



**PLANO DE
PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO,
INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E
INFRACÇÕES CONEXAS**

JANEIRO 2010

ÍNDICE

INTRODUÇÃO	.....	1
1. CARACTERIZAÇÃO DA EMPRESA		
1.1. DENOMINAÇÃO	.....	3
1.2. ORIGEM E EVOLUÇÃO	.....	3
1.3. OBJECTO SOCIAL	.....	3
1.4. COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES	.....	4
2. ESTRUTURA DA ORGANIZAÇÃO		
2.1. ORGANIGRAMA E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS	.....	4
3. IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS E MEDIDAS DE PREVENÇÃO	.....	8
CONCLUSÕES	.....	15

INTRODUÇÃO

O Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), criado pela Lei n.º 54/2008, de 4 de Setembro, é uma entidade administrativa independente, que funciona junto do Tribunal de Contas, e desenvolve uma actividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infracções conexas.

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

Tais planos devem conter, nomeadamente, os seguintes elementos:

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

A probabilidade de acontecer uma situação adversa, um problema ou um dano, e o nível da importância que esses acontecimentos têm nos resultados de determinada actividade, determina o grau de risco. Elemento essencial para a determinação daquela probabilidade é a caracterização dos serviços, que deve integrar os critérios de avaliação da ocorrência de

determinado risco. A gestão do risco é uma responsabilidade de todos os trabalhadores das instituições, quer dos membros dos órgãos, quer do pessoal com funções dirigentes, quer do mais simples funcionário. É também certo que os riscos podem ser graduados em função da probabilidade da sua ocorrência e da gravidade das suas consequências, devendo estabelecer-se, para cada tipo de risco, a respectiva quantificação. São vários os factores que levam a que uma actividade tenha um maior um menor risco. No entanto, os mais importantes são inegavelmente:

- A competência da gestão, uma vez que uma menor competência da actividade gestionária envolve, necessariamente, um maior risco;
- A idoneidade dos gestores e decisores, com um comprometimento ético e um comportamento rigoroso, que levará a um menor risco;
- A qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia. Quanto menor a eficácia, maior o risco.

O controlo interno é uma componente essencial da gestão do risco, funcionando como salvaguarda da rectidão da tomada de decisões, uma vez que previne e detecta situações anormais.

A Palmela Desporto, EM, apresenta o seu Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infracções Conexas.

1. CARACTERIZAÇÃO DA EMPRESA

1.1. DENOMINAÇÃO

A *Palmela Desporto, Empresa Municipal de Gestão de Espaços e Equipamentos Desportivos Municipais EM* começou a sua actividade em 2 de Novembro de 1999, a aprovação pela tutela das orientações estratégicas ocorreu a 19 de Janeiro de 2000, no entanto, abriu ao público a 3 de Fevereiro de 2000 sendo aprovado pela tutela do quadro de pessoal a 16 de Fevereiro de 2000.

1.2. ORIGEM E EVOLUÇÃO

Com base na Lei 58/98 de 18 de Agosto, conhecida como Lei das Empresas Municipais, Intermunicipais e Regionais, e com o objectivo de transferir para esta nova estrutura as competências de gestão dos equipamentos desportivos municipais, a Câmara Municipal de Palmela constitui, em 2 de Novembro de 1999, em escritura notarial a **Palmela Desporto – Empresa Municipal de Gestão de Espaços e Equipamentos Desportivos Municipais, EM**. Em 19 de Janeiro de 2000, a Câmara Municipal de Palmela, aprova em sessão pública as orientações estratégicas para a Palmela Desporto, EM, verificando-se em 3 de Fevereiro de 2000 o início oficial da sua actividade.

1.3. OBJECTO SOCIAL

A Palmela Desporto tem como objecto social a gestão, administração e conservação de equipamentos desportivos pertencentes ao Município de Palmela contribuindo para a promoção do desenvolvimento desportivo do concelho. A sua actividade compreende a construção, ampliação, reparação, renovação e manutenção das instalações e equipamentos. A empresa poderá ainda desenvolver outras actividades que constem do seu objecto social, desde que não sejam excluídas por lei.

1.4. COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

São competências e atribuições da Palmela Desporto:

- a) A promoção e gestão integrada e participada dos equipamentos;
- b) Gerir técnica e administrativamente os equipamentos;
- c) Promover a manutenção e conservação dos equipamentos;
- d) Assegurar acções de promoção e desenvolvimento dos equipamentos;
- e) Assegurar a obtenção de receitas, através da exploração dos equipamentos, nomeadamente através da cobrança de ingressos, tarifas, taxas, rendas ou outras de semelhante natureza, procedendo às respectivas actualizações;
- f) Efectuar acções de informação junto das populações beneficiárias dos equipamentos, visando a exploração racional dos mesmos;
- g) Promover e assegurar a execução de obras de conservação e beneficiação nos edifícios onde se encontram a funcionar os equipamentos e, bem assim, promover e assegurar o arranjo dos espaços exteriores circundantes;
- h) Elaborar estudos e projectos que se encontram em conexão com o seu objecto social;
- i) Promover a compra, venda e/ou permuta de quaisquer bens imóveis que a tutela lhe cometa;
- j) Promover e assegurar a correcta gestão financeira dos seus recursos;
- l) Exercer todas as actividades descritas neste artigo e, bem assim, exercer todas as actividades conexas com as mesmas, praticando todos os actos necessários ou convenientes à boa prossecução das respectivas atribuições.

2. ESTRUTURA DA ORGANIZAÇÃO

2.1. Organigrama e Identificação dos Responsáveis

A Palmela Desporto, EM é constituída por um vértice estratégico e por duas direcções funcionais. O vértice estratégico é representado pelo Conselho de Administração, que é constituído por um presidente e dois vogais. A direcção geral cabe ao Presidente do Conselho de Administração, ao qual reportam um conjunto de actividades tais como:

coordenar as actividades de gestão e administração da empresa, representar a empresa, coordenar a actividade do conselho de administração, autorizar a execução de trabalhos e obras definindo os respectivos termos e condições, entre outras.

Este órgão de gestão possui como órgãos de apoio: o secretariado da direcção, o departamento de recursos humanos e um órgão que presta serviço externo no campo jurídico. À secretária de direcção compete-lhe entre outras funções, a redacção de actas de reunião de trabalho, assegurar a rotina diária do gabinete, gerir a agenda da administração e realizar o registo do expediente. O departamento de recursos humanos é responsável por toda a gestão administrativa de pessoal, bem como outras áreas afins.

Relativamente ao campo jurídico, esta área é da responsabilidade de um serviço externo, nomeadamente, de um advogado que auxilia a empresa em questões de natureza jurídica.

A estrutura da organização encontra-se posteriormente repartida por duas direcções a Direcção Desportiva e a Direcção Administrativa e Financeira.

É da responsabilidade da Direcção Administrativa e Financeira a gestão da secretaria de ambas as piscinas, no que diz respeito ao pessoal, à contabilidade e à tesouraria. Compete a esta planear a utilização mais conveniente da mão de obra, equipamento, materiais, instalações e capitais, colaborar na definição da política financeira e exercer a verificação dos custos. Esta direcção possui como órgão de apoio, um técnico oficial de contas que presta serviço à empresa na área da contabilidade.

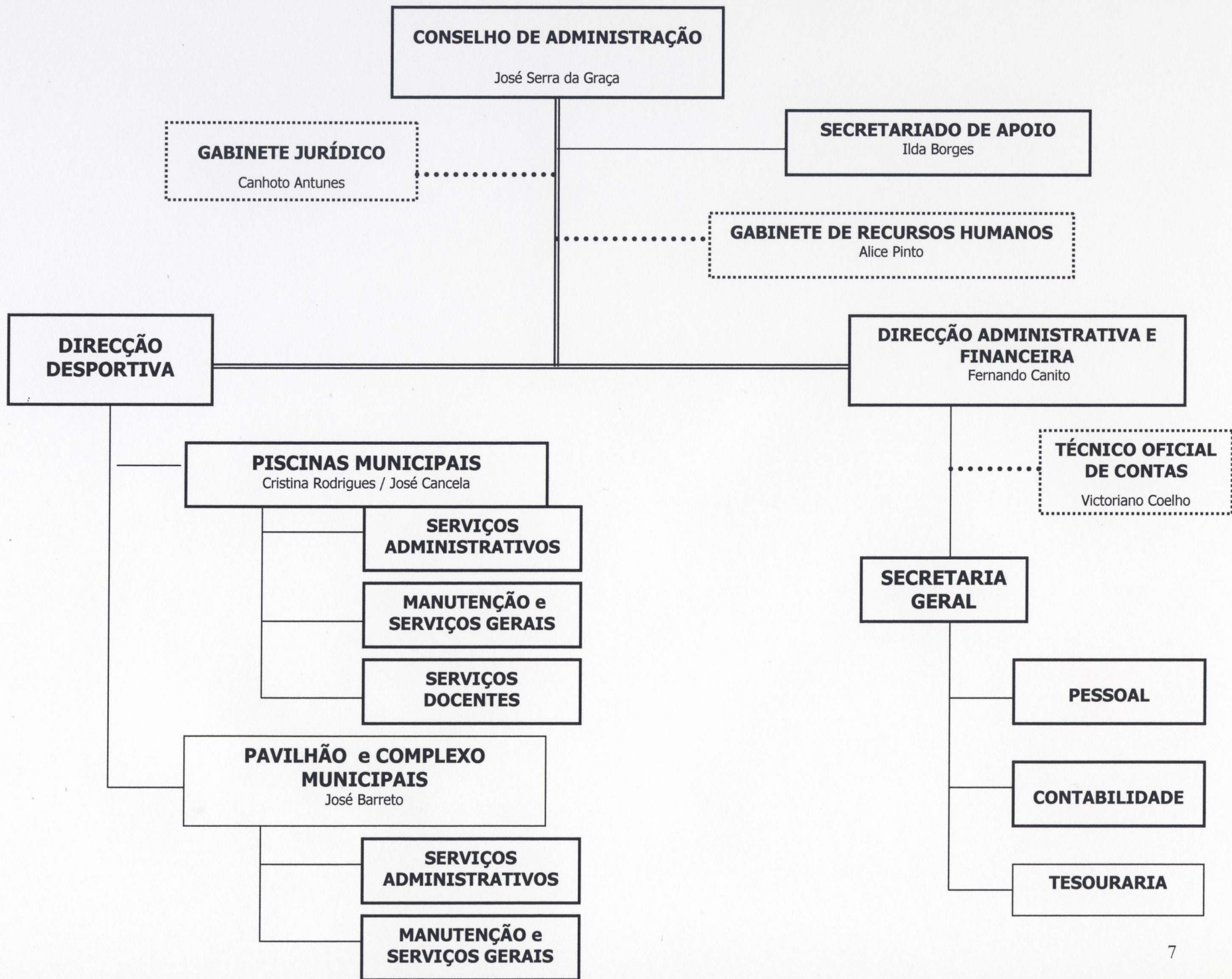
No que diz respeito à Direcção Desportiva esta é dividida em três áreas que correspondem à gestão dos quatro equipamentos: a Piscina Municipal de Palmela (PMP), a Piscina Municipal do Pinhal Novo (PMPN), e o Pavilhão Desportivo do Pinhal Novo (PDMPN) e Complexo Desportivo Municipal de Palmela (CDMP). Cada um possui um director específico, pelo que os dois últimos equipamentos possuem um mesmo director.

Os directores de cada uma das piscinas tem como responsabilidade dirigir e coordenar os recursos humanos sob a sua dependência hierárquica, que são neste caso os técnicos de manutenção, as auxiliares de serviços gerais e os serviços docentes.

Cabe aos técnicos de manutenção a responsabilidade de uma forma geral garantir o bom funcionamento e a manutenção do equipamento ao qual reporta, enquanto que as auxiliares de serviços gerais deverão executar tarefas diversificadas no que diz respeito à limpeza das instalações, por fim os técnicos de desporto deverão entre outras actividades, cumprir os programas de ensino da prática desportiva e promover a gestão correcta dos espaços para a prática desportiva.

Dever-se-á salientar o facto, de que existe um encarregado geral responsável pela área da manutenção, que chefia a actuação dos técnicos de manutenção e todas tarefas a executar no âmbito da preservação e manutenção de cada um dos equipamentos.

No que diz respeito aos dois equipamentos PDMPN e CDMP, estes possuem um mesmo director que tem como responsabilidade pela gestão das actividades que decorrem nos equipamentos, a coordenação, direcção e controle da secretaria e também da área da manutenção, em ambos os equipamentos.



3. IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS E MEDIDAS DE PREVENÇÃO

No quadro a seguir são apresentados, por áreas de actividade, os riscos identificados pelos próprios serviços.

É importante mencionar que a referência a determinado risco, longe de significar a existência de infrações por parte dos serviços ou funcionários, significa uma vontade de eliminar as situações que possibilitem a existência de infrações. Por esse motivo, sendo classificada a probabilidade da ocorrência do risco, são identificadas as medidas a adoptar pela Palmela Desporto, EM, bem como os serviços responsáveis por cada uma das medidas.

ÁREA/DOMÍNIO DE INTERVENÇÃO:

GESTÃO FINANCEIRA

Unidade Orgânica	Serviço	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência de Riscos			Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
					Elevado	Moderado	Fraco		
DAF	Aprovisionamento	Assegurar o regular funcionamento da organização na função financeira gerindo com eficiência os recursos existentes e contribuindo para o desenvolvimento das políticas definidas pelo órgão executivo na prossecução do bem público	Controlo de existências de material de consumo interno	Divergência entre a existência física e a registada no Património			X	Entrega de material contra a entrega de pedido em suporte papel (medida já adoptada)	DAF
			Compra, Recepção e Aprovisionamento de bens	Apropriação indevida de bens			X	Segregação de funções entre quem encomenda, recepciona e confere a encomenda	DAF/ DIRECTORES DE EQUIPAMENTO
	Contabilidade		Processo de Cabimentação	Assunção de despesas sem prévio cabimento na respectiva dotação orçamental			X	Existência de Requisição Interna devidamente autorizada pelo responsável	DAF/ CA
	Contabilidade		Controlo da Despesa	Divergência entre o valor registado e o valor real da factura			X	Lançamento dos documentos de entidades credoras, em conferência	DAF/TOC
				Divergência no registo da designação da entidade fornecedora			X	Quem lança em conferência, não efectua a transferência para o credor	DAF/TOC
			Circularização de contas correntes	Imputação de despesas que não tenham sido efectivamente realizadas			X	Verificação frequente das contas correntes de entidades credoras	TOC/ROC

Unidade Orgânica	Serviço	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência de Riscos			Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
					Elevado	Moderado	Fraco		
DAF	Contabilidade	Assegurar o regular funcionamento da organização na função financeira gerindo com eficiência os recursos existentes e contribuindo para o desenvolvimento das políticas definidas pelo órgão executivo na prossecução do bem público	Pagamentos	Divergências entre o valor a pagar e o valor constante na factura			X	Documento de despesa apenso á ordem de pagamento	DAF/ CA
	Contabilidade		Reconciliação Bancária	Divergência entre os movimentos contabilísticos e os movimentos bancários			X	Reconciliações bancárias mensais, por um responsável que não se encontre afecto à tesouraria nem tenha acesso ás respectivas contas correntes, confrontando os registos da contabilidade, com os registos da tesouraria	RH
	Contabilidade		Inspecções periódicas Tesouraria	Movimentos indevidos bancários, ou apropriação indevida de dinheiros			X	Fiscalizações trimestrais sem aviso prévio à tesouraria de modo a verificar os fundos, montantes e documentos entregues , através da contagem física dos mesmos	DAF
	Contabilidade		Inventariação e conferência periodica das folhas de carga do património	Utilização indevida de bens da empresa			X	Conferência anual das fichas de imobilizado	DAF/ROC
	Contabilidade		Pagamentos	Controlo indevido das dívidas a terceiros (Ex: bancos, fornecedores, ao Estado e outras entidades públicas ou privadas);			X	Controlo mensal dos valores a pagar a entidades e/ou fornecedores	DAF

Unidade Orgânica	Serviço	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência de Riscos			Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
					Elevado	Moderado	Fraco		
DAF	Contabilidade	Assegurar o regular funcionamento da organização na função financeira gerindo com eficiência os recursos existentes e contribuindo para o desenvolvimento das políticas definidas pelo órgão executivo na prossecução do bem público	Fundo de Maneio	Não apresentação do documento justificativo da despesa, ou que não se enquadrem na definição de natureza das despesas a pagar pelo fundo de maneo e que sejam pagas sem a autorização prévia, ou que estejam para além dos limites máximos impostos mensalmente e anualmente			X	Verificação mensal das despesas e da documentação apresentada por cada uma das Direcções relativa ao fundo de maneo e conferência pela DAF	DAF/DIRECTORES DE EQUIPAMENTO
	Tesouraria		Tesouraria	Apropriação indevida de fundos à guarda do cofre			X	Acesso restrito aos código dos cofres (Procedimento adoptado)	DAF
	Concessão de Benefícios Públicos		Atribuição de Subsídios, abonos e outros benefícios a entidades	Favorecimento de terceiros			X	Não existe regulamentado nem está prevista a atribuição de quaisquer subsídios a entidades	DAF/CA

ÁREA/DOMÍNIO DE INTERVENÇÃO:

CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Unidade Orgânica	Serviço	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência de Riscos			Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
					Elevado	Moderado	Fraco		
DAF	Contratação Pública	Assegurar o regular funcionamento da organização na função financeira gerindo com eficiência os recursos existentes e contribuindo para o desenvolvimento das políticas definidas pelo órgão executivo na prossecução do bem público	Aquisição de produtos/serviços a terceiros	Favorecimento de fornecedores			X	Cumprimento rigoroso dos procedimentos previstos no Manual de Controlo Interno	DAF
							X	Incremento do número de fornecedores de forma a possibilitar melhores condições na aquisição	DAF
							X	Esquema sequencial hierarquizado de aprovação e autorização no decurso do processo de aquisição	DAF
					X	Mecanismos de conferência implementados em cada serviço	DIRECTORES DE EQUIPAMENTO/ DAF		
			Não execução do serviço para o qual foi contratualizado			X			

ÁREA/DOMÍNIO DE INTERVENÇÃO:

RECURSOS HUMANOS

Unidade Orgânica	Serviço	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência de Riscos			Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
					Elevado	Moderado	Fraco		
RH	Recrutamento e Selecção	Desenvolver e executar acções de controle, Planeamento, bem como implementação de medidas de gestão de recursos humanos	Executar as acções administrativas relativas ao recrutamento, promoção e classificação de serviço e cessação de funções do pessoal	Favorecimento ou desfavorecimento de candidatos no processo de selecção			X	Obrigatoriedade na constituição de um júri de selecção	DAF/RH
				Inadequação do perfil do candidato ao perfil de competências para a função a ocupar		X		Levantamento exaustivo do perfil de competências da função e preenchimento da Matriz de Integração de Resultados	DAF/RH
	Processamento de salários		Executar as acções necessárias para o processamento de salários	Pagamentos indevidos			X	Existência de regras e critérios claros e precisos de processamento de remunerações e outros abonos (medida já adoptada)	DAF/RH
							X	Conferência dos movimentos processados por um responsável que não se encontra afecto ao serviço	DAF/RH
							X	Utilização de dispositivos de registo e cálculo automático de tempos de trabalho e detecção de faltas (medidas adoptadas)	DAF/RH
						X	Controlo dos mapas emitidos por parte da Responsável pelo Gabinete de Recursos Humanos	DAF/RH	
						X	Aprovação sob proposta do Gabinete de Recursos Humanos no que se refere à progressão de funcionários	CA	
						X	Segregação de funções e rotatividade ao nível do processo de emissão de documentos; o documento é emitido por funcionário diferente daquele que o submete a assinatura pelos responsáveis	DAF/RH/CA	
	Trabalho Administrativo		Elaborar Certidões e/ou Declarações	Falsificação de documento com prestação de falsas declarações			X		
				Cadastro de funcionários	Não actualização ou actualização incorrecta do cadastro dos funcionários.			X	Actualização de alterações do cadastro dos funcionários sempre que ocorram	RH

ÁREA/DOMÍNIO DE INTERVENÇÃO:

ADMINISTRATIVA / ATENDIMENTO

Unidade Orgânica	Serviço	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência de Riscos			Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
					Elevado	Moderado	Fraco		
ADMINISTRATIVA ATENDIMENTO	Atendimento	Responsável pelo tratamento adequado de toda a correspondência, valores e materiais, facturação e cobrança de valores, assegurar serviços de atendimento e de recepção	Atendimento ao público	Violação dos princípios gerais da actividade administrativa			X	Ampla divulgação dos princípios gerais da actividade administrativa	RH/DIRECTORES DE EQUIPAMENTO/DAF
	Atendimento			Parcialidade, falta de isenção, tratamento diferenciado de utentes			X	Investimento em formação e reuniões periódicas de Gestão Participada	RH/DIRECTORES DE EQUIPAMENTO/DAF
	Pagamentos		Emissão de recibos	Não registo de receita, por não emissão ou anulação indevida de recibos ou por não recebimento de valor correspondente ao recibo emitido			X	Reforço das medidas de controlo interno, numa perspectiva de prevenção da corrupção e infracções conexas (ex. sempre que um funcionário anule um recibo deverá emitir listagem de recibos anulados, anexar original e duplicado do recibo, justificar o motivo da anulação e entregar ao responsável do serviço ou funcionário designado, para conhecimento. Justificar por escrito e pedir autorização para efectuar a respectiva anulação ao responsável do Serviço ou quem o substitua; controlo da utilização do sistema informático de facturação) (medida já adoptada)	DAF
				Não recebimento de valor correspondente ao recibo emitido			X	Reforço das medidas de controlo interno, numa perspectiva de prevenção da corrupção e infracções conexas (ex. conferência diária dos valores recebidos, com folhas de caixa discriminativas, pelo responsável dos serviços ou funcionário designado para tal) (medida já adoptada)	DAF
				Conferência de valores	Entrega de valores não coincidentes com somatório de recibos			X	Reforço das medidas de controlo interno, numa perspectiva de prevenção da corrupção e infracções conexas (ex. conferência diária dos valores recebidos, com folhas de caixa discriminativas, pelo responsável dos serviços ou funcionário designado para tal, que não tenha efectuado recebimentos) (medida já adoptada)	DAF

3. CONCLUSÃO

Sendo o presente Plano de Prevenção de Corrupção um instrumento de gestão dinâmico, deve o mesmo ser acompanhado na sua execução com vista à aferição da efectividade, utilidade, eficácia e eventual correcção das medidas propostas.

São, para o efeito, cometidas aos responsáveis, a direcção da execução efectiva do presente Plano, a ratificação das propostas de correcção e actualização apresentadas posteriormente.

Por fim deverá prever-se no Plano Anual de Formação a realização de acções de formação na área da prevenção e gestão dos riscos de corrupção e infracções conexas.