PROPOSTA

APROVAÇÃO DO PLANO DE PREVENÇÃO

DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS (PPR) 2026–2028

Considerando que:

1. O Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que estabelece o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), determina que as entidades abrangidas adotem e implementem um Programa de Cumprimento Normativo, do qual faz parte integrante um Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR);
2. Nos termos do artigo 6.º do referido diploma, o PPR deve abranger toda a organização e atividade da entidade, identificando, analisando e classificando os riscos de corrupção e infrações conexas e estabelecendo as correspondentes medidas preventivas e corretivas;
3. Elaborou-se o **Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 2026–2028 – Revisão 2026**, em conformidade com o RGPC e tendo em consideração a estrutura orgânica atualmente em vigor;
4. O documento procede à identificação e graduação dos riscos existentes nas diferentes unidades orgânicas municipais, adotando uma metodologia baseada na probabilidade de ocorrência e na gravidade da consequência, estabelecendo medidas preventivas e corretivas proporcionais ao nível de risco;
5. O PPR identifica, designadamente, riscos elevados e máximos nas áreas de recursos humanos, gestão financeira, contratação pública, obras e fiscalização, bem como um bloco transversal específico relativo à concessão de apoios, transferências e subsídios;
6. A presente revisão incorpora expressamente os riscos evidenciados no âmbito da ação de controlo da Inspeção Regional de Finanças relativa à atribuição de subsídios e apoios pelo Município no ano de 2024, Processo n.º 2.10.0116,

incluindo um bloco autónomo de riscos relativo à concessão de apoios, transferências e subsídios e a articulação das medidas preventivas com a Norma de Controlo Interno revista;

7. O PPR estabelece um modelo de gestão interna, atribuindo ao Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN), com o apoio técnico da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, a responsabilidade pela implementação, monitorização e revisão do Plano, contando ainda com a intervenção dos dirigentes das diferentes unidades orgânicas;
8. O Plano prevê a elaboração de relatório intercalar, em outubro de cada ano, relativamente aos riscos elevados e máximos, e de relatório anual de avaliação, em abril do ano seguinte, abrangendo a totalidade dos riscos identificados;
9. O PPR prevê ainda a sua publicação no sítio institucional do Município e na Plataforma RGPC do MENAC, bem como a sua remessa às entidades inspetivas competentes, no prazo máximo de 10 dias após a aprovação pelo órgão executivo;
10. A aprovação e implementação do PPR constituem instrumentos essenciais para o reforço da transparência, integridade, prevenção de riscos e melhoria do sistema de controlo interno do Município.

Assim, nos termos do disposto no artigo 5.º e no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, na sua redação atual, e demais legislação aplicável, propõe-se que a Câmara Municipal delibere:

1. Aprovar o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR) 2026–2028 – Revisão 2026, que constitui anexo à presente proposta e dela faz parte integrante.

2. Determinar a **implementação do PPR 2026–2028** por todas as unidades orgânicas, serviços e trabalhadores do Município, nos termos das responsabilidades e medidas nele previstas.

3. Determinar que o **Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN)** assegure a coordenação e acompanhamento da implementação do Programa de Cumprimento

Normativo e, em particular, a monitorização da execução do PPR, com o apoio técnico da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos.

4. Determinar aos dirigentes que assegurem a implementação, nas respetivas áreas de responsabilidade, das medidas preventivas e corretivas previstas no PPR, bem como o reporte periódico do respetivo grau de execução à Divisão Administrativa e de Recursos Humanos.

5. Determinar a elaboração e apresentação:

- do **Relatório Intercalar de Monitorização**, em outubro de cada ano, abrangendo os riscos elevados e máximos;
- do **Relatório Anual de Avaliação do PPR**, em abril do ano seguinte, abrangendo todos os riscos identificados, nos termos previstos no Plano.

6. Determinar que a Divisão Administrativa e de Recursos Humanos proceda, no prazo máximo de **10 dias após a aprovação**, à publicação do PPR no sítio institucional do Município e na Plataforma RGPC do MENAC, bem como à sua remessa às entidades inspetivas competentes, designadamente à Inspeção Regional de Finanças, mantendo os respetivos comprovativos em arquivo.

7. Determinar que o PPR seja objeto de **monitorização e revisão periódica**, designadamente sempre que ocorram alterações organizacionais relevantes, sejam identificados novos riscos ou sejam emitidas recomendações pelo MENAC ou decorrentes de ações de auditoria ou controlo.

8. Determinar a divulgação do PPR junto dos eleitos, dirigentes e trabalhadores municipais, promovendo-se o conhecimento das responsabilidades e medidas preventivas nele estabelecidas.

9. Dar conhecimento da presente deliberação e do PPR às unidades orgânicas e serviços municipais para os devidos efeitos.

MUNICÍPIO DO PORTO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL

Paços do Município do Porto Santo, 25 de agosto de 2026

O Presidente da Câmara Municipal

_____

Câmara Municipal do Porto Santo, em 25 de agosto de 2026.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

_____

Nuno Filipe Melim Batista

Submetida à votação, esta proposta foi aprovada por unanimidade, em reunião da Câmara Municipal realizada em 27/08/2026, com os votos favoráveis do Presidente da Câmara Nuno Batista e dos Vereadores Mariana Vasconcelos, Luís Bettencourt e Ramiro Sousa.

Esta deliberação foi aprovada em minuta, nos termos do disposto no artigo 57.º, n.º 3 da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, a fim de produzir efeitos imediatos.

A CÂMARA MUNICIPAL,

_____

_____ _____

_____ _____

CÂMARA MUNICIPAL DO PORTO SANTO

Largo do Pelourinho | 9400-162 Porto Santo | Madeira

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

PPR 2026 – 2028

Nos termos do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro (RGPC) e da Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024

Versão 1.0 | Revisão 2026

FICHA TÉCNICA

Entidade	Câmara Municipal do Porto Santo
Morada	Largo do Pelourinho, 9400-162 Porto Santo, Madeira | Tel.: 291 980 200
Designação do Documento	Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR)
Vigência	2026 – 2028
Versão	V1.0 | Revisão 2026
Base Legal	DL n.º 109-E/2021 de 9/12 (RGPC/MENAC) | RCM n.º 37/2021 de 6/4 (ENAC 2020-2024) | Lei n.º 93/2021 de 20/12 (whistleblowing)
Revisão	2026
Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN)	Presidente da Câmara Municipal do Porto Santo (nos termos do art. 5.º do RGPC e da Orientação n.º 1/2025 do MENAC)
Elaboração, Monitorização e Apoio ao RCN	Divisão Administrativa e de Recursos Humanos (DARH), podendo recorrer a equipa externa de apoio especializado
Relatório Intercalar (riscos elevados e máximos)	Outubro de cada ano civil
Relatório Anual (todos os riscos)	Abril do ano seguinte
Publicação	Site municipal (www.cm-portosanto.pt) | Plataforma RGPC do MENAC

Registo de Versões

Versão	Data	Responsável	Descrição
V1.0	Revisão 2026	DARH / Equipa externa de apoio	Elaboração do PPR 2026-2028, adaptado ao RGPC e à estrutura orgânica em vigor, com incorporação dos riscos evidenciados na ação de controlo da IRF sobre a atribuição de subsídios e apoios (Processo n.º 2.10.0116), bloco de riscos da concessão de apoios, articulação com a Norma de Controlo Interno revista e atualização do RCN (Orientação n.º 1/2025 do MENAC).
V1.1	Out. 2026	RCN / DARH	Relatório intercalar de monitorização dos riscos elevados e máximos (previsto).
V1.2	Abr. 2027	RCN / DARH	Relatório anual de avaliação do PPR, todos os riscos identificados (previsto).

ABREVIATURAS E ACRÓNIMOS

Sigla	Designação
AM	Assembleia Municipal
CCP	Código dos Contratos Públicos (DL n.º 18/2008, de 29 de janeiro, e alterações)
CM	Câmara Municipal
CPA	Código do Procedimento Administrativo
DARH	Divisão Administrativa e de Recursos Humanos
DFPA	Divisão de Finanças, Património e Aprovisionamento
DOASU	Divisão de Obras, Ambiente e Serviços Urbanos
ENAC	Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024
EPD	Encarregado de Proteção de Dados
GAP	Gabinete de Apoio à Presidência
GC	Gravidade da Consequência (critério de avaliação de risco)
GDEL	Gabinete de Desenvolvimento Económico e Local
GMV	Gabinete Municipal de Veterinária
GR	Graduação do Risco (= PO × GC)
LTFP	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014)
MENAC	Mecanismo Nacional Anticorrupção
NCI	Normas de Controlo Interno
PACP	Plano Anual de Contratação Pública
PCM	Presidente da Câmara Municipal
PCN	Programa de Cumprimento Normativo
PO	Probabilidade de Ocorrência (critério de avaliação de risco)
PPR	Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
RAT	Registo de Atividades de Tratamento (RGPD)
RCN	Responsável pelo Cumprimento Normativo
RGPC	Regime Geral de Prevenção da Corrupção (DL n.º 109-E/2021)
RGPD	Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (Regulamento UE 2016/679)
RJUE	Regime Jurídico da Urbanização e Edificação
SARH	Secção Administrativa e de Recursos Humanos
SCAT	Secção de Contabilidade, Aprovisionamento e Tesouraria
SIADAP	Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho na Administração Pública
SMPC	Serviço Municipal de Proteção Civil
SNC-AP	Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas
SOF	Secção de Obras e Fiscalização
UEASJD	Unidade de Educação, Ação Social, Cultura, Juventude e Desporto
UO	Unidade Orgânica

ÍNDICE

Nota: Para refletir os números de página reais, abra o documento e atualize o campo (botão direito → Atualizar campo).

FICHA TÉCNICA

ABREVIATURAS E ACRÓNIMOS

1. NOTA INTRODUTÓRIA

- 1.1. Resenha Histórica e Enquadramento
- 1.2. Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC)
- 1.3. Enquadramento Normativo
- 1.4. Objetivos do Presente PPR

2. CONCEITO DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

- 2.1. Definição Legal
- 2.2. Tipos de Corrupção
- 2.3. Crimes do Código Penal Relevantes
- 2.4. Conflito de Interesses

3. COMPROMISSO ÉTICO E CÓDIGO DE CONDUTA

- 3.1. Carta Ética da Administração Pública
- 3.2. Regras Específicas do Código de Conduta

4. CARATERIZAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DO PORTO SANTO

- 4.1. Identificação
- 4.2. Estrutura Orgânica
- 4.3. Funções e Responsabilidades no PPR
- 4.4. O Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN)
  - 4.4.1. Enquadramento legal e definição
  - 4.4.2. Requisitos de designação nas autarquias locais
  - 4.4.3. Equipa de apoio técnico ao RCN

5. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DO RISCO

- 5.1. Processo de Gestão de Riscos
- 5.2. Critérios de Avaliação
- 5.3. Matriz de Graduação do Risco

6. MAPA DE RISCOS POR UNIDADE ORGÂNICA

- 6.1. Divisão Administrativa e de Recursos Humanos (DARH)
- 6.2. Divisão de Finanças, Património e Aprovisionamento (DFPA)
- 6.3. Divisão de Obras, Ambiente e Serviços Urbanos (DOASU)
- 6.4. Unidade de Educação, Ação Social, Cultura, Juventude e Desporto (UEASJD)
- 6.5. Gabinetes e Serviços na Dependência Direta da Presidência
  - 6.5.1. Gabinete de Apoio à Presidência (GAP)
  - 6.5.2. Gabinete Municipal de Veterinária (GMV)
  - 6.5.3. Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC)
  - 6.5.4. Gabinete de Desenvolvimento Económico e Local (GDEL)
- 6.6. Riscos Transversais a Todos os Serviços

7. RESUMO E PRIORIDADES DE AÇÃO

8. MODELO DE GESTÃO INTERNA DO PPR

- 8.1. Implementação
- 8.2. Calendário de Monitorização
- 8.3. Canal de Denúncia (Lei n.º 93/2021)
- 8.4. Formação e Sensibilização
- 8.5. Publicidade e Divulgação

9. RECOMENDAÇÕES PRIORITÁRIAS

10. NOTA FINAL

1. NOTA INTRODUTÓRIA

1.1. Resenha Histórica e Enquadramento

A introdução do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), com a Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, veio consolidar a prevenção da corrupção através de recomendações às entidades públicas. Com a aprovação da Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024 (ENAC) e do Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), pelo DL n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, o quadro legal foi renovado e alargado, criando-se o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) como entidade administrativa independente responsável pela monitorização e controlo da conformidade. O CPC cessou funções na sequência da instalação definitiva do MENAC, operada pela Portaria n.º 155-B/2023, de 6 de junho.

A Câmara Municipal do Porto Santo, enquanto autarquia local da ilha do Porto Santo, no arquipélago da Madeira, assume o compromisso institucional com a transparência, a integridade e a prevenção efetiva de práticas corruptivas, elaborando o presente Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR) em cumprimento das obrigações legais e em resposta ao espírito da ENAC.

A presente revisão incorpora, de forma expressa, os riscos evidenciados no âmbito da ação de controlo da Inspeção Regional de Finanças à atribuição de subsídios e apoios pelo Município no ano de 2024 (Processo n.º 2.10.0116), em curso à data da elaboração deste Plano. Essa incorporação concretiza-se num bloco autónomo de riscos da concessão de apoios, transferências e subsídios (secção 6.7), na regraduação dos riscos das áreas visadas e na articulação das medidas preventivas com a Norma de Controlo Interno revista, designadamente com os respetivos pontos 13.2 a 13.9.

1.2. Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC)

O RGPC (DL n.º 109-E/2021) determina que as entidades obrigadas elaborem e implementem um Programa de Cumprimento Normativo (PCN) que integra:

- Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR);
- Código de conduta;
- Programa de formação;
- Canal de denúncia;
- Designação de um Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN).



Figura 1: Os cinco componentes do Programa de Cumprimento Normativo (PCN), art. 5.º do RGPC

1.3. Enquadramento Normativo

1. Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro: cria o MENAC e o RGPC;
2. Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 6 de abril: ENAC 2020-2024;
3. Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro: Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações;
4. Lei n.º 94/2021, de 21 de dezembro: reforço das medidas de combate à corrupção;
5. Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro: organização dos serviços das autarquias locais;
6. Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto: estatuto do pessoal dirigente dos serviços municipais;
7. Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro: regime jurídico das autarquias locais.

1.4. Objetivos do Presente PPR

1. Identificar sistematicamente os riscos de corrupção e infrações conexas em todas as UO da Câmara Municipal do Porto Santo;
2. Graduar os riscos identificados com base em metodologia objetiva (PO × GC);
3. Definir múltiplas medidas preventivas e corretivas proporcionadas ao grau de risco;
4. Estabelecer sistema de monitorização e atualização contínua do PPR;
5. Fomentar uma cultura de integridade, transparência e responsabilidade em toda a organização municipal;
6. Cumprir as obrigações legais de reporte ao MENAC e de publicidade.

2. CONCEITO DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

2.1. Definição Legal

Nos termos do artigo 3.º do RGPC, consideram-se 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 e demais diplomas legais conexos.

2.2. Tipos de Corrupção

A corrupção pode ser ativa ou passiva. Pratica corrupção ativa quem, por si ou por interposta pessoa, dá ou promete a funcionário uma vantagem não devida (art. 374.º CP). Pratica corrupção passiva o funcionário que solicita ou aceita tal vantagem para a prática de ato lícito (art. 373.º n.2 CP) ou ilícito (art. 373.º n.1 CP). É crime mesmo que o ato não se realize: o simples ato unilateral de oferecer, dar, solicitar ou aceitar a vantagem é suficiente para existir corrupção.

2.3. Crimes do Código Penal Relevantes

Crime	Art. CP	Descrição
Recebimento Indevido de Vantagem	372.º	Funcionário solicita/aceita vantagem não devida em razão do cargo.
Corrupção Passiva para Ato Ilícito	373.º n.1	Funcionário solicita/aceita vantagem para ato contrário aos deveres do cargo.
Corrupção Passiva para Ato Lícito	373.º n.2	Funcionário solicita/aceita vantagem para ato não contrário aos deveres do cargo.
Corrupção Ativa	374.º	Quem dá ou promete vantagem a funcionário para a prática de ato lícito ou ilícito.
Peculato	375.º	Funcionário apropria-se ilegitimamente de dinheiro ou bem entregue em razão do cargo.
Peculato de Uso	376.º	Funcionário usa para fins privados bens públicos confiados em razão das funções.
Participação Económica em Negócio	377.º	Funcionário obtém participação económica ilícita em negócio que lhe compete gerir.
Tráfico de Influência	335.º	Quem aceita vantagem para abusar da sua influência junto de entidade pública.
Abuso de Poder	382.º	Funcionário abusa dos seus poderes para obter benefício ou causar prejuízo.
Prevaricação	369.º	Funcionário profere decisão ilegal por motivo ilegítimo.
Administração Danosa	235.º	Quem, infringindo normas de controlo, provoca dano patrimonial a entidade pública.
Violação de Regras Urbanísticas	382.º-A	Funcionário informa/decide favoravelmente processo de licenciamento em violação das normas.
Branqueamento	368.º-A	Ocultação de bens de origem criminosa para lhes conferir aparência de legitimidade.
Fraude em Subsídios/Subvenções	DL 28/84 art.36.º	Fornecimento de informações inexatas para obtenção de subsídio ou subvenção.

2.4. Conflito de Interesses

Nos termos do artigo 13.º do RGPC, considera-se conflito de interesses qualquer situação em que se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da conduta ou decisão do trabalhador. O conflito existe mesmo que a decisão final seja objetivamente justa: a simples aparência de parcialidade é suficiente para justificar a escusa ou impedimento. Os trabalhadores devem comunicar qualquer situação de potencial conflito de interesses ao superior hierárquico e ao RCN, e abster-se de intervir no processo.

3. COMPROMISSO ÉTICO E CÓDIGO DE CONDUTA

3.1. Carta Ética da Administração Pública

A Câmara Municipal do Porto Santo rege a sua ação pelos dez princípios éticos da Carta Ética da Administração Pública (Resolução do Conselho de Ministros n.º 47/97, de 22 de março):

Princípio	Aplicação no Município do Porto Santo
Serviço Público	Os trabalhadores estão ao serviço exclusivo da comunidade insular do Porto Santo e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre interesses particulares.
Legalidade	Atuação em conformidade com os princípios constitucionais e com a lei e o direito, sem exceções.
Justiça e Imparcialidade	Tratamento justo e imparcial de todos os cidadãos, com rigorosa neutralidade nas decisões.
Igualdade	Não discriminação de qualquer cidadão em função de ascendência, sexo, raça, convicções políticas ou ideológicas, situação económica ou condição social.
Proporcionalidade	Exigência aos cidadãos apenas do indispensável à realização da atividade administrativa.
Colaboração e Boa-Fé	Colaboração com os cidadãos segundo o princípio da boa-fé, incentivando a participação nas atividades municipais.
Informação e Qualidade	Prestação de informações e esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e atempada.
Lealdade	Atuação de forma leal, solidária e cooperante no seio da organização e com os munícipes da ilha.
Integridade	Critérios de honestidade pessoal e integridade de carácter em todas as decisões e ações.
Competência e Responsabilidade	Atuação responsável, competente e dedicada, com empenho na valorização profissional contínua.

3.2. Regras Específicas do Código de Conduta

Para além dos princípios éticos gerais, o Código de Conduta da Câmara Municipal do Porto Santo estabelece as seguintes regras específicas:

- Dádivas e vantagens: É proibida a solicitação ou aceitação de dádivas, presentes, hospitalidade ou qualquer outra vantagem que possa influenciar a imparcialidade no exercício das funções. Qualquer oferta de valor superior ao simbólico deve ser declarada ao RCN.
- Conflito de interesses: Os trabalhadores devem comunicar imediatamente qualquer potencial conflito de interesses e abster-se de intervir nos processos em causa. A declaração anual de interesses é obrigatória para todos os trabalhadores com funções de decisão.
- Uso de recursos públicos: Os recursos municipais (equipamentos, meios de comunicação, viaturas, sistemas informáticos, materiais) são exclusivamente para uso profissional.
- Confidencialidade: Os trabalhadores devem salvaguardar a confidencialidade da informação a que acedem no exercício das funções.
- Incompatibilidades: Os trabalhadores devem cumprir o regime de incompatibilidades da LTFP, não podendo exercer atividades privadas concorrentes ou conflituantes.
- Canal de denúncia: Todos os trabalhadores têm o direito e o dever de comunicar suspeitas de corrupção ou irregularidades através do canal confidencial, com proteção garantida nos termos da Lei n.º 93/2021.

4. CARATERIZAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DO PORTO SANTO

4.1. Identificação

Endereço	Largo do Pelourinho, 9400-162 Porto Santo, Madeira | Tel.: 291 980 200
Regime Financeiro	Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro: Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais
Sistema Contabilístico	SNC-AP (Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro)
Empresa Municipal	Nenhuma: o município não possui serviços municipalizados nem empresa municipal
Estrutura Orgânica	Aprovada nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009 e da Lei n.º 49/2012: Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal do Porto Santo
Unidades Orgânicas Nucleares	0 (zero), por não cumprimento dos critérios do art.º 7.º da Lei n.º 49/2012
Unidades Orgânicas Flexíveis	Máximo de 4: 3 Divisões (dirigidas por Chefe de Divisão, 2.º grau) e 1 Unidade (dirigida por Chefe de Unidade, 3.º grau)
Subunidades Orgânicas	Máximo de 3 Secções (asseguradas por Coordenador Técnico)

4.2. Estrutura Orgânica

Sigla	Designação	Subunidades / Notas
GAP	Gabinete de Apoio à Presidência	Dependência direta do Presidente da Câmara. Pessoal nomeado nos termos da Lei n.º 75/2013.
GMV	Gabinete Municipal de Veterinária	Dependência direta do Presidente da Câmara.
SMPC	Serviço Municipal de Proteção Civil	Dependência direta do Presidente da Câmara.
GDEL	Gabinete de Desenvolvimento Económico e Local	Dependência direta do Presidente da Câmara. Inclui apoio ao investimento, empreendedorismo e turismo.
DARH	Divisão Administrativa e de Recursos Humanos	Inclui: SARH, Secção Administrativa e de Recursos Humanos (chefiada por Coordenador Técnico). Inclui também a Área Jurídica.
DFPA	Divisão de Finanças, Património e Aprovisionamento	Inclui: SCAT, Secção de Contabilidade, Aprovisionamento e Tesouraria (chefiada por Coordenador Técnico).
DOASU	Divisão de Obras, Ambiente e Serviços Urbanos	Inclui: SOF, Secção de Obras e Fiscalização (chefiada por Coordenador Técnico). Inclui Urbanismo, Ambiente, Rede Viária, Espaços Verdes e Proteção Florestal.
UEASJD	Unidade de Educação, Ação Social, Cultura, Juventude e Desporto	Dirigida por Chefe de Unidade (3.º grau, Direção Intermédia). Inclui a gestão da Biblioteca Municipal.

4.3. Funções e Responsabilidades no PPR

Interveniente	Responsabilidades no âmbito do PPR
Presidente e Vereação	Assegurar a implementação do PPR; designar o RCN por despacho publicado no DR; tomar decisões sobre riscos estratégicos; aprovar o Código de Conduta e o Plano de Formação; garantir ao RCN os meios humanos, técnicos e de informação necessários ao bom desempenho das suas funções (art. 5.º, n.º 2 do RGPC).
Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN)	Coordenar e controlar a implementação do PCN; garantir e supervisionar a elaboração, revisão e monitorização do PPR; ser o interlocutor único da organização perante o MENAC e os trabalhadores em matéria de cumprimento normativo; assinar e submeter os relatórios intercalar e anual na Plataforma RGPC; promover a formação e a cultura de integridade. Exerce as suas funções de forma independente, permanente e com autonomia decisória (Orientação n.º 1/2025 do MENAC).

DARH, Divisão Administrativa e de Recursos Humanos (Apoio técnico ao RCN)	Prestar apoio técnico especializado ao RCN na elaboração, atualização e monitorização do PPR; elaborar os relatórios intercalar (outubro) e anual (abril); coordenar o processo de levantamento e análise de riscos com todas as UO; acompanhar a implementação das medidas preventivas. A DARH pode recorrer a equipa externa à autarquia para apoio especializado ao RCN, designadamente em matéria de auditoria, gestão de riscos e compliance.
Chefes de Divisão e de Unidade	Promover a mitigação dos riscos nas suas UO; implementar as medidas preventivas identificadas no PPR; reportar trimestralmente à DARH o estado de execução e identificar novos riscos emergentes; colaborar com o RCN nos processos de levantamento e avaliação de riscos.
DARH, Área Administrativa (Publicidade)	Assegurar a publicação do PPR, dos relatórios de avaliação e demais documentos do PCN no site institucional e nos demais canais de comunicação do município, no prazo de 10 dias após aprovação.
DARH, Área Jurídica	Prestar apoio jurídico na elaboração e revisão do PPR; emitir pareceres sobre situações de conflito de interesses e sobre o enquadramento legal de situações de risco; colaborar na gestão do canal de denúncia.
Todos os Trabalhadores Municipais	Conhecer e cumprir o PPR e o Código de Conduta; comunicar suspeitas de irregularidade através do canal de denúncia confidencial; participar nas ações de formação obrigatórias; assinar a declaração anual de ausência de conflito de interesses.



Figura 2: Estrutura de governação do PPR da Câmara Municipal do Porto Santo

4.4. O Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN), nos termos da Orientação n.º 1/2025 do MENAC

Em 8 de outubro de 2025, o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) aprovou a Orientação n.º 1/2025 sobre a Designação do Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN), que a Câmara Municipal do Porto Santo adota integralmente na presente revisão do PPR.

4.4.1. Enquadramento legal e definição

Nos termos do n.º 2 do artigo 5.º do RGPC, as entidades públicas abrangidas designam, como elemento da direção superior ou equiparado, um Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN) que garante e controla a aplicação do Programa de Cumprimento Normativo (PCN). O RCN constitui o interlocutor único da organização perante o MENAC e os trabalhadores em matéria de cumprimento normativo.

4.4.2. Requisitos de designação nas autarquias locais

De acordo com a Orientação n.º 1/2025 do MENAC, no âmbito do setor público local podem ser designados RCN os dirigentes que já sejam de direção superior ou equiparados, designadamente o Presidente da

Câmara Municipal ou um Vereador com delegação de competências, ou outros dirigentes designados e equiparados a direção superior exclusivamente para efeito do exercício das funções de RCN.

Não pode ser designado como RCN um elemento de direção intermédia da entidade, nem uma pessoa externa à organização.

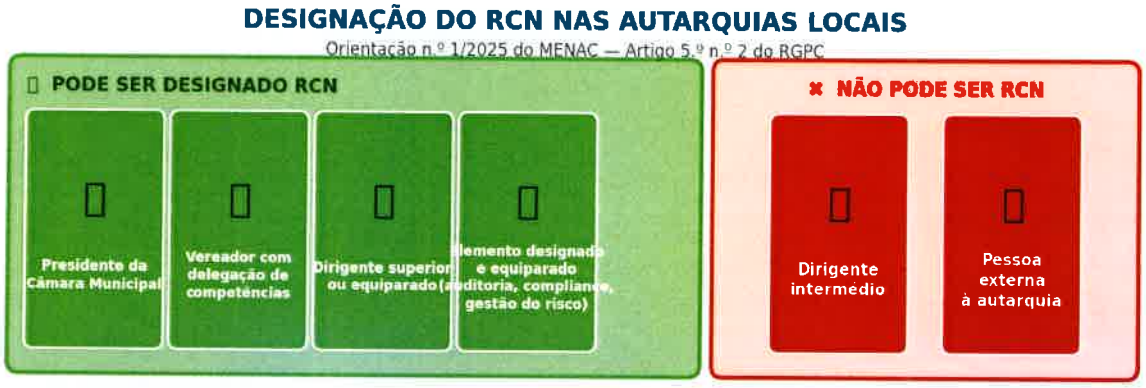


Figura 3: Quem pode e não pode ser designado RCN nas autarquias locais (Orientação n.º 1/2025 MENAC)

4.4.3. Equipa de apoio técnico ao RCN

A DARH, enquanto estrutura de apoio técnico ao RCN, pode recorrer a equipa externa à autarquia para o desenvolvimento de determinadas tarefas executivas de apoio especializado, designadamente:

- Elaboração e atualização do PPR e das matrizes de risco, com base na metodologia de gestão de riscos adotada;
- Realização de auditorias internas às áreas de maior risco, com reporte de recomendações ao RCN;
- Desenvolvimento de ações de formação especializadas em ética pública, prevenção da corrupção e compliance;
- Apoio técnico na implementação e monitorização do canal de denúncia;
- Assessoria técnica em matéria de gestão do risco e de conformidade normativa.

5. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DO RISCO

5.1. Processo de Gestão de Riscos

A metodologia adotada baseia-se na norma ISO 31000:2018 e na framework ERM (COSO, Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission), e desenvolve-se nas seguintes fases:

1. Identificação do Risco: reconhecimento e classificação dos factos ou eventos com probabilidade de ocorrência e potencial impacto negativo na prossecução dos objetivos municipais;
2. Análise do Risco: avaliação da probabilidade de ocorrência (PO) e da gravidade da consequência (GC) de cada risco identificado, segundo os critérios definidos;
3. Avaliação e Graduação do Risco (GR): combinação de PO e GC (GR = PO × GC) para determinar o nível de risco global e a cor correspondente na matriz;
4. Definição de Medidas: identificação de múltiplas medidas preventivas e corretivas proporcionadas ao nível de risco, com responsável e prazo definidos;
5. Monitorização e Revisão: acompanhamento contínuo da implementação das medidas e atualização periódica do PPR.



Figura 4: Processo de Gestão de Riscos de Corrupção (ISO 31000) aplicado à CM Porto Santo

5.2. Critérios de Avaliação

Critério	Nível	Descrição
Probabilidade de Ocorrência (PO)	Baixa (1)	Risco residual/esporádico: ocorre apenas em circunstâncias muito excecionais.
Probabilidade de Ocorrência (PO)	Média (2)	Risco pontual: processo esporádico que se admite possa vir a ocorrer ao longo do ano.
Probabilidade de Ocorrência (PO)	Alta (3)	Risco frequente: decorre de processo corrente e frequente da organização.
Gravidade da Consequência (GC)	Baixo (1)	Pode não ter potencial para provocar prejuízos significativos para a organização.
Gravidade da Consequência (GC)	Médio (2)	Pode comportar prejuízos e perturbar o normal funcionamento da

		organização.
Gravidade da Consequência (GC)	Alto (3)	Pode gerar prejuízos significativos e violação grave dos princípios de interesse público, transparência e rigor.

5.3. Matriz de Graduação do Risco

GR = PO × GC	GC = 1 (Baixo)	GC = 2 (Médio)	GC = 3 (Alto)
PO = 3 (Alta)	3 Reduzido	6 Elevado	9 Máximo
PO = 2 (Média)	2 Muito Reduzido	4 Moderado	6 Elevado
PO = 1 (Baixa)	1 Muito Reduzido	2 Muito Reduzido	3 Reduzido



Figura 5: Matriz de avaliação do risco (GR = PO × GC): escala cromática de 1 (Muito Reduzido) a 9 (Máximo)

Nota: Riscos Elevados (GR=6) e Máximos (GR=9) são prioritários e objeto de relatório intercalar em outubro. Todos os riscos constam do relatório anual de abril.

6. MAPA DE RISCOS POR UNIDADE ORGÂNICA

As matrizes seguintes identificam os riscos de corrupção e infrações conexas por unidade orgânica, cobrindo a totalidade da estrutura da Câmara Municipal do Porto Santo. Cada risco apresenta múltiplas medidas preventivas numeradas (M01, M02, ...), proporcionadas ao grau de risco avaliado. Os riscos assinalados a vermelho (GR=9) ou laranja (GR=6) são prioritários e objeto do relatório intercalar de outubro.

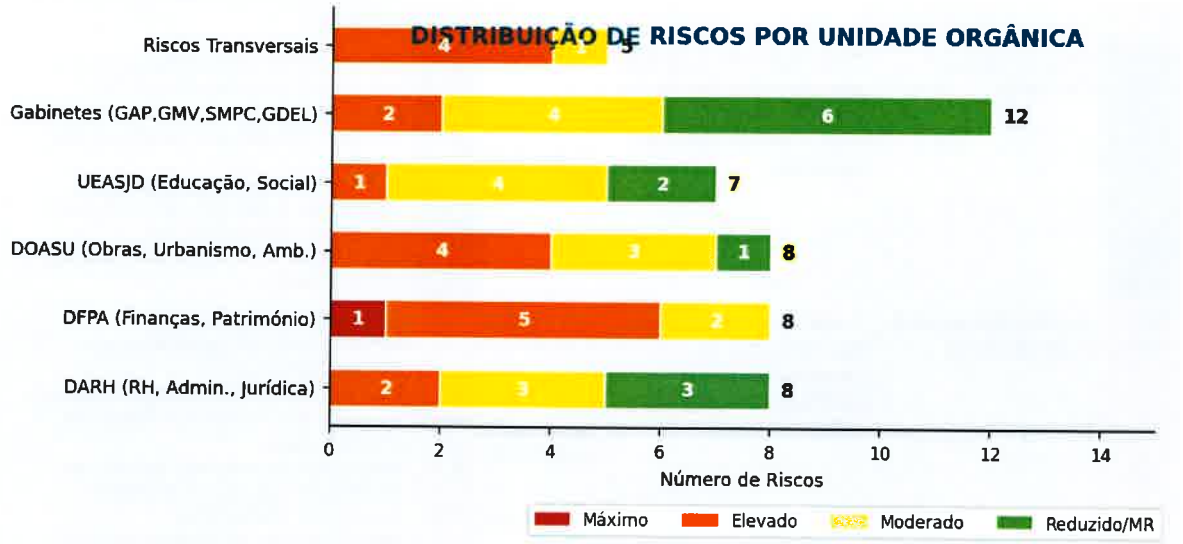


Figura 6: Distribuição de riscos por nível e por unidade orgânica da CM Porto Santo

6.1. Divisão Administrativa e de Recursos Humanos (DARH) e Secção Administrativa e de Recursos Humanos (SARH)

DARH | Divisão Administrativa e de Recursos Humanos | Área Administrativa, Recursos Humanos e Jurídica

Ref.	Atividade / Processo	Risco Identificado	PO	GC	GR	Medidas Preventivas
DARH.01	Gestão de Recursos Humanos	Irregularidades no recrutamento e seleção de pessoal (favorecimento de candidatos sem critério objetivo).	Média (2)	Alto (3)	Elevado (6)	**M01** Publicar todos os procedimentos concursais na plataforma BEP e no site municipal, com júris compostos por 3 elementos. **M02** Documentar a avaliação de cada candidato com grelha de critérios previamente aprovada. **M03** Garantir que nenhum membro do júri tem relação de parentesco ou interesse pessoal com candidatos. **M04** Submeter os relatórios finais dos concursos à aprovação da Câmara Municipal.
DARH.02	Gestão de Recursos Humanos	Processamento de remunerações indevidas ou suplementos irregulares.	Média (2)	Alto (3)	Elevado (6)	**M01** Implementar dupla verificação: técnico processador e chefe de divisão, antes de qualquer processamento. **M02** Realizar reconciliação mensal entre o processamento salarial e os elementos de assiduidade. **M03** Assegurar que qualquer alteração remuneratória tem despacho fundamentado do PCM. **M04** Efetuar auditoria interna semestral ao processamento de remunerações.
DARH.03	Gestão de Recursos Humanos	Manipulação dos registos de assiduidade e controlo de ponto.	Média (2)	Médio (2)	Moderado (4)	**M01** Implementar sistema eletrónico de registo de assiduidade com controlo automático.

						M02 Designar responsável pela validação mensal dos registos de cada unidade orgânica. **M03** Cruzar mensalmente os registos de assiduidade com os boletins de itinerância e deslocações. **M04** Garantir acesso reservado à alteração de registos (apenas DARH com registo de auditoria).
DAR H.04	Área Jurídica e Contratos	Elaboração de contratos com cláusulas favoráveis a determinada parte, em detrimento do interesse municipal.	Baixa (1)	Alto (3)	**Reduzido (3)**	**M01** Utilizar minutas-padrão aprovadas para os contratos mais frequentes. **M02** Submeter todos os contratos de valor superior a €10.000 a apreciação jurídica prévia. **M03** Garantir que o responsável pela negociação do contrato não é o mesmo que assina o parecer jurídico. **M04** Registar e arquivar toda a negociação pré-contratual.
DAR H.05	Gestão Documental e Atendimento	Tratamento diferenciado de munícipes no atendimento ou na tramitação de processos administrativos.	Média (2)	Médio (2)	**Moderado (4)**	**M01** Implementar Manual de Procedimentos de Atendimento com critérios uniformes. **M02** Registar todos os pedidos no sistema de gestão documental com número de processo único. **M03** Implementar e publicitar canal de reclamação com prazo máximo de resposta de 15 dias úteis. **M04** Monitorizar trimestralmente o tempo médio de resposta por tipo de pedido.
DAR H.06	Gestão Documental	Perda, extravio ou acesso não autorizado a documentos e processos administrativos.	Média (2)	Médio (2)	**Moderado (4)**	**M01** Implementar sistema de gestão documental eletrónico com controlo de acessos por perfil. **M02** Garantir backup regular de toda a documentação digital. **M03** Definir procedimentos de arquivo físico e destruição de documentos em conformidade com a lei. **M04** Auditar semestralmente o sistema de acessos ao arquivo, verificando a adequação dos perfis.
DAR H.07	Processos Disciplinares e Averiguações	Falta de imparcialidade na instrução de processos disciplinares ou de averiguação.	Baixa (1)	Alto (3)	**Reduzido (3)**	**M01** Nomear instrutor externo à unidade orgânica visada sempre que a dimensão dos serviços o permita. **M02** Documentar exaustivamente todos os atos praticados na instrução. **M03** Garantir que o instrutor não tem qualquer relação hierárquica direta com o arguido. **M04** Submeter todos os relatórios finais à aprovação do PCM antes de qualquer decisão.
DAR H.08	Apoio aos Órgãos Municipais (Câmara e Assembleia)	Adulteração ou omissão de conteúdo nas atas das reuniões dos órgãos municipais.	Baixa (1)	Alto (3)	**Reduzido (3)**	**M01** Registar as reuniões em formato áudio/vídeo, arquivando os registos durante o período legal. **M02** Submeter as atas à aprovação do órgão na reunião seguinte, com prazo definido. **M03** Publicitar as atas aprovadas no site municipal no prazo de 10 dias após a aprovação. **M04** Garantir que a elaboração das atas é feita por trabalhador designado, sem alterações posteriores não documentadas.

6.2. Divisão de Finanças, Património e Aprovisionamento (DFPA) e Secção de Contabilidade, Aprovisionamento e Tesouraria (SCAT)

DFPA | Divisão de Finanças, Património e Aprovisionamento | Contabilidade, Tesouraria, Contratação Pública e Património

Ref.	Atividade / Processo	Risco Identificado	PO	GC	GR	Medidas Preventivas
DFPA .01	Gestão Financeira e Contabilidade	Erros ou manipulações na classificação orçamental de receitas e despesas, com impacto nos documentos de prestação de contas.	Média (2)	Alto (3)	Elevado (6)	**M01** Implementar dupla verificação de todos os lançamentos contabilísticos de valor superior a €5.000. **M02** Realizar reconciliações mensais entre o sistema contabilístico e os extratos bancários, com ata assinada. **M03** Assegurar formação contínua da equipa em SNC-AP e POCAL. **M04** Efetuar auditoria interna semestral à contabilidade, com reporte ao PCM e à Assembleia Municipal.
DFPA .02	Gestão Financeira e Contabilidade	Pagamentos a fornecedores sem verificação de cabimento prévio ou sem receção formal dos bens/serviços.	Média (2)	Alto (3)	Elevado (6)	**M01** Implementar controlo automático no sistema que impede o processamento de qualquer despesa sem cabimento prévio. **M02** Estabelecer como condição obrigatória a existência de auto de receção assinado antes de qualquer processamento de fatura. **M03** Criar check-list de conformidade de preenchimento obrigatório antes de autorizar cada pagamento. **M04** Publicar mensalmente no site o prazo médio de pagamentos (PMP).
DFPA .03	Tesouraria	Irregularidades na arrecadação e gestão de receitas (cobranças sem registo ou desvio de valores).	Média (2)	Alto (3)	Elevado (6)	**M01** Assegurar segregação de funções entre quem cobra e quem contabiliza. **M02** Implementar conferência diária da folha de caixa com assinatura de responsável. **M03** Realizar reconciliação bancária semanal e mensal documentada. **M04** Instalar sistemas de videovigilância na área de tesouraria.
DFPA .04	Contratação Pública (Aquisição de Bens e Serviços)	Fracionamento ilegal de despesas para evitar procedimentos concursais mais exigentes.	Alta (3)	Alto (3)	Máximo (9)	**M01** Elaborar o Plano Anual de Contratação Pública (PACP) com identificação antecipada de todas as necessidades. **M02** Implementar controlo semestral que cruze todas as adjudicações por fornecedor, identificando situações de potencial fracionamento. **M03** Garantir que todas as adjudicações por ajuste direto são fundamentadas e publicadas no BASE. **M04** Rever trimestralmente o PACP e identificar desvios ao planeado.
DFPA .05	Contratação Pública (Aquisição de Bens e Serviços)	Especificações técnicas dirigidas a um fornecedor específico nos cadernos de encargos.	Média (2)	Alto (3)	Elevado (6)	**M01** Submeter todos os cadernos de encargos de valor relevante à revisão por técnico independente do processo. **M02** Proibir referências a marcas ou fornecedores específicos nos cadernos de encargos. **M03** Documentar a fundamentação técnica de todos os critérios de adjudicação. **M04** Publicar os cadernos de encargos com prazo mínimo legal de consulta, sem reduções injustificadas.
DFPA .06	Gestão do Património Municipal	Irregularidades na gestão, inventariação ou alienação de bens patrimoniais municipais.	Média (2)	Médio (2)	Moderado (4)	**M01** Garantir inventário anual com dupla conferência entre serviços. **M02** Submeter toda e qualquer alienação de bens a deliberação da Câmara Municipal, com avaliação prévia. **M03** Manter o cadastro de bens imóveis permanentemente atualizado com todos os documentos associados. **M04** Realizar inspeção física bienal a todos os bens registados no inventário.

DFPA .07	Candidaturas a Fundos Comunitários e Nacionais	Irregularidades na elaboração ou execução de candidaturas a fundos comunitários (desvio de fundos ou incumprimento das regras de elegibilidade).	Média (2)	Alto (3)	Elevado (6)	**M01** Designar responsável de projeto para cada candidatura aprovada, com arquivo documental completo. **M02** Implementar controlo interno das despesas elegíveis antes de cada pedido de reembolso. **M03** Assegurar formação específica dos técnicos envolvidos na gestão de fundos comunitários. **M04** Efetuar auditoria interna a cada projeto no momento do encerramento.
DFPA .08	Aprovisionamento e Gestão de Stocks	Irregularidades na gestão de armazém (saídas de material não autorizadas ou não registadas).	Média (2)	Médio (2)	Moderado (4)	**M01** Implementar sistema de requisições internas visadas pelo dirigente da unidade orgânica requisitante. **M02** Realizar inventário físico do armazém mensalmente e reconciliar com o sistema informático. **M03** Restringir o acesso ao armazém a pessoal devidamente autorizado. **M04** Publicar trimestralmente o relatório de consumos por unidade orgânica.

6.3. Divisão de Obras, Ambiente e Serviços Urbanos (DOASU) e Secção de Obras e Fiscalização (SOF)

DOASU | Divisão de Obras, Ambiente e Serviços Urbanos | Empreitadas, Urbanismo, Fiscalização, Ambiente e Rede Viária

Ref.	Atividade / Processo	Risco Identificado	PO	GC	GR	Medidas Preventivas
DOASU.01	Empreitadas de Obras Públicas	Adjudicação de empreitadas sem procedimento concursal adequado ou com critérios que favorecem determinados concorrentes.	Média (2)	Alto (3)	Elevado (6)	**M01** Assegurar que todos os concursos são lançados na plataforma eletrónica de contratação pública, sem exceções. **M02** Documentar e fundamentar todos os critérios de adjudicação nos programas de concurso. **M03** Garantir segregação de funções: quem elabora o caderno de encargos não integra o júri de avaliação. **M04** Publicar no BASE todas as adjudicações, incluindo as realizadas por ajuste direto.
DOASU.02	Empreitadas de Obras Públicas	Falsificação ou manipulação de autos de medição, receção provisória ou definitiva de obras.	Média (2)	Alto (3)	Elevado (6)	**M01** Implementar obrigatoriedade de registo fotográfico de todas as fases de obra, arquivado no processo. **M02** Assegurar que os autos são assinados por pelo menos dois técnicos municipais. **M03** Realizar vistorias surpresa durante a execução das obras. **M04** Garantir que a receção definitiva é sempre acompanhada por verificação in loco da conformidade com o projeto.
DOASU.03	Empreitadas de Obras Públicas	Aplicação irregular de multas ou tolerância de incumprimentos de prazos e especificações técnicas.	Média (2)	Médio (2)	Moderado (4)	**M01** Elaborar e manter atualizado registo de prazos e alertas automáticos para cada empreitada. **M02** Documentar todas as decisões de isenção de multa com fundamentação técnica e jurídica aprovada pelo PCM. **M03** Enviar relatório mensal ao PCM sobre o estado de execução de todas as empreitadas em curso. **M04** Garantir que o cálculo das multas é verificado independentemente antes da notificação ao empreiteiro.
DOASU.0	Urbanismo e Licenciamento de	Concessão de licenças de obras em violação	Média (2)	Alto (3)	Elevado	**M01** Implementar check-list de conformidade legal e urbanística de

4	Obras Particulares	das normas do PDM ou de outros instrumentos de gestão territorial.			(6)	preenchimento obrigatório antes de emitir qualquer licença. **M02** Garantir que todos os processos têm parecer técnico assinado antes de decisão do PCM. **M03** Submeter a revisão periódica os critérios de análise de projetos, assegurando alinhamento com a legislação vigente. **M04** Publicar online todos os pedidos de licenciamento em fase de consulta pública.
DOA SU.05	Urbanismo e Fiscalização	Seletividade na ação de fiscalização urbanística (tolerância de infrações a determinados proprietários).	Média (2)	Alto (3)	Elevado (6)	**M01** Elaborar e cumprir plano anual de fiscalização aprovado pelo PCM, com critérios geográficos objetivos. **M02** Documentar todas as participações e comunicações de infração, com número de processo. **M03** Garantir que todas as participações recebidas dão origem a um processo de averiguação com prazo de resposta. **M04** Publicar anualmente o relatório de atividade de fiscalização, incluindo número de autos e resultados.
DOA SU.06	Ambiente e Gestão de Resíduos	Irregularidades na supervisão do sistema de recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos (incumprimento de rotas, não registo de operações).	Média (2)	Médio (2)	Moderado (4)	**M01** Implementar sistema de GPS nas viaturas de recolha de resíduos, com registo automático de rotas. **M02** Elaborar relatório mensal de indicadores de desempenho do serviço de higiene urbana. **M03** Realizar auditorias periódicas ao cumprimento dos itinerários de recolha. **M04** Estabelecer procedimento formal de registo de todas as participações de munícipes sobre higiene urbana.
DOA SU.07	Manutenção da Rede Viária e Infraestruturas	Irregularidades na execução de obras por administração direta (utilização indevida de meios municipais para fins particulares).	Média (2)	Médio (2)	Moderado (4)	**M01** Implementar sistema de GPS em todas as viaturas e máquinas municipais. **M02** Elaborar e publicar o Regulamento de Utilização das Viaturas Municipais. **M03** Registar diariamente a utilização de meios através de boletim de trabalho assinado. **M04** Realizar controlo trimestral de consumos de combustível por viatura.
DOA SU.08	Gestão de Parques e Espaços Verdes / Cemitério Municipal	Irregularidades na gestão de sepulturas, exumações e cobranças de taxas cemiteriais.	Baixa (1)	Médio (2)	Muito Reduzido (2)	**M01** Manter registo informatizado atualizado de todas as sepulturas, com dados de titularidade. **M02** Emitir sempre guia de receita antes de qualquer pagamento de taxa cemiterial. **M03** Realizar conferência anual entre o registo das sepulturas e os valores cobrados. **M04** Publicar no site municipal a tabela de taxas cemiteriais atualizada.

6.4. Unidade de Educação, Ação Social, Cultura, Juventude e Desporto (UEASJD)

UEASJD | Unidade de Educação, Ação Social, Cultura, Juventude e Desporto | Habitação Social, Apoios, Cultura e Desporto

Ref.	Atividade / Processo	Risco Identificado	PO	GC	GR	Medidas Preventivas
UEASJD.01	Transportes e Ação Social Escolar	Irregularidades na atribuição de apoios de ação social escolar (auxílios económicos, transportes gratuitos) sem verificação dos	Média (2)	Médio (2)	Moderado (4)	**M01** Definir e publicar os critérios de elegibilidade para cada tipo de apoio. **M02** Implementar check-list de verificação documental obrigatória para cada candidatura. **M03** Realizar avaliação socioeconómica por técnico de serviço social com despacho

		critérios de elegibilidade.				fundamentado. **M04** Auditar anualmente 10% dos processos de ação social escolar aprovados.
UEA SJD. 02	Habitação Social	Atribuição de fogos municipais de habitação social sem respeito pelos critérios de prioridade aprovados.	Média (2)	Alto (3)	**Elevado (6)**	**M01** Publicar lista de espera e critérios de priorização no site municipal. **M02** Garantir que todas as atribuições são deliberadas pela Câmara Municipal, com relatório técnico prévio. **M03** Realizar avaliação socioeconómica periódica dos agregados beneficiários. **M04** Publicar anualmente o relatório de ocupação do parque habitacional municipal.
UEA SJD. 03	Ação Social e Apoio a Famílias	Irregularidades na concessão de apoios sociais diretos (desvio de fundos ou atribuição a beneficiários não elegíveis).	Média (2)	Médio (2)	**Moderado (4)**	**M01** Documentar todos os apoios concedidos com ficha de beneficiário e fundamentação técnica. **M02** Separar as funções de avaliação, aprovação e processamento dos apoios. **M03** Realizar visita domiciliária de acompanhamento nos casos de maior valor ou duração. **M04** Elaborar relatório semestral de apoios concedidos para apreciação do PCM.
UEA SJD. 04	Cultura e Biblioteca Municipal	Atribuição de apoios ou espaços culturais a entidades ou projetos sem critérios objetivos e transparentes.	Média (2)	Médio (2)	**Moderado (4)**	**M01** Definir e publicar regulamento de apoios culturais com critérios de elegibilidade e avaliação. **M02** Criar comissão de avaliação pluridisciplinar para projetos de valor relevante. **M03** Publicar no site os resultados das candidaturas e a fundamentação das decisões. **M04** Realizar relatório anual de atividade cultural para apresentação à Câmara Municipal.
UEA SJD. 05	Desporto e Apoio ao Associativismo	Concessão de subsídios a associações desportivas sem verificação do cumprimento dos requisitos legais e das condições do contrato-programa.	Média (2)	Alto (3)	**Elevado (6)**	**M01 Aplicar o Regulamento Municipal de Concessão de Apoios, em elaboração, com critérios de elegibilidade e grelha de avaliação pontuada; até à sua entrada em vigor, observar a deliberação transitória de critérios e limites. M02 Submeter todas as atribuições a deliberação do órgão executivo, instruídas com informação técnica em modelo aprovado (NCI, ponto 13.3). M03 Exigir prestação de contas documentada, com relatório de execução, faturas e comprovativos de pagamento, validada pelo gestor do contrato (NCI, ponto 13.8).**
UEA SJD. 06	Gestão de Equipamentos Educativos	Irregularidades na gestão e manutenção dos equipamentos escolares a cargo do município (desvio de materiais ou serviços).	Baixa (1)	Alto (3)	**Elevado (6)**	**M01 Aplicar rigorosamente o Regulamento n.º 280/2023 e, após a sua revisão, a grelha de avaliação pontuada e a fórmula de apuramento do montante. M02 Titular os apoios por protocolo ou contrato-programa de desenvolvimento desportivo (DL n.º 273/2009), incluindo os apoios a atletas em nome individual. M03 Exigir prestação de contas com mapa de imputação de custos por atividade e validação pelo gestor do contrato (NCI, pontos 13.6 e 13.8).**
UEA SJD. 07	Juventude e Programas de Estágios	Irregularidades na supervisão e acompanhamento de estagiários e programas de incentivo ao emprego.	Baixa (1)	Médio (2)	**Muito Reduzido (2)**	**M01** Nomear tutor oficial para cada estagiário e manter registo de assiduidade. **M02** Verificar mensalmente o cumprimento das condições contratuais dos programas de emprego. **M03** Documentar e arquivar todos os relatórios de avaliação dos estagiários. **M04** Submeter os processos de candidatura a revisão hierárquica antes de

envio às entidades gestoras.

6.5. Gabinetes e Serviços na Dependência Direta da Presidência

6.5.1. Gabinete de Apoio à Presidência (GAP)

GAP | Gabinete de Apoio à Presidência

Ref.	Atividade / Processo	Risco Identificado	PO	GC	GR	Medidas Preventivas
GAP. 01	Apoio à Presidência	Acesso privilegiado a informação confidencial por pessoal do GAP, com utilização indevida para benefício próprio ou de terceiros.	Média (2)	Alto (3)	Elevado (6)	**M01 Submeter todos os protocolos e acordos a deliberação prévia do órgão executivo, instruídos com informação técnica em modelo aprovado (NCI, ponto 13.3). M02 Titular os apoios de valor superior a 2.000 euros por instrumento escrito segundo minuta-tipo, com enquadramento legal, objeto delimitado, números de cabimento e compromisso e gestor do contrato (NCI, ponto 13.5). M03 Documentar a fundamentação e as contrapartidas de cada protocolo e publicá-los no sítio institucional e no mapa de subvenções (Lei n.º 64/2013). M04 Vedar aditamentos para objeto distinto do inicial, exigindo instrumento autónomo.**
GAP. 02	Protocolos e Acordos	Celebração de protocolos ou acordos com entidades privadas sem critérios transparentes e sem contrapartida adequada para o município.	Baixa (1)	Médio (2)	Muito Reduzido (2)	**M01** Elaborar e submeter à Câmara Municipal todos os protocolos para deliberação prévia. **M02** Documentar a fundamentação e as contrapartidas de cada protocolo celebrado. **M03** Publicar no site municipal todos os protocolos vigentes. **M04** Realizar avaliação anual do cumprimento das obrigações previstas em cada protocolo.
GAP. 03	Representação Institucional	Despesas de representação não documentadas ou sem conexão com a atividade institucional.	Baixa (1)	Médio (2)	Muito Reduzido (2)	**M01** Exigir comprovativo e fundamentação de todas as despesas de representação. **M02** Estabelecer valor máximo anual de despesas de representação sujeito a aprovação municipal. **M03** Publicar no relatório de gestão o total das despesas de representação incorridas. **M04** Garantir que as despesas de representação são classificadas e auditadas.

6.5.2. Gabinete Municipal de Veterinária (GMV)

GMV | Gabinete Municipal de Veterinária | Canil, Licenciamento e Controlo Sanitário

Ref.	Atividade / Processo	Risco Identificado	PO	GC	GR	Medidas Preventivas
GMV. 01	Canil e Gatil Municipal	Irregularidades na gestão do canil/gatil (condições de bem-estar animal, cobranças não registadas).	Média (2)	Médio (2)	Moderado (4)	**M01** Cumprir a legislação de bem-estar animal e as normas técnicas aplicáveis. **M02** Registar todas as entradas e saídas de animais com ficha individual. **M03** Emitir recibo de todas as cobranças realizadas e reconciliar mensalmente. **M04** Realizar relatório mensal sobre a atividade do canil/gatil, enviado ao PCM.
GMV. 02	Licenciamento de Estabelecimentos	Concessão de licenças a estabelecimentos sem	Baixa (1)	Alto (3)	Reduzid	**M01** Implementar check-list de requisitos legais para cada tipo de estabelecimento.

	Veterinários	verificação dos requisitos legais.			o (3)	**M02** Verificar toda a documentação antes de emitir a licença. **M03** Realizar vistoria prévia e documentar o resultado com auto assinado. **M04** Manter base de dados atualizada de todos os estabelecimentos licenciados.
GMV. 03	Controlo Sanitário e Inspeções	Seletividade nas inspeções sanitárias, favorecendo determinados operadores.	Baixa (1)	Alto (3)	Reduzido (3)	**M01** Elaborar plano anual de inspeções aprovado pelo PCM, com cobertura sistemática. **M02** Documentar todas as inspeções realizadas com auto assinado. **M03** Garantir que os resultados das inspeções são comunicados às entidades competentes. **M04** Realizar inspeções não programadas a estabelecimentos com histórico de incumprimento.

6.5.3. Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC)

SMPC | Serviço Municipal de Proteção Civil | Planos de Emergência, Meios e Autorizações						
Ref.	**Atividade / Processo**	**Risco Identificado**	**PO**	**GC**	**GR**	**Medidas Preventivas**
SMP C.01	Planos de Emergência e Proteção Civil	Irregularidades na contratação de serviços ou equipamentos para a proteção civil (favorecimento de fornecedores).	Baixa (1)	Alto (3)	Reduzido (3)	**M01** Aplicar rigorosamente o Código dos Contratos Públicos em todas as aquisições. **M02** Publicar no BASE todas as adjudicações de bens e serviços. **M03** Documentar a necessidade técnica de cada aquisição com fundamentação escrita. **M04** Submeter as aquisições de maior valor a autorização prévia da Câmara Municipal.
SMP C.02	Gestão de Meios e Recursos	Utilização indevida de meios e equipamentos de proteção civil para fins não institucionais.	Baixa (1)	Médio (2)	Muito Reduzido (2)	**M01** Implementar registo de utilização diária de todos os equipamentos afetos ao SMPC. **M02** Estabelecer procedimento formal de autorização para cedência temporária de meios a outros serviços. **M03** Realizar inventário trimestral dos equipamentos existentes. **M04** Garantir que todas as cedências de meios a outras entidades são formalizadas por escrito.
SMP C.03	Queimadas e Pirotecnia	Emissão de autorizações para queimadas ou pirotecnia em condições de risco ou sem os requisitos legais.	Média (2)	Médio (2)	Moderado (4)	**M01** Aplicar rigorosamente o quadro regulamentar de licenciamento de queimadas e pirotecnia. **M02** Registar todas as autorizações emitidas com data, local e condições específicas. **M03** Comunicar todas as autorizações às forças de segurança e bombeiros. **M04** Realizar vistoria prévia nos casos de maior risco ou dimensão.

6.5.4. Gabinete de Desenvolvimento Económico e Local (GDEL)

GDEL | Gabinete de Desenvolvimento Económico e Local | Apoio ao Investimento, Turismo e Candidaturas						
Ref.	**Atividade / Processo**	**Risco Identificado**	**PO**	**GC**	**GR**	**Medidas Preventivas**

GDE L.01	Apoio ao Investimento e Empreendedorismo	Prestação de apoio técnico e informação privilegiada a investidores em detrimento da imparcialidade e do interesse público.	Média (2)	Médio (2)	Moderado (4)	**M01** Documentar todos os contactos e reuniões com potenciais investidores. **M02** Publicar no site os critérios de elegibilidade e os procedimentos de acesso ao apoio municipal. **M03** Garantir que qualquer apoio técnico é prestado de forma equitativa a todos os interessados. **M04** Implementar declaração de interesse para situações de potencial conflito.
GDE L.02	Promoção e Animação Turística	Irregularidades na seleção de parceiros ou prestadores de serviços de animação turística e eventos.	Média (2)	Médio (2)	Moderado (4)	**M01** Aplicar o CCP em todas as contratações de serviços de animação e eventos. **M02** Publicar no site os critérios de seleção de parceiros e animadores turísticos. **M03** Documentar a fundamentação de todas as escolhas de parceiros. **M04** Publicar relatório anual das atividades de promoção turística e dos valores envolvidos.
GDE L.03	Candidaturas e Fundos	Irregularidades na elaboração ou apresentação de candidaturas a fundos comunitários para projetos de desenvolvimento local.	Média (2)	Alto (3)	Elevado (6)	**M01** Designar responsável técnico para cada candidatura com arquivo documental exaustivo. **M02** Garantir que os dados e indicadores constantes das candidaturas são verificados e documentados. **M03** Implementar controlo interno de elegibilidade das despesas antes de cada pedido de pagamento. **M04** Elaborar relatório de execução semestral de cada projeto aprovado.

6.6. Riscos Transversais a Todos os Serviços

TRANS | Riscos Transversais | Todas as Unidades Orgânicas

Ref.	Atividade / Processo	Risco Identificado	PO	GC	GR	Medidas Preventivas
TRANS.01	Conflito de Interesses	Trabalhador interveniente em processo decisório com interesse pessoal ou de terceiro próximo.	Média (2)	Alto (3)	Elevado (6)	**M01** Implementar declaração anual de ausência de conflito de interesses para todos os trabalhadores com funções de decisão. **M02** Publicitar internamente o regime de incompatibilidades e impedimentos aplicável. **M03** Garantir que qualquer situação de potencial conflito é comunicada ao superior hierárquico e ao RCN. **M04** Documentar todas as situações de escusa ou impedimento comunicadas.
TRANS.02	Dádivas e Vantagens	Solicitação ou aceitação de dádivas, presentes ou hospitalidade que possam influenciar a imparcialidade no exercício de funções.	Média (2)	Alto (3)	Elevado (6)	**M01** Divulgar a todos os trabalhadores as regras do Código de Conduta sobre dádivas e vantagens. **M02** Implementar obrigação de declarar ao RCN qualquer oferta de valor superior ao simbólico. **M03** Garantir que ofertas recebidas em contexto institucional são registadas e, se relevante, integradas no património municipal. **M04** Incluir nas ações de formação obrigatória a temática das dádivas e conflitos de interesses.
TRANS.03	Proteção de Dados (RGPD)	Acesso não autorizado a dados pessoais de munícipes ou trabalhadores, com violação do RGPD.	Média (2)	Médio (2)	Moderado (4)	**M01** Nomear o Encarregado de Proteção de Dados (EPD) e elaborar o Registo de Atividades de Tratamento (RAT). **M02** Definir perfis de acesso aos sistemas de informação por função e necessidade.

						M03 Garantir formação em RGPD a todos os trabalhadores com acesso a dados pessoais. **M04** Implementar procedimento de resposta a incidentes de segurança de dados.
TRANS.04	Cibersegurança	Ataques informáticos ou falhas de segurança que comprometam a integridade dos sistemas e dados municipais.	Média (2)	Alto (3)	**Elevado (6)**	**M01** Implementar política de cibersegurança com procedimentos de backup e recuperação de dados. **M02** Garantir atualização regular dos sistemas e software com patches de segurança. **M03** Realizar formação em cibersegurança para todos os trabalhadores. **M04** Contratar serviço de apoio informático com SLA definido para resposta a incidentes.
TRANS.05	Canal de Denúncia	Incumprimento das obrigações legais de implementação e gestão do canal de denúncia (Lei n.º 93/2021), com riscos de represálias ao denunciante.	Média (2)	Alto (3)	**Elevado (6)**	**M01** Implementar e divulgar o canal de denúncia confidencial a todos os trabalhadores, munícipes e fornecedores. **M02** Garantir que o canal permite denúncia anónima com acusação de receção no prazo de 7 dias. **M03** Assegurar proteção efetiva do denunciante contra qualquer forma de retaliação. **M04** Publicitar o canal no site, na intranet e em cartaz afixado em locais visíveis.

6.7. Concessão de Apoios, Transferências e Subsídios (Transversal: Presidência, GAP, UEASJD, DFPA)

Bloco de riscos autónomo, criado na sequência da ação de controlo da IRF (Processo n.º 2.10.0116). As medidas remetem para a Norma de Controlo Interno revista (NCI, pontos 13.2 a 13.9) e para o Regulamento Municipal de Concessão de Apoios, cuja elaboração se encontra contratada (Anúncio n.º 6258/2026, DR, 2.ª série, de 13/03/2026).

APOIO | Concessão de Apoios, Transferências e Subsídios | Transversal						
Ref.	**Atividade / Processo**	**Risco Identificado**	**PO**	**GC**	**GR**	**Medidas Preventivas**
APOIO.01	Apoios pontuais a entidades e eventos	Atribuição de apoios pontuais sem critérios pré-definidos de elegibilidade, avaliação e graduação do montante, incluindo a entidades sem sede no concelho.	Média (2)	Alto (3)	Elevado (6)	**M01 Aprovar o Regulamento Municipal de Concessão de Apoios, transversal, aplicável a entidades com atividade de interesse público local independentemente da sede. M02 Até à entrada em vigor, aplicar deliberação genérica com critérios, limites e obrigações. M03 Instruir cada pedido com informação técnica em modelo aprovado, com grelha de apuramento do montante (NCI, pontos 13.2 e 13.3).**
APOIO.02	Apuramento do montante	Fixação do montante do apoio sem critério documentado, base de cálculo ou fundamentação da graduação face a pedidos semelhantes.	Média (2)	Alto (3)	Elevado (6)	**M01 Modelo obrigatório de informação técnica com custo total da atividade, receitas próprias, outros apoios declarados, critério, taxa de comparticipação e montante apurado. M02 Bloqueio: nenhuma proposta é submetida a deliberação sem o modelo preenchido e anexado (NCI, ponto 13.3).**
APOIO.03	Sequência dos atos do procedimento	Comunicação a candidatos ou beneficiários antes da deliberação do órgão competente ou do registo de cabimento, criando expectativas e invertendo o circuito da despesa.	Média (2)	Médio (2)	Moderado (4)	**M01 Ordem obrigatória dos atos: pedido, informação técnica, cabimento, proposta, deliberação, compromisso, contrato, notificação, pagamento (NCI, ponto 13.4). M02 Bloqueio no sistema de gestão documental: notificação apenas com deliberação e cabimento associados. M03 Redação-tipo para contactos de programação, sem valor de compromisso.**
APOIO.04	Derrogação de regulamentos por despacho	Afastamento, modificação ou dispensa de requisitos previstos em regulamento municipal por despacho ou ato individual, em violação do artigo 142.º, n.º 2, do CPA.	Média (2)	Alto (3)	Elevado (6)	**M01 Proibição expressa na NCI (ponto 2.8): nenhum despacho pode derrogar norma de regulamento em vigor. M02 Alterações de regime apenas por revisão regulamentar aprovada pelo órgão competente. M03 Verificação, na informação técnica, da conformidade do pedido com o regulamento aplicável.**
APOIO.05	Competência para a decisão	Atribuição de apoios por órgão ou titular sem competência, designadamente por despacho em matéria de competência não delegável do órgão executivo (artigos 33.º e 34.º do RJAL).	Média (2)	Alto (3)	Elevado (6)	**M01 Aprovação por deliberação camarária, podendo incidir sobre listagem consolidada de candidaturas por período, instruída e precedida de cabimento (NCI, ponto 13.4). M02 Ratificação imediata, nos termos do artigo 164.º do CPA, dos atos que careçam dela. M03 Identificação expressa do órgão competente nos regulamentos setoriais.**
APOIO.06	Prestação de contas e validação da despesa	Aceitação de meras relações de despesa, sem documentos de suporte, sem validação formal e sem verificação da aplicação do apoio nas finalidades aprovadas.	Média (2)	Alto (3)	Elevado (6)	**M01 Prestação de contas obrigatória com relatório de execução, mapa de imputação de custos, faturas e comprovativos de pagamento (NCI, ponto 13.8). M02 Auto de validação do gestor do contrato como condição do pagamento final e do encerramento. M03 Consequências de incumprimento: retenção, impedimento de novo apoio e restituição.**
APOIO.07	Duplo financiamento	Financiamento da mesma despesa por	Média	Alto (3)	Elevado	**M01 Declaração obrigatória do beneficiário, na candidatura e na**

		mais do que uma entidade pública, por ausência de declaração de outros apoios e de marcação dos documentos de despesa.	(2)		(6)	prestação de contas, de todos os apoios públicos solicitados ou recebidos para a mesma atividade (NCI, ponto 13.7). M02 Carimbo de afetação nos documentos originais, com entidade financiadora, processo e percentagem imputada, sem exceder 100 por cento no conjunto dos financiadores. M03 Cruzamento com o mapa de subvenções (Lei n.º 64/2013) e com a listagem da IGF. M04 Redução ou restituição na medida do excesso.
APOIO.08	Gestor do contrato e conflitos de interesses	Ausência de acompanhamento efetivo da execução pelo gestor do contrato e falta de declaração de inexistência de conflito de interesses dos intervenientes.	Média (2)	Médio (2)	Moderado (4)	M01 Designação nominal do gestor em cada instrumento, com funções e auto de validação (NCI, ponto 13.6). M02 Declaração de inexistência de conflito de interesses, nos termos do artigo 13.º do RGPC, subscrita pelo gestor e pelos intervenientes na apreciação, arquivada no processo.

7. RESUMO E PRIORIDADES DE AÇÃO

O quadro seguinte resume a distribuição dos riscos identificados por nível de graduação e por unidade orgânica:

Unidade Orgânica	N.º de Riscos	Máximos (GR=9)	Elevados (GR=6)	Moderados (GR=4)	Reduzidos (GR≤3)
DARH (incl. SARH + Área Jurídica)	8	0	2	3	3
DFPA (incl. SCAT)	8	1	5	2	0
DOASU (incl. SOF)	8	0	4	3	1
UEASJD	7	0	3	2	2
GAP	3	0	2	0	1
GMV	3	0	0	1	2
SMPC	3	0	0	1	2
GDEL	3	0	1	2	0
Riscos Transversais	5	0	4	1	0
Concessão de Apoios (transversal)	8	0	6	2	0

8. MODELO DE GESTÃO INTERNA DO PPR

8.1. Implementação

A implementação do PPR compete ao RCN, com o apoio técnico da DARH, e envolve a participação ativa de todos os chefes de divisão e de unidade, bem como dos coordenadores técnicos das secções. Os dirigentes são responsáveis pela implementação das medidas preventivas nas suas unidades orgânicas, reportando periodicamente à DARH o estado de execução.

8.2. Calendário de Monitorização

Período	Tipo de Relatório	Âmbito e Destinatários
Outubro (anual)	Relatório Intercalar de Monitorização	Riscos Elevados (GR=6) e Máximos (GR=9). Destinatários: PCM, Assembleia Municipal, MENAC, publicação no site municipal.
Abril (anual)	Relatório Anual de Avaliação do PPR	Todos os riscos identificados. Destinatários: PCM, Assembleia Municipal, MENAC, publicação no site municipal.
Trimestral	Reporte interno dos Dirigentes à DARH	Estado de execução das medidas por UO, com identificação de constrangimentos e de novos riscos emergentes.
Contínuo	Revisão e Atualização do PPR	Sempre que ocorram alterações organizacionais relevantes, novos riscos não previstos, ou recomendações do MENAC ou de auditorias.

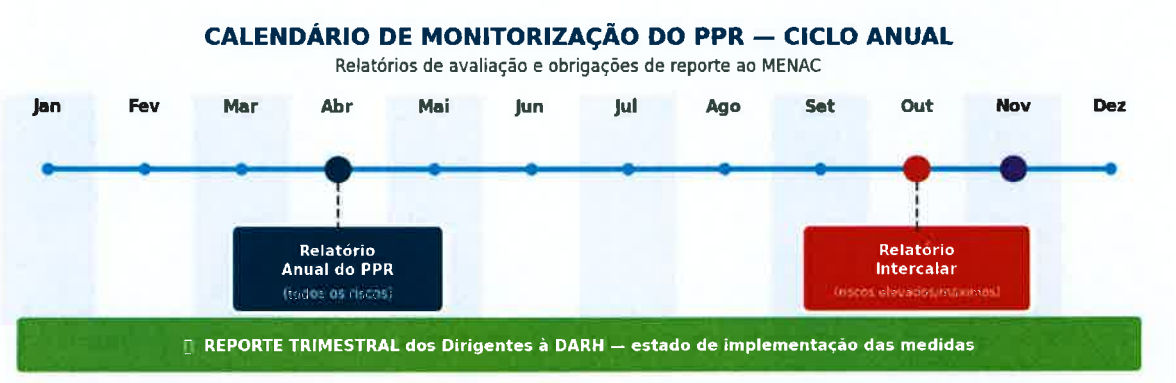


Figura 7: Calendário anual de monitorização e reporte do PPR da CM Porto Santo

8.3. Canal de Denúncia (Lei n.º 93/2021)

Em cumprimento da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro (Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações), a Câmara Municipal do Porto Santo implementa um canal de denúncia interno com possibilidade de denúncia anónima, gerido pelo RCN com apoio da DARH. O canal garante:

- Confidencialidade absoluta da identidade do denunciante;
- Proteção efetiva contra qualquer forma de retaliação ou represálias;
- Confirmação de receção da denúncia no prazo de 7 dias úteis;
- Resposta ao denunciante sobre o resultado da análise no prazo de 3 meses;
- Possibilidade de denúncia a entidades externas (MENAC, Ministério Público) sempre que o canal interno se mostre ineficaz.

O canal de denúncia é publicitado a todos os trabalhadores, munícipes e fornecedores através do site municipal e de cartaz afixado em locais visíveis nos edifícios da autarquia.

8.4. Formação e Sensibilização

O Plano de Formação Anual da Câmara Municipal do Porto Santo inclui obrigatoriamente ações de formação em ética pública e prevenção da corrupção (mínimo 4 horas por trabalhador por ciclo de 3 anos), com carácter prioritário para trabalhadores com funções de decisão e nas áreas de maior risco identificadas no

PPR. Inclui ainda formação em RGPD e cibersegurança. As ações de formação são organizadas pela DARH, podendo recorrer a entidades externas especializadas.

8.5. Publicidade e Divulgação

O PPR e os relatórios de avaliação são publicados: (1) no sítio institucional (www.cm-portosanto.pt); (2) na Plataforma RGPC do MENAC; e são remetidos (3) às entidades inspetivas competentes, designadamente à Inspeção Regional de Finanças. A DARH é responsável pela publicação e remessa no prazo máximo de 10 dias após a aprovação pelo órgão executivo, com arquivo dos respetivos comprovativos.

9. RECOMENDAÇÕES PRIORITÁRIAS

Tendo em conta os riscos identificados, recomendam-se as seguintes ações prioritárias para o triénio 2026-2028:

Designar, por despacho expresso do Presidente, o Responsável pelo Cumprimento Normativo, nos termos do artigo 5.º do RGPC e da Orientação n.º 1/2025 do MENAC, com publicitação e comunicação ao MENAC.
Executar as medidas do bloco de riscos APOIO.01 a APOIO.08, em articulação com os pontos 13.2 a 13.9 da Norma de Controlo Interno revista, com prioridade sobre as demais.
Aprovar o Regulamento Municipal de Concessão de Apoios, cuja elaboração se encontra contratada, e, até à sua entrada em vigor, a deliberação transitória de critérios e limites aplicável aos apoios pontuais.

1. Integrar nos objetivos SIADAP de todos os dirigentes e trabalhadores com funções de decisão nas áreas de risco elevado e máximo metas específicas de implementação do PPR.
2. Implementar formalmente o canal de denúncia (Lei n.º 93/2021) com divulgação a todos os trabalhadores, munícipes e fornecedores, e com mecanismo de proteção efetiva do denunciante.
3. Rever o Código de Ética e Conduta de 21 de março de 2018, nos termos do artigo 7.º do RGPC, aprovar a versão revista e divulgá-la a todos os trabalhadores com recolha de declaração de tomada de conhecimento.
4. Incluir no Plano de Formação ações obrigatórias de ética pública e prevenção da corrupção para todos os trabalhadores, com prioridade para os das áreas de risco elevado e máximo.
5. Elaborar e aprovar o manual de procedimentos de contratação pública transversal a todas as UO, com verificação de segregação de funções.
6. Implementar o Plano Anual de Contratação Pública (PACP) com identificação antecipada de todas as necessidades de contratação por serviço.
7. Implementar sistema de GPS em todas as viaturas e máquinas municipais e aprovar o Regulamento de Utilização das Viaturas.
8. Nomear o Encarregado de Proteção de Dados (EPD) e elaborar o Registo de Atividades de Tratamento (RAT).
9. Implementar declaração anual de interesses para todos os trabalhadores com funções de decisão.
10. Implementar sistema de registo eletrónico de assiduidade com controlo automático.
11. Proceder à revisão anual do PPR para incorporar riscos adicionais associados à gestão de fundos comunitários e aos riscos emergentes de cibersegurança.
12. Publicar no site municipal toda a informação de transparência ativa prevista na lei, incluindo atas das reuniões de câmara, contratos celebrados e lista de fornecedores.

10. NOTA FINAL

O presente Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, na sua revisão de 2026, representa o compromisso institucional da Câmara Municipal do Porto Santo com a transparência, a integridade e a prevenção efetiva de práticas corruptivas. A sua implementação exige o empenho de todos os eleitos, dirigentes e trabalhadores municipais da ilha do Porto Santo.

O PPR deve ser encarado não como um documento de cumprimento formal, mas como um instrumento de gestão vivo, que orienta comportamentos e decisões quotidianas, sendo continuamente revisto e melhorado com base na experiência adquirida e na evolução do contexto organizacional e legal. A prevenção da corrupção é uma responsabilidade de todos, e não apenas de quem a monitoriza.

O Presidente da Câmara Municipal

_____

O Responsável pelo Cumprimento Normativo

_____