

# **PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS**



## ÍNDICE

1 – Enquadramento e âmbito .....	3
2 – Missão, Visão e Princípios .....	5
3 – Estrutura Política .....	8
4 – Estrutura Orgânica .....	9
5 – Definição de Corrupção e Infrações Conexas .....	11
6 – Metodologia .....	12
7 – Aprovação, Divulgação e Publicitação do PPR .....	15
8 – Acompanhamento e Avaliação da Execução do PPR .....	16
9 – Revisão e Atualização do PPR .....	17
Anexo - Mapa de Matrizes de Risco / Plano de Ação .....	18

## 1. ENQUADRAMENTO E ÂMBITO

A Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, procedeu à criação do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), «*entidade administrativa independente, a funcionar junto do Tribunal de Contas, que desenvolve uma atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas*».

Em 2009, o CPC, de acordo com as suas atribuições, aprovou uma Recomendação (nº. 1/2009, de 1 de julho), dirigida às «*entidades gestoras de dinheiro, valores ou património públicos, seja qual for a sua natureza*», no sentido da elaboração de Planos de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, os quais deveriam conter a identificação, relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infrações conexas, a indicação das medidas adotadas que previnam a sua ocorrência, a definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, recomendando ainda a elaboração anual de um relatório sobre a execução do Plano.

O Município de Arganil, seguindo a referida Recomendação, procedeu à elaboração do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (doravante, PPR), aprovado pelo órgão executivo municipal no dia 2 de fevereiro de 2010, o qual integrou adequado mapeamento dos riscos de corrupção e infrações conexas, quer a nível geral, quer em áreas específicas (contratação pública, concessão de benefícios públicos, fiscalização, licenciamento, recursos humanos e gestão financeira), bem como a indicação de medidas preventivas e corretivas associadas a cada um dos riscos identificados.

Não obstante este enquadramento, e na linha das preocupações manifestadas pelo CPC, o Município já vem implementando, desde há vários anos, diversos mecanismos/instrumentos com o objetivo de acautelar e dirimir situações de risco, nomeadamente através das auditorias internas e externas efetuadas no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade.

Acontece que, a 6 de abril de 2021 foi publicada em Diário da República, a Resolução do Conselho de Ministros nº. 37/2021 que aprovou a «Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024», a qual aponta como «*Prioridades*», tendo em conta «*os principais riscos e os obstáculos mais fortes ao enfrentamento eficaz dos fenómenos corruptivos*», entre outras, a melhoria do conhecimento, a formação e as práticas institucionais em matéria de transparência e integridade e a prevenção e deteção dos riscos de corrupção na ação pública, apontando para a necessidade de adoção de programas de cumprimento normativo no sector público.

Sucede ainda que, a 9 de dezembro de 2021, foi publicado em Diário da República, o Decreto-Lei nº. 109-E/2021, que cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção e aprova o regime geral da prevenção da corrupção (RGPC), impondo a adoção e implementação de um «Programa de Cumprimento Normativo», que deverá incluir um PPR que observe e cumpra as exigências consignadas no artigo 6º do Anexo ao DL nº. 109-E/2021.

Assim, e tendo em conta a necessidade de conformação do PPR do Município de Arganil com as exigências legais diretamente decorrentes do novo RGPC, aprovado pelo Decreto-Lei nº. 109-E/2021, de 9 de dezembro, procede-se à sua profunda revisão, conferindo-lhe coerência e total alinhamento, quer com a Estratégia Nacional Anticorrupção, quer com o Sistema de Gestão da Qualidade, alcançando-se um documento estruturado, flexível e dinâmico, consonante com a Missão e Visão municipais.

A revisão do PPR do Município de Arganil é decisiva para a transparência e competitividade do município, constituindo um instrumento de gestão estratégica e operacional, no sentido de identificar, medir, acompanhar e controlar os riscos que a organização enfrenta na prossecução da sua missão.

Assim sendo, o presente Plano, com a participação de todos os serviços municipais, foi criado com o objetivo de identificar os riscos de corrupção e infrações conexas, definir as medidas de tratamento desses mesmos riscos e identificar os responsáveis pela implementação e acompanhamento das medidas.

## 2. MISSÃO, VISÃO E PRINCÍPIOS

O Município de Arganil tem, como **Missão** essencial, promover e assegurar:

- A criação de infraestruturas necessárias ao desenvolvimento do Concelho;
- A qualificação dos recursos humanos;
- A satisfação dos munícipes.

A **Visão** do Município de Arganil é ser reconhecido pela prestação de serviços que:

- Promovam a melhoria da qualidade de vida, resolvendo problemas existentes e criando condições que permitam a fixação das pessoas no Concelho;
- Desenvolvam produtos turísticos competitivos, apostando no enorme potencial do Concelho;
- Fortaleçam a estrutura económica, para inverter a tendência de desertificação do Concelho e fixar os jovens.

O Município de Arganil alicerça ainda a sua atuação no estrito cumprimento de todo o quadro legislativo, bem como nos **Princípios Gerais da Atividade Administrativa**:

- ✓ **Da legalidade** – Os órgãos do Município devem atuar em obediência à lei e ao direito, dentro dos limites dos poderes que lhes forem conferidos e em conformidade com os respetivos fins.
- ✓ **Da prossecução do interesse público e da proteção dos direitos e interesses dos cidadãos** - Compete aos órgãos do Município prosseguir o interesse público, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos .
- ✓ **Da boa administração** – O Município deve pautar-se por critérios de eficiência, economicidade e celeridade, organizando-se de modo a aproximar os serviços das populações e de forma não burocratizada.
- ✓ **Da igualdade** – Nas suas relações com os particulares, o Município deve reger-se pelo princípio da igualdade, não podendo privilegiar, beneficiar, prejudicar, privar de qualquer direito ou isentar de qualquer dever ninguém em razão de ascendência, sexo, raça, língua, território de origem, religião, convicções políticas ou ideológicas, instrução, situação económica, condição social ou orientação sexual.

- ✓ **Da proporcionalidade** – Na prossecução do interesse público, o Município deve adotar os comportamentos adequados aos fins prosseguidos. As decisões que colidam com direitos subjetivos ou interesses legalmente protegidos dos particulares só podem afetar essas posições na medida do necessário e em termos proporcionais aos objetivos a realizar.
- ✓ **Da justiça e da razoabilidade** – O Município deve tratar de forma justa todos aqueles que com ela entrem em relação, e rejeitar as soluções manifestamente desrazoáveis ou incompatíveis com a ideia de Direito, nomeadamente em matéria de interpretação das normas jurídicas e das valorações próprias do exercício da função administrativa.
- ✓ **Da imparcialidade** – O Município deve tratar de forma imparcial aqueles que com ela entrem em relação, designadamente, considerando com objetividade todos e apenas os interesses relevantes no contexto decisório e adotando as soluções organizatórias e procedimentais indispensáveis à preservação da isenção administrativa e à confiança nessa isenção.
- ✓ **Da boa fé** – No exercício da atividade administrativa e em todas as suas formas e fases, o Município e os particulares devem agir e relacionar-se segundo as regras da boa-fé.
- ✓ **Da colaboração com os particulares** – Os órgãos municipais devem atuar em estreita colaboração com os particulares, cumprindo-lhes, designadamente, prestar aos particulares as informações e os esclarecimentos de que careçam, apoiar e estimular as suas iniciativas e receber as suas sugestões e informações.
- ✓ **Da participação** – Os órgãos municipais devem assegurar a participação dos particulares, bem como das associações que tenham por objeto a defesa dos seus interesses, na formação das decisões que lhes digam respeito, designadamente através da respetiva audiência nos termos do Código do Procedimento Administrativo.
- ✓ **Da decisão** – Os órgãos municipais têm o dever de se pronunciar sobre todos os assuntos da sua competência que lhes sejam apresentados e, nomeadamente, sobre os assuntos que aos interessados digam diretamente respeito, bem como sobre quaisquer petições, representações, reclamações ou queixas formuladas em defesa da Constituição, das leis ou do interesse público.
- ✓ **Da administração eletrónica** – Os órgãos e serviços municipais devem utilizar meios eletrónicos no desempenho da sua atividade, de modo a promover a eficiência e a transparência administrativas e a proximidade com os interessados.
- ✓ **Da gratuidade** – O procedimento administrativo é tendencialmente gratuito, na medida em que leis especiais não imponham o pagamento de taxas por despesas, encargos ou outros custos suportados pelo Município.

- ✓ **Da responsabilidade** – O Município responde, nos termos da lei, pelos danos causados no exercício da sua atividade.
- ✓ **Da administração aberta** – Todas as pessoas têm o direito de acesso aos arquivos e registos administrativos, mesmo quando nenhum procedimento que lhes diga diretamente respeito esteja em curso, sem prejuízo do disposto na lei em matérias relativas à segurança interna e externa, à investigação criminal, ao sigilo fiscal e à privacidade das pessoas.
- ✓ **Da proteção dos dados pessoais** – Os particulares têm direito à proteção dos seus dados pessoais e à segurança e integridade dos suportes, sistemas e aplicações utilizados para o efeito, nos termos da lei.

### **3. ESTRUTURA POLÍTICA**

A estrutura política do Município de Arganil assenta em dois órgãos: a Assembleia Municipal (órgão deliberativo) e a Câmara Municipal (órgão executivo).

Nos termos do disposto na Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na atual redação, a Assembleia Municipal de Arganil é constituída por 35 membros (21 eleitos diretamente e 14 Presidentes de Juntas de Freguesia / Uniões de Freguesia), e a Câmara Municipal é constituída por 7 membros (Presidente e 6 Vereadores).

#### 4. ESTRUTURA ORGÂNICA

Em conformidade com os artigos 6.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23/10, na atual redação, a Organização dos Serviços Municipais de Arganil em exercício foi aprovada por deliberação da Assembleia Municipal tomada na sua sessão de 25/09/2010, sob proposta da Câmara Municipal aprovada em sua reunião de 21/09/2010 que também aprovou, em 07/12/2010, a Estrutura publicada pelo Despacho n.º 2070/2011 na IIª Série do Diário da República nº. 19, de 27/01/2011.

Em 2012, a Organização em causa foi alterada por deliberação da Câmara Municipal em sua reunião de 05/12/2012, com o conhecimento da Assembleia Municipal na sua sessão de 05/12/2012, publicada pelo Despacho n.º 2527/2013 na IIª Série do Diário da República n.º 32, de 14/02/2013, e em que foi aditado o âmbito da Piscina Municipal de Arganil (artigo 39.º).

Em 2020, por deliberações da Assembleia Municipal, tomada em sua sessão de 07/12/2019, e da Câmara Municipal, tomada em sua reunião de 19/11/2019, o documento em causa foi alterado contemplando a criação da quarta unidade orgânica designada por Unidade da Administração Direta, dependente da Divisão de Gestão Urbanística e liderada por dirigente intermédio do 3.º grau, cujo Regulamento foi aprovado e constitui o Anexo II à Estrutura e Organização dos serviços Municipais de Arganil, publicitada pelo Despacho n.º 1443/2020 publicado na IIª Série do Diário da República n.º 21, de 30/01/2020.

Em 14/02/2022, através do Despacho n.º 1991/2022, publicado na IIª Série do Diário da República n.º 31, foi publicitada a alteração ao Regulamento dos Cargos de Direção Intermédia do 3.º grau anteriormente mencionado, aprovada pela Assembleia Municipal na sua sessão de 04/12/2021, sob proposta da Câmara Municipal aprovada na sua reunião de 30/11/2021.

Em 2023, por deliberações da Câmara Municipal tomada em sua reunião de 15/09/2023 e da Assembleia Municipal, tomada na sua sessão de 23/09/2023, foi efetuada a quarta alteração à Estrutura e Organização dos serviços municipais de Arganil, visando o alargamento do limite das unidades orgânicas flexíveis, a criação da unidade orgânica das Obras Municipais e Particulares, integrada na Divisão de Gestão Urbanística e liderada por dirigente intermédio do 3º grau, bem como a agregação das atribuições relativas à área do arquivo no serviço do Arquivo Municipal, da Divisão de Desenvolvimento Económico e Social. A alteração em causa foi publicitada na IIª Série do Diário da República n.º 217, pelo Despacho n.º 11472/2023, em 09/11/2023.

Em 25/01/2024, através do Despacho n.º 1014/2024, publicado na IIª Série do Diário da República n.º 18, foi publicitada a alteração ao Regulamento dos Cargos de Direção Intermédia

do 3.º grau anteriormente mencionado, aprovada pela Assembleia Municipal na sua sessão de 16/12/2023, sob proposta da Câmara Municipal aprovada na sua reunião de 05/12/2023.

A Organização dos serviços municipais obedece ao modelo de estrutura hierarquizada, constituída pelas seguinte unidades orgânicas flexíveis:

- ✓ Divisão de Administração Geral e Financeira (DAGF)
- ✓ Divisão de Gestão Urbanística (DGU)
- ✓ Divisão de Desenvolvimento Económico e Social (DDES)
- ✓ Unidade da Administração Direta (UAD)
- ✓ Unidade de Obras Municipais e Particulares (UOMP)

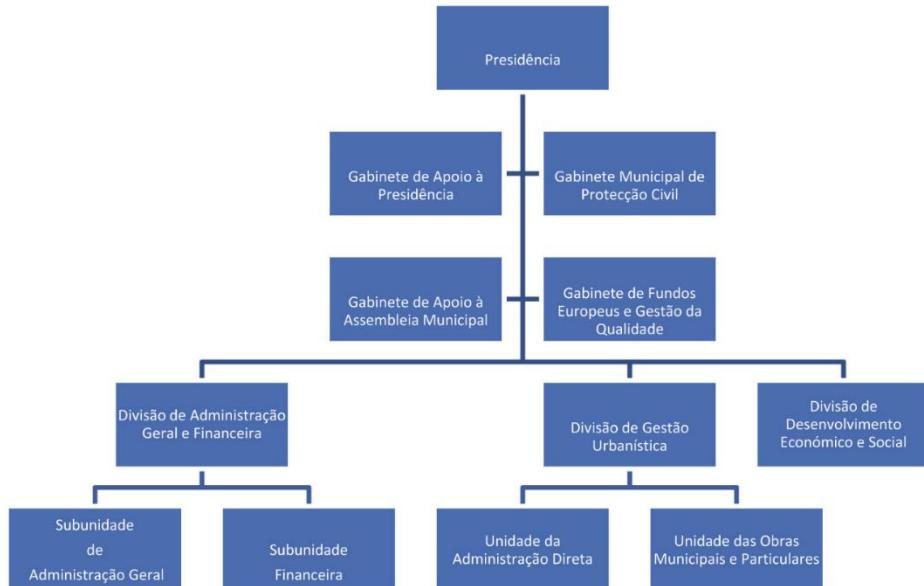
Existem, ainda, as seguintes subunidades orgânicas, afectas à Divisão de Administração Geral e Financeira:

- ✓ Subunidade de Administração Geral (SAG)
- ✓ Subunidade financeira (SF)

Também estão previstos serviços de assessoria, constituídos pelos seguintes gabinetes, directamente adstritos ao Presidente da Câmara e não integrantes da estrutura flexível do modelo de organização adoptado:

- ✓ Gabinete de Apoio à Presidência
- ✓ Gabinete Municipal de Proteção Civil
- ✓ Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal
- ✓ Gabinete de Fundos Europeus e Gestão da Qualidade

## ORGANOGRAMA DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS



## 5. DEFINIÇÃO DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Para os efeitos do Regime Geral da Prevenção da Corrupção, entende-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 ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito, previstos no Código Penal, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março, na sua redação atual, 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 50/2007, de 31 de agosto, na sua redação atual, na Lei n.º 20/2008, de 21 de abril, na sua redação atual, e no Decreto-Lei n.º 28/84, de 20 de janeiro, na sua redação atual.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Artigo 3º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC), aprovado DL n.º 109-E/2021, de 09 de Dezembro

## 6. METODOLOGIA

As entidades abrangidas pelo RGPC adotam e implementam um PPR que, nos termos do estipulado no seu artigo 6º, *“abraça toda a sua organização e atividade, incluindo áreas de administração, de direção, operacionais ou de suporte”*, dele devendo constar:

- ✓ As áreas de atividade com risco de prática de atos de corrupção e infrações conexas;
- ✓ A probabilidade de ocorrência e o impacto previsível de cada situação, de forma a permitir a graduação dos riscos;
- ✓ Medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados;
- ✓ Nas situações de risco elevado ou máximo, as medidas de prevenção mais exaustivas, sendo prioritária a respetiva execução;
- ✓ A designação do responsável geral pela execução, controlo e revisão do PPR.

Assim, para efeitos de elaboração, adoção e dinamização do PPR do Município de Arganil, foi adotada a seguinte metodologia, baseada na proposta do MENAC constante do guia publicado em setembro de 2023<sup>2</sup>:

- **Identificação dos riscos de corrupção e infrações conexas** associados às diversas unidades orgânicas e serviços municipais;
- **Análise do nível de risco**, conjugando o indicador *probabilidade de ocorrência do risco* com o indicador *impacto previsível da ocorrência do risco*.
- **Identificação de medidas preventivas e corretivas dos riscos**, *“que em si mesmas sejam realistas, inequívocas e exequíveis, tendo em vista tornar mais difíceis essas possíveis ocorrências”*.

O processo de levantamento de riscos e correspondente identificação de medidas preventivas e avaliação do nível de risco foi sistematizado através de matrizes de risco elaboradas em relação a cada unidade orgânica e/ou serviços municipal.

Assim, a matriz de análise de risco adotada teve a seguinte configuração:

---

<sup>2</sup> MENAC – Mecanismo Nacional Anticorrupção. “Os instrumentos do Regime Geral de Prevenção da Corrupção”. Guia nº 1/2023 – Setembro.

Quanto ao indicador *probabilidade de ocorrência do risco* foi aferido segundo uma escala com três posições – baixa, média e alta –, de acordo com a seguinte tabela e explicitação:

Probabilidade de ocorrência do risco	
<b>Baixa</b>	Quando o risco decorre de um processo que apenas ocorrerá em circunstâncias excepcionais (risco residual/esporádico)
<b>Média</b>	Quando o risco está associado a um processo esporádico da organização que se admite venha a ocorrer ao longo do ano (risco pontual)
<b>Alta</b>	Quando o risco decorre de um processo corrente e frequente da organização (risco frequente)

Quanto ao indicador *impacto previsível da ocorrência do risco*, foi aferido, igualmente, segundo uma escala com três posições – baixa, média e alta –, de acordo com a seguinte tabela e considerações explicativas:

Impacto previsível da ocorrência do risco	
<b>Baixo</b>	Quando a situação de risco pode não ter potencial para provocar prejuízos, mas as infrações suscetíveis de ser praticadas podem ser causadoras de danos relevantes no desempenho organizacional
<b>Médio</b>	Quando a situação de risco pode comportar prejuízos e perturbar o normal funcionamento da organização
<b>Alto</b>	Quando a situação de risco identificada pode ser geradora de prejuízos significativos e a violação grave dos princípios e deveres gerais da prossecução do interesse público, da transparência e do rigor

Após a avaliação da probabilidade e do impacto previsível de cada risco, foi determinada a classificação do nível de risco, de acordo com a combinatória apresentada na seguinte matriz de análise:

		Aferição do nível de risco a partir dos critérios probabilidade e impacto previsível		
		Probabilidade da ocorrência		
		Baixa	Média	Alta
Impacto previsível	Baixo	Mínimo	Fraco	Moderado
	Médio	Fraco	Moderado	Elevado
	Alto	Moderado	Elevado	Máximo

Em face da identificação, análise e avaliação de risco foi consubstanciado um plano de ação que concretizou as ações com cronograma e responsabilidades, que concretiza as medidas preventivas e corretivas propostas (transversais e específicas), o qual será tido em consideração no decorrer da implementação e monitorização da prevenção de riscos de gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas.

## 7. APROVAÇÃO, DIVULGAÇÃO E PUBLICITAÇÃO DO PPR

O presente PPR, aprovado pela Câmara Municipal em reunião ordinária realizada em 18 de novembro de 2025, será objeto de divulgação junto dos dirigentes, chefias e trabalhadores municipais, e publicitado na página oficial na internet do Município no prazo de 10 dias após a respetiva aprovação.

Em igual prazo, o Plano e os relatórios de avaliação serão obrigatoriamente comunicados ao membro do Governo responsável pela tutela, para conhecimento, aos serviços de inspeção da área governativa e, ainda, ao MENAC, através da respetiva plataforma eletrónica.

O Responsável pelo Cumprimento Normativo, dirigentes, chefias e responsáveis dos serviços asseguram a realização de ações de formação interna a todos os trabalhadores, com vista à divulgação das políticas e procedimentos de prevenção da corrupção e infrações conexas.

## **8. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DO PPR**

As ações de avaliação sobre a execução do PPR, da sua eficácia e eventuais necessidades de ajustamento, e que se irão traduzir nos relatórios de execução a elaborar nos meses de abril e de outubro, serão coordenadas pelo Responsável pelo Cumprimento Normativo.

O acompanhamento deverá garantir que estão a ser implementadas as medidas de controlo previstas para as atividades da organização, constantes no PPR, e se estas alcançaram os resultados pretendidos.

Os dirigentes, chefias e responsáveis dos serviços identificam, recolhem e comunicam ao Responsável pelo Cumprimento Normativo quaisquer ocorrências de risco com provável gravidade maior, bem como novos riscos ou falhas constatadas nas medidas de controlo existentes devendo apresentar ainda propostas de melhoria.

Os trabalhadores reportam ao seu superior hierárquico novos riscos que identifiquem, bem como falhas constatadas nas medidas de controlo existentes, apresentando propostas de melhoria.

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.

## 9. REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DO PPR

O PPR é revisto a cada três anos ou sempre que se opere uma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica do Município que justifique a revisão dos elementos, bem como quando tal se revele necessário, em resultado do acompanhamento atrás definido.

## ANEXO

### MAPA DE MATRIZES DE RISCO / PLANO DE AÇÃO

## Matrizes de Risco / Plano de Ação

UNIDADE ORGÂNICA	ATIVIDADE/ÂMBITO	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	AVALIAÇÃO DO NÍVEL DE RISCO			MEDIDAS PREVENTIVAS/CORRETIVAS DOS RISCOS		
			PROBABILIDADE DA OCORRÊNCIA	IMPACTO PREVISÍVEL	NÍVEL DE RISCO	AÇÕES PROPOSTAS	PRAZO DE EXECUÇÃO	RESPONSÁVEIS
TODAS	TODAS	Corrupção e infrações conexas	Baixa	Alto	Moderado	Divulgação do Código de Conduta / Divulgação do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas / Existência de declaração sobre conflito de interesses e impedimentos (quando aplicável) / Acompanhamento e supervisão pelos superiores hierárquicos do rigoroso cumprimento dos princípios e normas éticas inerentes às funções.	Contínuo	Todos
		Exercício de poderes discricionários na decisão administrativa	Baixa	Alto	Moderado	Garantia de que estes poderes são exercidos tendo por base critérios objetivos e de interesse público, designadamente, nas fases de avaliação e decisão, assegurando a prossecução do interesse público.	Contínuo	Executivo / Dirigentes
		Situações de eventual conflito de interesses	Baixa	Alto	Moderado	Promoção da transparência através da fundamentação expressa e adequada das decisões administrativas.	Contínuo	Executivo
						Os titulares de cargos políticos entregam, e mantêm atualizada, a declaração de registo de rendimentos, património, interesses, incompatibilidades e impedimentos à Entidade para a Transparência, prevista na Lei n.º 52/2019, de 31 de julho.		
						Subscrição de declaração de inexistência de conflitos de interesses. Inibição ou escusa de participação em procedimentos em situação de conflito de interesses. Exercício de funções em regime de acumulação com a devida autorização, nos termos da lei.		
						Promoção de ação de sensibilização sobre conflitos de interesses e correspondentes formas de prevenção, incluindo as medidas previstas no Código de Conduta e no PPR.		
						Segregação de funções / Implementação de sistema de rotatividade de funções entre trabalhadores.		
		Quebra dos princípios gerais e das regras de conduta aplicáveis em matéria de ética profissional	Média	Médio	Moderado	Divulgação e promoção de ações de sensibilização sobre o Código de Conduta do Município.	31/03/2026	Dirigentes / Chefias / Responsáveis de serviços
		Acesso e/ou utilização indevidos de dados pessoais	Média	Médio	Moderado	Sensibilização para o cumprimento do RGPD e do Código de Conduta / Respeito pelo princípio da minimização dos dados / Uso da ferramenta "impressão segura" nas máquinas fotocopiadoras.	Contínuo	Dirigentes / Chefias / Responsáveis de serviços
		Fuga de informação, violação de segredo, quebra de confidencialidade ou utilização indevida de informações sigilosas e confidenciais	Baixa	Alto	Moderado	Registo de acesso a sistemas informáticos com logins individualizados / Níveis de acesso à informação diferenciados / Sensibilização em segurança da informação / Adoção de medidas técnicas e organizativas internas que assegurem o cumprimento das disposições legais em matéria de proteção de dados e confidencialidade do procedimento / Restrições físicas e/ou controlo de acessos a documentos e informação	30/06/2026	Dirigentes / Chefias / Responsáveis de serviços
		Discriminação no atendimento ao público / Prestação de serviço ou informação inadequada / Tratamento diferenciado de utilizadores em situações idênticas	Baixa	Médio	Fraco	Sensibilização para o cumprimento do Código de Conduta	31/03/2026	Dirigentes / Chefias / Responsáveis de serviços
		Manutenção do sistema de registo e gestão das reclamações	Contínuo					
Gabinete Municipal de Proteção Civil	Proteção Civil	Priorização de Atividades: Falta de imparcialidade na tomada de decisão / Benefício de terceiros	Baixa	Alto	Moderado	Declaração de inexistência de conflito de interesses em todos os processos. Priorização de atividades em função da perigosidade da ocorrência/serviço. Implementação de sistema de registo e conclusão de ocorrências, com reporte mensal. Definição de critérios objetivos de apreciação das ocorrências. Sensibilização para o Código de Conduta.	Contínuo	Chefe UAD

Gabinete de Fundos Europeus e Gestão da Qualidade	Sistema de Gestão da Qualidade	Incumprimento ou não conformidade que comprometa a Certificação da Política de Qualidade e/ou o Sistema de Gestão da Qualidade implementado no Município	Baixa	Médio	Fraco	Cumprimento dos requisitos normativos (Norma ISO 9001/2015), bem como da legislação aplicável à Organização	Contínuo	Todos
		Não cumprimento dos prazos legais de resposta às reclamações do Livro de Reclamações	Baixa	Médio	Fraco	Manter um acompanhamento permanente de todas as reclamações registadas no Livro de Reclamações	Contínuo	Gestão da Qualidade
	Serviço de Candidaturas Comunitárias e Nacionais	<b>Instrução e submissão de candidaturas:</b> Prestação de falsas declarações no âmbito da demonstração e aferição do cumprimento dos critérios de elegibilidade do beneficiário e das operações, que possam influenciar o processo de decisão dos organismos responsáveis pela análise das candidaturas	Baixa	Alto	Moderado	Garantir a existência de documentação que suporte a demonstração e aferição do cumprimento dos critérios de elegibilidade do beneficiário e das operações; caso não exista documentação de suporte deve ser garantida a existência de declaração sob compromisso de honra	Contínuo	Executivo / Trabalhadores a exercer funções nos serviços responsáveis pela instrução e submissão de candidaturas
		<b>Gestão e execução de investimentos cofinanciados:</b> Acumulação de financiamento proveniente de mais do que um fundo ou mecanismo, nacional ou europeu, para as mesmas despesas ou quando o mesmo fundo ou mecanismo financia mais do que uma vez as mesmas despesas (duplo financiamento)	Baixa	Alto	Moderado	Processo de submissão e gestão de projetos cofinanciados centralizado num único serviço, que articulará a instrução dos processos de candidatura e a execução das operações com outros serviços envolvidos	Contínuo	Executivo / Gabinete de Fundos Europeus e Gestão da Qualidade
		Desvio de fundos para um fim diferente daquele a que está legalmente afetado	Baixa	Alto	Moderado	Criação de base de dados com identificação dos projetos e despesas cofinanciadas, suscetível de ser partilhada pelas várias unidades orgânicas envolvidas	Contínuo	Gabinete de Fundos Europeus e Gestão da Qualidade
		Desvio de fundos para um fim diferente daquele a que está legalmente afetado	Baixa	Alto	Moderado	Criação de base de dados com identificação das operações aprovadas e despesas cofinanciadas, que identifique o IBAN associado a casa operação, suscetível de ser partilhada pelas várias unidades orgânicas envolvidas	Contínuo	Gabinete de Fundos Europeus e Gestão da Qualidade
	Serviço de Contencioso	Discrecionariedade nos pareceres e informações prestados	Baixa	Alto	Moderado	Sustentação legal da solução apresentada / Validação das informações/pareceres por superior hierárquico / Solicitação de apoio jurídico externo.	Contínuo	Serviço de Contencioso
	Serviço de Recursos Humanos	Incorreta utilização, funcionamento e controlo dos dados resultantes dos sistemas de registo da assiduidade e pontualidade dos trabalhadores, não proporcionando o respeito das regras e justificação da duração e organização do trabalho, bem como do processamento das remunerações.	Alta	Alto	Máximo	Levantamento dos locais de trabalho que carecem da otimização dos sistemas de registo existentes.	31/03/2026	Serviço de Informática
						Ação de sensibilização informal relativa à obrigatoriedade dos trabalhadores utilizarem os sistemas de registo instalados no local de trabalho	31/03/2026	Dirigentes / Chefias / Responsáveis de serviços
						Emissão e cumprimento de circular normativa sobre a obrigatoriedade do registo de assiduidade e pontualidade e das consequências da sua ausência.	30/06/2026	Serviço de Recursos Humanos / Todos
						Em caso de avaria dos sistemas de registo, o serviço de informática deve proporcionar a sua resolução no prazo máximo de dez dias úteis.	Continuo	Serviço de Informática
						Elaboração e implementação de um Regulamento relativo à organização e duração do trabalho no Município de Arganil.	31/03/2027	Serviço de Recursos Humanos / Todos
		Incumprimento do planeamento prévio, rotatividade, controlo e justificação das atividades objeto e da duração do trabalho suplementar.	Alta	Médio	Elevado	Configuração do sistema de registo de assiduidade e pontualidade existente com o Regulamento municipal correspondente e verificação mensal de incumprimentos e anomalias por serviço e trabalhador, com reporte ao dirigente e membro do Executivo da área dos recursos humanos.	30/09/2027	Serviço de Recursos Humanos
		Incumprimento do planeamento prévio, rotatividade, controlo e justificação das atividades objeto e da duração do trabalho suplementar.	Alta	Médio	Elevado	As autorizações de trabalho suplementar previsível devem ser elaboradas com cinco dias úteis de antecedência, discriminando num único formulário a atividade extraordinária que cada trabalhador irá desempenhar.	Contínuo	Todos
		Incumprimento do planeamento prévio, rotatividade, controlo e justificação das atividades objeto e da duração do trabalho suplementar.	Alta	Médio	Elevado	Os serviços que recorrem com maior frequência à necessidade de prestação de trabalho suplementar devem promover a rotação de trabalhadores para o efeito, adequando as suas competências para que não seja ultrapassado o cômputo máximo de 150 horas ou 200 horas por trabalhador e por ano.	Contínuo	Dirigentes / Chefias / Responsáveis de serviços / Serviço de Recursos Humanos

Divisão de Administração Geral e Financeira / Subunidade de Administração Geral	Serviço de Recursos Humanos	Incumprimento do planeamento prévio, rotatividade, controlo e justificação das atividades objeto e da duração do trabalho suplementar.	Alta	Médio	Elevado	<p>As atividades objeto de trabalho suplementar devem ser discriminadas claramente nos boletins de comunicação mensais e confirmadas pelo responsável que requereu e acompanhou a prestação de trabalho suplementar em causa.</p> <p>A prestação de trabalho suplementar só poderá ser compensada se estiver associada ao registo de assiduidade e pontualidade, folha de viatura, folha de máquina, disco de tacógrafo ou outro documento de serviço que comprove a ocorrência e duração da atividade extraordinária em causa.</p>	Continuo	Todos
		Não verificação periódica das garantias de imparcialidade e de isenção inerentes às acumulações de funções privadas e/ou públicas autorizadas aos trabalhadores	Baixa	Médio	Moderado	<p>Verificação, de dois em dois anos, da manutenção da necessidade de acumulação de funções por parte do trabalhador e da ocorrência de possíveis conflitos de interesses.</p> <p>Emissão de circular normativa e informação dos trabalhadores e superiores hierárquicos/coordenadores de serviço em causa</p>	Bienal	Serviço de Recursos Humanos
		Incumprimento das normas legais relativas à constituição dos Júris designados no âmbito do recrutamento e seleção e, sem prejuízo das disposições legais relativas aos impedimentos e interesse nos procedimentos concursais, a impossibilidade de participação de membros com proximidade a qualquer candidato.	Alta	Alto	Máximo	<p>Designação dos Júris dos procedimentos com obediência ao diploma legal aplicável e às boas práticas na área.</p> <p>Na fase de admissão de candidatos se for verificada a proximidade de um membro do Júri com um candidato, o primeiro deve solicitar formalmente a sua substituição por membro suplente.</p>	Continuo	Presidente da Câmara Municipal
		Recurso frequente e sucessivo da contratação de prestação de serviços, avenças e tarefas, bem como de medidas de apoio e incentivo do IEFP que justificam a contratação de contratos de trabalho em funções públicas que satisfaçam necessidades permanentes ou temporárias.	Alta	Alto	Máximo	<p>Salvaguardando as situações que a atividade em causa não possa ser desempenhada por trabalhador em funções públicas, o limite máximo de contratos de prestação de serviços e de projetos do IEFP por trabalhador promovidos pela Autarquia ou sob a supervisão dessa é de três.</p> <p>Associado à promoção da contratação de prestação de serviços e da celebração de contratos relativos a medidas de apoio e incentivo do IEFP deve ser junta uma declaração do Presidente da Câmara Municipal com o compromisso da Autarquia no respeito dos princípios do combate ao emprego precário e ilegal.</p>	Continuo	Presidente da Câmara Municipal
		Incumprimento dos prazos e validação para a qualificação e participação de acidente e incidentes de trabalho	Média	Médio	Moderado	Emissão de circular normativa com o fluxo e prazos de informação relativa aos procedimentos em caso de acidente e incidentes de trabalho a divulgar por todos os trabalhadores	31/03/2026	Serviço de Recursos Humanos / Presidente da Câmara Municipal
		Insuficiência de suportes de verificação, controlo e fundamentação para o processamento dos suplementos remuneratórios.	Alta	Médio	Elevado	Aplicação das ações relativas à assiduidade e pontualidade; trabalho suplementar e segregação de funções.	Continuo	Serviço de Recursos Humanos / Serviço de Informática / Subunidade Financeira / Presidente da Câmara
		Incumprimento da afetação orgânica e funcional dos postos de trabalho do mapa de pessoal, bem como das autorizações de abertura de procedimentos concursais, proferidas pela Assembleia Municipal e Câmara Municipal, das necessidades invocadas, das expectativas dos candidatos e das regras relativas aos períodos experimentais.	Alta	Alto	Máximo	<p>Planeamento atempado e com base em diagnósticos de necessidades orgânicas para cumprimento das atribuições municipais a médio e longo prazo e inclusão da previsão no mapa de pessoal dos novos recrutamentos. Cumprimento da caracterização dos postos de trabalho previstos, no âmbito do seu recrutamento e seleção, contratação, afetação e período experimental.</p> <p>A eventual alteração de afetação de trabalhador que vier a ocupar determinado posto de trabalho só pode ocorrer após a conclusão com sucesso do período experimental do contrato de trabalho e funções que deram origem ao seu recrutamento e seleção, através de despacho proferido pelo Presidente da Câmara Municipal.</p>	Anualmente	Dirigentes / Chefias / Responsáveis de serviços
		Incumprimento das regras de orçamentação e gestão das despesas com pessoal	Alta	Alto	Máximo	<p>Cumprimento do artigo 31º da LTFP.</p> <p>Impossibilidade de aprovar, alterar o mapa de pessoal e recrutar trabalhadores sem disponibilidade orçamental anterior na rubrica correspondente.</p>	Anualmente	Executivo
							Contínuo	Executivo

Divisão de Administração Geral e Financeira / Subunidade de Administração Geral	Serviço de Recursos Humanos	Falta de equidade na gestão da formação profissional	Média	Médio	Moderado	As ações de formação profissional devem sempre que possível respeitar os diagnósticos de necessidades efetuados pelos superiores hierárquicos/coordenadores de serviço/ trabalhadores considerando a frequência de pelo menos uma ação de formação profissional por trabalhador e por ano.	Contínuo	Presidente da Câmara / Dirigentes / Chefias / Responsáveis de serviços / Serviço de Recursos Humanos
		Incumprimento dos prazos de comunicação antecipada ou audiência dos interessados sobre factos que afetem a esfera jurídico funcional dos trabalhadores ou as suas remunerações (ex: descontos judiciais, transferência de local de trabalho)	Médio	Médio	Moderado	Notificação da AT e dos trabalhadores com antecedência de um prazo não inferior a dez dias do facto ou ocorrência.	Contínuo	Recursos Humanos
		Incumprimento dos prazos legais previstos no SIADAP; fundamentação concreta relativas às menções de avaliação de desempenho mínimas e máximas; incumprimento do princípio da proporcionalidade na distribuição das quotas por unidade orgânica	Alta	Alta	Máximo	Respeito pelos prazos e normas previstas na legislação relativa ao SIADAP; jurisprudência; pareceres jurídicos emitidos pelas CCDR, DGAL ou orientações e boas práticas recomendadas pela DGAEP.	Contínuo	Presidente da Câmara / CCA
	Serviço de Expediente	Atraso no registo da documentação / Omissão de registo de documentação rececionada ou expedida	Média	Médio	Moderado	Sensibilização para a necessidade de registo documental da documentação recebida e expedida / Sensibilização para o cumprimento do Código de Conduta.	31/03/2026	Dirigentes / Chefias / Responsáveis de serviços
	Serviço de Informática	Falhas de segurança e controlo dos sistemas informáticos / Falhas na integridade da informação e/ou falhas de segurança / Partilha de informação com pessoas/entidades não autorizadas	Baixa	Alto	Moderado	Cumprimento do determinado na Norma de Controlo Interno, no Plano de Segurança da Informação do Município e demais procedimentos de segurança das redes e sistemas de informação.	Contínuo	Gabinete de Informática / Todos
	Serviço de Património	Apropriação ou utilização indevida de bens municipais	Baixa	Alto	Moderado	Assegurar a inventariação sistemática e atualizada do património municipal. Efetuar conferência entre os bens municipais inventariados e a respetiva localização.	Contínuo	Setor de Património
		Transferência ou abate de bens sem conhecimento prévio do Serviço de Património	Média	Médio	Moderado	Sensibilização dos colaboradores dos procedimentos a adotar aquando da transferência/abate dos bens (NCI).	31/03/2026	Setor de Património
	Serviço de Economia / Contabilidade / Tesouraria	Apropriação/utilização indevida de dinheiros públicos	Baixa	Alto	Moderado	Contagem física periódica de numerário e documentos da Tesouraria e do Balcão Único	Trimestral	Subunidade Financeira
						Contagem física periódica de numerário, documentos e stocks de produtos (merchandising e outros) nos postos de cobrança.	Semestral	Subunidade Financeira
						Despacho de fixação da periodicidade de entrega das receitas cobradas nos postos de cobrança	31/03/2026	Subunidade Financeira
		Transferência de valores para IBAN não correspondente à entidade credora	Baixa	Alto	Moderado	Exigência de comprovativos de IBAN emitidos pela entidade bancária com a identificação do titular da conta	Contínuo	Subunidade Financeira
						Confirmação da identificação da entidade credora com a titularidade do IBAN aquando da transferência	Contínuo	Tesouraria
		Utilização do fundo de maneio para pagamento de despesas não enquadráveis no conceito de "pequenas despesas correntes consideradas urgentes e inadiáveis"	Média	Médio	Moderado	Sensibilização para o cumprimento da NCI e demais legislação aplicável	31/03/2026	Subunidade Financeira
		Falta de controlo da arrecadação da receita	Baixa	Alto	Moderado	Despacho de definição de responsáveis (e substitutos) pelos serviços emissores de receita	31/03/2026	Subunidade Financeira
						Obrigatoriedade de especificação, nas faturas e guias de recebimento, do serviço prestado ou do bem fornecido.	Contínuo	Todos
						Cobrança de juros de mora no período que medeia entre o prazo limite de pagamento e o envio da dívida para cobrança coerciva.	Contínuo	Todos
						Envio obrigatório da certidão de dívida das faturas para cobrança coerciva, após o término do prazo de pagamento voluntário.	Contínuo	Todos
						Utilização dos terminais TPA exclusivamente para cobrança de receita municipal.	Contínuo	Todos
						Pedido de autorização para emissão de nota de crédito, sujeito a confirmação prévia pelo superior hierárquico ou responsável pelo serviço emissor.	Contínuo	Todos

Divisão de Administração Geral e Financeira / Subunidade Financeira	Serviço de Contratação Pública e Aprovisionamento	Composição de júris com conflitos de interesses	Baixa	Baixo	Mínimo	Subscrição de declaração de inexistência de conflito de interesses em todos os processos / Sensibilização para a NCI	Até ao início das funções de júri	Todos
		Contratação de bens/serviços/empreitadas a entidades impedidas nos termos do n.º 5 do art.º 113 do CCP	Baixa	Baixo	Mínimo	Comunicação à DAGF (Serviço de Contratação), via sistema de gestão documental, das operações efetuadas a título gratuito, excluindo as efetuadas ao abrigo do Estatuto dos Benefícios Fiscais - Mecenato.	Contínuo	Dirigentes / Chefias / Responsáveis de serviços
		Tratamento deficiente das estimativas de custos, face à inexistência de custos históricos	Baixa	Baixo	Mínimo	Consulta preliminar a pelo menos dois operadores	Antes de envio ao Serviço de Contratação	Serviço Requisitante
	Serviço de Leituras, Cobranças e Fiscalização de Água	Registo incorreto de leituras de consumos (favorecimento de consumidores)	Baixa	Alto	Moderado	Rotatividade de turnos de leitura entre trabalhadores	Contínuo	Subunidade Financeira
						Implementação de telemetria	31/12/2028	Unidade de Administração Direta
Divisão de Gestão Urbanística / Unidade de Obras Municipais e Particulares	Serviço de Licenciamento e Vistorias	Extravio de processos antigos (não desmaterializados) da área do urbanismo.	Baixa	Médio	Fraco	Continuidade do processo de desmaterialização dos processos promovendo a digitalização de processos antigos.	31/12/2027	Serviço de Licenciamento e Vistorias de Obras Particulares
		Ausência de procedimentos uniformes, abordagens diversificadas e não coincidentes com competências em matérias de urbanismo, bem como ausência de protocolo entre serviços que permita a clara identificação de responsabilidades entre os diferentes intervenientes internos.	Média	Alto	Elevado	Adesão à Plataforma Eletrónica dos Procedimentos Urbanísticos	05/01/2026	Serviço de Licenciamento e Vistorias de Obras Particulares
	Serviço de Fiscalização	Risco de ocorrência de tratamentos distintos para casos de natureza semelhante e de conluio entre os infratores e a fiscalização.	Baixa	Alto	Moderado	Implementar a rotatividade das áreas de atuação entre os membros da equipa de fiscalização.	Contínuo	Serviço de Licenciamento e Vistorias de Obras Particulares
	Serviço de Acompanhamento de Obras Municipais	Favorecimento de fornecedor no âmbito da instrução de um procedimento concursal de obras públicas.	Baixa	Alto	Moderado	Definição de critérios assentes em condicionantes técnicos, urbanísticos, arquitetónicos, ambientais e históricos e não em especificidades de um determinado fornecedor.	Contínuo	Dirigentes / Chefias / Responsáveis de serviços
		Incumprimento do dever de imparcialidade e isenção na fiscalização de obras por conflitos de interesses, interesses particulares ou influência indevida de terceiros	Baixa	Alto	Moderado	Autos assinados por dois ou mais intervenientes na obra. Rotatividade entre técnicos ligados à fiscalização. Assegurar a subscrição da declaração de inexistência de situações de incompatibilidades, impedimentos ou conflito de interesses, pelos técnicos da fiscalização por referência a cada obra fiscalizada	Contínuo	Intervenientes nos procedimentos
	Serviço de Veterinária / Centro Municipal de Recolha Animal	Conflito de interesses	Baixa	Médio	Fraco	Elaboração de lista de espera para entrega de animais de companhia, com detentor, no CRO; Elaboração de lista de serviço para esterilização de gatos de colónias; Elaboração de lista de espera para captura de cães vadios/errantes.	31/03/2026	Responsável do CRO
		Administração danosa	Baixa	Alto	Moderado	Elaboração de relatório trimestral do mapa financeiro do CRO.	31/03/2026	Responsável do CRO
Divisão de Gestão Urbanística / Unidade de Administração Direta	Setor de Armazém Municipal	Gestão dos equipamentos municipais	Baixa	Médio	Fraco	Verificação física de stocks do armazém municipal	Semestral	Subunidade Financeira
						Implementação de sistema de registo e conclusão de ocorrências, com reporte mensal.	Mensal	Chefe UAD
	Setor de Espaços Verdes	Conflito de interesses	Baixa	Baixo	Mínimo	Priorização de atividades / Implementação de sistema de registo e conclusão de ocorrências, com reporte mensal.	Mensal	Chefe UAD
	Setor de Saneamento		Baixa	Baixo	Mínimo	Priorização de atividades / Implementação de sistema de registo e conclusão de ocorrências, com reporte mensal.	Mensal	Chefe UAD
	Setor de Águas	Conflito de interesses	Baixa	Baixo	Mínimo	Priorização de atividades / Implementação de sistema de registo e conclusão de ocorrências, com reporte mensal.	Mensal	Chefe UAD
	Setor de Vias	Conflito de interesses	Baixa	Baixo	Mínimo	Sensibilização para o cumprimento do Código de Conduta	31/03/2026	Chefe UAD
						Análise de eventuais reclamações	Contínuo	Chefe UAD
	Setor de Recolha de RSU	Verificação de situação de incumprimento	Baixa	Baixo	Mínimo	Acompanhamento da execução da RSU e verificação de situações de incumprimento	Contínuo	Chefe UAD

Divisão de Gestão Urbanística / Unidade de Administração Direta	Setor de Manutenção dos Bens e Equipamentos Municipais	Inoperacionalização de equipamentos e desperdício de bens por inadequado manuseamento	Baixa	Médio	Fraco	Sensibilização dos trabalhadores para o correto manuseamento dos equipamentos e para a gestão eficiente dos recursos / Elaboração de mapas de reporte de ocorrências relacionadas com a inoperacionalização de bens ou serviços	31/03/2026	Chefe UAD
	Setor de Gestão do Parque Automóvel	Uso indevido e desvio de materiais e ferramentas nas oficinas auto	Baixa	Baixo	Mínimo	Controlo de registos de entrada e saída e quilómetros, com reporte mensal.	Mensal	Chefe UAD
		Uso indevido de viaturas municipais	Baixa	Médio	Fraco	Controlo de registos de entrada e saída e quilómetros, com reporte mensal.	Mensal	Chefe UAD
Divisão de Desenvolvimento Económico e Social	Serviço de Bibliotecas	Prestação de informação incorreta sobre atividades/ serviços da Biblioteca e do Município aos utilizadores/visitantes	Baixa	Baixo	Mínimo	Reforçar formação na área do atendimento	30/06/2025	Responsável pelo Serviço de Bibliotecas
		Falta de cobrança, cobrança indevida ou cobrança de valores sem emissão e entrega de fatura/recibo, referentes a preços devidos por serviços prestados/bens vendidos aos utilizadores/visitantes.	Baixa	Baixo	Mínimo	Colocação de preços dos serviços prestados e dos bens vendidos nos locais de atendimento.	31/03/2026	Responsável pelo Serviço de Bibliotecas
		Acesso indevido a dados pessoais de outrem - Fichas de inscrição de utilizadores	Baixa	Baixo	Mínimo	Manutenção de perfis diferenciados de acesso à informação constante das aplicações informáticas / Definição de regras de segurança do arquivo físico / Respeito pelo princípio da minimização dos dados / Sensibilização para o Código de Conduta	31/03/2026	Responsável pelo Serviço de Bibliotecas
		Acesso indevido a dados pessoais de outrem - Computadores disponíveis para uso dos utilizadores	Baixa	Médio	Fraco	Elaboração de Instruções de Trabalho no âmbito do GQ que estabeleça os procedimentos a ter com os computadores, nomeadamente limpeza do histórico e cookies	31/03/2026	Responsável pelo Serviço de Bibliotecas
		Atribuição de benefícios de cedência de espaço em favorecimento de determinadas entidades	Baixa	Baixo	Mínimo	Elaboração de regulamento	31/06/2026	Responsável pelo Serviço de Bibliotecas
		Apropriação ou utilização indevida de equipamentos e bens móveis para proveito próprio	Baixa	Baixo	Mínimo	Sensibilização para o Código de conduta	31/03/2026	Responsável pelo Serviço de Bibliotecas
	Serviço de Museu / Arqueologia	Roubo ou peculato de peças ou obras	Baixa	Alto	Moderado	Inventários periódicos, controlo interno reforçado e registo digitalizado.	Contínuo	Responsável do serviço de Museu / Arqueologia
		Deficiente preservação do acervo	Média	Alto	Elevado	Implementação de programa de conservação preventiva	Anualmente	Responsável do serviço de Museu / Arqueologia
		Subjetividade na atribuição de benefícios na venda de ingressos e produtos	Média	Médio	Moderado	Cumprimento estrito do Regulamento e relatório de decisões anuais.	Contínuo / Anual	Responsável do serviço de Museu / Arqueologia
		Uso indevido de achados arqueológicos (peculato)	Baixa	Médio	Fraco	Inventário contínuo dos materiais recolhidos e controlo interno.	Anualmente	Responsável do serviço de Museu / Arqueologia
		Negligência na documentação e preservação de sítios	Baixa	Alto	Moderado	Implementação de um programa de verificação de documentos e sítios.	30/06/2026	Responsável do serviço de Museu / Arqueologia
	Serviço de Turismo	Apropriação e utilização indevida de equipamentos do Município para uso próprio	Baixa	Médio	Fraco	Inventariação do equipamento e controlo periódico da sua existência / Sensibilização para o Código de Conduta	30/06/2026	Responsável pelo Serviço de Turismo / Setor de Património
		Promoção desigual ou preferencial de um agente turístico (restaurantes/unidades hoteleiras/ alojamentos locais) em prejuízo de outros	Média	Médio	Moderado	Sensibilização contínua sobre a importância da imparcialidade no fornecimento da informação / Estabelecimento de critérios rigorosos e transparentes para a realização da ação / Sensibilização para o Código de Conduta	31/03/2026	Responsável pelo Serviço de Turismo
	Serviço de Arquivo	Depósitos em outros edifícios do município: Dispersão do espólio do Arquivo Histórico que pode gerar eventual captura de documentos com valor histórico e arquivístico e consequentemente perda de património público	Baixa	Alto	Moderado	Centralização dos documentos no Arquivo Municipal, o que implica recursos humanos reforçados.	30/06/2026	Responsável pelo Serviço de Arquivo Municipal
		Depósitos em outros edifícios do município: Acesso indevido e extravio de documentos, falta de controlo e exposição de dados pessoais/sensíveis	Alta	Alto	Máximo	Restrição de acesso físico aos espaços, com chave e controlo de entrada / Transferência dos documentos para instalações com condições adequadas de segurança física, formalizada por auto de entrega e acompanhada pelo serviço produtor / Cumprimento das orientações da proteção de dados, com apoio do encarregado de proteção de dados, se necessário.	31/07/2026	Responsável pelo Serviço de Arquivo Municipal

Divisão de Desenvolvimento Económico e Social	Serviço de Educação	<b>Ação Social Escolar:</b> Inclusão/Exclusão Indevida de Escalões em Ação Social Escolar aos Alunos	Baixa	Baixo	Mínimo	Reapreciação da decisão de Inclusão/Exclusão de alunos beneficiários a pedido dos interessados e validação do Escalão de Abono de Família emitido pelo organismo responsável. Dar cumprimento ao regulamento n.º 404/2023 de 31 de março ( Ação Social Escolar) em vigor no Município de Arganil.	Contínuo	Executivo / Serviço de Educação
	Serviço de Piscina	Favorecimento no acesso aos serviços da Escola Municipal de Atividades Aquáticas de Arganil	Baixa	Alto	Moderado	Assegurar o correto preenchimento das fichas de pré-inscrição, assegurando colocação da data.	Contínuo	Direção Técnica / Trabalhadores
	Serviço de Piscina / Desporto	<b>RGPD:</b> Inscrição nos serviços/atividades sem correto preenchimento do termo de responsabilidade/consentimento	Baixa	Alto	Moderado	Assegurar a verificação do preenchimento do termo de responsabilidade/consentimento no ato de entrega.	Contínuo	Direção Técnica / Trabalhadores
		<b>Direitos de imagem:</b> Inscrição nos serviços/atividades sem correto preenchimento do termo de responsabilidade/consentimento	Baixa	Alto	Moderado	Assegurar a verificação do preenchimento do termo de responsabilidade/consentimento no ato de entrega.	Contínuo	Direção Técnica / Trabalhadores
	Serviço de Ação Social	<b>Atribuição de apoios económicos:</b> Conflito de interesses / Falta de imparcialidade na análise dos processos (não considerar os critérios definidos para os apoios)	Média	Alto	Elevado	Aplicação objetiva dos critérios definidos na condição de recursos; Regulamentos ou mediante instruções de serviço / Declaração de inexistência de conflito de interesses em todos os serviços / Sensibilização para o Código de Conduta / Atribuição de Apoios e assegurando-se a avaliação das situações e Fiscalização dos Apoios económicos atribuídos / Apresentação do comprovativo de pagamento (recibo), sob pena de devolver o montante atribuído / Obrigatoriedade de entrega dos documentos de despesas / Comprovativos realizadas no âmbito dos apoios financeiros concedidos / Verificação da execução realizada por equipas multidisciplinares, compostas por vários técnicos e com validação hierárquica.	Contínuo	Vereador/a do Pelouro Serviço de Ação Social
		<b>Atendimento Social:</b> Discriminação no atendimento / Alterações na prioridade do atendimento com base em fatores pessoais e/ou interpessoais / Parcialidade da decisão proposta pelo técnico que avalia o processo / Prestação de serviço ou informação inadequada / Tratamento diferenciado de situações idênticas.	Média	Moderada	Moderado	Caixa de sugestões e reclamações / Implementação de um sistema de registo das reclamações dos Municípios, com reporte anual / Supervisão/ Intervisão / Cumprimento do estipulado no manual de atendimento e acompanhamento social / Assegurar o conhecimento e cumprimento do código de conduta	Contínuo	Serviço de Ação Social