arouca
câmara
municipal

C. M. DE AROUCA
Reunião de 5 / 03 / 2025
Acta N.º 05/25 Fls.
~~DESPACHO~~
Aprovar

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS DO MUNICÍPIO DE AROUCA[1]

[1] Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, de 01 de julho de 2009, recentemente reforçada pela Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024, aprovada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 6 de abril, bem como pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro.

arouca
câmara
municipal

Índice

Siglas e acrónimos 4
1. Considerações introdutórias 5
2. Caracterização do Município de Arouca 7
2.1. Missão, visão, valores e compromisso ético 7
3. Estrutura e organização interna do Município de Arouca 9
3.1. Composição do Executivo Municipal (2021-2025) 9
3.2. Estrutura orgânica 10
4. Conceitos e tipologia de crimes 13
4.1. Conceitos 13
4.2. Modelo da declaração de inexistência de conflitos de interesses 14
4.3. Disposições normativas identificadas no modelo: 15
4.4. Crimes de corrupção e infrações conexas 18
5. Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR) 20
5.1. A elaboração do plano – considerações metodológicas 20
6. Aplicação do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e responsabilidade pela sua execução 23
6.1. Monitorização e revisão do plano 24
7. Canais de denúncia 26
8. Publicitação e comunicação 27
ANEXO I – MAPA DE IDENTIFICAÇÃO, ANÁLISE E CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS E MEDIDAS PREVENTIVAS E CORRETIVAS 28
ANEXO II – RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO "PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS DO MUNICÍPIO DE AROUCA" 73

arouca
câmara
municipal

Siglas e acrónimos

ADSE – Instituto de Proteção e Assistência na Doença, I. P.
CGA – Caixa Geral de Aposentações
CP - Código Penal
CPA – Código do Procedimento Administrativo
CPC – Conselho de Prevenção da Corrupção
CRP – Constituição da República Portuguesa
DL – Decreto-Lei
LGTFP – Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas
MENAC – Mecanismo Nacional Anticorrupção
POCAL – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais
PPR – Plano de Prevenção de Riscos
PPRCIC – Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
RGPC – Regime Geral de Prevenção da Corrupção

1. Considerações introdutórias

No âmbito da sua atividade, o Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), criado pela Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, entidade administrativa independente, aprovou uma recomendação (Recomendação n.º 1/2009, de 1 de julho) nos termos da qual os órgãos máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios públicos, independentemente da sua natureza, devem proceder à elaboração de planos de gestão de risco e infrações conexas.

Neste contexto, em reunião da Câmara Municipal de Arouca de 22 de junho de 2010, foi aprovado o referido Plano, constituído por um compromisso ético, pelo organograma e identificação dos membros da Câmara Municipal e dos responsáveis pelos serviços municipais, pela identificação das áreas e atividades, dos riscos de corrupção e infrações conexas, da qualificação da frequência dos riscos, das medidas propostas e dos responsáveis, e ainda por um conjunto de mecanismos de controlo e monitorização.

O Município de Arouca, à data da aprovação deste plano, contava ainda com um sistema de controlo interno aprovado no âmbito do POCAL, que definia um conjunto de regras, métodos e procedimentos de controlo, assegurando de certa forma, no âmbito da respetiva área de atividade, o desenvolvimento de atividades de forma ordenada e eficiente, nomeadamente, a salvaguarda de ativos, a prevenção e deteção de ilegalidades, fraudes ou erro, a exatidão e a integridade dos requisitos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável.

Recentemente, a Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024, aprovada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 6 de abril, bem como o Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, procuraram reforçar esta exigência, nomeadamente, estabelecendo a necessidade de adoção e implementação de um plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas que abranja toda a organização e atividade (artigo 6.º do mencionado DL), contendo:

> "1 - As entidades abrangidas adotam e implementam um PPR que abranja toda a sua organização e atividade, incluindo áreas de administração, de direção, operacionais ou de suporte, e que contenha:
>
> a) A identificação, análise e classificação dos riscos e das situações que possam expor a entidade a atos de corrupção e infrações conexas, incluindo aqueles associados ao exercício de funções pelos titulares dos órgãos de administração e direção, considerando a realidade do setor e as áreas geográficas em que a entidade atua;
>
> b) Medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados.
>
> 2 - Do PPR devem constar:
>
> a) As áreas de atividade da entidade com risco de prática de atos de corrupção e infrações conexas;
>
> b) A probabilidade de ocorrência e o impacto previsível de cada situação, de forma a permitir a graduação dos riscos;
>
> c) Medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados;
>
> d) Nas situações de risco elevado ou máximo, as medidas de prevenção mais exaustivas, sendo prioritária a respetiva execução;

e) A designação do responsável geral pela execução, controlo e revisão do PPR, que pode ser o responsável pelo cumprimento normativo."

Dita ainda o referido artigo que:

"4 - A execução do PPR está sujeita a controlo, efetuado nos seguintes termos:

a) Elaboração, no mês de outubro, de relatório de avaliação intercalar nas situações identificadas de risco elevado ou máximo;

b) Elaboração, no mês de abril do ano seguinte a que respeita a execução, de relatório de avaliação anual, contendo nomeadamente a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação.

5 - O PPR é revisto a cada três anos ou sempre que se opere uma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica ou societária da entidade que justifique a revisão dos elementos referidos nos n.os 1 ou 2."

Os fatores que levam a que uma atividade tenha um maior ou menor risco são de variada ordem. No entanto, os mais importantes são, inegavelmente:

- A competência da gestão, uma vez que uma menor competência da atividade 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, que, sendo menor, aumentará o risco.

O controlo interno é uma componente essencial da gestão do risco, funcionando como salvaguarda da retidão da tomada de decisões, uma vez que previne e deteta situações de irregularidade. Os serviços públicos são estruturas em que também se verificam riscos de gestão de todo o tipo, e particularmente riscos de corrupção e infrações conexas.

Como sabemos, a corrupção constitui um obstáculo dilacerante no normal funcionamento das instituições.

A aceção mais corrente da palavra "corrupção" reporta-se à apropriação ilegítima de coisa pública, entendendo-se como o uso ilegal dos poderes da Administração Pública ou de organismos equiparados, com o objetivo de serem obtidas vantagens.

Tendo em vista as considerações antecedentes, a Câmara Municipal de Arouca, consciente de que a corrupção e os riscos conexos são um sério obstáculo ao normal funcionamento das instituições,

- Revelando-se uma ameaça à democracia,
- Prejudicando a seriedade das relações entre a Administração Pública e os cidadãos,
- Obstando ao desejável desenvolvimento das economias e ao normal funcionamento dos mercados,

apresenta o seu Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Arouca.

2. Caracterização do Município de Arouca

2.1. Missão, visão, valores e compromisso ético

Nos termos do previsto no artigo 235.º, n.º 2 da Constituição da República Portuguesa, o Município de Arouca, enquanto autarquia local, é uma pessoa coletiva territorial dotada de órgãos representativos, que visa a prossecução de interesses próprios das populações respetivas, para o que dispõe de património e finanças próprias, de acordo com o artigo 238.º, n. º1 da CRP.

Conforme consta do n.º 1 do art.º 23.º do Anexo I a que se refere o n.º 2 do art.º 1.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, "Constituem atribuições do município a promoção e salvaguarda dos interesses próprios das respetivas populações, em articulação com as freguesias.", sendo que nos termos do n.º 2 do mesmo artigo:

"Os municípios dispõem de atribuições, designadamente, nos seguintes domínios:
a) Equipamento rural e urbano;
b) Energia;
c) Transportes e comunicações;
d) Educação, ensino e formação profissional;
e) Património, cultura e ciência;
f) Tempos livres e desporto;
g) Saúde;
h) Ação social;
i) Habitação;
j) Proteção civil;
k) Ambiente e saneamento básico;
l) Defesa do consumidor;
m) Promoção do desenvolvimento;
n) Ordenamento do território e urbanismo;
o) Polícia municipal;
p) Cooperação externa."

Para prossecução das referidas atribuições, o Município de Arouca orienta as suas políticas e recursos para a elevação da capacidade, da qualidade e da transversalidade da gestão, a integração de processos, a responsabilização pelas funções claramente definidas, entre outros objetivos que visam garantir a eficiência e a eficácia da gestão municipal, sempre numa lógica de proximidade e transparência com os munícipes e o objetivo da concretização do interesse público.

O Município de Arouca e os seus serviços têm como missão a prestação de um serviço público de qualidade, assumindo, para o interior da sua Instituição e na sua relação com o exterior, valores necessários para o bom desenvolvimento das suas funções e da prossecução das suas atribuições.

Sem prejuízo do disposto nas normas legais, na Carta Ética da Administração Pública e no Código de Conduta e Ética do Município de Arouca, nomeadamente no seu artigo 5.º, no exercício das suas funções e nas suas relações estabelecidas com os cidadãos, os membros dos órgãos do Município de Arouca, os dirigentes e os demais trabalhadores, devem pautar-se pelos princípios e valores de serviço público, designadamente:

a) Exercício de funções exclusivamente ao serviço do interesse público, agindo com espírito de missão, fazendo prevalecer aquele sobre os interesses particulares, em respeito pelos direitos dos cidadãos e dos seus interesses legítimos;

b) Respeito absoluto pelo quadro legal e regulamentar vigente, pelo sistema de controlo e pelas demais normas internas em vigor na autarquia;
c) Consideração ética nas ações;
d) Responsabilidade social;
e) Promoção, em tempo útil, do debate necessário à tomada de decisões;
f) Transparência na tomada de decisões e na difusão da informação;
g) Não exercício de atividades externas ou criação de conflitos de interesses que possam interferir com o desempenho das funções na autarquia;
h) Neutralidade, pautando-se por rigorosa objetividade e imparcialidade, tendo sempre presente que todos os cidadãos são iguais perante a lei;
i) Adoção de uma conduta responsável que os prestigie a si próprios e à autarquia que servem;
j) Integridade, não aceitando ou solicitando quaisquer dádivas, presentes ou ofertas que possam gerar descrédito dos serviços ou a suspeita sobre si próprios;
k) Publicitação das deliberações dos órgãos municipais e das decisões dos seus membros;
l) Cumprimento das decisões dos órgãos municipais e das decisões dos seus membros.

3. Estrutura e organização interna do Município de Arouca

3.1. Composição do Executivo Municipal (2021-2025)

A Câmara Municipal é o órgão executivo colegial do Município e é constituído por uma Presidente e seis vereadores, uma das quais designada como Vice-Presidente, tendo-lhes sido atribuídos os pelouros constantes da tabela abaixo indicada.

O órgão executivo exerce as competências previstas no Regime Jurídico das Autarquias Locais, estabelecido pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, e visa a prossecução dos interesses próprios, comuns e específicos dos munícipes de Arouca, nas diversas áreas de intervenção municipal.

Presidente	Margarida Maria Sousa Correia Belém	• Administração • Finanças • Planeamento • Turismo • Contratação Pública e Gestão de Projetos Estruturantes
Vice-Presidente	Cláudia Margarida Brandão de Oliveira	• Desenvolvimento Educativo e Social • Desenvolvimento Cultural, Desportivo e Lazer • Juventude
Vereador	Albino Jorge Cardoso Gonçalves	• Empreitadas e Administração Direta • Juntas de Freguesia • Gestão do Armazém • Parque de Máquinas e Viaturas e Posto de Abastecimento de Combustível • Proteção Civil Municipal
Vereador	António Carlos Gomes Duarte	• Ambiente • Gestão Urbanística • Floresta/Desenvolvimento Rural • Empreendedorismo
Vereador	Vítor Carlos Costa Carvalho	Sem atribuições.
Vereadora	Célia Regina Brandão Alves	Sem atribuições.
Vereadora	Maria Helena Pinto Rodrigues	Sem atribuições.

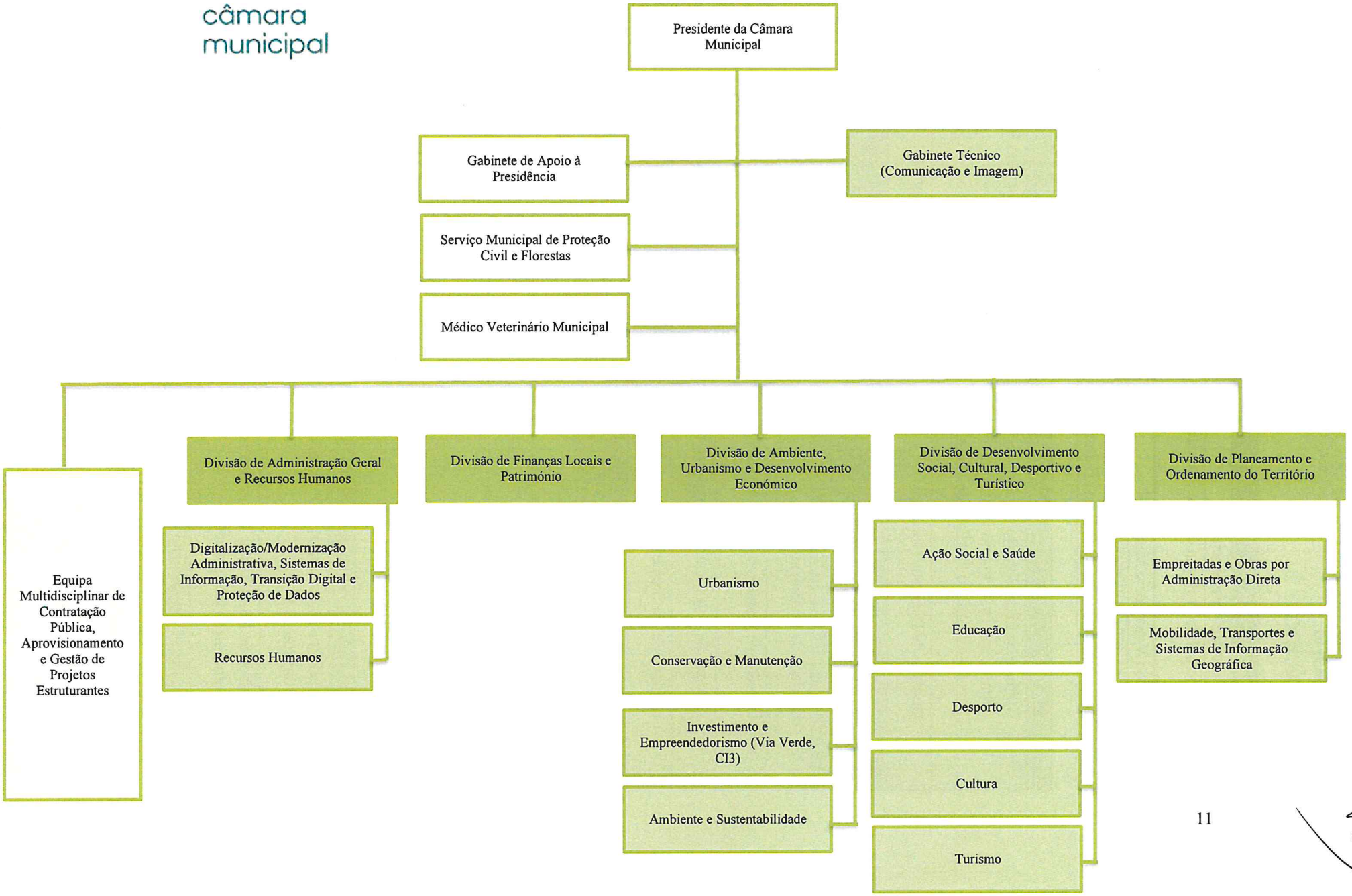
3.2. Estrutura orgânica

Para os efeitos previstos no n.º 6, do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a Câmara Municipal de Arouca, em reunião extraordinária realizada em 25 de novembro de 2022, ao abrigo do disposto no artigo 7.º e no n.º 3 do artigo 10.º do mesmo diploma, sob condição de aprovação da orgânica dos serviços pelo órgão deliberativo, que se verificou em 30 de dezembro do mesmo ano, deliberou aprovar a estrutura orgânica abaixo indicada.

A direção, superintendência e coordenação dos serviços municipais compete à Presidente da Câmara, nos termos e formas previstas na lei. Os serviços organizam-se de acordo com um modelo de estrutura mista, composto por 20 (vinte) unidades orgânicas flexíveis, 3 (três) subunidades orgânicas e 1 (uma) equipa multidisciplinar, conforme consta da tabela *infra*.

MODELO DE ESTRUTURA MISTA	
ESTRUTURA NUCLEAR	0 UNIDADES ORGÂNICAS NUCLEARES
	0 DIREÇÕES MUNICIPAIS
	0 DEPARTAMENTOS MUNICIPAIS
ESTRUTURA FLEXÍVEL	20 UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS
	5 DIVISÕES MUNICIPAIS
	14 UNIDADES MUNICIPAIS (DI 3.º Grau)
	0 SERVIÇOS MUNICIPAIS (DI 4.º Grau)
	0 NÚCLEO MUNICIPAL (DI 5.º Grau)
	1 EQUIPA MULTIDISCIPLINAR (ETCDI 2.º grau)
	3 SUBUNIDADES ORGÂNICAS

arouca
câmara
municipal



Unidade orgânica	Responsável
Gabinete de Apoio à Presidência	Margarida Maria Sousa Correia Belém
Serviço Municipal de Proteção Civil e Florestas	Albino Jorge Cardoso Gonçalves José Carlos Baptista Pinto (Coordenador)
Serviço Médico Veterinário Municipal	Norberto Augusto Rodrigues de Castro
Equipa Multidisciplinar de Contratação Pública, Aprovisionamento e Gestão de Projetos Estruturantes	Cláudia Maria da Silva Monteiro de Oliveira

Divisão de Administração Geral e Recursos Humanos	Paula Brandão Pinto
• Unidade de Digitalização/Modernização Administrativa, Sistemas de Informação, Transição Digital e Proteção de Dados	Daniel Fernando Barbosa Pinto
• Unidade de Recursos Humanos	Sem dirigente designado.
Divisão de Finanças Locais e Património	Mafalda Sofia Santos Oliveira
Divisão de Ambiente, Urbanismo e Desenvolvimento Económico	Norberto Augusto Rodrigues de Castro
• Unidade de Urbanismo	Sem dirigente designado.
• Unidade de Conservação e Manutenção	Ana Maria de Almeida Duarte Serra e Moura
• Unidade de Investimento e Empreendedorismo	Sem dirigente designado.
• Unidade de Ambiente e Sustentabilidade	Sem dirigente designado.
Divisão de Desenvolvimento Social, Cultural, Desportivo e Turístico	Maria Isabel Nunes Bessa
• Unidade de Ação Social e Saúde	Sandra Mariza Garrido Duarte
• Unidade de Educação	Mário Fernando Silva Reis
• Unidade de Desporto	Miguel Ângelo Brito Gomes Ferreira
• Unidade de Cultura	Sem dirigente designado.
• Unidade de Turismo	Sem dirigente designado.
Divisão de Planeamento e Ordenamento do Território	Adélia Neves de Almeida
• Unidade das Empreitadas e Obras por Administração Direta	Sem dirigente designado.
• Unidade da Mobilidade, Transportes e Sistemas de Informação Geográfica	Sem dirigente designado.
Gabinete Técnico (Comunicação e Imagem)	Margarida Maria Sousa Correia Belém

4. Conceitos e tipologia de crimes

4.1. Conceitos

De acordo com o artigo 3.º do RGPC, para efeitos do próprio regime, entendem-se por corrupção e infrações conexas os crimes de:

- Corrupção;
- Recebimento e oferta indevidos de vantagem;
- Peculato;
- Participação económica em negócio;
- Concussão;
- Abuso de poder;
- Prevaricação;
- Tráfico de influência;
- Branqueamento;
- Fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito.

Os crimes a que se refere o mencionado artigo encontram-se previstos no Código Penal (CP), na Lei n.º 34/87, de 16 de julho, na sua redação atual, no Código de Justiça Militar, aprovado em anexo à Lei n.º 100/2003, de 15 de novembro, na Lei n.º 20/2008, de 21 de abril, na sua redação atual, e no DL n.º 28/84, de 20 de janeiro, na sua redação atual.

No sentido de gerar linhas de orientação quanto à utilização de conceitos, uniformização e coerência de linguagem que permitam uma metodologia comum para uma eficaz implementação e monitorização do PPR, facilitando assim uma correta interação entre os que participam na vida do Município de Arouca e os que elaboram a avaliação intercalar e anual e a revisão do PPR, procura-se clarificar conceitos e estabelecer algumas definições, sem prejuízo de uma leitura adequada da letra da lei, nomeadamente, do Código Penal, Código do Processo Penal, Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas ou o Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública:

Corrupção: prática de um qualquer ato, ou a sua omissão, seja lícito ou ilícito, contra o recebimento ou a promessa de uma qualquer compensação que não seja devida para o próprio ou para terceiro. Pode ser ativa ou passiva conforme se verifique se a ação/omissão foi levada a cabo pela pessoa que corrompe ou pela pessoa que se deixa corromper. Em geral, traduz-se no uso ilegal/socialmente imoral de poder político, administrativo, judicial e/ou financeiro de que os titulares de cargos públicos e de funcionários públicos ou equiparados são detentores, para obtenção de vantagem ilícita/socialmente imoral.

Infrações conexas: atos que colocam em causa o exercício de funções pública ou a realização da justiça, nomeadamente, tráfico de influências, a participação económica em negócio, o peculato, o abuso do poder e a falsidade de testemunho.

Gestão de Risco: é um processo contínuo desenvolvimento por todos os trabalhadores e demais colaboradores, dirigentes e gestão de topo, aplicado à estratégia da organização e à implementação

dessa mesma estratégia. Este processo visa identificar eventos passíveis de afetar a realização dos objetivos definidos e proporcionar um alinhamento entre a estratégia e o perfil de risco.

Nível de Risco: é a classificação de um determinado risco através do conhecimento da sua probabilidade e impacto associado.

Risco: de acordo com o Tribunal de Contas, risco "é um evento, uma situação ou uma circunstância futura com probabilidade de ocorrência e potencial consequência positiva ou negativa na consecução dos objetivos da unidade organizacional".

Conflitos de interesses: A Recomendação do CPC de 8 de janeiro de 2020 refere que o conflito de interesses pode ser definido como qualquer situação em que o agente público, por força do exercício das suas funções ou por causa delas, tenha de tomar decisões ou tenha contactado com procedimentos administrativos de qualquer natureza, que possam afetar, ou em que possam estar em causa interesses particulares, seus ou de terceiros, e que por essa via prejudiquem ou possam prejudicar a isenção e o rigor das decisões administrativas que tenham de ser tomadas, ou que possam suscitar mera dúvida sobre a isenção e o rigor que são devidos no exercício de funções públicas.

A Portaria n.º 185/2024/1, de 14 de agosto, aprovou o modelo de declaração de inexistência de conflito de interesses, que se transcreve, destinada aos membros dos órgãos de administração, dirigentes e trabalhadores das entidades abrangidas pelo RGPC, que deve ser assinada em cada um dos procedimentos em que intervenham respeitantes às seguintes matérias ou áreas de intervenção:

- Contratação Pública;
- Concessão de Subsídios, Subvenções ou Benefícios;
- Licenciamentos Urbanísticos, Ambientais, Comerciais e Industriais;
- Procedimentos Sancionatórios.

4.2. Modelo da declaração de inexistência de conflitos de interesses

[NOME], na qualidade de [MEMBRO DO ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO/ DIRIGENTE/TRABALHADOR], a desempenhar funções na [ENTIDADE ABRANGIDA PELO RGPC], declara, sob compromisso de honra, que, na presente data, relativamente ao presente procedimento [REFERÊNCIA], respeitante a [CONTRATAÇÃO PÚBLICA/CONCESSÃO DE SUBSÍDIOS, SUBVENÇÕES OU BENEFÍCIOS/LICENCIAMENTOS URBANÍSTICOS, AMBIENTAIS, COMERCIAIS E INDUSTRIAIS/PROCEDIMENTOS SANCIONATÓRIOS], não se encontra numa situação de conflito de interesses nos termos do n.º 4 do artigo 13.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção, isto é, em situação em que se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta ou decisão, nos termos dos artigos 69.º e 73.º do Código do Procedimento Administrativo e do artigo 24.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

Mais declara, sob compromisso de honra, que se, no decurso do presente procedimento, vier a encontrar-se, ou previr razoavelmente vir a encontrar-se, numa situação de conflito de interesses, comunicará a situação ao superior hierárquico ou, na sua ausência, ao responsável pelo cumprimento normativo, nos termos do disposto no artigo 13.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção.

[DATA] [ASSINATURA]

4.3. Disposições normativas identificadas no modelo:

Artigo 13.º do RGPC
Conflitos de interesses

1 - As entidades públicas abrangidas adotam medidas destinadas a assegurar a isenção e a imparcialidade dos membros dos respetivos órgãos de administração, seus dirigentes e trabalhadores e a prevenir situações de favorecimento, designadamente no âmbito do sistema de controlo interno previsto no artigo 15.º
2 - Os membros dos órgãos de administração, dirigentes e trabalhadores das entidades públicas abrangidas assinam uma declaração de inexistência de conflitos de interesses conforme modelo a definir por portaria dos membros Governo responsáveis pelas áreas da justiça e da Administração Pública, nos procedimentos em que intervenham respeitantes às seguintes matérias ou áreas de intervenção:
a) Contratação pública;
b) Concessão de subsídios, subvenções ou benefícios;
c) Licenciamentos urbanísticos, ambientais, comerciais e industriais;
d) Procedimentos sancionatórios.
3 - Os membros dos órgãos de administração, dirigentes e trabalhadores de entidades públicas abrangidas que se encontrem ou que razoavelmente prevejam vir a encontrar-se numa situação de conflito de interesses comunicam a situação ao superior hierárquico ou, na sua ausência, ao responsável pelo cumprimento normativo, que toma as medidas adequadas para evitar, sanar ou cessar o conflito.
4 - Considera-se conflito de interesses qualquer situação em que se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da conduta ou decisão do membro do órgão de administração, dirigente ou trabalhador, nos termos dos artigos 69.º e 73.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação atual.
5 - O órgão de administração ou dirigente da entidade pública abrangida faz cumprir o disposto nos números anteriores.

Artigo 69.º do CPA
Casos de impedimento

1 - Salvo o disposto no n.º 2, os titulares de órgãos da Administração Pública e os respetivos agentes, bem como quaisquer outras entidades que, independentemente da sua natureza, se encontrem no exercício de poderes públicos, não podem intervir em procedimento administrativo ou em ato ou contrato de direito público ou privado da Administração Pública, nos seguintes casos:
a) Quando nele tenham interesse, por si, como representantes ou como gestores de negócios de outra pessoa;
b) Quando, por si ou como representantes ou gestores de negócios de outra pessoa, nele tenham interesse o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, algum parente ou afim em linha reta ou até ao segundo grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem vivam em economia comum ou com a qual tenham uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil;
c) Quando, por si ou como representantes ou gestores de negócios de outra pessoa, tenham interesse em questão semelhante à que deva ser decidida, ou quando tal situação se verifique em relação a pessoa abrangida pela alínea anterior;
d) Quanto tenham intervindo no procedimento como perito ou mandatário ou hajam dado parecer

sobre questão a resolver;
e) Quando tenha intervindo no procedimento como perito ou mandatário o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente ou afim em linha reta ou até ao segundo grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem vivam em economia comum ou com a qual tenham uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil;
f) Quando se trate de recurso de decisão proferida por si, ou com a sua intervenção, ou proferida por qualquer das pessoas referidas na alínea b) ou com intervenção destas.
2 - Excluem-se do disposto no número anterior:
a) As intervenções que se traduzam em atos de mero expediente, designadamente atos certificativos;
b) A emissão de parecer, na qualidade de membro do órgão colegial competente para a decisão final, quando tal formalidade seja requerida pelas normas aplicáveis;
c) A pronúncia do autor do ato recorrido, nos termos do n.º 2 do artigo 195.º
3 - Sob pena das sanções cominadas pelos n.os 1 e 3 do artigo 76.º, não pode haver lugar, no âmbito do procedimento administrativo, à prestação de serviços de consultoria, ou outros, a favor do responsável pela respetiva direção ou de quaisquer sujeitos públicos da relação jurídica procedimental, por parte de entidades relativamente às quais se verifique qualquer das situações previstas no n.º 1, ou que hajam prestado serviços, há menos de três anos, a qualquer dos sujeitos privados participantes na relação jurídica procedimental.
4 - As entidades prestadoras de serviços no âmbito de um procedimento devem juntar uma declaração de que se não encontram abrangidas pela previsão do número anterior.
5 - Sempre que a situação de incompatibilidade prevista no n.º 3 ocorrer já após o início do procedimento, deve a entidade prestadora de serviços comunicar desde logo o facto ao responsável pela direção do procedimento e cessar toda a sua atividade relacionada com o mesmo.

Artigo 73.º do CPA
Fundamento da escusa e suspeição

1 - Os titulares de órgãos da Administração Pública e respetivos agentes, bem como quaisquer outras entidades que, independentemente da sua natureza, se encontrem no exercício de poderes públicos devem pedir dispensa de intervir no procedimento ou em ato ou contrato de direito público ou privado da Administração Pública quando ocorra circunstância pela qual se possa com razoabilidade duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta ou decisão e, designadamente:
a) Quando, por si ou como representante ou gestor de negócios de outra pessoa, nele tenha interesse parente ou afim em linha reta ou até ao terceiro grau da linha colateral, ou tutelado ou curatelado dele, do seu cônjuge ou de pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges;
b) Quando o titular do órgão ou agente, o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, ou algum parente ou afim na linha reta, for credor ou devedor de pessoa singular ou coletiva com interesse direto no procedimento, ato ou contrato;
c) Quando tenha havido lugar ao recebimento de dádivas, antes ou depois de instaurado o procedimento, pelo titular do órgão ou agente, seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente ou afim na linha reta;
d) Se houver inimizade grave ou grande intimidade entre o titular do órgão ou agente, ou o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, e a pessoa com interesse direto no procedimento, ato ou contrato;
e) Quando penda em juízo ação em que sejam parte o titular do órgão ou agente, o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente em linha reta ou pessoa com quem viva em economia comum, de um lado, e, do outro, o interessado, o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente em linha reta ou pessoa com quem

viva em economia comum.
2 - Com fundamento semelhante, pode qualquer interessado na relação jurídica procedimental deduzir suspeição quanto a titulares de órgãos da Administração Pública, respetivos agentes ou outras entidades no exercício de poderes públicos que intervenham no procedimento, ato ou contrato.

Artigo 24.º da LGTFP
Proibições específicas

1 - Os trabalhadores não podem prestar a terceiros, por si ou por interposta pessoa, em regime de trabalho autónomo ou subordinado, serviços no âmbito do estudo, preparação ou financiamento de projetos, candidaturas ou requerimentos que devam ser submetidos à sua apreciação ou decisão ou à de órgãos ou serviços colocados sob sua direta influência.
2 - Os trabalhadores não podem beneficiar, pessoal e indevidamente, de atos ou tomar parte em contratos em cujo processo de formação intervenham órgãos ou unidades orgânicas colocados sob sua direta influência.
3 - Para efeitos do disposto nos números anteriores, consideram-se colocados sob direta influência do trabalhador os órgãos ou serviços que:
a) Estejam sujeitos ao seu poder de direção, superintendência ou tutela;
b) Exerçam poderes por ele delegados ou subdelegados;
c) Tenham sido por ele instituídos, ou relativamente a cujo titular tenha intervindo como representante do empregador público, para o fim específico de intervir nos procedimentos em causa;
d) Sejam integrados, no todo ou em parte, por trabalhadores por ele designados;
e) Cujo titular ou trabalhadores neles integrados tenham, há menos de um ano, sido beneficiados por qualquer vantagem remuneratória, ou obtido menção relativa à avaliação do seu desempenho, em cujo procedimento ele tenha tido intervenção;
f) Com ele colaborem, em situação de paridade hierárquica, no âmbito do mesmo órgão ou serviço.
4 - Para efeitos das proibições constantes dos n.os 1 e 2, é equiparado ao trabalhador:
a) O seu cônjuge, não separado de pessoas e bens, ascendentes e descendentes em qualquer grau, colaterais até ao segundo grau e pessoa que com ele viva em união de facto;
b) A sociedade em cujo capital o trabalhador detenha, direta ou indiretamente, por si mesmo ou conjuntamente com as pessoas referidas na alínea anterior, uma participação não inferior a 10 /prct..
5 - A violação dos deveres referidos nos n.os 1 e 2 constitui infração disciplinar grave.
6 - Para efeitos do disposto no Código do Procedimento Administrativo, os trabalhadores devem comunicar ao respetivo superior hierárquico, antes de tomadas as decisões, praticados os atos ou celebrados os contratos referidos nos n.os 1 e 2, a existência das situações referidas no n.º 4.
7 - É aplicável, com as necessárias adaptações, o disposto no artigo 51.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, na redação atual.

4.4. Crimes de corrupção e infrações conexas

O quadro normativo dos crimes de corrupção e infrações conexas sintetiza-se do seguinte modo:

Crime	Previsão legal
Corrupção ativa	• Artigo 374.º do Código Penal • Artigo 18.º, n.º 2 e n.º 3 da Lei n.º 34/87, de 16 de julho
Corrupção passiva	• Artigo 373.º do Código Penal • Artigo 17.º da Lei n.º 34/87, de 16 de julho
Recebimento e oferta indevidos de vantagem	• Artigo 372.º 1 e n.º 2 do Código Penal • Artigo 16.º, n.º 1 e n.º 2 da Lei n.º 34/87, de 16 de julho
Peculato	• Artigo 375.º, n.º1, n.º2 e n.º3 do Código Penal • Artigo 20.º, n.º 1 e n.º2 da Lei n.º 34/87, de 16 de julho
Peculato de uso	• Artigo 376.º do Código Penal • Artigo 21.º da Lei n.º 34/87, de 16 de julho
Peculato por erro de outrem	• Artigo 22.º da Lei n.º 34/87, de 16 de julho
Participação económica em negócio	• Artigo 377.º, n.º 1, n.º2 e n.º3 do Código Penal • Artigo 23.º, n.º1, n.º2 e n.º3 da Lei n.º 34/87, de 16 de julho
Concussão	• Artigo 379.º do Código Penal
Abuso de poder	• Artigo 382.º do Código Penal • Artigo 26.º da Lei n.º 34/87, de 16 de julho
Denegação da justiça e prevaricação	• Artigo 369.º do Código Penal

	• Artigo 11.º da Lei n.º 34/87, de 16 de julho
Tráfico de influência	• Artigo 335.º, n.º 1 e 2 do Código Penal
Branqueamento	• Artigo 368.º-A do Código Penal
Fraude na obtenção de subsídio ou subvenção	• Artigo 36.º do Decreto-Lei n.º 28/84, de 20 de janeiro
Desvio de subvenção, subsídio ou crédito bonificado	• Artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 28/84, de 20 de janeiro
Fraude na concessão de crédito	• Artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 28/84, de 20 de janeiro

5. Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR)

5.1. A elaboração do plano – considerações metodológicas

O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, a que se refere o artigo 6.º do RGCP, é um instrumento que deve servir as entidades ou organizações relativamente à identificação dos riscos daquela natureza que podem naturalmente associar-se ao desenvolvimento das suas atividades e que, por essa razão, requerem a adoção de cuidados preventivos.

Depois de identificados os riscos, pretende-se propor e adotar medidas preventivas e corretivas tendo em vista tornar mais difíceis essas possíveis ocorrências.

Uma vez identificados os riscos e as medidas preventivas e corretivas que se considerem adequadas, será necessário proceder a uma análise do nível de risco. Esta análise é necessária e importante na medida em que é ela que permitirá identificar, segundo critérios metodológicos, com alguma objetividade, prioridades no processo de acompanhamento da execução das medidas previstas no plano.

A metodologia de análise do risco proposta pelo RGPC deve decorrer da conjugação do Indicador Probabilidade de Ocorrência do Risco com o indicador Impacto Previsível de Ocorrência do Risco, sendo conhecidas diversas soluções metodológicas adequadas à análise de risco segundo os referidos indicadores.

A matriz de análise de risco recomendada pelo MENAC, no Guia n.º 1/2023, apresenta-se com a seguinte configuração:

"Quanto ao indicador probabilidade de ocorrência do risco, que se associa sobretudo à existência de medidas preventivas e ao histórico da sua eficácia, consideramos que possa ser aferido segundo uma escala com três posições – baixa, média e alta, de acordo com a seguinte tabela e considerações explicativas nela apresentadas:

MECANISMO NACIONAL ANTICORRUPÇÃO • MENAC

PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA DO RISCO (PO)		
Baixa	**Média**	**Alta**
A prevenção do risco decorre adequadamente das medidas preventivas / corretivas adotadas anteriormente.	A prevenção adequada do risco pode requerer e justificar medidas preventivas adicionais relativamente às que já existam.	A prevenção adequada do risco requer medidas corretivas adicionais relativamente às que já existam.
Notas explicativas		
O histórico da eficácia das medidas preventivas e corretivas num intervalo de tempo consistente (pelo menos 1 ano) é referencial adequado para a aferição da probabilidade de ocorrência de um risco.		
O histórico de eficácia das medidas, ou seja, o desconhecimento da ocorrência do risco num intervalo de tempo com alguma consistência (pelo menos 1 ano) é referencial objetivamente adequado para este posicionamento.	A análise do histórico de avaliação da eficácia das medidas preventivas / corretivas adotadas, considerando um intervalo de tempo com alguma consistência (pelo menos 1 ano) revela alguns sinais que suscitam a utilidade de adoção de medidas preventivas adicionais tendo em vista robustecer a eficácia da prevenção.	O histórico de avaliação da eficácia das medidas preventivas já adotadas revela claros sinais de ineficácia e requer a necessidade de adoção de medidas corretivas adicionais tendo em vista uma prevenção mais eficaz.
Relativamente a riscos e correspondentes medidas preventivas identificadas de novo - aquando da elaboração da primeira versão do PPRCIC - em que ainda não existem evidências objetivas (históricas) sobre a eficácia das medidas de prevenção adotadas, consideramos que seja adequado e prudente - nomeadamente por estarmos a trabalhar no campo da prevenção - classificar os riscos com, pelo menos, uma probabilidade de ocorrência *Média*.		

Quanto ao indicador impacto previsível da ocorrência do risco, que se associa aos possíveis efeitos decorrentes da concretização dos atos que se pretendem prevenir, consideramos que possa ser igualmente aferido segundo uma escala com três posições – baixo, médio e alto, de acordo com a seguinte tabela e considerações explicativas nela apresentadas:

IMPACTO PREVISÍVEL DA OCORRÊNCIA DO RISCOS (IP)		
Baixo	**Médio**	**Alto**
A ocorrência do risco pode traduzir-se numa redução da eficiência do procedimento ou da função a que está associado, requerendo a revisão do próprio procedimento. Trata-se de um impacto interno, com implicações no plano processual da entidade ou organização.	A ocorrência do risco pode traduzir-se numa redução da eficiência e eficácia do procedimento ou da função a que está associado, requerendo a revisão do procedimento e dos correspondentes objetivos que lhe estão associados. Trata-se de um impacto interno, com implicações no plano processual e produtivo da entidade ou organização.	A ocorrência do risco pode traduzir-se numa redução da eficiência e eficácia do procedimento ou da função a que está associado e pode ser objeto de mediatização. Trata-se de um impacto com implicações internas no plano processual e produtivo da entidade ou organização, e com implicações externas, de mediatização da ocorrência, com impactos reputacionais sobre a sua credibilidade.
Notas explicativas		
A avaliação desta dimensão está reconhecidamente exposta a alguma carga de subjetividade. No entanto a previsão de impactos pode alicerçar-se em critérios objetivamente válidos e adequados para este efeito, como são a eficiência e a eficácia funcional ou processual e a reputação institucional. Objetivamente, consideramos que seja precisamente a reputação institucional que esteja em causa quando estamos a trabalhar na prevenção riscos de integridade, corrupção e infrações conexas, como é o caso do RGPC e do PPRCIC. Efetivamente, como bem sabemos, a realidade tem mostrado nos últimos anos, em Portugal e um pouco por todo o mundo, como notícias associadas a estas temáticas têm sido objeto de frequente e intensa mediatização, e como toda essa dinâmica provoca grande danosidade reputacional sobre as entidades e organizações associadas. De acordo com este elemento e considerando novamente o caráter prudente que deve caracterizar o processo de análise e avaliação de risco, como já se indicou anteriormente a propósito de classificação da probabilidade de ocorrência, consideramos objetivamente adequado que todos os riscos desta natureza (integridade, corrupção e infrações conexas) sejam classificados com um impacto previsível de *Alto*.		

Após a avaliação da probabilidade e do impacto previsível de cada risco, deverá operar-se a classificação do nível de risco, de acordo com a combinatória apresentada na matriz de análise que se segue:

MATRIZ DE AFERIÇÃO DO NÍVEL DE RISCO A PARTIR DOS CRITÉRIOS PROBABILIDADE E IMPACTO PREVISÍVEL				
		Probabilidade de Ocorrência (PO)		
		BAIXA (1)	**MÉDIA (2)**	**ALTA (3)**
Impacto Previsível (IP)	**BAIXO (1)**	**Mínimo**	**Fraco**	**Moderado**
	MÉDIO (2)	**Fraco**	**Moderado**	**Elevado**
	ALTO (3)	**Moderado**	**Elevado**	**Máximo**
Nota explicativa				
A classificação do nível de risco deve ser sempre acompanhada da cor correspondente por forma a que, facilmente, uma rápida visualização sobre todo o PPRCIC permita perceber em que unidades orgânicas e, dentro delas, em que funções ou procedimentos se identificam os riscos que requerem mais cuidado no seu acompanhamento, e que são sobretudo os de cor vermelha (riscos de nível elevado e máximo), os quais, nos termos do art.º 6º do RGPC têm de ser objeto de avaliação semestral (em abril e outubro de cada ano) sobre o seu grau de execução e sobre a sua eficácia.				

O processo de levantamento de riscos e correspondente identificação de medidas preventivas e avaliação do nível de risco deve ser sistematizado através de matrizes de risco a elaborar relativamente a cada unidade orgânica da entidade ou organização, podendo ser também efetuado a partir de cada uma das fases dos macroprocessos realizados pela entidade ou organização."

Relativamente ao Município de Arouca, os riscos estão identificados por Divisão Municipal, no âmbito dos diversos domínios que as compõem, equipa multidisciplinar e subunidades orgânicas.

Na metodologia de identificação, avaliação e gestão do risco, das medidas preventivas e/ou corretivas e dos mecanismos de controlo e resultados da avaliação dos riscos, foi apreciado o controlo interno existente e, para o devido efeito, procedeu-se ao levantamento dos processos, ações, instrumentos e boas práticas que têm de ser implementados com o objetivo de evitar ou mitigar os riscos.

Identificados e descritos os riscos, definiram-se as medidas preventivas de controlo interno a aplicar em relação a cada um deles, para que não venham a ocorrer ou, caso tal não seja possível, sejam minimizados os seus efeitos.

Posteriormente, procedeu-se à atribuição de um nível de risco. Este nível de risco foi alcançado através da graduação da probabilidade de ocorrência e do impacto previsível associado a uma atividade (ações e procedimentos) ou função, segundo a escala de risco: mínimo, fraco, moderado, elevado ou máximo.

O Anexo I apresenta o mapa de identificação, análise e classificação dos riscos e medidas preventivas e corretivas, identificando os responsáveis pela sua implementação.

6. Aplicação do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e responsabilidade pela sua execução

O presente Plano dirige-se a toda a Autarquia, aplicando-se a eleitos, trabalhadores e colaboradores (independentemente do vínculo contratual), dirigentes/chefias (diretores de departamento, chefes de divisão, chefes de unidade e responsáveis informais), voluntários e/ou estagiários (independentemente de serem remunerados).

A responsabilidade pela implementação e execução do plano é distribuída nos seguintes termos:

I. Câmara Municipal:
   a. Compreensão dos riscos potenciais existentes e decisão acerca dos seus níveis aceitáveis;
   b. Aprovação de um plano de prevenção de riscos, aplicável a toda a organização, que garanta a identificação, monitorização e controlo de diversos riscos.

II. Responsável pelo cumprimento normativo:
   a. Promoção da execução, controlo e revisão do Plano, assegurando a sua supervisão.

III. Dirigentes/Chefias:
   a. Implementação das medidas previstas no Plano;
   b. Disseminação do Plano (riscos e medidas) pelos trabalhadores/colaboradores hierarquicamente subordinados;
   c. Controlo do cumprimento do Plano pelos colaboradores hierarquicamente subordinados;
   d. Alerta do Responsável pelo cumprimento normativo, em caso de ocorrências relevantes ou incumprimentos do mesmo;
   e. Cumprimento das medidas previstas no Plano.

IV. Eleitos locais:
   a. Implementação das medidas previstas no Plano (que extravasem a normal competência dos dirigentes), bem como a implementação dentro do gabinete de apoio e por outros trabalhadores/colaboradores hierarquicamente subordinados;
   b. Disseminação do Plano (riscos e medidas) pelos membros do gabinete e por outros trabalhadores/colaboradores hierarquicamente subordinados;
   c. Controlo do cumprimento do Plano pelos membros do gabinete;
   d. Alerta ao Responsável pelo cumprimento normativo, em caso de ocorrências relevantes ou incumprimento do mesmo;

e. Participação na monitorização do Plano, através do reporte das medidas implementadas e sugestão de novos riscos/medidas;
f. Cumprimento das medidas previstas no Plano.

V. Trabalhadores, voluntários e estagiários:
   a. Cumprimento das medidas previstas no Plano;
   b. Participação na monitorização do Plano, através da prestação de contributos requeridos pelos superiores hierárquicos necessários ao reporte;
   c. Comunicação aos superiores hierárquicos das deficiências detetadas, bem como transmissão, sempre que tenham conhecimento, de ações potenciadoras de riscos.

6.1. Monitorização e revisão do plano

O PPR é um instrumento dinâmico, sujeito a constantes atualizações, decorrentes da identificação de novos riscos (ou da extinção de outros), do surgimento de nova legislação ou da emissão de orientações de entidades externas competentes, bem como das alterações decorrentes da normal gestão administrativa. Enquanto processo transversal a toda a organização, o controlo e a monitorização do plano encontra-se assente num modelo de revisão contínua.

Todos os trabalhadores devem estar cientes das suas responsabilidades e, desse modo, adotar comportamentos dignos, honestos, íntegros e transparentes, numa cultura organizacional de apoio e entreajuda, que permita fomentar uma melhor execução do PPR do Município de Arouca.

Aos responsáveis das unidades orgânicas, designados para o efeito, competirá um papel fundamental na prevenção da corrupção, através de uma monitorização idónea e ativa dos trabalhadores a seu cargo.

Neste sentido, a execução do Plano está sujeita a controlo, a efetuar nos termos do previsto no artigo 6.º do Anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que prevê o Regime Geral de Prevenção da Corrupção:

a) Elaboração, no mês de outubro, de relatório de avaliação intercalar nas situações identificadas de risco elevado ou máximo;
b) Elaboração, no mês de abril do ano seguinte a que respeita a execução, de relatório de avaliação anual, contendo, nomeadamente, a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação.

Assim sendo, é responsabilidade de todos os membros do Executivo, bem como dos dirigentes e chefias das Unidades Orgânicas identificadas como responsáveis pela implementação das medidas propostas, proceder ao diagnóstico da sua implementação e adequação, tal como dos mecanismos de controlo, reportando ao Responsável pelo Cumprimento Normativo, para a elaboração dos relatórios legalmente previstos.

Para o efeito, deverá ser considerada a seguinte calendarização:

a) **Relatório de avaliação intercalar:**
   i. O período a que se reporta o relatório é o do primeiro semestre do ano civil;
   ii. No mês de julho, deve proceder-se à elaboração e comunicação do relatório de execução (Anexo II), por Eleitos Locais e dirigentes/chefias de todas as Unidades Orgânicas responsáveis pela implementação das medidas aplicáveis, ao Responsável pelo Cumprimento Normativo, do ponto de situação da implementação, reportado ao período do relatório, das medidas contidas no Plano respeitantes às situações identificadas como de risco elevado e máximo;
   iii. Entre agosto e setembro, deve proceder-se à elaboração do relatório de avaliação final pelo Responsável pelo Cumprimento Normativo;
   iv. No mês de outubro, o relatório deve ser submetido à apreciação da Câmara Municipal.

b) **Relatório de avaliação anual:**
   i. O período a que se reporta o relatório é o do ano civil anterior;
   ii. No mês de janeiro do ano seguinte ao ano a que reporta o relatório, deve proceder-se à elaboração e comunicação do relatório de execução (Anexo II), por Eleitos Locais e dirigentes/chefias de todas as Unidades Orgânicas responsáveis pela implementação das medidas aplicáveis, ao Responsável pelo Cumprimento Normativo, da quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, reportada à data de 31 de dezembro do ano anterior, bem como da previsão para a sua plena implementação;
   iii. Entre fevereiro e março do ano seguinte ao ano a que reporta, deve proceder-se à elaboração do relatório de avaliação final pelo Responsável pelo Cumprimento Normativo;
   iv. Em abril do ano seguinte ao ano a que reporta, o relatório deve ser submetido à apreciação da Câmara Municipal.

O prazo limite de execução do plano relativamente a medidas propostas nas situações de risco máximo é de 6 (seis) meses a contar da data da sua aprovação.

A revisão do plano será efetuada a cada três anos ou sempre que se opere uma alteração orgânica do Município que justifique a sua revisão, sem prejuízo de eventuais alterações que, entretanto, se afigurem pertinentes.

O Anexo II apresenta o modelo de relatório de execução do plano, devendo ser preenchido e assinado pelos responsáveis pela implementação das medidas preventivas e corretivas, na calendarização acima referida (julho e janeiro do ano seguinte), e remetido ao Responsável pelo Cumprimento Normativo.

7. Canais de denúncia

Em cumprimento do previsto no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, o Município de Arouca dispõe de canais de denúncia interna e externa, criados em especial consideração pela Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, que estabelece o Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações.

Neste sentido, foram designados pela Presidente da Câmara Municipal os trabalhadores para tratamento e seguimento das denúncias apresentadas, bem como o geral cumprimento do legalmente disposto quanto ao Regime Geral de Proteção de Denunciantes.

Os Canais de Denúncia encontram-se disponibilizados no *site* do Município, no separador Balcão Virtual, devendo ser comunicado a todos os que com o mesmo colaboram.

8. Publicitação e comunicação

Nos termos previstos no artigo 6.º do Anexo do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que prevê o Regime Geral de Prevenção da Corrupção, o Plano, bem como os relatórios intercalares e de avaliação anual, são transmitidos a todos os trabalhadores do Município, através da página oficial da Internet do Município, no prazo de 10 dias contados desde a sua implementação e respetivas revisões ou elaboração. De forma adicional, será ainda realizada uma divulgação, via email, a todos os trabalhadores, sempre que ocorra uma revisão ou a publicação dos relatórios. A promoção dos referidos atos de divulgação é da competência do Responsável pelo Cumprimento Normativo.

Aos dirigentes cabe ainda divulgar o PPR e os respetivos relatórios junto dos seus colaboradores. Nos serviços onde se verifique a existência de trabalhadores que não tenham um email institucional ou acesso a meios informáticos, o Plano deve estar disponível em versão papel, em lugar de acesso livre a todos os trabalhadores.

A realização de formação sobre o Plano é prevista e programada de acordo com o Programa de Formação Interna que integra o Programa de Cumprimento Normativo, que abrange todas as políticas e procedimentos de prevenção da corrupção e infrações conexas implementados (artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro).

O Município de Arouca comunica, ainda, ao Mecanismo Nacional Anticorrupção, o Plano e respetivos relatórios, no prazo de 10 dias contados desde a sua implementação e respetivas revisão ou elaboração.

Estas comunicações devem ser feitas através de plataforma eletrónica desenvolvida para o efeito e gerida pelo MENAC, conforme o previsto no artigo 6.º, n.º 9 do RGPC.

Aprovado pela Câmara Municipal em __/__/____

arouca
câmara
municipal

ANEXO I – MAPA DE IDENTIFICAÇÃO, ANÁLISE E CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS E MEDIDAS PREVENTIVAS E CORRETIVAS

Análise de Riscos Transversais

Principais Atividades	Riscos Identificados	Nível de Risco (1)	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Intervenção em procedimento administrativo;	Existência de circunstância suscetível de gerar conflito de interesses; (Ref.A1)	Moderado	• Não intervir em procedimento administrativo relativamente ao qual qualquer eleito, dirigente ou trabalhador se encontre numa situação de impedimento legal; (Ref.A1) • Subscrição de Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses nos procedimentos administrativos em que intervenham; (Ref.A2)	Todos os eleitos, dirigentes e demais trabalhadores
	Divulgação ilegítima de informações cujo conhecimento foi obtido no exercício de funções. (Ref.A2)	Moderado	Divulgação e Cumprimento do Código de Conduta e Ética do Município de Arouca; (Ref.A3)	Todos os eleitos, dirigentes e demais trabalhadores
Exercício de funções no Município de Arouca;	Recebimento indevido de ofertas; (Ref.A3)	Moderado	• Divulgação e cumprimento do Código de Conduta e Ética do Município de Arouca; (Ref.A4) • Registo das ofertas recebidas; (Ref.A5)	Todos os eleitos, dirigentes e demais trabalhadores
Exercício de funções ao abrigo de delegação/subdelegação de competências;	Exercício indevido de competências delegadas/subdelegadas; (Ref.A4)	Fraco	Publicação na página eletrónica do Município de todas as delegações/subdelegações de competência; (Ref.A6)	Gabinete de Apoio à Presidência
Desempenho de funções;	Análise deficiente ou incompleta de pedidos de acumulação de funções, não permitindo um afastamento perentório	Elevado	• Análise rigorosa dos requerimentos apresentados, solicitação de esclarecimentos adicionais sempre que necessário à avaliação; (Ref.A7)	Chefes de Divisão de todas as unidades orgânicas

	de situações ilegais ou suscetíveis de gerar conflitos de interesses; (Ref.A5)		• Cessação anual da validade da decisão de deferimento, impondo novo requerimento e sua reapreciação; (Ref.A8)	
Recurso a trabalho suplementar;	Recurso indevido ou irregular, podendo ser suscetível de responsabilidade financeira, sancionatória e disciplinar; (Ref.A6)	Moderado	Estabelecimento de procedimentos do conhecimento de todas as Unidades Orgânicas; Manutenção da verificação de acordo com os critérios legais e procedimentais estabelecidos; (Ref.A9)	Vereadores, Chefes de Divisão e Chefes de Unidade
Proteção de dados;	Acesso indevido a dados pessoais; (Ref.A7)	Moderado	Respeito pelas políticas e procedimentos elaborados para a implementação do RGPD; (Ref.A10)	Todos os eleitos, dirigentes e demais trabalhadores

(1) Nível de Risco alcançado através da graduação da probabilidade de ocorrência e do impacto previsível associado às diversas funções.

arouca
câmara
municipal

Unidade Orgânica: Gabinete de Apoio à Presidência
Missão: Apoiar a Presidência - serviço enquadrado pelo artigo 42.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual.

Principais Atividades	Riscos Identificados	Nível de Risco (1)	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Organizar a agenda das audiências e fazer a sua marcação;	Favorecimento de determinado munícipe, entidade pública ou privada em função do assunto/processo; (Ref.B1)	Mínimo	Sensibilização para os princípios éticos da Administração Pública e monitorização dos tempos de atendimento; (Ref.B1)	Adjunto da Presidência
Preparar a realização de reuniões em que a Presidente da Câmara ou os vereadores devam participar;	Risco de não articulação com os serviços municipais, na partilha de informações e tomada de posições; (Ref.B2)	Mínimo	Implementação de mecanismos de articulação periódicos (ex. reuniões) com os responsáveis das várias unidades orgânicas, com constituição de processo no sistema de gestão documental ou outro de suporte; (Ref.B2)	Adjunto da Presidência
Secretariar a Presidente da Câmara, nomeadamente, no que se refere ao atendimento do público e marcação de contactos com entidades externas;	Risco de quebra dos deveres funcionais e valores, tais como, a independência, a integridade, a responsabilidade, a transparência, a objetividade, a imparcialidade e a confidencialidade; (Ref.B3)	Mínimo	Observância de medidas conducentes a prevenir a quebra de sigilo, designadamente, quanto aos mecanismos de acesso restrito a informação considerada sensível; (Ref.B3)	Adjunto da Presidência
Prestar assistência técnica e administrativa à Presidente da Câmara e aos vereadores;	Falta de encaminhamento ou encaminhamento indevido dos documentos recebidos, quer seja por via de ofício, endereço eletrónico ou outra via; (Ref.B4)	Mínimo	Verificação e controlo das reclamações; (Ref.B4)	Adjunto da Presidência
Elaborar e encaminhar o expediente, bem como organizar o arquivo setorial do respetivo gabinete;	Risco de extravio dos documentos e dos equipamentos ou da sua inutilização, por ação humana; (Ref.B5)	Mínimo	Ações regulares de verificação do cumprimento das regras de manuseamento e utilização dos documentos e equipamentos; (Ref.B5)	Adjunto da Presidência
Colaborar na preparação de projetos, programas e ações a desenvolver pelo Município;	Planeamento deficiente das ações, implicando indefinição da necessidade orçamental para execução das mesmas; (Ref.B6)	Mínimo	Planeamento antecipado das atividades e valorização atempada dos custos a elas associados; (Ref.B6)	Presidente da Câmara Municipal

Exercer outras funções que lhe sejam cometidas por despacho da Presidente da Câmara ou dos vereadores;	Risco de não aplicação dos procedimentos internos em vigor ou outros obrigatórios em legislação vigente; (Ref.B7)	Mínimo	Incentivo à criação de manuais de procedimentos internos, mesmo que em versão simplificada, partilhados em servidor; (Ref.B7)	Adjunto da Presidência

(1) Nível de Risco alcançado através da graduação da probabilidade de ocorrência e do impacto previsível associado às diversas funções.

arouca
câmara
municipal

Unidade Orgânica: Serviço Municipal de Proteção Civil e Florestas
Missão: Prossecução de atividades de proteção civil no território municipal - serviço enquadrado pelo artigo 9.º, da Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro, na sua redação atual.

Principais Atividades	Riscos Identificados	Nível de Risco (1)	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Executar as atividades de proteção civil de âmbito municipal, bem como centralizar, tratar e divulgar toda a informação recebida nesta matéria;	Inexistência ou desatualização de levantamento e identificação de meios e recursos a empenhar em situações de emergência; (Ref.C1)	Mínimo	Registo permanente das condições de funcionamento em listas de verificação, *check-list*; (Ref.C1)	Vereador do Pelouro e Coordenador da Proteção Civil Municipal
Domínio de Planeamento e Apoio às Operações				
Elaborar planos prévios de intervenção de âmbito municipal;	Tratamento diferenciado de situações idênticas; (Ref.D1)	Mínimo	Guardar histórico de informações prestadas; (Ref.D1)	Vereador do Pelouro e Coordenador da Proteção Civil Municipal
Preparar e executar exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;	Falta de imparcialidade e isenção na promoção de parceiros entre entidades externas; (Ref.D2)	Mínimo	Cumprimento das disposições do Código de Conduta e Ética do Município; (Ref.D2)	Vereador do Pelouro e Coordenador da Proteção Civil Municipal
Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência e à respetiva resposta;	Não efetuar medidas de vistoria da adoção de procedimentos obrigatórios; (Ref.D3)	Mínimo	Criação de plano de vistorias; (Ref.D3)	Vereador do Pelouro e Coordenador da Proteção Civil Municipal
Realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;	Falta de imparcialidade e isenção na promoção de parceiros entre entidades externas; (Ref.D4)	Mínimo	Cumprimento das disposições do Código de Conduta e Ética do Município; (Ref.D4)	Vereador do Pelouro e Coordenador da Proteção Civil Municipal
Fomentar o voluntariado em proteção civil;	Falta de imparcialidade e isenção na promoção de parceiros entre entidades externas; (Ref.D5)	Mínimo	Cumprimento das disposições do Código de Conduta e Ética do Município; (Ref.D5)	Vereador do Pelouro e Coordenador da Proteção Civil Municipal
Domínio de Prevenção e Avaliação de Riscos e Vulnerabilidades				
Realizar estudos técnicos com vista à identificação e avaliação dos riscos que possam afetar o município, em função da magnitude	Falta de identificação dos riscos, com maior frequência e mais grave	Mínimo	Realização de exercícios/simulacros; (Ref.E1)	Vereador do Pelouro e Coordenador da Proteção Civil Municipal

estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;	consequência para o Município; (Ref.E1)			
Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;	Vistorias que não reportem os vícios encontrados; (Ref.E2)	Mínimo	Rotatividade na realização de vistorias; (Ref.E2)	Vereador do Pelouro e Coordenador da Proteção Civil Municipal
Operacionalizar e acionar sistemas de alerta e aviso de âmbito municipal;	Incumprimento no dever de informação; (Ref.E3)	Mínimo	Registo permanente das condições de funcionamento em listas de verificação, *check-list* (Ref.E3)	Vereador do Pelouro e Coordenador da Proteção Civil Municipal
Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a proteção civil.	Inexatidão da informação prestada; (Ref.E4)	Mínimo	Plano de formação especializada; (Ref.E4)	Vereador do Pelouro e Coordenador da Proteção Civil Municipal
Domínio de Logística e Comunicações				
Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para as operações de proteção e socorro;	Negligenciar na inventariação, permitindo uma eventual apropriação de meios e/ou recursos por particulares; (Ref.F1)	Fraco	Manter regularmente atualizados os registos de meios e recursos existentes; (Ref.F1)	Vereador do Pelouro e Coordenador da Proteção Civil Municipal
Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro e apoiar logisticamente a sustentação das operações de proteção e socorro;	Ausência ou deficiente planeamento; (Ref.F2)	Mínimo	Registo permanente das condições e dos protocolos assinados com as entidades que fornecem o apoio logístico; (Ref.F2)	Vereador do Pelouro e Coordenador da Proteção Civil Municipal
Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em caso de acidente grave ou catástrofe;	Ocorrência de erros e omissões; (Ref.F3)	Mínimo	Rotinas de verificação no terreno dos meios disponíveis e em condições de utilização em caso de acidente grave ou catástrofe; (Ref.F3)	Vereador do Pelouro e Coordenador da Proteção Civil Municipal
Planear e gerir os equipamentos de telecomunicações e outros recursos tecnológicos do SMPC;	Negligenciar na inventariação, permitindo uma eventual apropriação de meios e/ou recursos por particulares; (Ref.F4)	Mínimo	Manter regularmente atualizados os registos de meios e recursos existentes; (Ref.F4)	Vereador do Pelouro e Coordenador da Proteção Civil Municipal
Manter operativa, em permanência, a ligação rádio à rede estratégica de proteção civil (REPC);	Inexistência ou desatualização de levantamento e identificação de meios e recursos a empenhar em situações de emergência; (Ref.F5)	Mínimo	Registo permanente dos meios e condições de funcionamento em listas de verificação, *check-list*; (Ref.F5)	Vereador do Pelouro e Coordenador da Proteção Civil Municipal

Assegurar o funcionamento da sala municipal de operações e gestão de emergências nos termos do artigo 16.º-A do Decreto-Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro, na sua redação atual.	Inexistência ou desatualização de levantamento e identificação de meios e recursos a empenhar em situações de emergência; (Ref.F6)	Mínimo	Registo permanente dos meios e condições de funcionamento em listas de verificação, *check-list*; (Ref.F6)	Vereador do Pelouro e Coordenador da Proteção Civil Municipal
Domínio de Sensibilização e Informação Pública				
Realizar ações de sensibilização e divulgação sobre a atividade de proteção civil;	Falta de imparcialidade e isenção na promoção de parceiros entre entidades externas; (Ref.G1)	Mínimo	Cumprimento das disposições do Código de Conduta e Ética do Município; (Ref.G1)	Vereador do Pelouro e Coordenador da Proteção Civil Municipal
Promover campanhas de informação junto dos munícipes sobre medidas preventivas e condutas de autoproteção face aos riscos existentes e cenários previsíveis;	Falta de imparcialidade e isenção na promoção de parceiros entre entidades externas; (Ref.G2)	Mínimo	Cumprimento das disposições do Código de Conduta e Ética do Município; (Ref.G2)	Vereador do Pelouro e Coordenador da Proteção Civil Municipal
Difundir, na iminência ou ocorrência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação.	Incumprimento no dever de informação; (Ref.G3)	Mínimo	Registo permanente das condições de funcionamento em listas de verificação, *check-list* (Ref.G3)	Vereador do Pelouro e Coordenador da Proteção Civil Municipal
Domínio de Prevenção e Defesa da Floresta				
Acompanhamento das políticas de fomento florestal;	Desatualização do Plano Municipal de Emergência de Proteção Civil e das ações, metodologias e pontos de apoio previamente estabelecidas de suporte a situações de emergência; (Ref.H1)	Moderado	Atualização do Plano de Emergência, baseado em rotinas de verificação e adequação dos seus conteúdos, cruzando-os com os mapas e listagens referentes a cada secção; (Ref.H1)	Vereador do Pelouro, Coordenador da Proteção Civil Municipal e Gabinete Técnico-Florestal
Acompanhamento e prestação de informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta;	Inexistência/desatualização do Programa Municipal de Execução de Gestão Integrada de Fogos Rurais; (Ref.H2)	Moderado	Criação e devida atualização do Programa Municipal de Execução baseado no Programa Sub-regional de Ação; (Ref.H2)	Vereador do Pelouro, Coordenador da Proteção Civil Municipal e Gabinete Técnico-Florestal
Promoção de políticas e de ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;	Ocorrência de erros e omissões no Programa Municipal de Execução de Gestão Integrada de Fogos Rurais; (Ref.H3)	Mínimo	Regular atualização do Programa com base no Programa Sub-regional de Ação, em rotinas de verificação no terreno e de adequação dos seus conteúdos, bem como articulação com as entidades externas envolvidas; (Ref.H3)	Vereador do Pelouro, Coordenador da Proteção Civil Municipal e Gabinete Técnico-Florestal

Apoio à Comissão Municipal de Gestão Integrada de Fogos Rurais, de acordo com o artigo 29.º do DL 82/2021, de 13/10;	Incumprimento no dever de informação; (Ref.H4)	Mínimo	Sensibilização dos envolvidos para o reporte e envio de informação relevante; (Ref.H4)	Vereador do Pelouro, Coordenador da Proteção Civil Municipal e Gabinete Técnico-Florestal
Proceder ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis;	Não atuação em situação de irregularidades ou ilícitos, tendo conhecimento dos factos; (Ref.H6)	Mínimo	Monitorização de queixas e divulgação dos procedimentos a efetuar; (Ref.H6)	Vereador do Pelouro, Coordenador da Proteção Civil Municipal e Gabinete Técnico-Florestal
Recolha, registo e atualização da base de dados da Rede de Defesa da Floresta contra incêndios (RDFCI);	Incumprimento no dever de informação; (Ref.H7)	Mínimo	Sensibilização dos envolvidos para o reporte e envio de informação relevante; (Ref.H7)	Vereador do Pelouro, Coordenador da Proteção Civil Municipal e Gabinete Técnico-Florestal
Apoio técnico na construção de caminhos rurais no âmbito da execução dos planos municipais de defesa da floresta;	Falta de imparcialidade e isenção na promoção de parceiros entre entidades externas; (Ref.H8)	Mínimo	Cumprimento das disposições do Código de Conduta e Ética do Município; (Ref.H8)	Vereador do Pelouro, Coordenador da Proteção Civil Municipal e Gabinete Técnico-Florestal
Acompanhamento dos trabalhos de gestão de combustíveis de acordo com o artigo 49.º do DL 82/2021, de 13/10;	Falta de imparcialidade e isenção na promoção de parceiros entre entidades externas; (Ref.H9)	Mínimo	Cumprimento das disposições do Código de Conduta e Ética do Município; (Ref.H9)	Vereador do Pelouro, Coordenador da Proteção Civil Municipal e Gabinete Técnico-Florestal
Preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante à autorização da utilização de fogo-de-artifício ou outros artefactos pirotécnicos, nos termos do artigo 67.º do DL 82/2021, de 13/10;	Falta de imparcialidade e isenção na promoção de parceiros entre entidades externas; (Ref.H11)	Mínimo	Cumprimento das disposições do Código de Conduta e Ética do Município; (Ref.H11)	Vereador do Pelouro, Coordenador da Proteção Civil Municipal e Gabinete Técnico-Florestal

(1) Nível de Risco alcançado através da graduação da probabilidade de ocorrência e do impacto previsível associado às diversas funções.

arouca
câmara
municipal

Unidade Orgânica: Equipa Multidisciplinar de Contratação Pública, Aprovisionamento e Gestão de Projetos Estruturantes
Missão: Conduzir todos os procedimentos pré-contratuais previstos no Código dos Contratos Públicos, nomeadamente, de aquisição e/ou locação de bens móveis e serviços, de empreitadas de obras públicas, respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade bem como proceder à gestão articulada, com os demais serviços municipais, de projetos estruturantes.

Principais Atividades	Riscos Identificados	Nível de Risco (1)	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Domínio de Contratação Pública e Aprovisionamento				
Promover a tramitação de todos os procedimentos pré-contratuais adequados, nomeadamente, destinados à contratação de aquisição de bens e serviços e de locação de bens que lhe sejam ordenados superiormente, de acordo com as normas legais e regulamentos aplicáveis, tendo por base os cadernos de encargos ou documentos equivalentes fornecidos pelos serviços requisitantes;	Planeamento deficiente e/ou incorreta definição das necessidades potenciadoras de aquisições desconformes com as reais necessidades; (Ref.I1)	Elevado	Implementação de sistema estruturado de avaliação das necessidades; (Ref.I1)	Chefe de Equipa e Executivo Municipal
	Programas de procedimento incompletos ou com omissões; (Ref.I2)	Moderado	Definição de critérios objetivos, com base em dados quantificáveis e comparáveis; (Ref.I2)	Chefe de Equipa
	Definição de critérios de avaliação de propostas com caráter subjetivo, com inserção de elementos não quantificáveis ou comparáveis; (Ref.I3)	Moderado	Escolha de critérios, fatores e subfatores de avaliação das propostas, adequados ao objeto em concurso; (Ref.I3)	Chefe de Equipa
	Participação dos mesmos membros dos júris de procedimento na apreciação das candidaturas, das propostas e na elaboração do relatório de análise das propostas; (Ref.I4)	Elevado	Apresentação, sempre que possível, de propostas de designação de membros de júris diferentes; (Ref.I4)	Chefe de Equipa
Desenvolver todos os procedimentos pré-contratuais adequados à adjudicação das obras a levar a cabo por empreitada, de acordo com as normas legais e regulamentares aplicáveis;	Abertura de procedimentos sem enquadramento legal; (Ref.I5)	Moderado	Observância rigorosa dos preceitos legais; (Ref.I5)	Chefe de Equipa
	Fundamentação insuficiente nas propostas de adjudicação com recursos a ajuste direto, quando baseadas em critérios materiais; (Ref.I6)	Moderado	Fundamentação exaustiva das respetivas propostas; (Ref.I6)	Chefe de Equipa
	Acumulação de funções privadas por parte de técnicos municipais,	Elevado	Solicitar aos técnicos relação das atividades privadas eventualmente exercidas, devidamente discriminada,	Chefe de Equipa

	conflituantes com as atividades desenvolvidas; (Ref.I7)		ou declaração de não exercício, de modo a poder aferir-se eventuais conflitos de interesse; (Ref.I7)	
Desenvolver procedimentos simplificados, nos termos e condições previstos na lei, para aquisição de bens e serviços e empreitadas formalmente requeridos pelos serviços, e emitir a respetiva requisição externa;	Repetição de procedimentos ao longo do ano; (Ref.I8)	Moderado	Adequado e rigoroso planeamento anual das necessidades; (Ref.I8)	Chefe de Equipa e Executivo Municipal
Promover os procedimentos de formação de contratos, designadamente a apresentação dos documentos de habilitação, bem como a sua redução a escrito sempre que, por lei, seja exigida tal forma;	Contratação a empresas especialmente relacionadas entre si; (Ref.I9)	Moderado	Análise minuciosa da documentação apresentada e cruzamento com informação disponível; (Ref.I9)	Chefe de Equipa
Organizar os processos necessários à formação de contratos celebrados com a autarquia;	Inexigência de documentos que condicionam a formação do contrato, designadamente comprovativos do cumprimento das obrigações fiscais e contributivas; (Ref.I10)	Elevado	Certificação da sua exigência e conteúdo por quem redige o contrato e pelo seu superior hierárquico; (Ref.I10)	Chefe de Equipa
Organizar e manter atualizados os respetivos processos nos termos e condições previstos na legislação em vigor;	Ausência de medidas/práticas de conservação preventiva; (Ref.I11)	Fraco	Planeamento atempado que permita a otimização dos recursos disponíveis e digitalização/desmaterialização de processos; (Ref.I11)	Chefe de Equipa
Colaborar com os serviços requisitantes, sempre que a natureza da matéria o justifique, na elaboração dos cadernos de encargos ou documentos equivalentes;	Deficiente articulação entre as várias unidades orgânicas/intervenientes; (Ref.I12)	Mínimo	Adoção de políticas de comunicação eficaz; (Ref.I12)	Chefe de Equipa
Organizar e manter atualizado um ficheiro de fornecedores dos principais bens e serviços com interesse para a Autarquia;	Ausência de medidas/práticas de conservação preventiva; (Ref.I13)	Mínimo	Planeamento atempado que permita a otimização dos recursos disponíveis e digitalização/desmaterialização de processos; (Ref.I13)	Chefe de Equipa
Todas as demais funções que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.	Controlo deficiente sobre situações de conflitos de interesses; (Ref.I14)	Elevado	Subscrição da Declaração de Inexistência de Conflitos; (Ref.I14)	Chefe de Equipa
Domínio de Gestão de Projetos Estruturantes				

Acompanhar o estudo e implementação de projetos estruturantes municipais e regionais, assim definidos por despacho da Presidente da Câmara Municipal;	Deficiente acompanhamento dos projetos em curso; (Ref.J1)	Mínimo	Análise e encaminhamento das reclamações efetuadas pelos serviços; (Ref.J1)	Chefe de Equipa
Todas as demais funções que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.	Controlo deficiente sobre situações de conflitos de interesses; (Ref.J2)	Elevado	Subscrição da Declaração de Inexistência de Conflitos; (Ref.J2)	Chefe de Equipa

(1) Nível de Risco alcançado através da graduação da probabilidade de ocorrência e do impacto previsível associado às diversas funções.

arouca
câmara
municipal

Unidade Orgânica: Divisão de Administração Geral e Recursos Humanos
Missão: Prestar o apoio técnico-administrativo aos órgãos do Município e às atividades desenvolvidas pelos serviços que não disponham de serviços de apoio instrumental próprios e, ainda, assegurar a gestão administrativa dos recursos humanos e de expediente geral, o apoio jurídico especializado e a digitalização/modernização administrativa, transição digital e proteção de dados.

Principais Atividades	Riscos Identificados	Nível de Risco (1)	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Domínio de Apoio Jurídico				
Prestar assessoria jurídica aos membros dos órgãos municipais;	Assessoria extemporânea com benefício para terceiros; (Ref.K1)	Fraco	Elaboração de lista de prioridades em função do número de pedidos e da sua importância e garantir a sua concretização atempada; (Ref.K1)	Chefe de Divisão
Prestar apoio jurídico aos serviços municipais nos termos que superiormente sejam definidos;	Apoio extemporâneo; (Ref.K2)	Fraco	Elaboração de lista de prioridades em função do número de pedidos e da sua importância e garantia da sua concretização atempada; (Ref.K2)	Chefe de Divisão
Elaborar os estudos e emitir os pareceres jurídicos que lhe forem solicitados superiormente;	Deficiente fundamentação e conclusões pouco claras; (Ref.K3)	Mínimo	Acompanhamento dos processos pelo superior hierárquico; (Ref.K3)	Chefe de Divisão
Fazer o acompanhamento de todos os processos contenciosos ou graciosos de que seja incumbida e em que o Município seja interveniente;	Improcedência das ações ou preclusão do direito do contraditório por incumprimento dos prazos; (Ref.K4)	Mínimo	Definir e monitorizar os fluxos, as regras, os procedimentos e os prazos para todos os tipos de procedimentos; (Ref.K4)	Chefe de Divisão
Proceder à investigação e instrução de processos de contraordenação e elaborar proposta da respetiva decisão;	Negligenciar a instrução dos processos em benefício dos arguidos; (Ref.K5)	Moderado	Celeridade na instrução dos processos; (Ref.K5)	Chefe de Divisão
Proceder à instrução, acompanhamento e conclusão dos processos de expropriação de bens imóveis e direitos a eles inerentes, por causa de utilidade pública incluída nas atribuições do Município;	Proposta de aquisição pela via do direito privado de valor superior ao da justa indemnização; (Ref.K6)	Moderado	Discussão prévia do relatório de avaliação com o perito da lista oficial; (Ref.K6)	Chefe de Divisão

Assegurar a preparação dos atos notariais e dar apoio à formalização de contratos e de protocolos em que o Município seja parte;	Produção de atos notariais, contratos ou protocolos sem parecer/conhecimento da Divisão de Administração Geral e Recursos Humanos; (Ref.K7)	Mínimo	Implementação de um circuito documental que garanta o encaminhamento à Divisão de Administração Geral e Recursos Humanos de todos os atos notariais, contratos ou protocolos, bem como de todos os regulamentos, antes de aprovação pelo órgão competente; (Ref.K7)	Chefe de Divisão
Elaborar minutas de despachos, de deliberações, de regulamentos, de contratos e de outros atos ou normas que lhe forem solicitados superiormente;	Desatualização dos regulamentos em face às alterações na legislação; (Ref.K8)	Mínimo	Elaborar uma versão consolidada dos regulamentos municipais (Código Regulamentar do Município); (Ref.K8)	Chefe de Divisão
Exercer as funções e levar a cabo as demais tarefas e procedimentos que lhe forem atribuídos superiormente.	Incumprimento dos prazos; (Ref.K9)	Mínimo	Definir e monitorizar os fluxos, as regras, os procedimentos e os prazos para todos os tipos de procedimentos; (Ref.K9)	Chefe de Divisão
Domínio de Expediente Geral				
Executar todos os serviços administrativos de caráter geral, não atribuídos a outros serviços;	Risco de falha na gestão de processos administrativos, designadamente na receção, análise e encaminhamento dos pedidos e processos; (Ref.L1)	Mínimo	Identificação clara dos intervenientes nos processos administrativos; (Ref.L1)	Chefe de Divisão e Coordenador Técnico
Executar as tarefas inerentes à receção, registo, digitalização, classificação, tramitação e distribuição de correspondência e de outros documentos;	Simulação de registos com data ou hora não correspondentes à sua efetiva realização, com vista a garantir interesses de particulares; (Ref.L2)	Máximo	Indexar o registo ao dia e hora do servidor central do Município; (Ref.L2)	Chefe de Unidade de Digitalização/Modernização Administrativa, Sistemas de Informação, Transição Digital e Proteção de Dados
Prestar o necessário apoio aos membros dos órgãos do Município, designadamente organizar a agenda de trabalhos das reuniões e promover a sua convocação e publicitação;	Comunicação ineficaz da agenda de trabalhos das reuniões, da sua convocação e publicitação; (Ref.L3)	Mínimo	Elaboração de um cronograma de agendamento das reuniões disponível a todas as unidades orgânicas e órgãos do Município; (Ref.L3)	Chefe de Divisão e Coordenador Técnico
Elaborar as atas dos órgãos do Município e dar publicidade às respetivas deliberações;	Registos em ata em desconformidade com o que se passou, no essencial, nas reuniões dos órgãos do Município; (Ref.L4)	Elevado	Proceder à leitura da minuta da ata no final de cada reunião e submeter a ata a aprovação do órgão na primeira reunião que lhe seguir; (Ref.L4)	Chefe de Divisão e Coordenador Técnico

Distribuir pelos serviços competentes os documentos objeto de deliberação;	Desconformidades no conteúdo das atas; (Ref.L5)	Mínimo	Elaboração e conferência do documento efetuada por mais do que um trabalhador; (Ref.L5)	Chefe de Divisão e Coordenador Técnico
Promover a divulgação pelos serviços das instruções e normas internas;	Alegação de desconhecimento da existência de instruções e normas internas pelos serviços destinatários; (Ref.L6)	Fraco	Entrega das instruções e normas mediante certificado de entrega assinado pelo responsável pela unidade orgânica respetiva; (Ref.L6)	Chefe de Divisão e Coordenador Técnico
Informar os processos administrativos que corram os seus trâmites na unidade;	Falta de imparcialidade na apreciação dos processos, em favor de interesses particulares; (Ref.L7)	Elevado	Submissão da informação ao parecer da chefia imediata; (Ref.L7)	Chefe de Divisão e Coordenador Técnico
Executar todas as tarefas que se mostrem necessárias no âmbito do recenseamento eleitoral;	Atribuição de circuito incorreto no encaminhamento de documentos; (Ref.L8)	Mínimo	Definir e associar circuitos para cada um dos procedimentos; (Ref.L8)	Chefe de Divisão e Coordenador Técnico
Organizar e acompanhar o processo eleitoral;	Utilização indevida de informação privilegiada em proveito próprio ou de terceiros com prejuízo para a organização; (Ref.L9)	Mínimo	Promover a divulgação do Código de Conduta e Ética do Município a todos os trabalhadores; (Ref.L9)	Chefe de Divisão e Coordenador Técnico
Organizar os processos de registo ou de licenciamento, cuja competência não esteja atribuída a qualquer outra secção;	Falta de clareza ou dificuldade na perceção das informações emitidas; (Ref.L10)	Mínimo	Assegurar a implementação de informações-padrão nas respostas aos requerentes; (Ref.L10)	Chefe de Divisão e Coordenador Técnico
Manter devidamente organizado o arquivo de documentos dos serviços;	Extravio de documentos; (Ref.L11)	Mínimo	Promover a desmaterialização; (Ref.L11)	Chefe de Divisão e Coordenador Técnico
Assegurar os serviços de receção e informação e os serviços de comunicações telefónicas.	Risco de acesso indevido a informação confidencial e quebra de sigilo; (Ref.L12)	Mínimo	Garantir a confidencialidade no tratamento de dados de acordo com as atividades a desenvolver; (Ref.L12)	Chefe de Divisão e Coordenador Técnico
Domínio de Digitalização/Modernização Administrativa, Sistemas de Informação, Transição Digital e Proteção de Dados				
Estudar a organização e assegurar o funcionamento e a fiabilidade dos sistemas informáticos e de comunicação;	Inexistência de sistemas de controlo na inventariação, manutenção e atualização dos meios tecnológicos existentes	Mínimo	Promover a criação de um sistema automático de inventariação e deteção automática de anomalias; (Ref.M1)	Chefe de Unidade

	nos serviços municipais; (Ref.M1)			
Propor medidas adequadas ao tratamento informático da atividade dos serviços;	Falta de suporte ou atualização de *software*, inadequação aos fins pretendidos ou a sua utilização inadequada; (Ref.M2)	Mínimo	Verificação do sistema de distribuição centralizada e de inventário de *software*, assim como a criação e implementação de regras de boas práticas ao tratamento de dados; (Ref.M2)	Chefe de Unidade
Colaborar com os serviços no estudo e seleção de dados suscetíveis de tratamento informático;	Inexistência ou deficiência dos mecanismos de registo e controlo de acesso à informação; (Ref.M3)	Moderado	Criação, atualização, revisão e comunicação de Regulamentos aplicáveis às Tecnologias de Informação (Regulamento de Segurança dos Sistemas de Informação e Controlo de Acessos); (Ref.M3)	Chefe de Unidade
Tratar os assuntos que se relacionem com a informatização dos serviços municipais;	Não garantir a segregação de funções nas permissões de utilizador das aplicações; (Ref.M4)	Moderado	Garantir o envio da informação de permissão de novos utilizadores ou modificação dos já existentes por parte dos dirigentes das unidades orgânicas; (Ref.M4)	Chefe de Unidade
Gerir todos os sistemas informáticos implantados nos serviços municipais ou sob sua administração;	Ataques ou falhas na infraestrutura, que causem a sua indisponibilidade ou acessos indevidos a informação privilegiada ou sensível; (Ref.M5)	Moderado	Manutenção de mecanismos de autenticação seguros, assim como a criação do plano de recuperação e resposta a incidentes de segurança e falhas de sistema; (Ref.M5)	Chefe de Unidade
Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por decisão superior;	Indisponibilidade de soluções informáticas adequadas às necessidades do serviço; (Ref.M6)	Mínimo	Acompanhamento e apoio junto dos fornecedores/prestadores de serviços e demais colaboradores da unidade; (Ref.M6)	Chefe de Unidade
Colaborar nos estudos conducentes à definição das políticas de informática da Câmara Municipal;	Inexistência ou deficiência dos mecanismos de controlo de Cibersegurança; (Ref.M7)	Moderado	Garantir a aplicação de Diretivas/Recomendações no âmbito da Cibersegurança (NIS2 (EU) de 14 de dezembro de 2022 e Boas Práticas de Cibersegurança (CPC) de 1 de abril de 2022); (Ref.M7)	Chefe de Unidade
Propor a aquisição e assegurar a instalação, operação, segurança e manutenção dos equipamentos informáticos, e outros que se mostrem necessários ao desenvolvimento das atividades da Câmara Municipal;	Risco de falhas nas práticas de aquisição e manutenção de *software*, bem como de aquisição, desenvolvimento e	Mínimo	Criação, manutenção e avaliação de modelos de tecnologias a adquirir, assegurando os requisitos necessários à continuidade das atividades do Município; (Ref.M8)	Chefe de Unidade

	manutenção de infraestruturas tecnológicas; (Ref.M8)			
Garantir a interligação dos edifícios municipais e dos sistemas internos e externos da Câmara Municipal, nomeadamente a Internet, comunicações e redes;	Risco de perda, modificação ou adulteração de informação por intrusão, ou acessos indevidos a informação privilegiada ou sensível; (Ref.M9)	Mínimo	Procedimentos de controlo de acessos, autorização e autenticação dos recursos e serviços disponibilizados; (Ref.M9)	Chefe de Unidade
Assegurar a organização e atualização permanente e sistemática do arquivo dos programas e ficheiros e cópias de segurança;	Eliminação indevida de dados ou privação de acesso aos mesmos, resultantes de perdas de informação; (Ref.M10)	Mínimo	Controlo adequado das permissões a plataformas e ficheiros, criação de um sistema de cópias de segurança resiliente, assim como elaboração de um plano de recuperação em causa de desastre; (Ref.M10)	Chefe de Unidade
Identificar as anomalias dos sistemas informáticos e desencadear, com a brevidade possível, as ações de normalização requerida;	Risco de não contratualização de níveis de serviço em áreas tecnológicas dependentes de infraestruturas internas e externas; (Ref.M11)	Mínimo	Utilização de ferramentas automáticas de deteção e comunicação de incidentes, de acordo com os níveis de serviço definidos; (Ref.M11)	Chefe de Unidade
Providenciar a eficiente utilização dos sistemas instalados e a adoção de medidas que melhorem a produtividade, segurança e rapidez dos circuitos informáticos;	Ausência de interoperabilidade aplicacional, dificuldades no acesso a dados ou acessos indevidos a informação privilegiada ou sensível; (Ref.M12)	Mínimo	Criação de mecanismos de interoperabilidade das plataformas adquiridas, assegurando a sua constante disponibilidade e atualização tecnológica; (Ref.M12)	Chefe de Unidade
Dar parecer sobre todos os processos de aquisição de equipamento informático;	Risco de falhas nas práticas de aquisição e manutenção de software, bem como de aquisição, desenvolvimento e manutenção de infraestruturas tecnológicas; (Ref.M13)	Moderado	Criação, manutenção e avaliação de modelos de aquisição de equipamentos e sistemas tecnológicos, assegurando os requisitos necessários à continuidade das atividades do Município; (Ref.M13)	Chefe de Unidade
Colaborar na aquisição, instalação, operação, segurança e manutenção dos equipamentos de telecomunicações.	Apropriação, furto ou acesso indevido a equipamentos com informação privilegiada ou sensível; (Ref.M14)	Mínimo	Verificação sistemática do sistema de inventário permanente de *hardware* e criar mecanismos de segurança de informação em caso de extravio; (Ref.M14)	Chefe de Unidade
Domínio de Gestão de Recursos Humanos				

Promover e executar todas as ações necessárias à gestão de recursos humanos;	Comprometimento da boa gestão na execução das atividades devido a situações de acumulação de funções; (Ref.N1)	Elevado	Informação dos requisitos legais para autorizar a acumulação de funções e encaminhamento do pedido para o superior hierárquico do trabalhador para se pronunciar quanto à conveniência para o serviço e incompatibilidade das funções a acumular; (Ref.N1)	Chefe de Divisão
Assegurar o expediente necessário ao recrutamento, seleção, provimento e contratação de pessoal, para preenchimento de lugares previstos no mapa de pessoal;	Favorecimento de candidatos/as por existência de conflitos de interesse; (Ref.N2)	Elevado	Identificação e proposta de alteração do Júri responsável pela decisão quando exista conflito; (Ref.N2)	Chefe de Divisão
Realizar todos os procedimentos e registos decorrentes da modificação ou extinção da relação jurídica de emprego;	Pagamento indevido de vencimentos ou suplementos; (Ref.N3)	Mínimo	Execução de acertos sempre que houver lapsos; (Ref.N3)	Chefe de Divisão
Informar os processos administrativos que corram os seus trâmites na secção;	Falta de imparcialidade na apreciação dos processos em favor de terceiros; (Ref.N4)	Moderado	Submissão da informação ao parecer do chefe imediato; (Ref.N4)	Chefe de Divisão
Dar execução às deliberações ou despachos de nomeação, contratação, transferência, requisição, promoção, reclassificação ou permuta, bem como a qualquer outro ato no âmbito da gestão de recursos humanos;	Risco de extravio de documentos; (Ref.N5)	Mínimo	Tramitação desmaterializada com incorporação de despachos; (Ref.N5)	Chefe de Divisão
Organizar e manter atualizado o cadastro de todo o pessoal e os respetivos processos individuais;	Recolha e conservação de informação que viole o Regulamento Geral de Proteção de Dados; (Ref.N6)	Mínimo	Redução de solicitação de documentos ao mínimo exigido; (Ref.N6)	Chefe de Divisão
Manter o mapa de pessoal atualizado, de modo a refletir o número de lugares previstos, ocupados e vagos por cada carreira e categoria;	Utilização das prestações de serviços como mecanismo para satisfação de necessidades permanentes do serviço; (Ref.N7)	Mínimo	Planificar o recrutamento de recursos humanos de acordo com as necessidades efetivas e permanentes manifestadas pelos serviços; (Ref.N7)	Presidente da Câmara Municipal e Chefes de Divisão de todas as unidades orgânicas
Manter devidamente organizado o arquivo da documentação relativa aos serviços;	Recolha, tratamento e conservação abusivos de dados pessoais dos trabalhadores e/ou dos seus familiares; (Ref.N8)	Mínimo	Formação no âmbito do Regulamento Geral de Proteção de Dados; (Ref.N8)	Chefe de Divisão

Assegurar o expediente relacionado com as férias, faltas e licenças dos trabalhadores, promover o registo e o controlo administrativo da assiduidade;	Controlo deficiente das faltas e licenças dos trabalhadores com benefício de alguns; (Ref.N9)	Fraco	Conferência de todos os registos de presenças dos trabalhadores manuais e digitais pelas respetivas chefias; (Ref.N9)	Chefes de Divisão de todas as unidades orgânicas
Instruir e manter atualizados os processos referentes a prestações sociais, nomeadamente os relativos às prestações familiares, à A.D.S.E., à C.G.A. e ao Regime Geral da Segurança Social;	Inscrição incorreta ou desatualizada nos regimes de segurança social e deficiente organização de processos de prestações familiares; (Ref.N10)	Mínimo	Conferência dos atos do processo por mais do que um trabalhador; (Ref.N10)	Chefe de Divisão
Promover a organização dos procedimentos e assegurar o processamento dos vencimentos, subsídios, abonos e quaisquer outros rendimentos a que trabalhadores e membros dos órgãos autárquicos tenham direito, nos termos da lei;	Processamento incorreto das importâncias devidas em benefício dos credores; (Ref.N11)	Mínimo	Efetuar um controlo por amostragem de validação de processamento de vencimentos realizados; (Ref.N11)	Chefe de Divisão
Promover a organização de ações e atividades de segurança, higiene e saúde no trabalho que visem a prevenção de riscos profissionais e a promoção da saúde do trabalhador;	Não disponibilização da informação em Segurança no Trabalho; (Ref.N12)	Mínimo	Implementar mecanismos de divulgação, sensibilização, formação e informação aos trabalhadores e seus representantes para a Segurança e Saúde; (Ref.N12)	Chefe de Divisão e Técnico de Higiene e Segurança no Trabalho
Informar superiormente as ações necessárias à legal gestão administrativa dos recursos humanos;	Informação não prestada em tempo útil ou de forma deficiente, permitindo o benefício de interesses individuais; (Ref.N13)	Fraco	Elaboração de memorandos precisos de cada fase processual; (Ref.N13)	Chefe de Divisão
Prestar o apoio necessário no processo de avaliação do desempenho do pessoal ao serviço do Município;	Desconhecimento da importância do processo avaliativo na carreira; (Ref.N14)	Mínimo	Sensibilização junto dos avaliadores da importância das avaliações na carreira dos seus avaliados; (Ref.N14)	Chefe de Divisão
Prestar o apoio administrativo que lhe for solicitado no âmbito de processos de inquérito, de averiguações e disciplinares;	Violação do dever de sigilo; (Ref.N15)	Mínimo	Tramitação dos processos em papel, sob a alçada do/a instrutor/a até à sua conclusão, com exclusivo acesso ao/à instrutor/a e eventualmente ao/à trabalhador/a nos termos previstos na lei; (Ref.N15)	Chefe de Divisão

Recolher, organizar e tratar a informação sócio profissional relativa aos recursos humanos e elaborar, anualmente, o balanço social.	Risco de acesso indevido a informações e quebra de sigilo; (Ref.N16)	Mínimo	Promover a aplicação do Código de Conduta e Ética do Município de Arouca; (Ref.N16)	Chefe de Divisão

(1) Nível de Risco alcançado através da graduação da probabilidade de ocorrência e do impacto previsível associado às diversas funções.

arouca
câmara
municipal

Unidade Orgânica: Divisão de Finanças Locais e Património
Missão: Assegurar a gestão administrativa dos recursos financeiros e patrimoniais, bem como executar todas as tarefas inerentes à contabilidade autárquica e à gestão patrimonial, de acordo com as normas legais e regulamentares em vigor.

Principais Atividades	Riscos Identificados	Nível de Risco (1)	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Domínio de Gestão Financeira e Controlo de Gestão				
Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento, do plano das atividades mais relevantes, do plano plurianual de investimentos e respetivas alterações e revisões;	Informação insuficiente ou incorreta e fora dos prazos estabelecidos para entrega das propostas; (Ref.O1)	Mínimo	Cumprir o prazo estabelecido para entrega das propostas de alteração, permitindo obter, atempadamente, o retorno da informação dos serviços para respetiva verificação; (Ref.O1)	Chefe de Divisão
Propor e difundir instruções visando o controlo de execução orçamental;	Planeamento e organização insuficientes na preparação do orçamento e respetiva execução; (Ref.O2)	Mínimo	Garantir o procedimento de planeamento e controlo orçamental com as unidades orgânicas envolvidas, mediante o cumprimento dos prazos de envio e de fundamentação adequados; (Ref.O2)	Chefe de Divisão
Proceder ao controlo da execução orçamental;	Planeamento e organização insuficientes na preparação do orçamento e respetiva execução; (Ref.O3)	Mínimo	Cumprimento do cronograma temporal com a indicação das alterações orçamentais; (Ref.O3)	Chefe de Divisão
Identificar as interdependências e definir mecanismos de articulação entre as diversas unidades orgânicas, com vista à execução orçamental;	Planeamento e organização insuficientes na preparação do orçamento e respetiva execução; (Ref.O4)	Mínimo	Garantir o procedimento de planeamento e controlo orçamental com as unidades orgânicas envolvidas, mediante o cumprimento dos prazos de envio e de fundamentação adequados; (Ref.O4)	Chefe de Divisão
Elaborar estudos e informações sobre matérias relacionadas com a execução orçamental e com a situação financeira e patrimonial da autarquia;	Incumprimento das obrigações legais no reporte de informação; (Ref.O5)	Mínimo	Validação e encerramento mensal atempado, de forma a garantir o cumprimento do prazo estipulado das obrigações legais de reporte da informação; (Ref.O5)	Chefe de Divisão
Proceder ao apuramento de custos por funções e para a determinação dos custos subjacentes à fixação das taxas e preços, tendo por base a informação dos serviços municipais, designadamente no que se refere à afetação de	Informação insuficiente ou incorreta e fora dos prazos estabelecidos para entrega das propostas; (Ref.O6)	Mínimo	Garantir a utilização da contabilidade analítica na definição das taxas e preços; (Ref.O6)	Chefe de Divisão

mão de obra e de máquinas e viaturas do Município e, ainda, aos movimentos de armazém;				
Promover a contagem física do numerário e documentos sob a responsabilidade do tesoureiro, nos termos e com a periodicidade estabelecida nas normas em vigor;	Omissão de contagem física e incumprimento da periodicidade exigida; (Ref.O7)	Fraco	Cumprimento rigoroso do Regulamento de Controlo Interno, no que respeita à verificação da responsabilidade da Tesouraria; (Ref.O7)	Chefe de Divisão
Promover reconciliações mensais das contas bancárias tituladas pelo Município com os respetivos registos da contabilidade patrimonial;	Movimentação de montantes sem autorização; (Ref.O8)	Mínimo	Verificação de duas assinaturas na movimentação das contas de acordo com despachos/deliberações; (Ref.O8)	Chefe de Divisão
Proceder à verificação física periódica dos bens do imobilizado, conferindo os respetivos registos e promovendo as diligências necessárias à regularização a que eventualmente haja lugar;	Comunicação deficiente no registo das modificações no património imobilizado; (Ref.O9)	Mínimo	Promover a comunicação e reporte das modificações patrimoniais; (Ref.O9)	Chefe de Divisão
Proceder à inventariação física periódica, geral ou por amostragem, das existências em armazém, reconciliando a informação recolhida, nos termos dos regulamentos em vigor;	Não proceder de forma regular à inventariação física dos bens e respetiva reconciliação da informação recolhida; (Ref.O10)	Mínimo	Garantir a atualização, implementação e monitorização das normas regulamentares aplicáveis à inventariação e cadastro dos bens; (Ref.O10)	Chefe de Divisão
Informar os órgãos municipais competentes, os seus membros e os serviços proponentes sempre que a assunção de compromissos exceda os fundos disponíveis;	Contabilização inadequada de receita e/ou proveitos devido a atraso na comunicação dos valores cobrados; (Ref.O11)	Mínimo	Sensibilizar as unidades orgânicas para a necessidade da arrecadação das receitas municipais em conformidade com as normas de controlo interno; (Ref.O11)	Chefe de Divisão
Organizar o processo de prestação de contas anual, fornecer os elementos necessários e promover a elaboração do respetivo relatório.	Desconformidade nos mapas de prestação de contas; (Ref.O12)	Mínimo	Elaborar e executar uma *check-list* de verificações a efetuar no âmbito das conferências entre os diferentes mapas e documentos da prestação de contas; (Ref.O12)	Chefe de Divisão
Domínio de Contabilidade e Património				
Executar todas as tarefas inerentes à contabilidade autárquica e à gestão patrimonial, de acordo com as normas legais e regulamentares em vigor;	Inexistência ou desatualização da Norma de Controlo Interno com os procedimentos e estrutura do Município de Arouca; (Ref.P1)	Mínimo	Garantir a existência e atualização da Norma de Controlo Interno do Município de Arouca; (Ref.P1)	Responsável pelo Cumprimento Normativo

Proceder à cabimentação, compromisso e liquidação das despesas, confirmando os respetivos registos;	Emissão dos documentos de despesa em incumprimento com as obrigações legais; (Ref.P2)	Mínimo	Otimização do circuito documental inerente ao registo do cabimento e compromisso; (Ref.P2)	Chefe de Divisão
Conferir diariamente a exatidão das operações de arrecadação de receitas e pagamento das despesas, entradas e saídas de fundos por operações de tesouraria e débito e crédito de valores em documentos à guarda do tesoureiro;	Interrupção do processo de verificação diária das receitas arrecadadas e das despesas pagas e dos valores sob responsabilidade da Tesouraria; (Ref.P3)	Fraco	Cumprimento rigoroso do Regulamento de Controlo Interno, designadamente no que respeita à verificação das operações; (Ref.P3)	Chefe de Divisão
Proceder, mensalmente, ao registo da informação sobre os fundos disponíveis, compromissos assumidos, saldo inicial das contas a pagar, movimento mensal e saldo das contas a pagar a transitar para o mês seguinte e pagamentos em atraso no suporte informático disponibilizado pelas entidades responsáveis pelo controlo da despesa pública;	Inobservância dos procedimentos previstos no Regulamento de Controlo Interno sobre a matéria; (Ref.P4)	Fraco	Cumprimento do Regulamento de Controlo Interno; (Ref.P4)	Chefe de Divisão
Fornecer os elementos estatísticos necessários a um efetivo controlo da gestão;	Deficiente imputação de custos na contabilidade de gestão; (Ref.P5)	Mínimo	Responsabilização pelo cumprimento das regras/normas e princípios de controlo/verificação; (Ref.P5)	Chefe de Divisão
Promover a arrecadação das receitas e liquidação e pagamento das despesas nos termos da lei;	Risco de pagamentos indevidos; (Ref.P6)	Mínimo	Garantir o cumprimento dos fluxos, regras e procedimentos de autorização da despesa; (Ref.P6)	Chefe de Divisão
Confirmar e controlar os documentos da receita cobrados fora da Tesouraria Municipal;	Inexistência de registos atualizados e consequente possibilidade de alcance de dinheiros públicos; (Ref.P7)	Moderado	Cumprimento rigoroso do Regulamento de Controlo Interno; (Ref.P7)	Chefe de Divisão
Verificar as autorizações de despesa, emitir, registar e arquivar ordens de pagamento, bem como assegurar a coordenação e controlo das guias de receita e de anulação;	Inobservância de operações de verificação e de controlo da atividade e da forma de documentação da despesa e da receita e seu arquivo; (Ref.P8)	Moderado	Cumprimento rigoroso do Regulamento de Controlo Interno; (Ref.P8)	Chefe de Divisão
Tratar e manter devidamente atualizada toda a informação contabilística;	Inexistência de registos atualizados e consequente possibilidade de alcance de dinheiros públicos; (Ref.P9)	Mínimo	Cumprimento rigoroso do Regulamento de Controlo Interno; (Ref.P9)	Chefe de Divisão

Manter devidamente organizado o arquivo contabilístico e patrimonial, nomeadamente de toda a documentação das gerências findas;	Inexistência de registos atualizados e consequente possibilidade de alcance de dinheiros públicos; (Ref.P10)	Mínimo	Cumprimento rigoroso do Regulamento de Controlo Interno; (Ref.P10)	Chefe de Divisão
Cumprir as regras e procedimentos da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos, nos termos previstos no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais;	Falhas na elaboração e controlo da execução orçamental e financeira; (Ref.P11)	Mínimo	Construção do orçamento de acordo com a legislação em vigor, com conferência final se a receita corrente é superior à despesa corrente; (Ref.P11)	Chefe de Divisão
Executar outros serviços, mapas, relatórios, estatísticas, análises e informações inerentes à contabilidade municipal;	Falhas na elaboração e controlo da execução orçamental e financeira; (Ref.P12)	Mínimo	Apuramento da despesa considerando a cobertura dos encargos a transitar, os encargos já assumidos para exercícios futuros, as despesas de funcionamento anuais e as atividades programadas pelas unidades orgânicas; (Ref.P12)	Chefe de Divisão
Manter atualizadas as conta-correntes de todas as contas bancárias tituladas pelo Município;	Inobservância dos procedimentos previstos no Regulamento de Controlo Interno sobre a matéria; (Ref.P13)	Fraco	Cumprimento do Regulamento de Controlo Interno; (Ref.P13)	Chefe de Divisão
Informar os processos administrativos que corram os seus trâmites nos serviços;	Falta de imparcialidade na apreciação dos processos em favor de interesses de terceiros; (Ref.P14)	Fraco	Submissão da informação ao parecer da chefia imediata; (Ref.P14)	Chefe de Divisão
Dar conhecimento à Câmara, em cada uma das suas reuniões ordinárias, do resumo diário da Tesouraria relativo ao dia útil imediatamente anterior ao da sua realização;	Inexistência de registos atualizados e consequente possibilidade de alcance de dinheiros públicos; (Ref.P15)	Mínimo	Cumprimento rigoroso do Regulamento de Controlo Interno; (Ref.P15)	Chefe de Divisão
Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis do Município;	Inexistência ou falta de atualização do cadastro dos bens móveis e imóveis, potenciadora de eventual apropriação por terceiros; (Ref.P16)	Moderado	Cumprimento rigoroso do Regulamento Interno de Inventário e Cadastro Municipal; (Ref.P16)	Chefe de Divisão
Proceder aos registos de aquisição, transferência, abate, permuta, venda e outros atos que possam alterar o valor do património do Município;	Alteração da massa patrimonial sem o correspondente registo ou atualização do registo no sistema informático; (Ref.P17)	Máximo	Observância rigorosa do Regulamento Interno de Inventário e Cadastro Municipal e promover a sensibilização dos dirigentes, trabalhadores e outros colaboradores da autarquia para a necessidade do cumprimento das respetivas normas, designadamente no que se refere às operações de	Chefes de Divisão de todas as unidades orgânicas e Executivo Municipal

			controlo e ao dever de informação relativamente aos bens sob sua responsabilidade; (Ref.P17)	
Executar todo o expediente relacionado com o património, nomeadamente promover a inscrição matricial e predial dos bens imobiliários do Município.	Reporte incompleto da informação patrimonial do Município; (Ref.P18)	Mínimo	Assegurar a inventariação sistemática e atualizada do património municipal; (Ref.P18)	Chefe de Divisão
Domínio de Tesouraria				
Executar as operações necessárias à arrecadação das receitas e pagamento das despesas orçamentais, assim como à entrada e saída de fundos por operações de tesouraria, nos termos das disposições legais aplicáveis;	Arrecadação de receita em desconformidade com o Regulamento de Taxas do Município de Arouca e restantes regulamentos em vigor; (Ref.Q1)	Mínimo	Verificação e controlo dos documentos de receita enviados pelos diversos serviços emissores de receita e postos de cobrança; (Ref.Q1)	Chefes de Divisão de todas as unidades orgânicas e Tesoureira
Arrecadar as receitas virtuais e eventuais, bem como os fundos contabilizados em operações de tesouraria, liquidando e cobrando os juros de mora a que eventualmente haja lugar;	Anulação indevida de faturas referentes a juros de mora; (Ref.Q2)	Moderado	Proceder à conferência diária dos respetivos registos, de acordo com o Sistema de Controlo Interno; (Ref.Q2)	Chefe de Divisão e Tesoureira
Efetuar os pagamentos autorizados depois de verificadas as condições legais exigidas;	Proceder a pagamentos não autorizados; (Ref.Q3)	Moderado	Proceder à conferência diária dos respetivos registos, de acordo com o Sistema de Controlo Interno; (Ref.Q3)	Chefe de Divisão e Tesoureira
Efetuar depósitos, levantamentos e transferências bancárias, quando devidamente autorizadas;	Proceder ao pagamento ou transferências bancárias não autorizadas; (Ref.Q4)	Moderado	Proceder à conferência diária dos respetivos registos, de acordo com os Sistema de Controlo Interno; (Ref.Q4)	Chefe de Divisão, Tesoureira e membros do Executivo Municipal com competência para autorizar movimentos bancários
Entregar diariamente nos serviços de contabilidade a folha de caixa e o diário de tesouraria acompanhados de todos os documentos de receita e despesa referentes ao respetivo dia;	Desvio de valores e documentos; (Ref.Q5)	Mínimo	Efetuar diariamente conferências garantindo a segregação de funções; (Ref.Q5)	Chefe de Divisão e Tesoureira
Manter devidamente escriturados e ordenados os documentos e registos da tesouraria;	Omissão e erros dos valores inscritos; (Ref.Q6)	Mínimo	Reconciliação e verificação diária, garantindo a segregação de funções; (Ref.Q6)	Chefe de Divisão e Tesoureira

Cumprir as disposições legais e regulamentares aplicáveis, designadamente o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais.	Incumprimento das obrigações legais no reporte de informação; (Ref.Q7)	Mínimo	Validação e encerramento mensal atempado, de forma a garantir o cumprimento do prazo estipulado das obrigações legais de reporte da informação; (Ref.Q7)	Chefe de Divisão

(1) Nível de Risco alcançado através da graduação da probabilidade de ocorrência e do impacto previsível associado às diversas funções.

arouca
câmara
municipal

Unidade Orgânica: Divisão de Ambiente, Urbanismo e Desenvolvimento Económico
Missão: Assegurar a gestão ambiental, urbanística e de desenvolvimento económico do Município.

Principais Atividades	Riscos Identificados	Nível de Risco (1)	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Domínio de Gestão Urbanística				
Instruir os processos de controlo prévio das operações urbanísticas abrangidas pelo Regime Jurídico da Urbanização e Edificação, designadamente de loteamento, de obras de urbanização, de obras de edificação e as de utilização de edifícios ou suas frações, bem como os processos de informação prévia, com todas as autorizações, aprovações e pareceres legalmente exigíveis;	Falta de rigor na instrução dos processos para benefício de particulares; (Ref.R1)	Moderado	Criação de *check-list* dos elementos que devem instruir cada um dos processos, tendo em conta a sua natureza e objeto; (Ref.R1)	Chefe de Divisão
Apreciar à luz dos regulamentos e planos urbanísticos em vigor e demais legislação aplicável todos os processos referidos na alínea anterior, emitindo o respetivo parecer, devidamente fundamentado, com vista à decisão final;	Falta de rigor na apreciação dos processos para benefício dos particulares; (Ref.R2)	Elevado	Promover ações de formação aos trabalhadores e reforço de recursos humanos qualificados na divisão; (Ref.R2)	Chefe de Divisão
	Acumulação de funções privadas por parte de técnicos municipais conflituantes com as atividades desenvolvidas; (Ref.R3)	Mínimo	Solicitar aos técnicos relação das atividades privadas eventualmente exercidas, devidamente discriminada, ou declaração de não exercício, de modo a poder aferir-se eventuais conflitos de interesses; (Ref.R3)	Chefe de Divisão
Instruir os processos e emitir parecer sobre os pedidos de licenciamento de publicidade comercial e de ocupação da via pública;	Falta de rigor na instrução dos processos em benefício dos particulares; (Ref.R4)	Moderado	Criação de *check-list* dos elementos que devem instruir cada um dos processos; (Ref.R4)	Chefe de Divisão
Promover a fiscalização administrativa das operações urbanísticas, de modo a assegurar a conformidade dessas operações com as disposições legais e regulamentares aplicáveis,	Não promoção da fiscalização de obras licenciadas, em favorecimento de particulares; (Ref.R5)	Moderado	Monitorizar as ações de fiscalização efetuadas, através de mapas ou relatórios periódicos; (Ref.R5)	Chefe de Divisão e Fiscais

desencadear as medidas necessárias de tutela da legalidade urbanística e acompanhar os respetivos processos de embargo e demolição;	Não adoção dos procedimentos tendentes à demolição de obras ilegais e insuscetíveis de legalização; (Ref.R6)	Mínimo	Cumprimento escrupuloso da lei e dos regulamentos; (Ref.R6)	Chefe de Divisão, Fiscais e Executivo Municipal
Colaborar na realização de ações de fiscalização inseridas nas competências das demais unidades orgânicas, nos termos e condições a estabelecer em despacho da Presidente da Câmara;	Falta de isenção e objetividade nas ações de fiscalização em benefício de particulares; (Ref.R7)	Elevado	Elaboração de relatórios trimestrais evidenciando as ações desenvolvidas e os aspetos analisados em cada uma das ações; (Ref.R7)	Chefe de Divisão e Fiscais
Promover as vistorias previstas no Regime Jurídico da Urbanização e Edificação, bem como as necessárias à verificação das condições de segurança e salubridade das edificações;	Não realização de vistorias ou realizá-las com conclusões desconformes em benefício de particulares; (Ref.R8)	Moderado	Elaboração de registo de vistorias a realizar, realizadas e não realizadas, com indicação das respetivas conclusões ou dos motivos da impossibilidade de realização; (Ref.R8)	Chefe de Divisão
Emitir os títulos que sejam concedidas no âmbito da competência da respetiva unidade orgânica.	Falta de rigor na liquidação das taxas; (Ref.R9)	Elevado	Cumprimento rigoroso das normas legais em vigor; (Ref.R9)	Chefe de Divisão
Domínio de Conservação e Manutenção				
Realizar trabalhos por administração direta nas áreas de intervenção da unidade orgânica, designadamente no âmbito da construção de redes de água e esgotos, ramais domiciliários, parques e jardins, edifícios e equipamentos municipais;	Utilização indevida de recursos do Município em atividades fora do âmbito da administração direta; (Ref.S1)	Mínimo	Controlar e registar as atividades desenvolvidas no âmbito da administração direta; (Ref.S1)	Chefe de Unidade
Assegurar a reparação, manutenção e limpeza dos edifícios e equipamentos municipais;	Não identificação das necessidades de manutenção e conservação; (Ref.S2)	Moderado	Definição de regras internas delimitadoras das áreas e periodicidade de intervenção; (Ref.S2)	Chefe de Unidade
Proceder à instalação e manutenção de sinalização toponímia e organizar e atribuir a numeração policial das edificações;	Incorreta atribuição de numeração de polícia/topónimo; (Ref.S3)	Mínimo	Assegurar a correta implementação do regulamento existente; (Ref.S3)	Chefe de Unidade
Instruir os processos e emitir parecer sobre os pedidos de licenciamento de ocupação do subsolo do domínio público municipal;	Falta de rigor na emissão de pareceres em favorecimento de particulares; (Ref.S4)	Moderado	Promover ações de formação aos trabalhadores; (Ref.S4)	Chefe de Unidade
	Acumulação de funções privadas por parte de técnicos municipais	Moderado	Solicitar aos técnicos relação das atividades privadas eventualmente exercidas, devidamente discriminadas, ou declaração de não exercício, de	Chefe de Unidade

	conflituantes com as atividades desenvolvidas; (Ref.S5)		modo a poder aferir-se eventuais conflitos de interesses; (Ref.S5)	
Promover a liquidação e cobrança das taxas e preços devidos pela utilização dos serviços prestados pela unidade orgânica.	Falta de rigor na liquidação das taxas e preços; (Ref.S6)	Fraco	Cumprimento rigoroso das normas legais em vigor; (Ref.S6)	Chefe de Unidade
Domínio de Desenvolvimento Económico, designadamente investimento e empreendedorismo				
Estudar e propor ações e medidas de planeamento e de desenvolvimento económico do Município e colaborar na definição dos respetivos estudos, planos e estratégias;	Planeamento inadequado de programas, projetos e iniciativas; (Ref.T1)	Mínimo	Adequado planeamento e desenvolvimento técnico, recorrendo, sempre que necessário, a outros serviços especializados;(Ref.T1)	Chefe de Divisão
Apoiar projetos de promoção, valorização, atração e reforço do tecido empresarial, industrial e empreendedorismo;	Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos, conflituantes com as atividades desenvolvidas; (Ref.T2)	Mínimo	Solicitar aos técnicos relação das atividades privadas eventualmente exercidas, devidamente discriminativa, ou declaração de não exercício, de modo a poder aferir-se eventuais conflitos de interesses; (Ref.T2)	Chefe de Divisão
Assegurar a coordenação, organização e tramitação expedita de todos os processos de licenciamento, através de um canal/serviço específico, respeitante às atividades empresariais, industriais, comerciais e turísticas;	Falta de rigor na instrução dos processos em benefício dos particulares; (Ref.T3)	Moderado	Criação de *check-list* dos elementos que devem instruir cada um dos processos; (Ref.T3)	Chefe de Divisão
Promover, programar e coordenar a definição e a execução de projetos de promoção e desenvolvimento das atividades empresariais;	Planeamento inadequado de programas, projetos e iniciativas; (Ref.T4)	Mínimo	Adequado planeamento e desenvolvimento técnico, recorrendo, sempre que necessário, a outros serviços especializados; (Ref.T4)	Chefe de Divisão
Promover, organizar e assegurar a execução das ações e apoio logístico de todas as atividades de animação comercial, económica e turística, em estreita articulação com as unidades orgânicas de competências específicas na matéria e, eventualmente, entidades externas;	Não observância de planeamento relativamente às necessidades específicas para a realização das atividades; (Ref.T5)	Mínimo	Implementar a verificação através de *check-list* de necessidades específicas de cada atividade a realizar; (Ref.T5)	Chefe de Divisão

Preparar, organizar, gerir, difundir e executar as candidaturas aos vários programas especiais na área do comércio, indústria e setor empresarial.	Planeamento inadequado de programas, projetos e iniciativas; (Ref.T6)	Mínimo	Implementação de sistema estruturado de avaliação das necessidades e respetiva planificação das prioridades; (Ref.T6)	Chefe de Divisão
Domínio de Ambiente e Sustentabilidade				
Organizar e gerir os serviços de limpeza, promover a recolha, transporte e tratamento dos resíduos sólidos urbanos, designadamente os materiais fora de uso, e zelar pela limpeza urbana;	Não garantir de forma adequada a prestação do serviço de gestão de resíduos urbanos; (Ref.U1)	Mínimo	Monitorizar a aplicação das leis e regulamentos em vigor; (Ref.U1)	Chefe de Divisão
Proceder à reparação e conservação dos jardins, parques e outros espaços verdes municipais e promover a arborização e ajardinamento de espaços de domínio público ou do domínio privado municipal afeto ao uso público;	Ausência ou inadequada manutenção e conservação dos espaços verdes municipais; (Ref.U2)	Mínimo	Planificação e sistematização de ações a serem realizadas mensalmente; (Ref.U2)	Chefe de Divisão
Promover a construção, manutenção e conservação de parques infantis e de recreio;	Não realização de manutenção e/ou conservação dos equipamentos e instalações municipais; (Ref.U3)	Mínimo	Garantir a monitorização e acompanhamento pelo Gestor de Contrato; (Ref.U3)	Chefe de Divisão
Assegurar a gestão da luz pública, promover a iluminação das ruas e demais lugares públicos e acompanhar os trabalhos desenvolvidos pela empresa concessionária;	Ausência de atuação em situação de irregularidades ou ilícitos, tendo conhecimento dos factos, para favorecimento de terceiros; (Ref.U4)	Mínimo	Aplicação escrupulosa da lei e regulamentos; (Ref.U4)	Chefe de Divisão
Assegurar a gestão e o funcionamento do cemitério municipal no respeito pelas disposições legais e regulamento aplicáveis;	Inadequada manutenção e conservação do cemitério municipal; (Ref.U5)	Mínimo	Planeamento e sistematização de ações a realizar mensalmente; (Ref.U5)	Chefe de Divisão
Promover ações e projetos no âmbito do desenvolvimento rural;	Planeamento inadequado de programas, projetos e iniciativas; (Ref.U6)	Mínimo	Adequado planeamento e desenvolvimento técnico, recorrendo, sempre que necessário, a outros serviços especializados; (Ref.U6)	Chefe de Divisão e Vereador do Pelouro
Participar na gestão e monitorização da qualidade do ar e propor medidas de prevenção à poluição atmosférica;	Risco de falha na aplicação da legislação e de eventual favorecimento ou tratamento desigual para situações idênticas; (Ref.U7)	Mínimo	Promover ações de formação aos trabalhadores; (Ref.U7)	Chefe de Divisão

Promover a execução de medidas e ações que visem o combate da poluição e a defesa e proteção do meio ambiente;	Risco de falha na aplicação da legislação e de eventual favorecimento ou tratamento desigual para situações idênticas; (Ref.U8)	Mínimo	Promover ações de formação aos trabalhadores; (Ref.U8)	Chefe de Divisão
Participar na realização de estudos e na avaliação dos impactes ambientais resultantes de ações ou projetos levados a cabo no âmbito do Município;	Risco de eventual favorecimento de entidades convidadas em detrimento de outras; (Ref.U9)	Mínimo	Observância rigorosa do Código de Conduta e Ética do Município de Arouca, evitando situações de favorecimento; (Ref.U9)	Chefe de Divisão
Coordenar a gestão e funcionamento das feiras e mercados sob administração municipal;	Concessão de lugares a feirantes sem definição clara e pública de critérios; (Ref.U10)	Fraco	Cumprimento do Regulamento das Feiras e do Exercício da Atividade de Feirante; (Ref.U10)	Chefe de Divisão
Domínio do Serviço Médico Veterinário Municipal – serviço enquadrado pelo artigo 4.º do DL 116/98, de 5 de maio, na sua redação atual				
Colaborar na execução das tarefas de inspeção hígio-sanitária e controlo hígio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;	Risco de favorecimento no âmbito da realização de inspeção; (Ref.V1)	Mínimo	Diminuição de contacto do técnico com os intervenientes mediante acompanhamento das Forças de Segurança; (Ref.V1)	Chefe de Divisão
Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;	Risco de favorecimento na emissão de parecer; (Ref.V2)	Mínimo	Garantir a observância do Código de Conduta e Ética do Município de Arouca; (Ref.V2)	Chefe de Divisão
Elaborar e remeter, nos prazos legalmente fixados, a informação relativa ao movimento nosonecrológico dos animais;	Não cumprimento dos prazos legalmente previstos; (Ref.V3)	Mínimo	Definição de prioridades em razão dos prazos a observar; (Ref.V3)	Chefe de Divisão
Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de	Ineficiência na gestão e utilização de materiais; (Ref.V4)	Mínimo	Controlo e registo de entrada e saída de medicamentos/materiais utilizados; (Ref.V4)	Chefe de Divisão

profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de caráter epizoótico;				
Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária concelhia;	Ineficiência na gestão e utilização de materiais; (Ref.V5)	Mínimo	Controlo e registo de entrada e saída de medicamentos/materiais utilizados; (Ref.V5)	Chefe de Divisão
Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal.	Ausência de registos de animais; (Ref.V6)	Mínimo	Garantir o registo efetivo das entradas e saídas de animais, de origem no Município de Arouca, no Canil Intermunicipal; (Ref.V6)	Chefe de Divisão

(1) Nível de Risco alcançado através da graduação da probabilidade de ocorrência e do impacto previsível associado às diversas funções.

arouca
câmara
municipal

Unidade Orgânica: Divisão de Desenvolvimento Social, Cultural, Desportivo e Turístico
Missão: Promover o desenvolvimento educativo, social, cultural e desportivo das populações, bem como apoiar o desenvolvimento turístico do Município.

Principais Atividades	Riscos Identificados	Nível de Risco (1)	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Domínio de Ação Social e Saúde				
Realizar estudos caracterizadores das carências sociais da comunidade local, elaborar planos de intervenção e propor medidas adequadas para a sua resolução;	Inadequada ou indevida atribuição de apoios, bem como ausência de imparcialidade na determinação de planos de intervenção; (Ref.W1)	Moderado	Acautelar a definição de critérios de atribuição de apoios, subsídios ou medidas de intervenção, com recurso a diplomas legais ou regulamentos, proferindo uma justificação inequívoca da necessidade de intervenção e/ou atribuição de apoio; (Ref.W1)	Chefe de Unidade
Identificar, acompanhar e mediar relações sociais de risco, estudar as razões que lhes são subjacentes e propor medidas adequadas à sua debelação;	Inadequada ou indevida atribuição de apoios, bem como ausência de imparcialidade na determinação de planos de intervenção; (Ref.W2)	Moderado	Acautelar a definição de critérios de atribuição de apoios, subsídios ou medidas de intervenção, com recurso a diplomas legais ou regulamentos, proferindo uma justificação inequívoca da necessidade de intervenção e/ou atribuição de apoio; (Ref.W2)	Chefe de Unidade
Executar os projetos, programas ou ações de cariz social aprovados pela Câmara Municipal no domínio das atribuições do Município;	Inadequada ou indevida atribuição de apoios, bem como ausência de imparcialidade na determinação de planos de intervenção; (Ref.W3)	Moderado	Acautelar a definição de critérios de atribuição de apoios, subsídios ou medidas de intervenção, com recurso a diplomas legais ou regulamentos, proferindo uma justificação inequívoca da necessidade de intervenção e/ou atribuição de apoio; (Ref.W3)	Chefe de Unidade
Instruir os processos de apoio de natureza social e dar pareceres sobre os respetivos pedidos;	Concessão de apoios de natureza social a extratos populacionais não carecidos; (Ref.W4)	Moderado	Cumprimento do Regulamento para a Concessão de Prestações de Natureza Social e de Atribuição de Bolsas de Estudo ao Ensino Superior, elaboração de propostas de atribuição previamente aprovada por comissão de apreciação a designar pela Câmara; (Ref.W4)	Chefe de Unidade
Dar parecer sobre pedidos de apoio municipal à realização de projetos, atividades, ou ações	Concessão de subsídios a instituições para realização de ações de valor e natureza injustificável; (Ref.W5)	Moderado	Cumprimento do Regulamento para a Concessão de Apoios ao Desenvolvimento Cultural, Social, Recreativo e Desportivo; (Ref.W5)	Chefe de Unidade

promovidas por associações e outras entidades no domínio de intervenção da unidade orgânica;				
Cooperar com as instituições de solidariedade social, públicas e privadas, na conceção e desenvolvimento de ações de luta contra a pobreza e de promoção da inclusão social;	Fraca divulgação de medidas e projetos de promoção da luta contra a pobreza e da inclusão social; (Ref.W6)	Mínimo	Criação de planos de informação e formação para técnicos tendo em vista a promoção das medidas e programas desenvolvidos com o apoio do Município; (Ref.W6)	Chefe de Unidade
Estudar e propor a celebração de protocolos e contratos-programa com entidades públicas e privadas, tendo em vista a organização e o financiamento das atividades levadas a cabo no âmbito da ação social;	Incumprimento do protocolo/acordo celebrado; (Ref.W7)	Moderado	Requerer apresentação de relatório ou documento comprovativo da aplicação de apoios atribuídos por via do protocolo celebrado; (Ref.W7)	Chefe de Unidade
Colaborar com o serviço de saúde na identificação de situações/problemas da população;	Elevado número de situações sociais com número reduzido de técnicos afetos; (Ref.W8)	Mínimo	Definição de rácio por técnico (a); (Ref.W8)	Chefe de Unidade
Desenvolver ou colaborar em ações de prevenção ou profilaxia nos cuidados de saúde.	Não identificação/divergência das necessidades apresentadas; (Ref.W9)	Mínimo	Designação de interlocutores por entidade; (Ref.W9)	Chefe de Unidade
Domínio de Educação				
Assegurar a organização e o funcionamento do parque escolar e a prossecução das atribuições do Município do âmbito do sistema educativo;	Não assegurar atempadamente a execução das intervenções necessárias à manutenção das boas condições do parque escolar; (Ref.X1)	Moderado	Planeamento de intervenções e aquisições; (Ref.X1)	Vereadores dos Pelouros da Educação e da Gestão Urbanística, Chefe de Unidade de Educação e Chefe de Unidade de Conservação e Manutenção, respetivos Chefes de Divisão
Acompanhar a execução da carta educativa do Município e propor as alterações que se mostrem adequadas;	Falta de acompanhamento na execução da carta educativa do Município; (Ref.X2)	Mínimo	Planear a verificação regular da implementação das disposições da carta educativa nos estabelecimentos de ensino do Município; (Ref.X2)	Chefe de Unidade e Chefe de Divisão
Promover a reparação, conservação e apetrechamento dos edifícios escolares	Não identificar/reportar todas as necessidades de apoio para material,	Mínimo	Elaboração de uma *check-list* das diversas necessidades apresentadas; (Ref.X3)	Chefe de Divisão, Chefe de Unidade de Educação e Chefe de Unidade de

municipais, tendo em vista o seu bom funcionamento;	equipamentos ou despesas de funcionamento; (Ref.X3)			Conservação e Manutenção
Executar programas de ação social escolar da responsabilidade do Município, designadamente no domínio dos refeitórios, do alojamento em agregado familiar e dos auxílios económicos;	Não atribuição do escalão adequado ao aluno; (Ref.X4)	Mínimo	Exigir o comprovativo do escalão de abono do aluno e em caso de pedido de reavaliação encaminhar para os serviços de Ação Social; (Ref.X4)	Chefe de Divisão, Chefe de Unidade de Educação e Chefe de Unidade de Ação Social e Saúde
Elaborar o plano de transportes escolares, propor as alterações que se mostrem adequadas e acompanhar a sua execução;	Não identificar todas as necessidades de transporte escolar previstas na legislação; (Ref.X5)	Mínimo	Monitorizar ao longo do ano as várias necessidades de transporte e promover alterações ao plano em situações legalmente previstas e não contempladas; (Ref.X5)	Chefe de Unidade e Chefe de Divisão
Organizar e promover o funcionamento dos transportes escolares de acordo com o plano aprovado, quer diretamente quer através da adjudicação dos serviços a terceiros, bem como assegurar a sua boa execução;	Incumprimento do protocolo, acordo ou contrato celebrado; (Ref.X6)	Mínimo	Implementação de procedimentos de monitorização e controlo de protocolos, acordos ou contratos celebrados, desenvolvendo os mecanismos legais aplicáveis em caso de incumprimento; (Ref.X6)	Chefe de Unidade e Chefe de Divisão
Colaborar com os agrupamentos de escolas e demais parceiros sociais na definição de estratégias e ações que visem a democratização, a igualdade de oportunidades e a qualidade do serviço público de educação;	Falha no cumprimento dos deveres contratualizados pelas entidades prestadoras de serviços; (Ref.X7)	Mínimo	Implementação de procedimentos de monitorização e controlo de contratos celebrados, desenvolvendo os mecanismos legais aplicáveis em caso de incumprimentos; (Ref.X7)	Chefe de Unidade e Chefe de Divisão
Estudar e propor a celebração de protocolos e contratos-programa com entidades públicas e privadas, tendo em vista a organização e o financiamento das atividades levadas a cabo no âmbito do sistema educativo.	A proposta do protocolo ou contrato-programa não cumpre a finalidade pretendida; (Ref.X8)	Mínimo	Implementação de mecanismos de monitorização e recolha de dados, tendo em vista a correção futura; (Ref.X8)	Chefe de Unidade e Chefe de Divisão
Domínio de Desporto				
Promover medidas de natureza desportiva e de lazer, no âmbito das políticas definidas pelo Município, visando a elevação do nível cultural e da qualidade de vida dos munícipes;	Ineficácia na comunicação e divulgação das atividades desportivas organizadas pelo Município aos utentes e munícipes; (Ref.Y1)	Mínimo	Utilização de outras tecnologias de informação para comunicar com os utentes; (Ref.Y1)	Chefe de Unidade

Assegurar a gestão, organização e o funcionamento do complexo desportivo, das piscinas municipais, dos recintos desportivos, das casas de cultura e demais instalações culturais, desportivas, de lazer ou de turismo que se encontrem sob administração municipal;	Falta de cobrança ou cobrança indevida dos preços e taxas aprovados; (Ref.Y2)	Moderado	Efetuar o controlo de fecho de caixa diário de acordo com as normas de controlo interno; (Ref.Y2)	Chefe de Unidade
Dar parecer sobre pedidos de apoio municipal à realização de atividades, projetos ou ações promovidas por associações e outras entidades no domínio de intervenção da unidade orgânica.	Concessão de subsídios a instituições para realização de ações de valor e natureza injustificável; (Ref.Y3)	Moderado	Cumprimento do Regulamento para a Concessão de Apoios ao Desenvolvimento Cultural, Social, Recreativo e Desportivo; (Ref.Y3)	Chefe de Unidade
Domínio de Cultura				
Definir, propor, organizar e coordenar ações de dinamização nos diversos domínios de atividade, designadamente no âmbito da animação cultural, da leitura, da divulgação do património histórico-cultural, das atividades arqueológicas e artísticas, da prática do desporto, da realização de atividades de desporto de montanha e de aventura, de atividades de lazer e de promoção turística do Município;	Não observância de planeamento relativamente às necessidades específicas para a realização das atividades culturais; (Ref.Z1)	Moderado	Implementar a verificação através de *check-list* de necessidades específicas de cada atividade a realizar; (Ref.Z1)	Chefe de Divisão
Assegurar a gestão, organização e o funcionamento da Biblioteca Municipal, suas extensões e biblioteca itinerante;	Deterioração ou eventual não devolução dos documentos emprestados; (Ref.Z2)	Mínimo	Efetuar a atualização e/ou substituição dos exemplares deteriorados ou em falta; (Ref.Z2)	Chefe de Divisão
Promover ações de divulgação do livro e da leitura e incrementar programas tendentes ao aumento do gosto pela leitura, principalmente junto da população mais jovem;	Planeamento insuficiente ou inadequado; (Ref.Z3)	Fraco	Implementação de um cronograma com o planeamento das ações a desenvolver; (Ref.Z3)	Chefe de Divisão
Proceder ao registo, catalogação e classificação dos fundos bibliográficos e documentais e do património museológico colocado à sua guarda, bem como promover a sua conservação e restauro;	Ausência de procedimentos e instrumentos de gestão de documentos (tratamento, registo, classificação, organização, inventário, avaliação, seleção e eliminação); (Ref.Z4)	Mínimo	Incremento da aplicação das normas e regulamentos em vigor; (Ref.Z4)	Chefe de Divisão

Assegurar a gestão, a organização e o funcionamento do Museu Municipal e promover a sua animação e divulgação;	Insuficiência de controlo na arrecadação de receitas; (Ref.Z5)	Fraco	Efetuar os procedimentos no cumprimento das normas de controlo interno; (Ref.Z5)	Chefe de Divisão
Superintender na gestão do arquivo geral do Município, propor a adoção de planos adequados de arquivo e a inutilização de documentos nos termos legais;	Inexistência de Plano de Segurança e Risco para documentos e edifício do arquivo municipal; (Ref.Z6)	Fraco	Criação de Plano de Segurança contra incêndios e intrusão; (Ref.Z6)	Chefe de Divisão
Colaborar, nos termos definidos superiormente, nas atividades promovidas por associações e outras instituições que promovam ações no âmbito da cultura.	Comunicação incorreta entre unidades orgânicas relativamente ao aluguer de espaços e equipamentos; (Ref.Z7)	Mínimo	Envio do pedido de aluguer de espaços e equipamentos para a cobrança dos valores de acordo com as normas regulamentares aplicáveis; (Ref.Z7)	Chefe de Divisão
Domínio de Turismo				
Inventariar as potencialidades turísticas do Município, designadamente no domínio patrimonial, cultural, ambiental e gastronómico e promover a sua divulgação;	Falta de transparência e parcialidade na seleção de potencialidades turísticas do Município, com vista a favorecer interesses privados; (Ref.Aa1)	Moderado	Constituição de equipa para avaliação e acompanhamento da inventariação das potencialidades turísticas; (Ref.Aa1)	Chefe de Divisão
Estudar e propor ações e medidas de planeamento e desenvolvimento do Município na área do turismo e colaborar na definição dos respetivos estudos e planos estratégicos.	Reduzida participação nas ações ou eventos; (Ref.Aa2)	Mínimo	Planificar e intensificar a divulgação, através do alargamento dos meios de divulgação; (Ref.Aa2)	Chefe de Divisão

(1) Nível de Risco alcançado através da graduação da probabilidade de ocorrência e do impacto previsível associado às diversas funções.

arouca
câmara
municipal

Unidade Orgânica: Divisão de Planeamento e Ordenamento do Território
Missão: Contribuir decisivamente para o desenvolvimento sustentável e coeso do Município, na prossecução do melhor e mais correto ordenamento do território e qualidade urbanística, criando condições ao executivo para uma célere tomada de decisão, na direção da satisfação das necessidades e expectativas dos munícipes, assim como administração de todas as obras ou trabalhos de construção, reconstrução, reparação e conservação dos bens imóveis do Município, ou sob a sua administração, e programação da sua execução quer diretamente, quer através da adjudicação a terceiros.

Principais Atividades	Riscos Identificados	Nível de Risco (1)	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Domínio de Planeamento				
Promover a elaboração, revisão e alteração de planos municipais de ordenamento do território, quer diretamente, quer através da adjudicação a terceiros, nos termos definidos pela Câmara Municipal;	Elaboração de instrumentos de planeamento e de ordenamento do território, ou sua alteração, visando salvaguardar interesses particulares. Favorecimento injustificado de interesses na alteração de uso dos solos e seus parâmetros urbanísticos; (Ref.Ab1)	Elevado	Elaboração de relatório fundamentado que explicite tecnicamente, de forma clara, as razões que determinam a delimitação e qualificação dos solos, os parâmetros urbanísticos e demais indicadores urbanísticos propostos; (Ref.Ab1)	Chefe de Divisão
Coordenar a execução dos planos municipais de ordenamento do território em vigor, promovendo as respetivas atualizações;	Elaborar, aprovar e executar projetos em violação dos planos em vigor; (Ref.Ab2)	Moderado	Submissão dos projetos a parecer de técnico estranho à sua elaboração através da implementação de um sistema de normas interno que imponha a revisão dos projetos; (Ref.Ab2)	Chefe de Divisão
Promover a elaboração do plano municipal de defesa da floresta contra incêndios, as medidas necessárias à sua execução e o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis;	Ocultar critérios e/ou procedimentos definidos para favorecimento de terceiros; (Ref.Ab3)	Moderado	Monitorização e acompanhamento em articulação com as entidades externas, aferição dos instrumentos de planeamento e atualização permanente; (Ref.Ab3)	Coordenador da Proteção Civil Municipal, Gabinete Técnico-Florestal e Chefe de Divisão
Assegurar a gestão informatizada dos planos e organizar e manter atualizado o sistema de informação geográfica;	Negligenciar na inventariação, permitindo uma eventual apropriação por particulares; (Ref.Ab4)	Moderado	Manter atualizada a base de dados de cartografia digital e dos Planos Municipais de Ordenamento do Território em vigor; (Ref.Ab4)	Chefe de Divisão
Elaborar e manter atualizada a cartografia digital do Município;	Negligenciar na inventariação, permitindo uma eventual apropriação por particulares; (Ref.Ab5)	Moderado	Manter atualizada a base de dados de cartografia digital e dos Planos Municipais de Ordenamento do Território em vigor; (Ref.Ab5)	Chefe de Divisão
Assegurar os serviços de topografia e colaborar com os demais serviços na definição de	Acumulação de funções privadas por parte de técnicos municipais	Elevado	Solicitar aos técnicos relação das atividades privadas eventualmente exercidas, devidamente	Chefe de Divisão

alinhamentos, cotas e outras referências topográficas;	conflituantes com as atividades desenvolvidas; (Ref.Ab6)		discriminada, ou declaração de não exercício, de modo a poder aferir-se eventuais conflitos de interesse; (Ref.Ab6)	
Realizar o levantamento, identificação e caracterização de todos os bens imóveis do domínio público e privado do Município, para efeitos de cadastro e contabilização patrimonial;	Negligenciar na inventariação, permitindo uma eventual apropriação por particulares; (Ref.Ab7)	Moderado	Manter atualizado o inventário; (Ref.Ab7)	Chefe de Divisão
Estudar e propor ações e medidas de planeamento e de desenvolvimento social do Município e colaborar na definição dos respetivos estudos, planos e estratégias;	Risco de parcialidade no desempenho das funções dos técnicos; (Ref.Ab8)	Fraco	Planeamento de ações e medidas por mais do que um técnico, garantindo a segregação de funções; (Ref.Ab8)	Chefe de Divisão
Manter-se informada sobre iniciativas, estudos, planos, projetos ou ações de administração central e local, que possam direta ou indiretamente ter reflexos na vida do Município;	Insuficiência na prestação de informação aos interessados; (Ref.Ab9)	Fraco	Promover a formação dos trabalhadores, garantindo que a comunicação seja realizada de forma clara, sintética e objetiva; (Ref.Ab9)	Chefe de Divisão
Assegurar a existência de uma base de dados atualizada com todos os programas e meios de financiamento a que o Município possa candidatar-se, designadamente, da Administração Central e da Comunidade Europeia;	Falha na atualização da base de dados; (Ref.Ab10)	Mínimo	Planeamento e revisão do cronograma de atualizações; (Ref.Ab10)	Chefe de Divisão
Estudar, propor e candidatar projetos ou ações que possam ser cofinanciados nos termos da alínea anterior e instruir e manter atualizados os respetivos dossiers financeiros;	Não arrecadação de financiamentos, por ausência de informação em tempo útil; (Ref.Ab11)	Moderado	Sensibilização para o conhecimento dos Avisos de Abertura e dos Regulamentos dos Programas; (Ref.Ab11)	Chefe de Divisão
Elaborar projetos em cumprimento dos planos traçados e das estratégias definidos para a realização das obras que a autarquia prevê executar;	Acumulação de funções privadas por parte de técnicos municipais conflituantes com as atividades desenvolvidas; (Ref.Ab12)	Elevado	Solicitar aos técnicos relação das atividades privadas eventualmente exercidas, devidamente discriminada, ou declaração de não exercício, de modo a poder aferir-se eventuais conflitos de interesse; (Ref.Ab12)	Chefe de Divisão

Acompanhar e proceder à apreciação dos estudos, planos e projetos municipais elaborados por gabinetes técnicos estranhos aos serviços.	Acumulação de funções privadas por parte de técnicos municipais conflituantes com as atividades desenvolvidas; (Ref.Ab13)	Elevado	Solicitar aos técnicos relação das atividades privadas eventualmente exercidas, devidamente discriminada, ou declaração de não exercício, de modo a poder aferir-se eventuais conflitos de interesse; (Ref.Ab13)	Chefe de Divisão
Domínio de Fundos Comunitários e Financiamentos Externos				
Estudar medidas e programas de financiamento, nomeadamente comunitários, e assegurar a gestão das respetivas candidaturas, contratualização e execução;	Não arrecadação de financiamentos, por ausência de informação em tempo útil; (Ref.Ac1)	Moderado	Sensibilização para o conhecimento dos Avisos de Abertura e dos Regulamentos dos Programas; (Ref.Ac1)	Chefe de Divisão
Elaborar e apresentar candidaturas tendentes à obtenção de financiamento;	Não arrecadação de financiamentos, por ausência de informação em tempo útil; (Ref.Ac2)	Moderado	Articulação com outras unidades orgânicas e com entidades externas; (Ref.Ac2)	Chefe de Divisão
Gerir e monitorizar a implementação dos projetos aprovados e contratualizados;	Atraso na execução física e financeira; (Ref.Ac3)	Moderado	Priorizar o desenvolvimento das operações objeto de financiamento sobre as quais as unidades orgânicas fizeram manifestação de interesse ou nas quais estão particularmente implicadas; (Ref.Ac3)	Chefe de Divisão
Realizar os processos associados aos pedidos de reembolso;	Incorreta validação dos pedidos de reembolso das despesas decorrentes dos procedimentos aquisitivos da sua responsabilidade (aquisição de projetos, levantamentos topográficos, avaliação de imóveis, certificação energética, consultorias, publicitação e divulgação das operações, etc.); (Ref.Ac4)	Moderado	Elaboração e partilha de mapa de controlo de pedidos de reembolso efetuado à entidade financiadora; (Ref.Ac4)	Chefe de Divisão
Assegurar a apresentação dos relatórios de execução anuais e finais, bem como, garantir o envio de toda a documentação anexa aos mesmos;	Deficiente verificação do cumprimento da execução dos contratos; (Ref.Ac5)	Moderado	Realização de reuniões documentadas e participação de todos os intervenientes no processo; (Ref.Ac5)	Chefe de Divisão
Assegurar a organização do(s) dossier(s) de projeto, de acordo com as orientações existentes;	Desatualização/incoerência na informação disponibilizada; (Ref.Ac6)	Mínimo	Atualização da informação, baseada em rotinas de verificação; (Ref.Ac6)	Chefe de Divisão

Desenvolver e gerir os meios necessários à captação dos instrumentos financeiros da administração central, fundos comunitários e outros de aplicação ao Município e às autarquias locais;	Não arrecadação de financiamentos nacionais ou comunitários por ausência de informação em tempo útil; (Ref.Ac7)	Moderado	Garantir a eficiente preparação e o célere encaminhamento da documentação necessária à instrução do processo de candidatura; (Ref.Ac7)	Chefe de Divisão
Dinamizar o processo de preparação de propostas de candidatura a financiamento, acompanhar a execução das candidaturas e encerrar os processos;	Ausência de verificação/validação e controlo dos processos de candidatura; (Ref.Ac8)	Moderado	Elaboração de mapas regulares de controlo da sua execução, nomeadamente, referentes ao acompanhamento dos pedidos de pagamento, monitorização dos relatórios finais e do enquadramento contabilístico; (Ref.Ac8)	Chefe de Divisão
Preparar projetos de candidatura a financiamento, nomeadamente comunitários, do Município;	Não arrecadação de financiamentos nacionais ou comunitários por ausência de informação em tempo útil; (Ref.Ac9)	Moderado	Garantir a eficiente preparação e o célere encaminhamento da documentação necessária à instrução do processo de candidatura; (Ref.Ac9)	Chefe de Divisão
Elaborar relatórios e emitir pareceres sobre a captação e execução dos fundos comunitários e nacionais;	Não arrecadação de financiamentos nacionais ou comunitários por ausência de informação em tempo útil; (Ref.Ac10)	Moderado	Garantir a eficiente preparação e o célere encaminhamento da documentação necessária à instrução do processo de candidatura; (Ref.Ac10)	Chefe de Divisão
Elaborar estudos de procura e viabilidade económica e financeira dos projetos de investimentos municipais, considerando, nomeadamente o financiamento do investimento e as despesas de funcionamento dos futuros equipamentos;	Risco de eventual favorecimento; (Ref.Ac11)	Fraco	Garantir a aplicação dos pressupostos no Código de Conduta e Ética do Município de Arouca; (Ref.Ac11)	Chefe de Divisão
Assegurar a articulação transversal permanente e oportuna com as demais unidades orgânicas no âmbito dos financiamentos.	Morosidade na tramitação do processo; (Ref.Ac12)	Mínimo	Garantir a articulação permanente com as demais unidades orgânicas; (Ref.Ac12)	Chefe de Divisão
Domínio de Empreitadas e Obras por Administração Direta				
	Controlo deficiente da qualidade e quantidade dos materiais aplicados; (Ref.Ad1)	Máximo	Elaboração de relatórios circunstanciados que reflitam práticas de avaliação; (Ref.Ad1)	Chefe de Divisão e Vereador do Pelouro

Promover a adjudicação de obras por empreitada, fiscalizar a sua execução e zelar pelo cumprimento dos contratos;	Falta de controlo relativamente a prazos de início de execução e de realização dos trabalhos; (Ref.Ad2)	Máximo	Criação de calendarização e de sistema de controlo adequado; (Ref.Ad2)	Chefe de Divisão
	Fundamentação insuficiente ou incorreta sobre a necessidade de trabalhos a mais ou de natureza imprevista; (Ref.Ad3)	Máximo	Rigorosa observância das normas aplicáveis e submissão da informação a parecer de um segundo técnico; (Ref.Ad3)	Chefe de Divisão
	Fixação de novos preços de trabalhos a mais fora dos limites dos preços correntes no mercado; (Ref.Ad4)	Elevado	Elaboração de proposta de contratação de novos preços devidamente fundamentada, com indicação dos preços de mercado para a execução de trabalhos da mesma natureza; (Ref.Ad4)	Chefe de Divisão
	Inobservância das obrigações contratuais, designadamente no âmbito da garantia dos trabalhos; (Ref.Ad5)	Elevado	Realização atempada e rigorosa as ações de fiscalização e promoção dos procedimentos adequados; (Ref.Ad5)	Chefe de Divisão
	Fundamentação insuficiente nas propostas de adjudicação com recursos a ajuste direito, quando baseadas em critérios materiais; (Ref.Ad6)	Moderado	Fundamentação exaustiva das respetivas propostas; (Ref.Ad6)	Chefe de Divisão
	Acumulação de funções privadas por parte de técnicos municipais conflituantes com as atividades desenvolvidas; (Ref.Ad7)	Elevado	Solicitar aos técnicos relação das atividades privadas eventualmente exercidas, devidamente discriminada, ou declaração de não exercício, de modo a poder aferir-se eventuais conflitos de interesses; (Ref.Ad7)	Chefe de Divisão
Elaborar os cadernos de encargos necessários à adjudicação das obras;	Cadernos de Encargos incompletos ou com omissões; (Ref.Ad8)	Elevado	Criar mecanismos de controlo de qualidade das peças procedimentais; (Ref.Ad8)	Chefe de Divisão
	Definição de critérios de avaliação de propostas com caráter subjetivo, com inserção de elementos não quantificáveis ou comparáveis; (Ref.Ad9)	Moderado	Definição de critérios objetivos, com base em dados quantificáveis e comparáveis; (Ref.Ad9)	Chefe de Divisão
	Enunciação deficiente ou insuficiente dos critérios de adjudicação e dos fatores ou subfatores de avaliação das propostas, quando exigíveis; (Ref.Ad10)	Moderado	Escolha de critérios, fatores e subfatores de avaliação das propostas, adequados ao objeto em concurso; (Ref.Ad10)	Chefe de Divisão

	Participação dos membros dos júris de procedimento na apreciação das candidaturas, das propostas e na elaboração do relatório de análise das propostas. (Ref.Ad11)	Elevado	Apresentação, sempre que possível, de propostas de designação de membros de júris diferentes. (Ref.Ad11)	Chefe de Divisão
Organizar e manter atualizados os processos de obras nos termos e condições previstos na legislação em vigor;	Falhas na documentação legalmente exigível; (Ref.Ad12)	Fraco	Assegurar a verificação da documentação dos processos de obras de acordo com a legislação em vigor; (Ref.Ad12)	Chefe de Divisão
Planear e executar as obras ou trabalhos mandados realizar por administração direta;	Utilização indevida de recursos do Município em atividades fora do âmbito da administração direta; (Ref.Ad13)	Moderado	Efetuar o registo das obras por administração direta e controlar as atividades desenvolvidas; (Ref.Ad13)	Chefe de Divisão e Vereador do Pelouro
Planear e executar todas as obras ou trabalhos de construção civil que não estejam atribuídas a outras unidades orgânicas;	Avaliação incorreta da responsabilidade na realização de trabalhos e a sua consequente execução fora do âmbito da competência do Município; (Ref.Ad14)	Fraco	Implementação de circuito de procedimentos/fluxogramas de verificação eficiente que assegurem previamente à execução dos trabalhos a identificação da entidade por eles responsável; (Ref.Ad14)	Chefe de Divisão
Realizar a conservação, reparação e limpeza da rede viária municipal;	Planeamento incorreto das necessidades e/ou prioridades de conservação, reparação e limpeza; (Ref.Ad15)	Moderado	Calendarização e definição de cronograma com as áreas prioritárias de intervenção; (Ref.Ad15)	Chefe de Divisão
Promover e manter a sinalização horizontal e vertical nas vias e demais lugares públicos municipais ou sob a sua administração de acordo com as normas legais e regulamentos aprovados;	Negligenciar na inventariação, permitindo uma eventual apropriação ou danificação por particulares; (Ref.Ad16)	Fraco	Manter um registo atualizado da sinalização disposta em lugares públicos municipais; (Ref.Ad16)	Chefe de Divisão
Elaborar e manter atualizado o cadastro da rede viária municipal;	Desatualização/incoerência da informação existente; (Ref.Ad17)	Mínimo	Atualização da informação, baseada em rotinas de verificação; (Ref.Ad17)	Chefe de Divisão
Informar e emitir parecer sobre os pedidos, reclamações ou outras petições no âmbito das obras municipais ou dos procedimentos que corram seus trâmites na unidade orgânica;	Ineficácia no tratamento de reclamações; (Ref.Ad18)	Fraco	Elaboração de relatório mensal de reclamações não respondidas; (Ref.Ad18)	Chefe de Divisão
Dar apoio técnico às juntas de freguesia nas obras ou trabalhos a realizar ao abrigo de competências delegadas pela Câmara Municipal;	Utilização indevida de recursos do Município; (Ref.Ad19)	Moderado	Efetuar o registo das obras e controlar as atividades desenvolvidas; (Ref.Ad19)	Chefe de Divisão e Vereador do Pelouro

Realizar a medição das obras ou trabalhos promovidos pelas Juntas de Freguesia e outras entidades com a comparticipação financeira da Câmara Municipal;	Medições realizadas sem precisão rigorosa; (Ref.Ad20)	Máximo	Elaboração de mapas de medição exaustivos e pormenorizados; (Ref.Ad20)	Chefe de Divisão e Fiscalização
Assegurar a gestão de stocks em armazém, manter atualizados os inventários e registos respetivos e promover junto dos serviços competentes a aquisição de bens de acordo com as necessidades dos serviços.	Risco de divergências e/ou extravio de bens; (Ref.Ad21)	Elevado	Monitorização e controlo em aplicação informática do registo atualizado dos inventários e elaboração de balanço semestral; (Ref.Ad21)	Chefe de Divisão e Responsável pelo armazém
Domínio de Mobilidade, Transportes e Sistemas de Informação Geográfica				
Assegurar a gestão e conservação do parque de máquinas e viaturas municipais e das ferramentas e equipamentos de utilização comum;	No âmbito da gestão, o uso indevido em benefício de particulares; (Ref.Ae1)	Máximo	Criação de normas de controlo interno; (Ref.Ae1)	Chefe de Divisão e Vereador do Pelouro
Gerir e controlar o posto de abastecimento de combustíveis do Município, bem como o depósito de peças, acessórios, lubrificantes e outros materiais necessários à manutenção das máquinas, viaturas e equipamentos do Município;	Uso indevido de combustível por parte de viaturas não municipais; (Ref.Ae2)	Máximo	Criação de normas de controlo interno; (Ref.Ae2)	Chefe de Divisão e Vereador do Pelouro
Coordenar o processamento da informação georreferenciada para apoio à elaboração dos planos municipais e ordenamento do território;	Revelação indevida de informação; (Ref.Ae3)	Mínimo	Cumprimento rigoroso das disposições do Código de Conduta e Ética do Município de Arouca; (Ref.Ae3)	Chefe de Divisão
Desenvolver um sistema de informação geográfica do Concelho, de forma a garantir, em permanência, dados atualizados para as decisões e intervenções da administração municipal;	Desatualização/incoerência da informação existente; (Ref.Ae4)	Fraco	Atualização da informação, baseada em rotinas de verificação; (Ref.Ae4)	Chefe de Divisão
Promover a elaboração e manter atualizada a cartografia digital e temática necessária ao apoio das funções de gestão do Município.	Desatualização/incoerência da informação existente; (Ref.Ae5)	Fraco	Atualização da informação, baseada em rotinas de verificação; (Ref.Ae5)	Chefe de Divisão

(1) Nível de Risco alcançado através da graduação da probabilidade de ocorrência e do impacto previsível associado às diversas funções.

arouca
câmara
municipal

Unidade Orgânica: Gabinete Técnico (Comunicação e Imagem)
Missão: Gerir, conceber, organizar e divulgar a comunicação institucional do Município, em cooperação com o Executivo Municipal.

Principais Atividades	Riscos Identificados	Nível de Risco (1)	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Promover a boa imagem do Município e dos serviços municipais;	Divulgação de informação incorreta através dos canais oficiais internos (*email*) e externos (portal, app e redes sociais); (Ref.Af1)	Moderado	Validação/aprovação dos conteúdos a publicar pela Presidente/vereador(a) responsável ou chefia respetiva; (Ref.Af1)	Presidente da Câmara Municipal
Dar conhecimento público das diversas atividades municipais e divulgar todas as informações consideradas de interesse para os munícipes;	Comunicação ineficaz da informação divulgada devido a sobreposição de agenda de iniciativas, atividades ou medidas; (Ref.Af2)	Mínimo	Existência de instrumentos e dinâmicas de partilha interna e externa das atividades municipais; (Ref.Af2)	Presidente da Câmara Municipal
Produzir conteúdos para a página da Internet do Município e mantê-la atualizada;	Ausência de informação sistematizada de forma clara e disponível no portal autárquico e *app* (transparência administrativa); (Ref.Af3)	Mínimo	Existência de mecanismos que assegurem a recolha, compilação e consolidação de informação e a sua atualização; (Ref.Af3)	Presidente da Câmara Municipal
Colaborar na edição de publicações periódicas, bem como na conceção e publicitação de documentos informativos ou promocionais do Município;	Incumprimento dos prazos estabelecidos por definições tardias, desadequadas ou insuficientes dos conteúdos por parte dos serviços organizadores/promotores; (Ref.Af4)	Moderado	Sensibilização para o envio atempado da informação; (Ref.Af4)	Presidente da Câmara Municipal
Assegurar o estabelecimento das relações públicas do Município e o protocolo nos atos e cerimónias oficiais;	Ausência de estratégia de articulação com os meios de comunicação social; (Ref.Af5)	Mínimo	Implementação e posterior atualização de mailing list com órgãos de comunicação social para envio de notas e comunicados de imprensa e convites para dinâmicas municipais, e criação de relatório anual de envio de notas e comunicados de imprensa e respetivos destinatários (imprensa local, regional, nacional, estrangeira); (Ref.Af5)	Presidente da Câmara Municipal
Assegurar as iniciativas e o estabelecimento das relações institucionais no âmbito de protocolos de geminação e de parcerias internacionais;	Inexistência de avaliação do impacto das iniciativas junto dos munícipes; (Ref.Af6)	Mínimo	Avaliação do trabalho desenvolvido e levantamento/adequação das iniciativas aos interesses e necessidades dos cidadãos; (Ref.Af6)	Presidente da Câmara Municipal

Assegurar tudo o mais que for definido superiormente na área de comunicação e imagem.	Deficiente identificação das necessidades, eventos e/ou conhecimento de ações estratégicas desenvolvidas e programadas pelo Município; (Ref.Af7)	Mínimo	Realização de reuniões periódicas entre serviços envolvidos para identificação das necessidades e adequada canalização dos recursos existentes ou, em alternativa, sinalização de necessidades por escrito em email enviado para o Gabinete Técnico (Comunicação e Imagem); (Ref.Af7)	Presidente da Câmara Municipal

(1) Nível de Risco alcançado através da graduação da probabilidade de ocorrência e do impacto previsível associado às diversas funções.

arouca
câmara
municipal

ANEXO II – RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO "PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS DO MUNICÍPIO DE AROUCA"

Identificação da Unidade orgânica: _____

Identificação dos Riscos (1)	Medidas preventivas e corretivas (2)	A medida está adotada? (3)	Eficácia da medida (4)	Medidas corretivas a adotar (5)

arouca
câmara
municipal

Identificação dos Riscos (1)	Medidas preventivas e corretivas (2)	A medida está adotada? (3)	Eficácia da medida (4)	Medidas corretivas a adotar (5)

As afirmações produzidas neste relatório correspondem com exatidão à realidade procedimental do momento.

O Responsável pela Implementação

Nome:_____ Data:_____

Serviço:_____ Função:_____

(1) Indicação dos riscos que se encontram elencados na matriz de risco do PPR (introdução da respetiva Ref.);
(2) Indicação das medidas que se encontram elencadas na matriz de risco do PPR (introdução da respetiva Ref.);
(3) Indicação, por cada medida, de estar ou não a ser executada tal como está previsto no PPR;
(4) Indicação da eficácia das medidas (se adotadas)/razões para a sua não adoção (quando não adotadas);
(5) Indicação de medidas corretivas relativamente a riscos que tenham ocorrido, ou seja, em que não se tenha verificado eficácia.