



ESPOSENDE 2000, EEM

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO

E INFRACÇÕES CONEXAS (PGRIC)

JUSTIFICAÇÃO E ENQUADRAMENTO

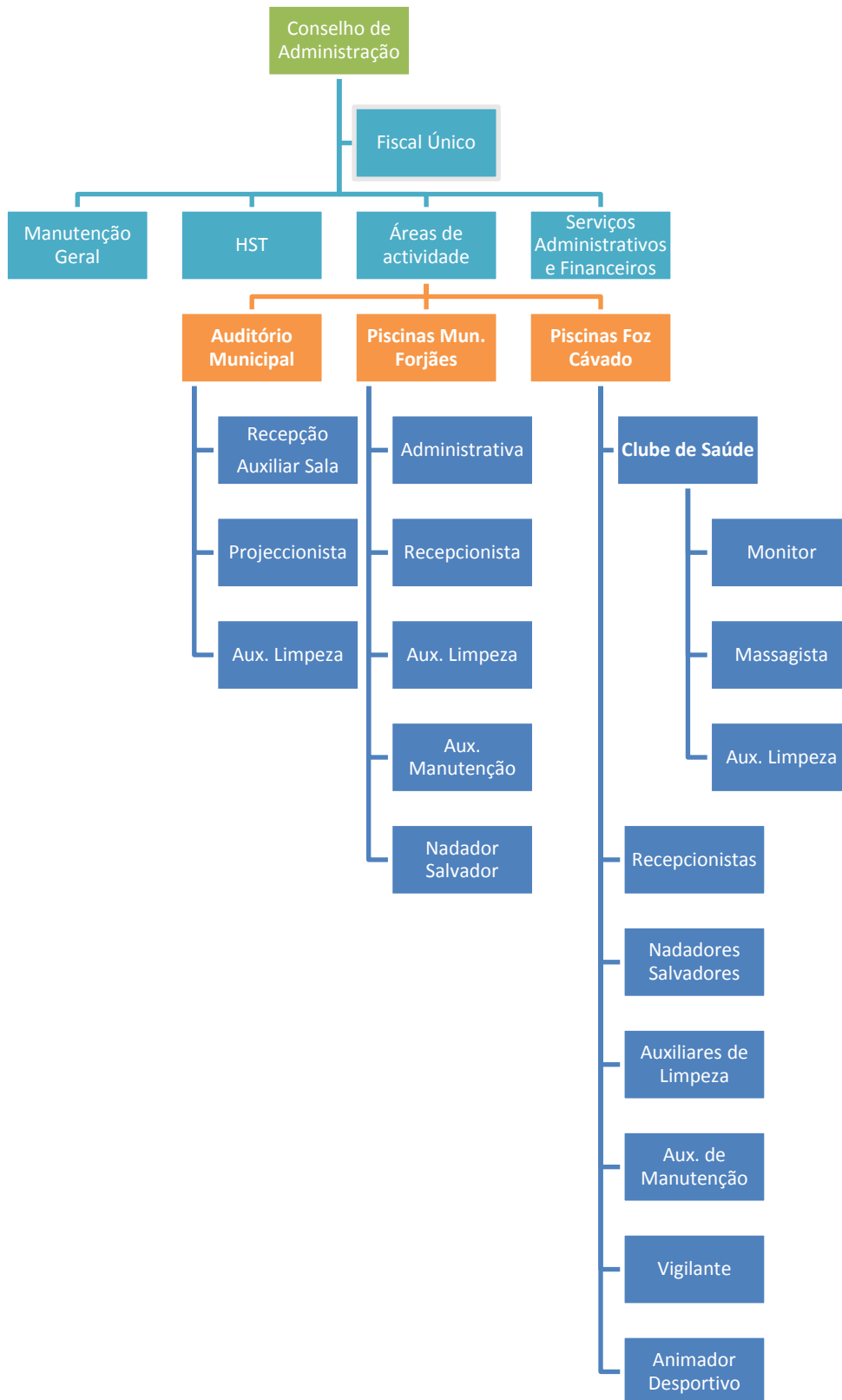
Decorrente da Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, datada de 1 de Julho de 2009, entendeu o Conselho de Administração da empresa municipal ESPOSENDE 2000, E.E.M. definir e adoptar um Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas.

Ao fazê-lo está consciente de que a corrupção é uma prática que importa extinguir, mas sobretudo prevenir e evitar. Quando se fala de corrupção, admite-se não só este crime em todas as suas manifestações, em que existem vantagens indevidas, de natureza patrimonial ou não patrimonial, ou a mera promessa destas, para se assumir um determinado comportamento, seja ele lícito ou ilícito, através de uma acção ou de uma omissão, mas também os crimes de abuso de poder, de peculato, de participação económica em negócio, de concussão, de tráfico de influência e de suborno.

Neste sentido importa identificar em primeiro lugar os responsáveis pela garantia e boa execução do PGCIC e o organigrama da empresa, identificando as áreas e actividades susceptíveis ou mais perceptíveis e os mecanismos de controlo interno adoptados para prevenir a prática destas infracções.

Apesar da pequena estrutura da empresa, o sistema de controlo interno para a prevenção destas infracções tem constituído, ainda que informalmente, uma das preocupações do Conselho de Administração. Por isso se entende dever aproveitar a instrumentalização deste PGCIC para o complementar com um conjunto de regras e boas práticas que devem ser seguidas pelo universo dos trabalhadores da empresa, incluindo naturalmente os titulares dos órgãos sociais e de administração.

A empresa tem implementado um REGULAMENTO INTERNO que disciplina, entre outros aspectos das relações laborais, as tarefas associadas a cada função. Brevemente, será elaborado um documento interno denominado por MANUAL DE PROCEDIMENTOS onde será condensada toda a informação relativa às boas práticas e ao *modus operandum* na instituição.

ORGANIGRAMA DA ESPOSENDE 2000 EEM

1. GESTÃO DE RISCOS

A gestão de riscos é uma responsabilidade dos gestores e de todos os colaboradores da ESPOSENDE 2000, EEM nos seus diferentes serviços/funções. Porque o risco do acontecimento destas infracções é real em todas as organizações, é necessário adoptar procedimentos que impeçam ou minimizem a sua prática.

Existem nas actividades e departamentos mais susceptíveis a estas práticas, onde estão instituídos alguns mecanismos de controlo interno que têm em vista a melhorar a eficácia e eficiência das respectivas operações, a fiabilidade do reporte financeiro, incluindo a análise da execução orçamental e as diferentes demonstrações financeiras.

Como atrás referimos, a Esposende 2000 elaborou um documento geral denominado Manual de Acolhimento/ Regulamento Interno que disciplina as tarefas associadas a cada função da empresa e bem assim os comportamentos a observar pelos colaboradores. Sectorialmente, foram instituídos algumas ferramentas de controlo, complementados, sempre que necessário, por informações avulsas.

Dada a reduzida dimensão da Esposende 2000 EEM, não existe uma auditoria interna independente. A gestão conta para o efeito com o órgão de fiscalização – Fiscal Único.

Compete ao órgão de gestão zelar pelo bom funcionamento da empresa, em toda a sua extensão, implementando ou ajustando os mecanismos de controlo interno para cada departamento/serviço, de acordo com as boas práticas do sector e de acordo com as recomendações emanadas pelo órgão de fiscalização - Fiscal Único.

2. Descrição dos Departamentos/Serviços/Funções

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	
Principais actividades	<p>Conselho de Administração (CA)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compete ao Conselho de Administração praticar todos os actos necessários à gestão e desenvolvimento da Empresa, designadamente: • Gerir a empresa municipal, praticando todos os actos e operações relativos ao objecto social; • Administrar o património da empresa, designadamente amortizar e reintegrar bens, reavaliar o activo imobilizado e constituir provisões; • Adquirir, alienar e onerar direitos ou bens móveis e imóveis, necessárias à prossecução das atribuições; • Estabelecer a organização técnico - administrativa da empresa e as normas do seu funcionamento interno, designadamente em matéria de pessoal e da sua remuneração; • Constituir mandatários com os poderes que julgar convenientes, incluindo os de substabelecer; • Definir e manter actualizados as políticas e objectivos gerais da empresa e controlar permanentemente a sua execução, designadamente através da apreciação de indicadores adequados; • Superintender nos serviços e na orientação geral das actividades da Empresa; • Elaborar os instrumentos de gestão previsional, nos termos da lei e dos presentes estatutos; • Elaborar anualmente, os documentos de prestação de contas, nos termos da lei e dos presentes estatutos; • Submeter a aprovação ou autorização da Tutela os actos que nos termos da lei ou destes Estatutos o devam ser; • Representar a Empresa em quaisquer actos e contratos em que ela deva intervir, podendo delegar a representação em pessoa habilitada para o efeito; • Representar a empresa em juízo e fora dele, activa e passivamente, podendo acordar, transigir e desistir em pleitos; • Celebrar e outorgar, de um modo geral, todos os contratos necessários ao funcionamento dos serviços e à prossecução do objecto da Empresa, independentemente do valor e natureza; • Praticar todos os actos necessários à exploração dos bens e equipamentos; • Estabelecer o quadro do pessoal, contratar, louvar e premiar os trabalhadores, rescindir os respectivos contratos e exercer sobre eles a competente acção disciplinar;

	<ul style="list-style-type: none"> • Propor à Câmara Municipal os preços a cobrar pelos serviços prestados; • Autorizar a execução de trabalhos e obras, fixando os termos e condições a que devem obedecer; • Estabelecer o modo de constituição das provisões e das reservas, o sistema de amortização de bens e o modo de distribuição dos resultados do exercício; • Praticar os demais actos que lhe caibam nos termos do presente Estatuto e dos regulamentos da Empresa ou lhe sejam cometidas pela C.M.E.; • Emitir parecer sobre os assuntos que a C.M.E. entenda dever submeter-lhe e mandar realizar estudos que por esta lhe sejam confiados. <p>O Conselho de Administração pode delegar determinados poderes da sua competência em um ou mais dos seus membros, estabelecendo em cada caso os limites e condições de exercício de delegação.</p>
Riscos identificados	<ul style="list-style-type: none"> • Risco nos procedimentos pré-contratuais: Selecção e contratação por ajuste directo; • Ausência de mecanismos que obriguem à rotatividade dos elementos integrantes dos júris nos procedimentos públicos;
Medidas Propostas	<ul style="list-style-type: none"> • Adopção de mecanismos de avaliação de procedimentos pré-contratuais; • Implementação de rotatividade dos elementos integrantes dos júris nos procedimentos públicos; • Adopção de declaração sobre inexistência de conflito de interesses a preencher em cada procedimento em que participe um membro do júri.
Identificação responsável	1. Responsável máximo: Presidente do Conselho de Administração;

Sector Administrativo e Financeiro - SAF	
Principais actividades	<p>O papel do administrativo principal é a organização de toda a área administrativa da empresa. Sempre que possível deve fazê-lo em articulação com os administrativos dos diferentes segmentos, cumprindo-lhe neste caso a supervisão.</p> <p>Entre outras competências que lhe venha a fixar a Administração, cabe ao Administrativo principal:</p> <ul style="list-style-type: none">• Organizar a área administrativa, procedendo ao arquivamento, por assuntos, de forma a possibilitar, a qualquer momento, a consulta das várias informações;• Proceder à recepção, classificação, registo e distribuição de toda a correspondência;• Preparar as ordens de pagamento das despesas no sentido de estas serem assinadas pela Administração, caso essas mesmas despesas tenham sido previamente autorizadas;• Elaborar a folha diária de caixa, analisar eventuais desvios, fazer conciliações bancárias regulares;• Manter devidamente escriturados todos os livros oficiais;• Elaborar as actas das reuniões do CA, quando tenha assistido às mesmas reuniões ou lhe tenham sido entregues rascunhos ou minutas do seu teor;• Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens da empresa;• Preparar e entregar mensalmente aos serviços de contabilidade todos os documentos de receitas e despesas.• Articular com os serviços de contabilidade o pagamento de impostos.• Apresentar à Administração balancetes analíticos mensais e outros indicadores de gestão;• Fornecer à Administração dados físicos - número de entradas, por modalidade, número de inscrições, número de horas de monitoria, consumos de água (litros), electricidade (kW), gás (quilos), produtos de limpeza (litros ou quilos), etc., que sejam relevantes e que complementem os dados financeiros no sentido de permitir à Administração a elaboração de relatórios mensais.• Fazer a gestão do pessoal. (Férias, Faltas, Trabalho Suplementar), processar os salários, efectuar pagamentos previamente autorizados;• Emitir pareceres, informações, estudos e relatórios em matéria de recursos humanos;• Estudar, propor e regulamentar os horários de trabalho numa perspectiva de aumento da sua flexibilidade e da melhoria do atendimento aos Utentes;• Acompanhar e apoiar o processamento de selecção e fazer parte do Júri dos mesmos (se solicitado);• Executar as acções administrativas relativas ao recrutamento, transferência, promoção, progressão e cessação de funções do pessoal;• Organizar processos de contratação de pessoal;• Entregar sempre que necessário na administração as listagens solicitadas;• Velar, em articulação com o técnico externo, pelo bom funcionamento dos sistemas informáticos da empresa.• Preencher a apresentar à Administração os dados estatísticos que venham a ser solicitados pelas entidades oficiais;• Emitir comunicações formais e informais aos colaboradores de todos os segmentos;• Efectuar, em articulação com os serviços externos de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho, o planeamento destes mesmos serviços;• Interagir com o coordenador de tarefas na elaboração de Planos de intervenção pontuais;• Apoio/ elaboração das peças concursais a patentear no âmbito do CCP;• Coordenar tecnicamente o processo de elaboração do Plano de Actividades e do Orçamento, respectivas alterações e revisões e controlar tecnicamente, a sua execução;• Superintender/Elaborar o processo de organização das contas de gerência e coordenar tecnicamente o processo de elaboração dos relatórios de actividades e de execução orçamental e, bem assim, e outros documentos exigidos por lei referentes às suas atribuições;• Assessorar a Administração nas áreas financeira;

Riscos identificados	<ul style="list-style-type: none">• Lançamento e pagamento de despesas não autorizadas;• Reconhecimento de facturas s/ correspondente de requisição externa;• Pagamento de serviços/empreitadas sem o correspondente auto de medição;• Deficiências ao nível da inventariação e cadastro dos bens;• Possibilidade de favorecimento ao nível do processamento de salários, ou outros assuntos de pessoal;• Descontrolo orçamental;
Medidas Propostas	<ul style="list-style-type: none">• Melhoria do sistema de inventariação dos bens do activo imobilizado. Etiquetagem de todos os bens da empresa;• Sistema de pagamento totalmente documentado por requisição externa ou auto de medição ou outro documento de autorização de despesa;• Instituição de um sistema fiável e permanente de controlo orçamental;• Avaliação periódica e por amostragem dos pagamentos efectuados e do reconhecimento de facturas
Identificação responsável	<ul style="list-style-type: none">• Conselho de Administração• Manuel António Barbosa Gomes (Responsável Administrativo/Financeiro)

Sector da Recepção de Utentes/Tesouraria	
Principais actividades	<p>São incumbências gerais associadas a esta função as seguintes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Atender os utentes com urbanidade e simpatia;• Prestar informações sobre os serviços e actividades desenvolvidas pela Esposende 2000;• Aceitar delicadamente todo o tipo de reclamações, sem protestar, solicitando ao utente que utilize para esse efeito as formas regulamentares - caixa de sugestões, pedido de reunião com Administração, correio, e-mail, ou o Livro de Reclamações – apenas por iniciativa e exigência do utente.• Zelar pelo bom funcionamento do espaço da recepção e sua ergonomia• Elaborar diariamente a folha de caixa, entregando-a ao administrativo principal para conferência;• Entregar / depositar os valores recebidos no seu turno, e, bem assim, os valores pagos junto dos serviços Administrativos/financeiros.• Cumprir com todas as normas de higiene e segurança que venham a ser instituídas para o posto de trabalho.• Hastear e recolher as bandeiras nos dias próprios (Domingos, feriados, outros dias decretados pelo Governo) <p>Piscinas</p> <ul style="list-style-type: none">• Atender o telefone com cortesia e prontidão - encaminhar as chamadas ou proceder ao registo para posterior comunicação ao seu destinatário;• Proceder sempre à entrega dos talões de ingresso ou facturas mediante o recebimento do respectivo valor, em conformidade com o tarifário em vigor;• Proceder à gestão dos utentes - inscrever, alterar, anular inscrições, emitir o respectivo cartão de utente, entregar o guia do utente;• Receber as mensalidades dos utentes regulares, dentro dos prazos estabelecidos e actualizar o cartão;• Verificar se os utentes têm as suas mensalidades/anuidades em dia, vedando o acesso em caso negativo;• Verificar se os utentes têm o Seguro de acidentes pessoais e a declaração médica em dia; (validade de 1 ano)• No caso dos utentes da modalidade de aprendizagem, fazer a gestão das turmas, e, admitir, alterar ou anular utentes, em função das lotações e dos interesses dos utentes, dos professores e da administração;• Proceder à elaboração e gestão das listas de espera para a aprendizagem;• Fornecer informações tempestivas sobre a gestão de turmas quando solicitadas pela administração ou técnicos (professores);• Sempre que os utentes infringjam as normas constantes do Guia do Utente, chamar educadamente a atenção para a necessidade de cumprimento dessas mesmas normas;• Velar pelo funcionamento e operacionalidade da aparelhagem sonora e sistemas informáticos instalados na recepção – Comunicar prontamente qualquer anomalia aos Serviços Administrativos/Financeiros.• Vedar a utilização por parte de pessoas não autorizadas dos sistemas informáticos instalados na recepção;• Entregar no final de cada mês as senhas sobranes referentes às entradas no Clube de Saúde;• Registar, na ausência da Administração, as ocorrências de entradas e saídas de pessoal quando devidamente autorizado; Em caso contrário vedar o acesso a qualquer local de acesso reservado;• Vedar o acesso à recepção a todas as pessoas estranhas ao serviço;• Facultar a chave da viatura da empresa quando para isso tenham sido autorizadas;• Assumir o papel de coordenador na ausência da Administração ou outro superior hierárquico.• Proceder ao depósito dos valores <p>Auditório:</p> <ul style="list-style-type: none">• Proceder sempre à entrega dos bilhetes de ingresso mediante o recebimento do respectivo valor, em conformidade com o tarifário em vigor

	<ul style="list-style-type: none"> • Proceder às reservas de lugares, quando solicitado, cumprindo as regras definidas para esse efeito; • Fornecer as informações solicitadas pela administração respeitantes ao número de espectadores de cada sessão; • Informar a Administração sobre todas as ocorrências, reclamações, sugestões. • Atender o telefone com cortesia e prontidão;
Riscos identificados	<ul style="list-style-type: none"> • Utilização indevida dos meios de comunicação (Telemóvel, telefone, internet); • Utilização indevida dos meios informáticos da empresa; • Discricionariedade ao nível da precedência de pagamentos, motivado entre outros pelo elevado volume de pagamentos em dinheiro • Favorecimento no acesso dos Utentes a turmas/marcações de serviços; • Depósitos atrasados de valores de caixa, utilização indevida de valores.
Classificação do Risco	Pouco provável
Medidas Propostas	<ul style="list-style-type: none"> • Verificação periódica e por amostragem das facturas de comunicações; • Verificação periódica do processamento das mensalidades dos Utentes e, bem assim da atribuição de benefícios, descontos, verificação de acessos; • Verificação, por amostragem, da existência de acessos indevidos; • Verificação periódica do fundo de maneiço;
Identificação responsável	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Conselho de Administração (Responsável máximo) • Manuel António Barbosa Gomes (Responsável Administrativo/Financeiro) (Responsável de Sector)

Sector – Nadadores Salvadores	
Principais actividades	<p>Compete designadamente aos Nadadores Salvadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar de perto e com muita atenção todos os movimentos dos utentes; • Nunca abandonar o cais da piscina, enquanto estiverem utentes na água; • Proceder de 4 em 4 horas ao registo dos valores de PH, cloro Livre, cloro total e temperatura no Livro de Registo Sanitário; • Em caso de necessidade de salvamento, proceder de acordo com as normas e procedimentos adequados, apreendidos no curso de Nadador Salvador, de que devem ser titulares; • Cumprir e fazer cumprir todas as normas higiénicas e de segurança previstas no Guia do Utente; • Atender, sempre que solicitados, todos os utentes com urbanidade e simpatia; • Prestar os 1^{os} socorros aos utentes que deles necessitem / encaminhar para o Serviço de urgência os utentes que careçam de tratamento hospitalar; • Durante as aulas de aprendizagem social (escolar) e de aprendizagem geral (crianças), apoiar e vigiar os alunos/crianças na ocupação dos espaços no cais da piscina enquanto esperam pela sua aula; • Durante as aulas, se solicitado e sem prejuízo da vigilância dos utentes, apoiar os professores/técnicos na organização das suas aulas (ao nível da movimentação de separadores e material didáctico); • Sem prejuízo do serviço de vigilância, efectuar o controlo de presenças nas turmas; • Velar pela limpeza da piscina interior, muito especialmente a área junto à hidromassagem e o cais da piscina; • Solicitar a intervenção do serviço de limpeza e/ou manutenção sempre que necessário; • Colocar em funcionamento o sistema de ondas nos horários pré estabelecidos e adoptar uma vigilância acrescida durante esse período; • Apoiar, quando solicitados e sem prejuízo da vigilância dos utentes, os auxiliares da manutenção, na execução de algumas tarefas que requeiram entreadjuada; • Apoiar o sector da limpeza na execução das tarefas que envolvam um maior esforço físico, nomeadamente o levantamento de tapetes ou outros, sem prejuízo da vigilância dos utentes, procedendo conforme as regras higiénico-sanitárias; • Ao Sábado e Domingo proceder, no início do 1^o turno, à aspiração das piscinas e limpeza da hidromassagem; • Lavar e desinfectar a zona do Lava-pés (9h, 12h, 15h,18h,ou sempre que este se apresente sujo) • Diariamente, no período da manhã, proceder à rega dos canteiros interiores da piscina; • Informar a Administração de todas as ocorrências, efectuar relatório pormenorizado sempre que ocorram acidentes; • Fazer o registo dos gastos material de primeiros socorros, por ocorrência; • No último turno, verificar se todas as portas de acesso ao exterior se encontram devidamente fechadas; •
Riscos identificados	<ul style="list-style-type: none"> • Não foram detectados riscos no âmbito do PGRIC
Medidas Propostas	Nenhuma medida a propor no âmbito do presente plano.
Identificação responsável	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Conselho de Administração (Responsável máximo) • Manuel António Barbosa Gomes (Responsável Administrativo/Financeiro) (Responsável de Sector)

Sector – Limpeza	
Principais actividades	<p>A função dos (as) auxiliares de limpeza é manter em perfeitas condições higiénico-sanitárias toda a área, dos respectivos complexos onde laboram.</p> <p>Piscinas e Clube de Saúde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • O cais da piscina, vestiários e balneários, casas de banho, salas de apoio, corredores, área da recepção, área comercial, ginásio, área de massagens, zonas exteriores, gabinetes dos serviços; • Cumprimento exaustivo do Manual de Limpeza e Plano de Higieneização das Instalações, com observância das regras de higiene e segurança no trabalho; • Cumprir as instruções dadas pelo Coordenador de Tarefas; • Comunicar ao sector da manutenção todas as anomalias registadas no seu período de trabalho; <p>Auditório Municipal de Esposende – funções gerais</p> <p>Cumpre-lhe, entre outras, as seguintes tarefas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpeza da sala após cada sessão, Limpeza das casas de banho e hall de entrada e recepção, Limpeza dos vidros, Limpeza dos bastidores e camarins, Limpeza do pó das madeiras, Limpeza do palco.
Riscos identificados	Não foram identificados riscos no âmbito da corrupção e infrações conexas
Medidas Propostas	Nenhuma medida a propor no âmbito do presente plano.
Identificação responsável	<ul style="list-style-type: none"> • Responsável máximo: Presidente do Conselho de Administração; • Responsável pelo Serviço Administrativo e Financeiro

Sector – Manutenção	
Principais actividades	<p>Neste sector iremos destringir entre três tipos de manutenção:</p> <ul style="list-style-type: none"> → MANUTENÇÃO DA QUALIDADE DA ÁGUA; → MANUTENÇÃO TÉCNICA GERAL; → MANUTENÇÃO DOS JARDINS; <p>Manutenção da Qualidade da Água.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Está associada a esta tarefa o controlo da qualidade da água das piscinas. Com efeito devem ser observadas diariamente as seguintes tarefas que hão de constar, de forma mais pormenorizada no Manual de Manutenção da Qualidade da Água: • Aspiração diária dos tanques por período não inferior a 1h30 minutos; • Controlo e registo dos indicadores de qualidade; • Limpeza e desinfecção da hidromassagem; • Apoio ao serviço de limpeza e arrumo do cais da piscina interior; • Apoio na limpeza dos balneários do lado masculino; • Proceder à limpeza dos filtros das bombas (aspiração, hidromassagem, etc) • Proceder à renovação diária da água da Piscina e limpeza de filtros de areia; • Apoio na lavagem dos tapetes; • Limpar a sujidade existente nos muros na linha ou marca de água; • Informar o Técnico de Manutenção sempre que verifique qualquer anomalia fora do seu âmbito de resolução; • Proceder à limpeza dos aços e vidraças das piscinas; • Proceder de acordo com todas as normas de higiene e Segurança no Trabalho, e em especial, no manuseamento dos produtos químicos de tratamento da água; • Velar pelo seu correcto armazenamento dos produtos químicos; <p>Manutenção Técnica Geral</p> <ul style="list-style-type: none"> • De uma forma geral, trata-se de um sector que tem por missão assegurar o correcto funcionamento dos equipamentos, maximizando a sua eficiência e garantindo o seu menor perecimento. • A manutenção ao nível técnico DEVE SER: <ul style="list-style-type: none"> → Essencialmente de prevenção; → Reparação • Dentro da manutenção de prevenção deverão ser observadas, sem prejuízo do constante no Manual de Manutenção Geral, as seguintes tarefas: <ul style="list-style-type: none"> • Intervenção periódica de prevenção em todos os equipamentos; • Elaborar e actualizar as fichas de todos os equipamentos registando as intervenções levadas a efeito, os materiais e consumíveis utilizados; • Verificar os quadros eléctricos, fazer o registo dos consumos diários (gás, energia, água), entregá-los periodicamente ao Administrativo Principal; • Articular com os auxiliares de manutenção as intervenções necessárias; • Comunicar toda e qualquer anomalia à Administração; • Informar a Administração acerca dos equipamentos com problemas de eficiência ou em iminente colapso; • Ao nível da reparação o técnico deve verificar as anomalias que lhe sejam comunicadas, intervindo o mais rapidamente possível na sua resolução. • Tratando-se de anomalias que impliquem gastos e/ou serviços externos, deverá ser requerida autorização para a sua compra ou aquisição; • Diariamente, a primeira tarefa do técnico deverá ser a verificação do quadro de manutenção para ver se existem comunicações de anomalias. <p>Manutenção dos Espaços Verdes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esta função tem como objectivo a preservação e manutenção dos espaços verdes, interiores e exteriores do complexo de piscinas, procedendo em conformidade com as normas constantes no respectivo Manual de Manutenção.

	<ul style="list-style-type: none"> • São cometidas ao responsável por esta área, entre outras, as seguintes tarefas: • Verificar a regularidade da rega em cada estação – Programar o sistema automático em conformidade; • Verificar o corte das relvas e a sua adubação; • Proceder à poda das árvores e arbustos; • Proceder à limpeza dos canteiros e retirar as folhas velhas das plantas; • Regar os canteiros interiores onde não existe rega automática;
Riscos identificados	<ul style="list-style-type: none"> • Utilização de bens, equipamentos e ferramentas da empresa em proveito próprio;
Medidas Propostas	<ul style="list-style-type: none"> • Controlo periódico, se aviso prévio aos equipamentos e materiais disponíveis para as diferentes actividades da empresa; • Manutenção do inventário de bens e ferramentas permanentemente actualizado.
Identificação responsável	<ol style="list-style-type: none"> 1. Responsável máximo: Presidente do Conselho de Administração; 2. Responsável pelo Serviço Administrativo e Financeiro

Sector – Vigilantes	
Principais actividades	<p>Piscinas Foz Cávado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vigilância dos balneários, área comercial, hall de entrada; • Apoio na entrega e recolha de chaves aos/dos utentes; • Organizar os chaveiros e verificar a falta de chaves (dos cacifos e portas) • Apoio na entrega de correspondência na área comercial e aos CTT; • Proceder ao depósito de valores no Banco; • Apoio nas actividades do Auditório Municipal durante a semana; • Apoio na limpeza dos cacifos dos balneários; • Recepção e controlo das mercadorias, seu aprovisionamento; • Fornecer, mediante apresentação de requisição interna, os artigos nela vertidos; <p>Auditório Municipal de Esposende</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controlo do acesso de clientes mediante recolha do destacável do bilhete de ingresso; • Vigilância da sala durante as sessões; • Acompanhamento dos clientes aos respectivos lugares; • Entrega dos destacáveis ao Administrativo Principal para controlo; • Dar conhecimento ao Administrativo Principal ou Coordenador de Tarefas de todas as anomalias verificadas;
Riscos identificados	<ul style="list-style-type: none"> • Desvio de valores no transporte ao banco (Nunca detectado) • Falta de registo rigoroso do aprovisionamento (Frequente)
Medidas Propostas	<ul style="list-style-type: none"> • Implementação de um sistema de aprovisionamento integrado com os sistemas de gestão e de contabilidade; • Conciliação bancária regular (2 a 3 vezes por semana)
Identificação responsável	<ol style="list-style-type: none"> 1. Responsável máximo: Presidente do Conselho de Administração; 2. Responsável pelo Serviço Administrativo e Financeiro

Sector – Professores/Monitores	
Principais actividades	<p>MONITOR DO GINÁSIO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Receber os utentes e encaminhá-los às máquinas, acompanhá-los de perto;• Fazer o controlo das entradas, devendo informar a recepção sempre que um utente não apareça relacionado no sistema informático;• Preencher as fichas de anamnese para os novos utentes;• Prescrever os exercícios tendo em conta os objectivos do Utente e a sua condição;• Velar pelo bom funcionamento geral dos equipamentos de ginásio;• Solicitar a intervenção dos sectores de manutenção e limpeza sempre que necessário;• Zelar pelo bom funcionamento do serviço de Saunas (verificar eucalipto ou essências,• Desligar correctamente as saunas e todos os equipamentos instalados no Ginásio, no termo do período de trabalho;• Não permitir a presença nas instalações do Clube a não utentes;• Verificar se utente está devidamente equipado para a modalidade que irá praticar e se é portador de toalha; <p>ANIMADOR DESPORTIVO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cumprir o Plano anual de actividades desportivas e de animação;• Colaborar na organização e promoção das actividades do Plano Anual de Actividades;• Colaborar na realização do transporte dos atletas e alunos da Aprendizagem Social; <p>PROFESSORES E MONITORES:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ministras as aulas de natação;• Assegurar um bom funcionamento das mesmas;• Informar o coordenador de todas as dificuldades no desempenho das suas funções;• Respeitar os objectivos definidos para cada sector e momento;• Avaliar os alunos de acordo com esses objectivos;• Colaborar em todas as iniciativas da Empresa referentes à natação;• Respeitar as regras e normas definidas superiormente;• Zelar pelo bom estado do material didáctico;• Zelar pelo bom estado das instalações; <p>OBRIGAÇÕES INERENTES ÀS SUAS FUNÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none">• Desenvolver uma formação técnica contínua;• Programar as aulas;• Preparar o material a utilizar;• Recolher o material no final das aulas;• Assegurar o controlo diário da turma; isso deverá ser feito no início da aula ou no seu decurso;• Acompanhar as aulas de perto e com muita atenção; nunca deixar os alunos sozinhos na piscina;• Manter um bom relacionamento com os alunos;• Planear tudo o que vai fazer na aula de acordo com os objectivos do sector e nível em que se encontrem os seus alunos;• Assegurar um bom ritmo de trabalho, criando nos jovens bons hábitos de assiduidade, trabalho, responsabilidade, disciplina e pontualidade;• Manter em dia um conjunto de dados referentes ao seu trabalho: Número de alunos na turma, momento que está a frequentar, níveis, presenças, desistências, transferências;• Assegurar, sempre que solicitado pelos pais, um conjunto de informações relacionadas com a aprendizagem dos filhos;

	<ul style="list-style-type: none"> • Transmitir essas informações por iniciativa própria e quando achar que elas são necessárias para o normal desenvolvimento do Processo de Aprendizagem; • Solicitar junto da recepção qualquer contacto, marcando o local, hora e dia; (O contacto com os pais durante as aulas não é permitido, sendo no entanto isso possível nos intervalos das mesmas e no gabinete reservado para esse fim); • Comunicar ao coordenador as passagens de níveis e de momentos dos alunos para que este assegure a atribuição do respectivo diploma de avaliação; • Comunicar ao coordenador todos os entraves que dificultem o bom funcionamento das aulas assim como todas as ocorrências que se verifiquem e em relação às quais não tenha competência para tomar resolução; • Assinar os diplomas de avaliação; • Assinar Ficha de Presença no início e final da aula; • Fazer cumprir as normas de higiene indispensáveis, assim como o Regulamento Geral de utilização das instalações; • Comunicar ao coordenador as eventuais ausências às aulas para que este resolva a situação; • Executar estas tarefas com dedicação e responsabilidade; • Cumprir com as orientações constantes no Guia do Utente (RFU).
Riscos identificados	<ul style="list-style-type: none"> • Não foram identificados riscos no âmbito do PGCIC
Medidas Propostas	<ul style="list-style-type: none"> • Nenhuma medida a propor no âmbito do presente plano.
Identificação responsável	<ol style="list-style-type: none"> 2. Responsável máximo: Presidente do Conselho de Administração; 3. Responsável pelo Serviço Administrativo e Financeiro 4. Coordenador do Sector: Professor Doutor José Vilaça

1. Cronograma de implementação das medidas propostas:

Convém referir que o PGCIC constitui-se como um documento dinâmico estando por isso sujeito aos ajustamentos necessários e ajustados à prossecução do seu fim.

Relativamente às medidas propostas para os sectores onde foram identificados riscos, deverão as mesmas ser implementadas de acordo com o seguinte cronograma:

Sector	Medidas Propostas	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
GERAL	Criação/adaptação dos mecanismos de controlo interno – documentos de registo, condensação de procedimentos por área funcional num documento denominado MANUAL DE PROCEDIMENTOS.	X											
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	Adopção de mecanismos de avaliação de procedimentos pré-contratuais;							X					
	Implementação de rotatividade dos elementos integrantes dos júris nos procedimentos públicos;							X					
	Adopção de declaração sobre inexistência de conflito de interesses a preencher em cada procedimento em que participe um membro do júri.							X					
SAF-SECTOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	Melhoria do sistema de inventariação dos bens do activo imobilizado. Etiquetagem de todos os bens da empresa;									X			
	Sistema de pagamento totalmente documentado por requisição externa ou auto de medição ou outro documento de autorização de despesa;				X								
	Instituição de um sistema fiável e permanente de controlo orçamental;									X			
	Avaliação periódica e por amostragem dos pagamentos efectuados e do reconhecimento de facturas									X			
SECTOR DE RECEPÇÃO DE UTENTES TESOURARIA	Verificação periódica e por amostragem das facturas de comunicações;				X								
	Verificação periódica do processamento das mensalidades dos Utentes e, bem assim da atribuição de benefícios, descontos, verificação de acessos;	X											
	Verificação, por amostragem, da existência de acessos indevidos;				X								
	Verificação, por amostragem, da existência de acessos indevidos;				X								
	Verificação periódica do fundo de maneio				X								

SECTOR DA MANUTENÇÃO	Controlo periódico, se aviso prévio aos equipamentos e materiais disponíveis para as diferentes actividades da empresa;									X			
	Manutenção do inventário de bens e ferramentas permanentemente actualizado;									X			
VIGILANTES APROVISIONAMENTO	Implementação de um sistema de aprovisionamento integrado com os sistemas de gestão e de contabilidade;				X								
	Registo de saída de valores para o banco e conciliação bancária regular (2 x semana);				X								

Esposende, 22 de Dezembro de 2009.