



**Lousada Século XXI – Actividades Desportivas e Recreativas,
E.M. Sociedade Unipessoal, Lda**

**PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
(PGRCIC)**

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 **Lousada Século XXI – Actividades Desportivas e Recreativas, E.M. Sociedade Unipessoal, Lda** (LOUSADA SÉC.XXI), definir e adotar um Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

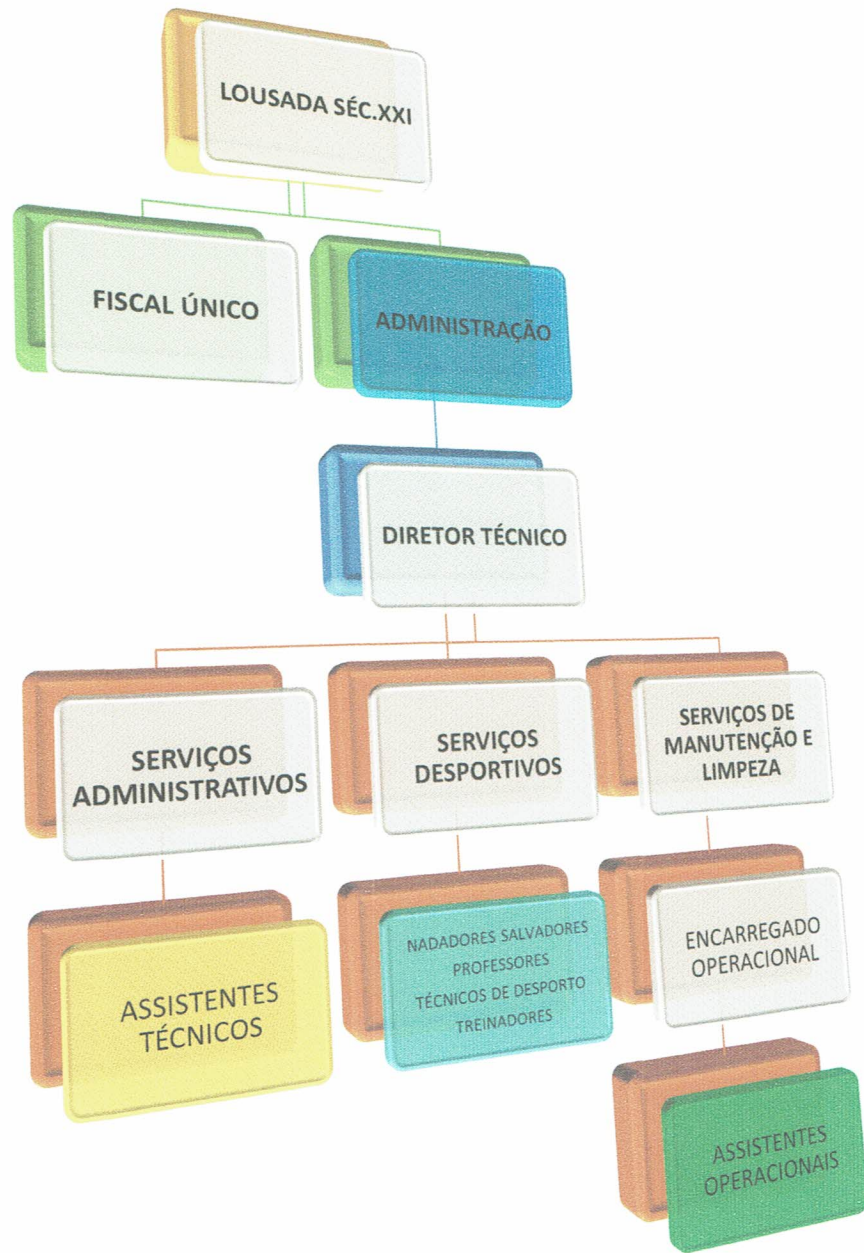
Ao fazê-lo está consciente de que a corrupção é uma prática que importa extinguir, mas sobretudo prevenir e evitar. Quando se fala de corrupção, admite-se não só este crime em todas as suas manifestações, em que existem vantagens indevidas, de natureza patrimonial ou não patrimonial, ou a mera promessa 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 PGRCIC e o organigrama da empresa, identificando as áreas e atividades suscetíveis ou mais perceptíveis e os mecanismos de controlo interno adotados para prevenir a prática destas infrações.

Apesar da pequena estrutura da empresa, o sistema de controlo interno para a prevenção destas infrações tem constituído, ainda que informalmente, uma das preocupações do Conselho de Administração. Por isso se entende dever aproveitar a instrumentalização deste PGRCIC 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 CÓDIGO CONDUTA (Anexo) / REGULAMENTO INTERNO que disciplina, entre outros aspetos das relações laborais, as tarefas associadas a cada função. Brevemente, será elaborado um documento interno denominado por MANUAL DE ACOLHIMENTO E PROCEDIMENTOS onde será condensada toda a informação relativa às boas práticas e ao *modus operandum* na instituição.

ORGANOGRAMA DA LOUSADA SÉC.XXI



1. GESTÃO DE RISCOS

A gestão de riscos é uma responsabilidade dos Administradores e de todos os colaboradores da LOUSADA SÉC.XXI nos seus diferentes serviços/funções. Porque o risco do acontecimento destas infrações é real em todas as organizações, é necessário adotar procedimentos que impeçam ou minimizem a sua prática.

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

Como atrás referimos, a LOUSADA SÉC.XXI elaborou um documento geral denominado CÓDIGO CONDUTA / 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 LOUSADA SÉC.XXI, não existe uma auditoria interna independente, mas existe um órgão de fiscalização – Fiscal Único.

Compete ao órgão de gestão (Administração) 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 atividades	<p>Compete ao Conselho de Administração praticar todos os atos necessários à gestão e desenvolvimento da Empresa, designadamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gerir a empresa municipal, praticando todos os atos e operações relativos ao objeto social; • Administrar o património da empresa, designadamente amortizar e reintegrar bens, reavaliar o ativo 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 atualizados as políticas e objetivos gerais da empresa e controlar permanentemente a sua execução, designadamente através da apreciação de indicadores adequados; • Superintender nos serviços e na orientação geral das atividades 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 atos que nos termos da lei ou destes Estatutos o devam ser; • Representar a Empresa em quaisquer atos 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, ativa 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 objeto da Empresa, independentemente do valor e natureza; • Praticar todos os atos necessários à exploração dos bens e equipamentos; • Estabelecer o quadro do pessoal, contratar, louvar e premiar os trabalhadores, rescindir os respetivos contratos e exercer sobre eles a competente ação Disciplinar; • 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 atos que lhe caibam nos termos do presente Estatuto e dos regulamentos da Empresa ou lhe sejam cometidas pelo Município de Lousada; • Emitir parecer sobre os assuntos que o Município de Lousada 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: Seleção e contratação por ajuste direto;• Ausência de mecanismos que obriguem à rotatividade dos elementos integrantes dos júris nos procedimentos públicos;
Medidas Propostas	<ul style="list-style-type: none">• Adoção de mecanismos de avaliação de procedimentos pré-contratuais;• Implementação de rotatividade dos elementos integrantes dos júris nos procedimentos públicos;• Adoção de declaração sobre inexistência de conflito de interesses a preencher em cada procedimento em que participe um membro do júri.
Identificação responsável	<ul style="list-style-type: none">• Responsável máximo: Presidente do Conselho de Administração

Afonso
y
go car

*Abusez
y
yorken*

Diretor Técnico	
Principais atividades	<p>O papel do Diretor Técnico é a organização dos serviços administrativos, desportivos e de manutenção da empresa. Sempre que possível deve fazê-lo em articulação com os administrativos e técnicos dos diferentes segmentos, cumprindo-lhe neste caso a supervisão.</p> <p>Entre outras competências que lhe venha a fixar a Administração, cabe ao Diretor Técnico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar as atas das reuniões do CA, quando tenha assistido às mesmas reuniões ou lhe tenham sido entregues rascunhos ou minutas do seu teor; • Organizar e manter atualizado 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), eletricidade (kW), gás (m3), 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, efetuar 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 seleção e fazer parte do Júri dos mesmos (se solicitado); • Executar as ações 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 e 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; • Efetuar, em articulação com os serviços externos de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho, o planeamento destes mesmos serviços; • Interagir com o encarregado 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 Atividades e do Orçamento, respetivas 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 atividades e de execução orçamental e, bem assim, e outros documentos exigidos por lei referentes às suas atribuições; • Assessorar a Administração nas áreas financeira; • Promove e dinamiza a organização de iniciativas de carácter desportivo, com vista a nelas fazer participar a comunidade em que se insere;

Abu jcc
gestao

	<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolve tarefas conducentes, à execução de planos desportivos superiormente definidos, aqui se incluindo a conceção e planificação de atividades, elaboração dos respetivos regulamentos e divulgação, nomeadamente através do contacto com escolas e presta apoio na divulgação das mesmas; • Elabora pareceres e faz relatórios sobre atividades desenvolvidas; • Superintende tecnicamente as atividades desportivas desenvolvidas nas instalações desportivas, competindo-lhe zelar pela sua adequada utilização; • Supervisiona o adequado desempenho das funções definidas para os monitores; • Recebe, atende e encaminha o público utente dos serviços, prestando o esclarecimento necessário, de acordo com as orientações fornecidas; • Analisar dados de satisfação de clientes, reclamações; não conformidades e outros relativos ao desempenho dos processos, em conjunto com os respetivos responsáveis dos serviços; • Cumprir todos os documentos do Sistema de Gestão da Qualidade que lhe são aplicáveis; • Melhorar continuamente a eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade; • Dar a conhecer os benefícios resultantes da Gestão pela Qualidade; • Assegurar os meios necessários para o cumprimento da Política da Qualidade.
Riscos identificados	<ul style="list-style-type: none"> • 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 ativo imobilizado. Etiquetagem de todos os bens da empresa; • Instituição de um sistema fiável e permanente de controlo orçamental; • Avaliação periódica e por amostragem dos pagamentos efetuados e do reconhecimento de faturas.
Identificação do Responsável	<ul style="list-style-type: none"> • Conselho de Administração.

Adusca
7

Sector dos Serviços Administrativos	
Principais atividades	<p>São incumbências específicas associadas a esta função as seguintes:</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 receção, 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; <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 atividades desenvolvidas pela LOUSADA SÉC.XXI; • 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 receção e sua ergonomia; • Elaborar diariamente a folha do fecho de caixa; • 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) • 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 faturas mediante o recebimento do respetivo valor, em conformidade com o tarifário em vigor; • Proceder à gestão dos utentes - inscrever, alterar, anular inscrições, emitir o respetivo cartão de utente, entregar o guia do utente; • Receber as mensalidades dos utentes regulares, dentro dos prazos estabelecidos e atualizar 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 infringem 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 receção – Comunicar prontamente qualquer anomalia aos Serviços Administrativos/Financeiros.

20/09

Adulger
20/06

	<ul style="list-style-type: none"> • Vedar a utilização por parte de pessoas não autorizadas dos sistemas informáticos instalados na receção; • Registar, na ausência do Diretor Técnico, 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 receção 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 do Diretor Técnico ou outro superior hierárquico. • Proceder ao depósito dos valores; • Informar o Diretor Técnico e Administração sobre todas as ocorrências, reclamações, sugestões.
Riscos identificados	<ul style="list-style-type: none"> • Lançamento e pagamento de despesas não autorizadas; • Reconhecimento de faturas s/ correspondente de requisição interna; • 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 Medidas Propostas	<p>Risco Pouco provável</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de pagamento totalmente documentado por requisição interna ou auto de medição ou outro documento de autorização de despesa; • Verificação periódica e por amostragem das faturas 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 maneiio;
Identificação responsável	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Conselho de Administração (Responsável Máximo) • Pedro Miguel Ribeiro da Mota, DT. (Responsável de Sector)

Abuse
7
20/11/2017

Sector Desportivo – Nadadores Salvadores	
Principais atividades	<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; • 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 didático); • Sem prejuízo do serviço de vigilância, efetuar o controlo de presenças nas turmas; • 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 adotar 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 entreajuda; • 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; • Lavar e desinfetar a zona do Lava-pés (9h, 12h, 15h, 18h, 20h, ou sempre que este se apresente sujo) • Comunicar ao Diretor Técnico / Administração todas as anomalias registadas no seu período de trabalho assim como todas as ocorrências. • Efetuar relatório pormenorizado sempre que ocorram acidentes; • Fazer o registo dos gastos materiais de primeiros socorros, por ocorrência;
Riscos identificados	<ul style="list-style-type: none"> • Não foram detetados riscos no âmbito do PGRIC.
Medidas Propostas	<ul style="list-style-type: none"> • Nenhuma medida a propor no âmbito do presente plano.
Identificação responsável	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Conselho de Administração (Responsável máximo) • Pedro Miguel Ribeiro da Mota, DT. (Responsável de Sector)

*Abuseca
7
gel se*

Sector – Professores/Monitores	
Principais atividades	<p>MONITOR DO GINÁSIO:</p> <p>Receber os utentes e encaminhá-los às máquinas, acompanhá-los de perto;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fazer o controlo das entradas, devendo informar a receção 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 objetivos 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; • 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>PROFESSORES, TÉCNICOS E TREINADORES:</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 objetivos definidos para cada sector e momento; • Avaliar os alunos de acordo com esses objetivos; • Colaborar em todas as iniciativas da Empresa referentes às atividades por esta desenvolvida; • Respeitar as regras e normas definidas superiormente; • Zelar pelo bom estado do material didático; • Zelar pelo bom estado das instalações; • Cumprir o Plano anual de atividades desportivas e de animação; • Colaborar na organização e promoção das atividades do Plano Anual de Atividades; • Colaborar na realização do transporte dos atletas e alunos. <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 objetivos 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; • Transmitir essas informações por iniciativa própria e quando achar que elas são necessárias para o normal desenvolvimento do Processo de Aprendizagem; • Solicitar junto da receção 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);

Adexce
4
2017

	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicar ao coordenador as passagens de níveis e de momentos dos alunos para que este assegure a atribuição do respetivo 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 Regulamento Interno.
Riscos identificados	<ul style="list-style-type: none"> • Não foram identificados riscos no âmbito do PGIC.
Medidas Propostas	<ul style="list-style-type: none"> • Nenhuma medida a propor no âmbito do presente plano.
Identificação responsável	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Conselho de Administração (Responsável máximo) • Pedro Miguel Ribeiro da Mota, DT. (Responsável de Sector)

*Afouseca
y
gabem*

Sector Manutenção – Manutenção Complexo	
Principais atividades	<p>Neste sector iremos destrinçar entre três tipos de manutenção:</p> <p>MANUTENÇÃO DA QUALIDADE DA ÁGUA; MANUTENÇÃO TÉCNICA GERAL; MANUTENÇÃO DOS JARDINS;</p> <p>Manutenção da Qualidade da Água.</p> <p>Está associada a esta tarefa o controlo da qualidade da água das piscinas. Com efeito devem ser observadas diariamente as seguintes tarefas que constam, de forma mais pormenorizada no Manual de Manutenção da Qualidade da Água:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proceder de 4 em 4 horas ao registo dos valores de PH, cloro Livre, cloro total e temperatura no Livro de Registo Sanitário; • Aspiração diária dos tanques; • Controlo e registo dos indicadores de qualidade; • Limpeza e desinfeção 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; • Zelar pelo bom funcionamento do serviço de Sauna/Jacuzzi e Banho Turco (verificar eucalipto ou essências), desligar corretamente as saunas e todos os equipamentos instalados, no termo do período de trabalho; • Apoio na lavagem dos tapetes; • Informar o Encarregado Operacional sempre que verifique qualquer anomalia fora do seu âmbito de resolução; • 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 correto armazenamento dos produtos químicos; • Informar o Diretor Técnico e Administração sobre todas as ocorrências, reclamações, sugestões. <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 correto funcionamento dos equipamentos, maximizando a sua eficiência e garantindo o seu menor perecimento. <p>A manutenção ao nível técnico DEVE SER:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Essencialmente de prevenção; • Reparação <p>Dentro da manutenção de prevenção deverão ser observadas, sem prejuízo no constante no Manual de Manutenção Geral, as seguintes tarefas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intervenção periódica de prevenção em todos os equipamentos; • Elaborar e atualizar as fichas de todos os equipamentos registando as intervenções levadas a efeito, os materiais e consumíveis utilizados; • Verificar os quadros elétricos, fazer o registo dos consumos diários (gás, energia, água), entregá-los periodicamente ao Diretor Técnico; • Articular com os auxiliares de manutenção as intervenções necessárias; • Comunicar toda e qualquer anomalia ao Encarregado / Diretor Técnico / Administração; • Informar a Administração acerca dos equipamentos com problemas de eficiência ou em iminente colapso e anomalias; • Ao nível da reparação o técnico deve verificar as anomalias que lhe sejam comunicadas, intervindo o mais rapidamente possível na sua resolução.

*Abuseca
yatsa*

	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Informar o Diretor Técnico e Administração sobre todas as ocorrências, reclamações, sugestões. • No último turno, verificar se todas as portas de acesso ao exterior se encontram devidamente fechadas. <p>Manutenção dos Espaços Verdes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esta função tem como objetivo a preservação e manutenção dos espaços verdes, interiores e exteriores do complexo de piscinas, procedendo em conformidade com as normas constantes no respetivo Manual de Manutenção. <p>São cometidas ao responsável por esta área, entre outras, as seguintes tarefas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar a regularidade da rega em cada estação – Programar o sistema automático em conformidade; • Verificar o corte das relvas e a sua adubação; • Verificar poda das árvores e arbustos; • Verificar limpeza dos canteiros e retirar as folhas velhas das plantas; • Verificar a rega de todos os espaços verdes; • Informar o Diretor Técnico e Administração sobre todas as ocorrências, reclamações, sugestões.
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, sem aviso prévio aos equipamentos e materiais disponíveis para as diferentes atividades da empresa; • Manutenção do inventário de bens e ferramentas permanentemente atualizado.
Identificação responsável	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Conselho de Administração (Responsável Máximo) • Pedro Miguel Ribeiro da Mota, DT. (Responsável Geral) • Armando Jorge Mota Moreira, Encarregado Geral

Aldeia
7
gpc

Sector Manutenção – Manutenção e Limpeza dos Espaços	
Principais atividades	<p>A função dos assistentes operacionais é manter em perfeitas condições higiénico- sanitárias toda a área, dos respetivos complexos onde laboram.</p> <p>Limpeza</p> <ul style="list-style-type: none"> • O cais da piscina, vestiários e balneários, casas de banho, salas de apoio, corredores, área da receção, 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; • Proceder à limpeza dos aços e vidraças das piscinas; • Limpar a sujidade existente nos muros na linha ou marca de água; • Cumprir as instruções dadas pelo Encarregado Operacional e Superiores Hierárquicos; • Comunicar ao Encarregado Operacional / Diretor Técnico / Administração todas as anomalias registadas no seu período de trabalho; <p>Manutenção dos Espaços Verdes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esta função tem como objetivo a preservação e manutenção dos espaços verdes, interiores e exteriores do complexo de piscinas, procedendo em conformidade com as normas constantes no respetivo Manual de Manutenção. • 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 e proceder ao corte das relvas e a sua adubação; • Verificar e 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; • Comunicar ao Encarregado Operacional / Diretor Técnico / Administração todas as anomalias registadas no seu período de trabalho;
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, sem aviso prévio aos equipamentos e materiais disponíveis para as diferentes atividades da empresa; • Manutenção do inventário de bens e ferramentas permanentemente atualizado.
Identificação responsável	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Conselho de Administração (Responsável Máximo) • Pedro Miguel Ribeiro da Mota, DT. (Responsável Geral) • Armando Jorge Mota Moreira, Encarregado Geral

3. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTAÇÃO DE MEDIDAS PROPOSTAS

Abu Ce
João Sousa

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	Adoção de mecanismos de avaliação de procedimentos pré-contratuais;						X						
	Implementação de rotatividade dos elementos integrantes dos júris nos procedimentos públicos;						X						
	Adoção de declaração sobre inexistência de conflito de interesses a preencher em cada procedimento em que participe um membro do júri.						X						
DIRETOR TÉCNICO SECTOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	Melhoria do sistema de inventariação dos bens do ativo imobilizado. Etiquetagem de todos os bens da empresa;			X			X			X			
	Sistema de pagamento totalmente documentado por requisição interna 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 Efetuados e do reconhecimento de faturas.			X				X			X		

*Abeyra
2017*

DIREÇÃO TÉCNICA, SECTOR DE RECEÇÃO DE UTENTES E TESOURARIA	Verificação periódica e por amostragem das faturas de comunicações;				X													
	Verificação periódica do processamento das mensalidades dos Utentes e, bem assim da atribuição de benefícios, descontos, verificação de acessos;	X																
	Registo de saída de valores para o banco e conciliação bancária regular (2 x semana);					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, sem aviso prévio aos equipamentos e materiais disponíveis para as diferentes atividades da empresa;	X						X										
	Manutenção do inventário de bens e ferramentas permanentemente atualizado;	X																
	Implementação de um sistema de aprovisionamento integrado com os sistemas de gestão e de contabilidade					X												

3.1 EXECUÇÃO DO PLANO

São responsáveis pela organização, aplicação e acompanhamento do Plano:

- Conselho de Administração;

O Conselho de Administração (CA) é o gestor do Plano:

- Cuida da sua revisão ou atualização, quando necessário;
- Recebe a comunicação de riscos, tomando as medidas da sua competência.

Os demais responsáveis identificam, recolhem e comunicam ao CA qualquer ocorrência de risco com provável gravidade maior, competindo-lhes assegurar a eficácia das medidas de controlo do risco na sua esfera de atuação.

Aprovado pelo Conselho de Administração a 19 de março de 2018



Amélia Fonseca (Presidente da Administração)



Fernando Sampaio (Vogal da Administração)



José Sousa (Vogal da Administração)

Código de Conduta – Colaboradores da Lousada Séc. XXI

São, assim, de observância obrigatória pelos colaboradores da LOUSADA SÉC. XXI as seguintes Regras Gerais de Boa Conduta, que se constituem em diretivas preventivas de condutas identificáveis com infrações conexas com a corrupção:

- a) Respeito e estrito cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis;
- b) Prevalência do interesse público e dos interesses prosseguidos pela LOUSADA SÉC. XXI sobre quaisquer interesses particulares;
- c) Rigorosa observância dos deveres funcionais e de valores, tais como a independência, lealdade, responsabilidade, transparência, objetividade, imparcialidade e confidencialidade;
- d) Exercício das funções de forma escrupulosa e não abusiva, com estrita observância dos limites das responsabilidades atribuídas;
- e) Tratamento de forma justa, neutra e imparcial de todos os que se relacionam com a LOUSADA SÉC. XXI, não beneficiando ou prejudicando quem quer que seja em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social;
- f) Atuação segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter, com desempenho das funções de forma responsável, dedicada e competente;
- g) Prestação de esclarecimentos e/ou informações, obrigatórias ou facultativas, de forma clara, simples, cortês e rápida, com observância rigorosa de verdade e com respeito pela legalidade;
- h) Necessária validação prévia pelo Conselho de Administração de quaisquer informações e declarações a meios de comunicação social, condicionada à criação de valor e dignificação da LOUSADA SÉC. XXI;
- i) Sujeição a deveres de confidencialidade e a sigilo profissional, com proibição da revelação ou utilização de informações sobre factos ou elementos respeitantes à LOUSADA SÉC. XXI ou às relações com os seus utentes e fornecedores, cujo conhecimento advenha do exercício das funções ou da prestação dos serviços;
- j) Respeito dos princípios da veracidade, da objetividade, da transparência e da oportunidade em ações de promoção e/ou publicidade;
- k) Uso diligente e eficiente dos recursos da LOUSADA SÉC. XXI, sem benefícios pessoais, devendo ser salvaguardada a integridade e assegurada a conservação do património, quer se trate de ativos, instalações, equipamentos ou outros;
- l) Proibição de realização de despesas confidenciais ou não documentadas;
- m) Reporte imediato ao superior hierárquico de pagamentos em numerário de montante superior a €1.000,00 (mil euros), para que sejam tomadas as diligências legais exigíveis;
- n) Estrita proibição da aceitação ou recurso a pagamentos ou favores;
- p) Eventuais ofertas apenas poderão ter carácter institucional e não podem influenciar qualquer decisão;
- q) Participação em atividades de natureza política apenas com expressa assunção da iniciativa pessoal e inerente responsabilidade, de modo que não seja posta em causa a independência política da LOUSADA SÉC. XXI.

Lousada, 2017