceiros, e que por essa via prejudiquem ou possam prejudicar a isenção e rigor que são devidos ao exercício de funções públicas”.

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

Podem ainda ser geradoras de conflitos de interesses o exercício de funções em entidades cuja missão ou objetivos sejam concorrentes ou conflitantes com a missão do TNDM II.

### 2. Medidas de prevenção de conflitos de interesses

O TNDM II está legalmente vinculado a um conjunto vasto de normativos e orientações que visam, a título principal ou acessório, prevenir a ocorrência de conflitos de interesses, entre os quais se destacam, para além da Constituição da República Portuguesa:

- O Regime do Setor Público Empresarial, aprovado pelo Decreto-lei n.º 133/2013, de 03 de outubro;
- O Estatuto do Gestor Público, aprovado pelo Decreto-lei n.º 71/2007, de 27 de março;
- O Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro;
- A Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;
- O Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro;
- O Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro.

---

<sup>7</sup> Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, de 07 de novembro de 2012.

# D. M II

- Princípios do Bom Governo das empresas do sector empresarial do estado, aprovado por Resolução do Conselho de Ministros n.º 49/2007, de 01 de fevereiro.

Regista-se ainda que os membros do Conselho de Administração estão vinculados ao cumprimento de obrigações de prestação de informação e declarativas à Inspeção Geral de Finanças e à Procuradoria Geral da República e que a empresa elabora anualmente um Relatório de Governo Societário, de acordo com o estabelecido no art.º 54.º do Decreto-Lei n.º 133/2013, de 3 de outubro.

O cumprimento destes normativos, em matéria de prevenção de conflitos de interesses, consubstancia-se na criação de um ambiente fortemente valorizador do cumprimento de princípios de ética e de boa gestão pública, e na adequada articulação entre o Fiscal Único, o Conselho de Administração e os serviços.

Por outro lado, o TNDM II elaborou e aplica de um conjunto de normativos e orientações que versam sobre boa governação e prevenção de conflitos de interesses, sendo os mais relevantes:

- Código de Ética e Conduta, que inclui o compromisso dos trabalhadores de não exercício funções fora do TNDM II sempre que estas ponham em causa o cumprimento dos deveres perante o TNDM II, dificultem ou impeçam a prestação de trabalho ou quando colidam com os objetivos da organização;
- Regulamento Interno de Pessoal;
- Manual de Contratação Pública;
- Manual de Procedimentos Direção Administrativa e Financeira / Recursos Humanos que identifica as principais responsabilidades dos RH e as responsabilidades individuais dos técnicos da área, e os diversos procedimentos a observar enunciados nos fluxogramas;
- Manual de Procedimentos Direção Relações Externas e Frente de Casa (DREFC) que identifica as relações de supervisão, as designações funcionais, as responsabilidades desta Direção e de cada um dos seus trabalhadores e os procedimentos a observar enunciados nos fluxogramas;
- Procedimento de ajudas de custo;
- Procedimento de Circulação de Bens;
- Procedimento de fluxos de Caixa;
- Regras do Sistema de Controlo e Acessos;
- Regras de Utilização dos Sistemas de Informação do TNDM II;

# D. M II

## **Parte V – Acompanhamento, avaliação e atualização do Plano**

O acompanhamento da aplicação do Plano e a respetiva avaliação são essenciais para ser possível dispor de informação apta a fundamentar a decisão, que deve ser formalmente tomada regular e sistematicamente, de revisão do Plano.

Neste sentido, imediatamente após a aprovação do Plano é nomeado o respetivo gestor (Gestor do Plano), cujas principais funções, neste âmbito, são:

- a) Centralizar e analisar todas as alegadas situações de corrupção e infrações conexas e de conflito de interesse, propondo superiormente, atuação, quando se justifique;
- b) Elaborar anualmente um Relatório de Avaliação da aplicação do Plano, que inclua:
  - Lista de eventuais ocorrências identificadas no período, e medidas concretas adotadas;
  - Informação sobre eventuais medidas constantes do Plano e ainda não adotadas;
  - Análise, pelo menos em cada três anos, da necessidade de revisão ou não revisão do Plano.

Aprovado em reunião de Conselho de Administração no dia 12 de junho de 2019.