



# GOVERNO DOS AÇORES

**Secretaria Regional do Turismo, Mobilidade e Infraestruturas**

**Monitorização do Plano de Prevenção de Riscos da Corrupção  
e Infrações Conexas**

**(Relatório anual referente ao ano de 2024)**



Secretaria Regional do Turismo, Mobilidade e Infraestruturas  
**Gabinete da Secretária Regional**

---

**Ficha Técnica**

---

**Título**

Monitorização do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas –  
Relatório de Avaliação Anual

**Data de Finalização**

Abril de 2025

**Endereço**

Secretaria Regional do Turismo, Mobilidade e Infraestruturas

Largo do Colégio, n.º 4

9500-054 Ponta Delgada

Tel: 296 206 200

E-mail: [srtmi-info@azores.gov.pt](mailto:srtmi-info@azores.gov.pt)

URL: <https://portal.azores.gov.pt/web/srtmi>



## **I - INTRODUÇÃO**

O presente relatório de avaliação anual é elaborado nos termos do disposto na alínea b), do n.º 4, do artigo 6.º do Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, onde se encontra estabelecido que deverá ser elaborado um 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.

Já a Recomendação de 1 de julho de 2009 e a Recomendação de 1 de julho de 2015, ambas do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), preconizavam que deveriam ser elaborados Relatórios de Execução Anuais dos Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR), no sentido de averiguar da eficácia dos mesmos e das necessidades de atualização e melhoria.

Com a entrada em vigor do Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2024/A, de 11 de abril, foi aprovada a orgânica do XIV Governo Regional dos Açores. Entre os departamentos que compõem o XIV Governo Regional, encontra-se a Secretaria Regional do Turismo, Mobilidade e Infraestruturas (SRTMI).

Em maio de 2024, e apesar de o processo de revisão da orgânica da SRTMI ainda se encontrar em curso, a necessidade de alguns aperfeiçoamentos e atualizações, tornou necessária a elaboração do novo PPR da SRTMI, o qual vigorou desde então. Atualmente encontra-se em fase de conclusão o processo de revisão do PPR, de forma a refletir as alterações decorrentes da nova orgânica da SRTMI, aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 17/2024/A, de 12 de novembro de 2024.

Salienta-se que o PPR em causa tem como objeto apenas os serviços diretamente dependentes do Gabinete da SRTMI.<sup>1</sup> Os restantes serviços da SRTMI ou tutelados por esta elaboram os seus próprios PPR.

---

<sup>1</sup> Serviço de Apoio Jurídico e Contratação Pública, Serviço de Planeamento, Controlo Financeiro e Documentação, Serviço de Gestão de Recursos Humanos, Núcleo de Informática, Gabinete de Relações Públicas e Serviços de Ilha da SRTMI das ilhas de Santa Maria, Terceira, Pico, Faial, São Jorge, Graciosa, Corvo e Flores.



Secretaria Regional do Turismo, Mobilidade e Infraestruturas  
**Gabinete da Secretária Regional**

---

Pretende-se com o presente relatório observar a evolução do grau de implementação das medidas preventivas, sinalizadas no PPR para cada área de gestão e/ou risco de corrupção ou conexo, em função de cada estrutura orgânica do serviço.

O trabalho alicerçou-se na análise da informação constante da Parte II do PPR, na medida em que se avaliou a implementação das medidas de prevenção ali identificadas.



## **II - METODOLOGIA ADOTADA**

Com o objetivo de realizar a avaliação da execução do PPR em 2024, procurou-se quantificar o grau de implementação das medidas preventivas, traçando-se a seguinte metodologia:

i. Elaboração de Mapa de Monitorização da Implementação das Medidas Preventivas inscritas no PPR por serviço/departamento, com o grau de implementação classificado do seguinte modo:

- Elevado (incluindo medidas totalmente implementadas)
- Médio
- Baixo

ii. Elaboração de Mapa Símula do Grau de Implementação das Medidas Preventivas;

P.

Secretaria Regional do Turismo, Mobilidade e Infraestruturas  
**Gabinete da Secretária Regional**

**III - MAPA DE MONITORIZAÇÃO DA IMPLEMENTAÇÃO DAS MEDIDAS PREVENTIVAS INSCRITAS NO PPR POR SERVIÇO/DEPARTAMENTO.**

**i. Gabinete da Secretária Regional**

<b>Atividades</b>	<b>Identificação do Risco</b>	<b>Medidas Preventivas</b>	<b>Grau de Implementação</b>	<b>Observações</b>
Aquisição de bens e serviços no âmbito das áreas de competência do Gabinete da SRTMI	Existência de conflitos de interesse que ponham em causa a transparência dos procedimentos de contratação pública.	Declarações de inexistência de conflitos de interesse e impedimentos.	Médio	A maioria dos bens e serviços adquiridos pelo GSRTMI correspondem a pequenos montantes configurando ajustes diretos simplificados. Nestes casos não são subscritas DICIs. No entanto, existe o cuidado de monitorizar cuidadosamente a existência de conflitos de interesses.
Publicitação obrigatória de atos e procedimentos	Falta de publicação em Jornal Oficial da União europeia, Diário da República e/ou Jornal Oficial da RAA, quando aplicável.	Formação contínua dos técnicos e vários níveis de validação dos procedimentos.	Elevado	
Receção de representantes de entidades diversas para a realização de reuniões e	Acesso Indevido a gabinetes técnicos e áreas de acesso restrito.	Acesso controlado por segurança em porta de acesso única às instalações.	Elevado	O acesso não é feito apenas por uma única porta mas em ambas as portas, é feito um controlo de acessos. As pessoas

Secretaria Regional do Turismo, Mobilidade e Infraestruturas  
**Gabinete da Secretária Regional**

cumprimento de protocolo.				estranhas ao serviço devem identificar-se devidamente.
---------------------------	--	--	--	--

**ii. Serviço de Apoio Jurídico e Contratação Pública**

Atividades	Identificação do Risco	Medidas Preventivas	Grau de Implementação	
Acompanhamento jurídico na fase de formação e execução dos contratos celebrados pela SRTMI;  Coordenar a preparação e celebração dos contratos nos quais a SRTMI é parte;  Verificação da conformidade dos procedimentos de contratação pública.	Desconhecimento das regras aplicáveis aos procedimentos de contratação pública, em especial o Código dos Contratos Públicos.	Promover a formação na área do Código dos Contratos Públicos dos trabalhadores intervenientes nos procedimentos de contratação pública.	Médio	Os juristas do SAJCP que intervêm em procedimentos de contratação pública têm frequentado algumas conferências e seminários sobre o tema.
Instruir, organizar e remeter ao Tribunal de Contas os atos e contratos sujeitos a fiscalização prévia.	Deficiência na recolha e envio dos documentos que constituem o processo relativo ao ato e contrato sujeito a fiscalização prévia do Tribunal de Contas.	Elaboração de listas tipo de documentos a enviar ao Tribunal de Contas para cada um dos atos e contratos.	Elevado	Listas fornecidas pelo próprio Tribunal de Contas que são disponibilizadas aos serviços
Coordenação e instrução dos processos de	Incumprimentos das regras previstas no	Garantir o cumprimento da lei e dos		Tramitação dos processos via SGC com

Secretaria Regional do Turismo, Mobilidade e Infraestruturas  
**Gabinete da Secretária Regional**

expropriação por utilidade pública necessários à prossecução das atribuições da SRTMI.	Código das expropriações.  Tratamento diferenciado dos expropriados.	procedimentos administrativos através da obrigatoriedade de validação dos atos a praticar pelo superior hierárquico.	Elevado	validação obrigatória da DSAJCP, ou, nas suas ausências e impedimentos, pela CDAJ
Celebração de escrituras de compra e venda e de expropriação amigável no âmbito de processos de expropriação.	Falta de rigor no cumprimento das regras do Código do Notariado.	Existência de modelos tipo de escrituras de compra e venda e listagem dos documentos necessários à celebração de escrituras.  Verificação prévia dos documentos do prédio nas Finanças e Conservatória do registo Predial.	Elevado	Modelos tipo de escrituras constantes da pasta geral para consulta dos colaboradores do SAJCP  Verificação dos documentos prévios efetuada via SGC pela DSAJCP, ou, nas suas ausências e impedimentos, pela CDAJ
Elaboração de parecer jurídico relativo aos pedidos de indemnização formulados por particulares em virtude da ocorrência de acidentes nas estradas regionais da RAA.	Falta de verificação do cumprimento dos requisitos legais aplicáveis.	Obrigatoriedade de validação dos pareceres jurídicos pelo superior hierárquico.	Elevado	Verificação das análises e pareceres jurídicos com verificação dos requisitos legais efetuada pela DSAJCP, ou, nas suas ausências e impedimentos, pela CDAJ <sup>2</sup>

<sup>2</sup> Desde a aprovação da nova orgânica da STMI, aprovada pelo DRR n.º 17/2024/A, de 12 de novembro, passou a ser competência do SAJSSA da DROP.

Secretaria Regional do Turismo, Mobilidade e Infraestruturas  
**Gabinete da Secretária Regional**

iii. Serviço de Planeamento, Controlo Financeiro e Documentação

Atividades	Identificação do Risco	Medidas Preventivas	Implementação	Observações do serviço
Cabimentação prévia da despesa	Assunção de despesa sem prévio cabimento na respetiva rubrica orçamental.	Continuar a garantir a realização de procedimentos efetivos e documentados	Elevado	A despesa é sempre previamente cabimentada.
Registo de faturas e contabilização das mesmas em GERFIP.	Atraso no pagamento decorrente da permanência da faturação na contabilidade.	Manter atualizados os processos de despesa conferidos e por conferir de forma a identificar a data em que entraram na contabilidade	Elevado	
Registo dos recibos pagos pelo Fundo de Maneio.	Atraso no registo e processamento dos recibos pagos pelo Fundo de Maneio.	Manter o Fundo de Maneio sempre com saldo e garantir a sua reposição no final do ano.	Elevado	
Processamento de abonos fixos e variáveis	Processamento indevido de vencimentos e/ou outras remunerações, subsídios ou vantagens patrimoniais decorrentes de situações jus-laborais dos trabalhadores.	Continuar a assegurar a emissão de parecer sobre todas as situações jus-laborais.  Implementar um sistema informático integrado com a área financeira, com capacidade para auditar os procedimentos em causa e identificar	Elevado	

P



Secretaria Regional do Turismo, Mobilidade e Infraestruturas  
**Gabinete da Secretária Regional**

		eventuais desvios.		
--	--	--------------------	--	--

**iv. Serviço de Gestão de Recursos Humanos**

<b>Atividades</b>	<b>Identificação do Risco</b>	<b>Medidas Preventivas</b>	<b>Implementação</b>	<b>Observações</b>
Emissão de certidões.	Emissão incorreta de certidões referentes à carreira do trabalhador com o objetivo de o mesmo obter vantagens indevidas.	Manter o registo informático de todas as certidões emitidas, com indicação do trabalhador que as emitiu	Elevado	
Atribuição de escalão para efeitos de obtenção do "abono de família" de descendente	Incorreta atribuição de escalão para efeitos de obtenção de vantagem no montante do "abono de família" de descendente.	Conferência de documentos/IRS com a fórmula anualmente adotada.	Elevado	
Controlo de assiduidade e pontualidade/justificação de faltas.	Deficiências no controlo de assiduidade e pontualidade/justificar faltas sem a apresentação do respetivo documento justificativo.	Existência de sistema informático de registo e entrada de documentos e gestão de assiduidade (SGC e SIGRHARA)  Envio aos dirigentes do relatório de assiduidade e pontualidade dos funcionários sob a sua dependência,	Elevado	

Secretaria Regional do Turismo, Mobilidade e Infraestruturas  
**Gabinete da Secretária Regional**

		sempre que solicitado.		
Elaboração e controlo do mapa anual de férias	Atribuição de dias de férias em número superior ao que o trabalhador tem direito.	Cumprimento da legislação aplicável; Existência de sistema informático de gestão de assiduidade (SIGRHARA)	Elevado	
Emissão de pareceres jurídicos sobre requerimentos para efeitos de acumulação de funções que habilitem a decisão do dirigente a autorizar/não autorizar.	Conflitos de interesses decorrentes do exercício de funções públicas em acumulação com outras funções/ Incumprimento das garantias de imparcialidade no desempenho de funções públicas.	Verificação da conformidade do requerimento apresentado com as indicações legalmente exigidas  Cumprimento da legislação aplicável.	Elevado	

**v. Núcleo de Informática**

<b>Atividades</b>	<b>Identificação do Risco</b>	<b>Medidas Preventivas</b>	<b>Grau de Implementação</b>	<b>Observações</b>
Aprovisionamento do material informático necessário à realização das competências do núcleo de informática.	Desconhecimento relativamente aos procedimentos de contratação pública.	Formação na área da contratação pública	Médio	Necessidade de aprofundar os conhecimentos de contratação pública da equipa.

**vi. Gabinete de Relações Públicas**

Secretaria Regional do Turismo, Mobilidade e Infraestruturas  
**Gabinete da Secretária Regional**

<b>Atividades</b>	<b>Identificação do Risco</b>	<b>Medidas Preventivas</b>	<b>Grau de Implementação</b>	<b>Observações</b>
Comunicação e informação junto da comunidade	Vazamento de informação confidencial a elementos externos sobre projetos passados, correntes e futuros sob a alçada da SRTMI, podendo a divulgação desta informação ser prejudicial ou mesmo minar o sucesso dos referidos projetos.	Indicação clara sobre o grau de confidencialidade do projeto/ação.	Médio	Necessidade de melhor sinalização por parte das entidades com quem a SRTMI colabora na preparação de eventos relativamente ao grau de confidencialidade do evento ou das informações que podem ou não ser divulgadas.
Comunicação e informação junto dos órgãos de comunicação social.	Estrangulamento de informação que se pode manipular para ser do conhecimento exclusivo só de alguns players pré-selecionados. O poder de escolher que informação sai e em que órgãos de comunicação social esta é publicada traz consigo o poder de decidir o nível de exposição desta informação.	Qualquer informação a ser preparada para os órgãos de comunicação social, bem como os órgãos para onde esta vai ser enviada deverá ser sempre previamente aprovada pela Secretária Regional e/ou pela Chefe do Gabinete na sua ausência.	Elevado	
Pedidos de empréstimo de diverso material	Coordenação com autarquias locais e entidades público/privadas,	Qualquer pedido de empréstimo de qualquer material seja sempre	Elevado	

Secretaria Regional do Turismo, Mobilidade e Infraestruturas  
**Gabinete da Secretária Regional**

*h*

	na cedência de meios e materiais para a realização de atividades consideradas de interesse público, privilegiando-se algumas entidades em prol de outras de acordo com interesses pessoais, financeiros ou até mesmo partidários.	previamente aprovado pela SRTMI e/ou pela Chefe do Gabinete na sua ausência.		
Realização de eventos	Escolha de local e prestação de serviços e meios logísticos para a sua realização, privilegiando-se algumas entidades em prol de outras de acordo com interesses pessoais, financeiros ou até mesmo partidários.	O local e a prestação de serviços e meios logísticos devem sempre ser previamente aprovados pela SRTMI e/ou pela Chefe do Gabinete na sua ausência.	Elevado	
Aquisição de material	Aquisição de material para identificação dos edifícios afetos à SRTMI e/ou para informação de obras públicas, privilegiando-se determinadas empresas para a prestação deste serviço, mediante compensação financeira.	Qualquer aquisição de material deve sempre previamente aprovada pela SRTMI e/ou pela Chefe do Gabinete na sua ausência.	Elevado	

Secretaria Regional do Turismo, Mobilidade e Infraestruturas  
**Gabinete da Secretária Regional**

**vii. Serviços de Ilha**

Atividades	Identificação do Risco	Medidas Preventivas	Implementação	Observações
Contratação Pública	Dificuldade em enquadramento de procedimentos.	Acompanhamento e verificação, nomeadamente com os gestores de projeto, de quais os procedimentos mais adequados atendendo ao interesse público a prosseguir.	Elevado	
Contratação Pública	Desconhecimento das regras de contratação pública.	Promover a formação dos trabalhadores intervenientes nos procedimentos de contratação pública, a nível da formação e execução de contratos.	Médio	Os Serviços têm vindo a disponibilizar tempo e meios para que os trabalhadores possam acompanhar a formação disponibilizada pelo SIFAPRA. De forma gradual, os trabalhadores têm vindo a fazer formação nesta área.
Contratação pública e recrutamento de pessoal	Existência de conflitos de interesse que ponham em causa a transparência dos procedimentos de contratação pública.	Declaração de inexistência de conflito de interesses e impedimentos por parte dos trabalhadores intervenientes.	Médio	Quando aplicável, as DICIs têm vindo a ser apresentadas mas existem muitas situações em que são inexigíveis (ajustes diretos simplificados).

Secretaria Regional do Turismo, Mobilidade e Infraestruturas  
**Gabinete da Secretária Regional**



Gestão administrativa e processual	Deficiências na documentação dos atos praticados	Continuar a garantir a formação e acompanhamento dos colaboradores.	Elevado	
------------------------------------	--	---	---------	--

**IV - ELABORAÇÃO DE MAPA SÚMULA DO GRAU DE IMPLEMENTAÇÃO DAS MEDIDAS PREVENTIVAS;**

<b>Medidas preventivas</b>			
<b>Área de risco</b>	<b>Grau de implementação</b>		
	<b>Elevado</b>	<b>Médio</b>	<b>Baixo</b>
Aquisição de bens e serviços/contratação pública	1	6	
Publicidade/transparência administrativa	1		
Instalações físicas	1		
Despesa	4		
Processos administrativos	4		
Recursos humanos	5		
Eventos e relações públicas	4	1	
<b>Total:</b>	<b>20</b>	<b>7</b>	<b>0</b>

## V – CONCLUSÕES

O presente relatório permitiu aferir que, no ano de 2024, se verificou um elevado grau de implementação das medidas preventivas de riscos de corrupção e infrações conexas, no âmbito dos serviços diretamente dependentes do Gabinete da Secretaria Regional do Turismo, Mobilidade e Infraestruturas.

Constata-se que a maioria das medidas identificadas no Plano de Prevenção de Riscos se revelaram adequadas e eficazes, contribuindo para a promoção de uma cultura de transparência, responsabilidade e rigor na gestão pública. A monitorização efetuada demonstrou o empenho dos diversos serviços na adoção de práticas preventivas, bem como o compromisso contínuo com a melhoria dos procedimentos administrativos.

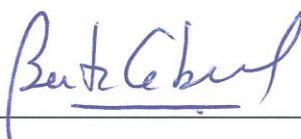
Ainda que o grau de implementação tenha sido, na generalidade, elevado, foram identificadas algumas áreas onde subsistem oportunidades de aperfeiçoamento, nomeadamente ao nível da formação contínua em contratação pública e da sensibilização para a declaração de inexistência de conflitos de interesses em matéria de compras públicas.

Deste modo, devem ser mantidas e consolidadas as boas práticas em vigor. Por outro lado, a revisão atualmente em curso do PPR deverá incorporar as lições aprendidas e as necessidades identificadas ao longo do período de monitorização.

A contínua aposta na formação dos colaboradores, no reforço dos mecanismos de controlo interno e na promoção de uma cultura organizacional ética e transparente constituem fatores determinantes para a mitigação dos riscos de corrupção e para o fortalecimento da confiança dos cidadãos na Administração Pública Regional.

Ponta Delgada, 30 de abril de 2025

A Secretária Regional



---

Berta Maria Correia de Almeida de Melo Cabral