



# GOVERNO DOS AÇORES

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

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



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

---

**Ficha Técnica**

---

**Título**

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

**Data de Finalização**

Maio 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>

---



## **Introdução**

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).

O Decreto Regulamentar Regional n.º 17/2024/A, de 12 de novembro de 2025, aprovou a orgânica, quadro de pessoal dirigente, de direção específica e de chefia da Secretaria Regional do Turismo, Mobilidade e Infraestruturas.

A SRTMI é o departamento do Governo Regional com competências em matéria de turismo, transportes aéreos, marítimos e terrestres, obras públicas, apoio laboratorial a obras públicas e privadas, energia, inspeção de turismo, tutelando ainda o Fundo Regional dos Transportes Terrestres e o Fundo Regional de Apoio à Coesão e ao Desenvolvimento Económico.

O presente Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas é resultado de um processo de análise e reflexão interna da entidade, identificando de modo exaustivo os riscos de gestão, bem como as correspondentes medidas preventivas.

O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas encontra-se estruturado da seguinte forma:

Parte I – Caracterização da Secretaria Regional do Turismo, Mobilidade e Infraestruturas.

Parte II – Identificação dos riscos de corrupção e infrações conexas e respetivas medidas de prevenção.

Parte III - Acompanhamento, avaliação, e atualização do plano.



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

---

## **Parte I – Caracterização da Secretaria Regional do Turismo, Mobilidade e Infraestruturas**

### **Missão**

A SRTMI, é o departamento do Governo Regional responsável pela definição, execução e avaliação das ações necessárias ao cumprimento da política regional em matéria de turismo, mobilidade, infraestruturas e energia.

### **Atribuições**

São competências da SRTMI:

- a) Definir e formular as medidas de política regional nas suas áreas de missão, bem como os programas, medidas e ações para a sua execução;
- b) Assegurar a execução dos programas, medidas e ações decorrentes das políticas regionais e regimes estabelecidos, nas suas áreas de missão;
- c) Elaborar, no quadro dos planos de desenvolvimento regional e de acordo com as grandes linhas de orientação definidas pelo Governo Regional, os planos setoriais relativos aos seus domínios de atuação;
- d) Assegurar o desenvolvimento integrado das ações conducentes à satisfação das necessidades coletivas regionais, nos seus domínios de atuação;
- e) Promover formas de cooperação com instituições e entidades locais, regionais, nacionais e internacionais, nos seus domínios de atuação;
- f) Definir e implementar a política regional, nos seus domínios de atuação, coordenando e desenvolvendo as ações necessárias à sua execução;

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



- g) Promover, coordenar e acompanhar a elaboração dos estudos e projetos de obras públicas da administração regional direta, bem como proceder à sua execução, em articulação com os departamentos do Governo Regional a que respeitam;
- h) Promover a inventariação das necessidades de conservação, construção, reparação, renovação e reabilitação de edifícios do património da Região Autónoma dos Açores, equipamentos públicos de carácter escolar, científico, cultural, desportivo e de saúde, infraestruturas hidráulicas e marítimas da administração regional direta, das redes viárias regional e florestal, bem como coordenar e executar os respetivos planos anuais e plurianuais de conservação e construção, em articulação com os departamentos do Governo Regional a que estejam afetos;
- i) Gerir e fiscalizar a rede viária regional, a respetiva servidão administrativa, equipamentos e os espaços adjacentes de lazer;
- j) Superintender e realizar a gestão dos meios humanos e materiais necessários à prossecução das suas atribuições.

### **Competências**

São competências da Secretária Regional do Turismo Mobilidade e Infraestruturas:

- a) Promover formas de cooperação com instituições e entidades locais, regionais, nacionais e internacionais, nas áreas da sua competência;
- b) Desenvolver uma política de turismo de forma sustentável, com especial incidência nas áreas necessárias para a qualificação, diversificação e competitividade de oferta turística regional;
- c) Promover a cooperação permanente entre os intervenientes públicos e privados na execução da política de turismo, melhorando a competitividade, posicionamento e qualificação do destino, bem como gerindo eficazmente os fluxos turísticos;
- d) Promover a execução dos objetivos das políticas de transportes marítimos, de transportes aéreos e de transportes terrestres e respetivas infraestruturas, reforçando o potencial das mesmas para a competitividade da economia regional, acessibilidade de pessoas e bens e coesão regional;

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

- 
- e) Desenvolver uma política energética que contribua para o equilíbrio entre a segurança do abastecimento, a racionalidade económica, a melhoria da competitividade da economia regional e a sustentabilidade;
- f) Desenvolver uma política energética que promova a segurança do aprovisionamento das famílias e empresas a preços e custos competitivos, e de uma forma segura e sustentável;
- g) Conceber, desenvolver, coordenar, executar e avaliar medidas no domínio da eficiência energética que contribuam para inverter as atuais tendências dos custos da energia;
- h) Desenvolver o quadro normativo, a regulação e a fiscalização dos vários setores sob sua tutela;
- i) Propor e fazer executar as políticas regionais nas áreas de intervenção referidas no artigo anterior, no âmbito das atribuições cometidas à SRTMI, coordenando a elaboração dos respetivos planos de desenvolvimento e promovendo o seu cumprimento;
- j) Superintender e coordenar toda a ação da SRTMI;
- k) Dirigir e coordenar os órgãos e serviços que estejam na sua direta dependência;
- l) Exercer, salvo disposição legal em contrário, os poderes de superintendência e de tutela sobre os serviços personalizados ou autónomos e as empresas do setor público regional, das sociedades participadas, ou a elas equiparadas, que exerçam a sua atividade no âmbito dos setores afetos à SRTMI;
- m) Superintender e realizar a gestão dos meios humanos e materiais necessários à prossecução das suas atribuições;
- n) Apoiar ou promover a realização de obras ou outras ações de interesse público, do âmbito das respetivas competências, a efetuar por entidades públicas e privadas;
- o) Representar a SRTMI;
- p) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei ou que lhe sejam delegadas ou confiadas pelo Presidente do Governo Regional ou pelo Conselho do Governo Regional.



---

## **Estrutura Orgânica**

Para a prossecução da respetiva missão e atribuições, a SRTMI integra os serviços seguintes:

### **Órgãos Consultivos:**

- Conselho Regional de Obras Públicas.

### **Serviços Executivos Centrais:**

- 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;
- Direção Regional do Turismo;
- Direção Regional da Mobilidade;
- Direção Regional das Obras Públicas;
- Direção Regional da Energia;
- Laboratório Regional de Engenharia Civil.

### **Serviços Executivos Periféricos:**

- Serviços de Ilha de Santa Maria;
- Serviços de Ilha da Terceira;
- Serviços de Ilha da Graciosa;
- Serviços de Ilha de São Jorge;
- Serviços de Ilha do Pico;
- Serviços de Ilha do Faial;
- Serviços de Ilha das Flores;
- Serviços de Ilha do Corvo.

### **Serviços inspetivos:**

- Inspeção Regional do Turismo.

Na dependência da Secretária Regional funcionam:

B



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

- O **Fundo Regional dos Transportes Terrestres, Instituto Público Regional, I. P. R. A.** (FRTT), dotado de personalidade jurídica e de autonomia administrativa, financeira e patrimonial, regendo-se pelas disposições constantes do Decreto Legislativo Regional n.º 3/2010/A, de 19 de fevereiro, e pelo Decreto Regulamentar Regional 5/2012/A, de 1 de fevereiro.

- O **Fundo Regional de Apoio à Coesão e ao Desenvolvimento Económico**, dotado de personalidade jurídica e de autonomia administrativa, financeira e patrimonial, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 17/2005/A, de 20 de julho, e regulamentado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 22/2006/A, de 29 de junho.

**Identificação dos Responsáveis por cada serviço:**

**Gabinete da Secretária Regional**

- **Secretária Regional do Turismo, Mobilidade e Infraestruturas:** Dra. Berta Maria Correia de Almeida de Melo Cabral, [berta.cabral@azores.gov.pt](mailto:berta.cabral@azores.gov.pt)

**Serviços Executivos Centrais**

- Serviço de Apoio Jurídico e Contratação Pública: Dra. Rita Garcia, Diretora de Serviços, [rita.sg.garcia@azores.gov.pt](mailto:rita.sg.garcia@azores.gov.pt)

- Serviço de Planeamento, Controlo Financeiro e Documentação: Dra. Teresa Carreiro, Diretora de Serviços, [teresa.mm.carreiro@azores.gov.pt](mailto:teresa.mm.carreiro@azores.gov.pt)

- Serviço de Gestão de Recursos Humanos: Dra. Rita Silvério, Chefe de Divisão, [rita.b.silverio@azores.gov.pt](mailto:rita.b.silverio@azores.gov.pt)

- Núcleo de Informática: Eng.ª Noémia Correia, Coordenadora, [noemia.s.correia@azores.gov.pt](mailto:noemia.s.correia@azores.gov.pt)



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

- Gabinete de Relações Públicas: Dra. Paula Madeira, Coordenadora, [paula.cc.madeira@azores.gov.pt](mailto:paula.cc.madeira@azores.gov.pt)
- Direção Regional do Turismo: Dra. Rosa Costa, Diretora Regional, [rosa.mcm.costa@azores.gov.pt](mailto:rosa.mcm.costa@azores.gov.pt);
- Direção Regional da Mobilidade: Dr. Francisco Bettencourt, Diretor Regional, [francisco.ds.bettencourt@azores.gov.pt](mailto:francisco.ds.bettencourt@azores.gov.pt);
- Direção Regional das Obras Públicas: Dr. Pedro Azevedo, Diretor Regional, [pedro.mf.azevedo@azores.gov.pt](mailto:pedro.mf.azevedo@azores.gov.pt)
- Direção Regional da Energia: Dra. Joana Rita, Diretora Regional, [joana.f.rita@azores.gov.pt](mailto:joana.f.rita@azores.gov.pt)
- Laboratório Regional de Engenharia Civil: Eng.º Francisco Fernandes, Diretor, [francisco.s.fernandes@azores.gov.pt](mailto:francisco.s.fernandes@azores.gov.pt)

**Serviços Executivos Periféricos:**

- Serviços de Ilha de Santa Maria: Dr. Daniel Gonçalves, Delegado de Ilha, [daniel.s.goncalves@azores.gov.pt](mailto:daniel.s.goncalves@azores.gov.pt).
- Serviços de Ilha da Terceira: Otilia Martins, Delegada de Ilha, [otilia.ms.martins@azores.gov.pt](mailto:otilia.ms.martins@azores.gov.pt).
- Serviços de Ilha da Graciosa: Eng.º Francisco Andrade, Delegado de Ilha, [francisco.om.andrade@azores.gov.pt](mailto:francisco.om.andrade@azores.gov.pt)
- Serviços de Ilha de São Jorge: Eng.ª Paula Borges, Delegada de Ilha, [paula.cb.borges@azores.gov.pt](mailto:paula.cb.borges@azores.gov.pt).
- Serviços de Ilha do Pico: Eng.º João Dutra, Delegado de Ilha, [joao.cs.dutra@azores.gov.pt](mailto:joao.cs.dutra@azores.gov.pt)

h



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

---

- Serviços de Ilha do Faial: Dr. José da Terra Carlos, Delegado de Ilha, [jose.t.carlos@azores.gov.pt](mailto:jose.t.carlos@azores.gov.pt)
  
- Serviços de Ilha das Flores: Eng.º Elmar Braga, Delegado de Ilha, [elmar.fr.braga@azores.gov.pt](mailto:elmar.fr.braga@azores.gov.pt)
  
- Serviços de Ilha do Corvo: Dr. José Morais, Delegado de Ilha, [jose.fm.morais@azores.gov.pt](mailto:jose.fm.morais@azores.gov.pt)

**Fundos e Serviços Autónomos:**

Fundo Regional dos Transportes Terrestres, I.P.R.A.: Dra. Marta Tavares, Presidente do Conselho Diretivo, [marta.ba.tavares@azores.gov.pt](mailto:marta.ba.tavares@azores.gov.pt).

Fundo Regional de Apoio à Coesão e ao Desenvolvimento Económico: Dra. Ana Homem de Gouveia, Presidente do Conselho Diretivo, [ana.pc.gouveia@azores.gov.pt](mailto:ana.pc.gouveia@azores.gov.pt).

Os serviços dependentes ou tutelados pela SRTMI elaboram os seus próprios Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, tendo em conta as especificidades dos seus serviços, devendo sempre assegurar, nos referidos planos, bem como na sua execução, uma verdadeira segregação de funções que promova a mitigação de riscos de fraude e a duplicação de financiamento.

Para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 5.º e da alínea e) do n.º 2 do artigo 6.º do Decreto-lei n.º 109-E/2021, de 09 de dezembro, é designado responsável geral pela execução, controlo e revisão do PPR a Dra. Filipa Arruda, técnica especialista do Gabinete, e o responsável pelo cumprimento normativo a Dra. Ana Albergaria Pacheco, Chefe do Gabinete desta Secretaria Regional.

## Parte II – Identificação dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e medidas de prevenção.

### Conceito de Risco e de Gestão de Risco

O risco pode ser definido como a combinação da probabilidade de um acontecimento e das suas consequências. O simples facto de existir atividade, abre a possibilidade de ocorrência de eventos ou situações cujas consequências constituem oportunidades para obter vantagens ou então ameaças ao sucesso.

A gestão de riscos é o processo através do qual as organizações analisam metodicamente os riscos inerentes às respetivas atividades, com objetivo de atingirem uma vantagem sustentada em cada atividade individual e no conjunto de todas as atividades.

### Definição do Grau de Risco

O nível de risco é uma combinação do grau de probabilidade com a gravidade da consequência da respetiva ocorrência, de que resulta a graduação do risco.

### Probabilidade de Ocorrência

- Baixa: Possibilidade de ocorrência, mas com hipóteses de prevenir o evento com o controlo existente para o tratar;
- Média: Possibilidade de ocorrência, mas com hipóteses de prevenir o evento através de decisões e ações adicionais;
- Alta: Forte possibilidade de ocorrência e escassez de hipóteses de prevenir o evento mesmo com decisões e ações adicionais essenciais.

### Gravidade e Consequência

- Baixa: Dano na otimização do desempenho organizacional exigindo a calendarização das atividades ou projetos;
- Média: Perda na gestão das operações requerendo a redistribuição de recursos em tempo e em custos;

M



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

- Alta: Prejuízo na imagem e reputação de integridade institucional, bem como na eficácia e desempenho da sua missão.

Cada risco deve ser avaliado e estimado numa Matriz com base nos princípios enunciados para a sua graduação.

Os riscos são classificados como elevado, moderado ou fraco, sendo geralmente atribuída a cor vermelha, amarela e verde, respetivamente.

| <b>Gravidade/Probabilidade</b> | <b>Baixa</b>    | <b>Média</b>    | <b>Alta</b>     |
|--------------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| <b>Alta</b>                    | <b>Moderado</b> | <b>Elevado</b>  | <b>Elevado</b>  |
| <b>Média</b>                   | <b>Fraco</b>    | <b>Moderado</b> | <b>Elevado</b>  |
| <b>Baixa</b>                   | <b>Fraco</b>    | <b>Fraco</b>    | <b>Moderado</b> |

**Identificação dos riscos e medidas de prevenção:**

**I – Gabinete da Secretária Regional**

| <b>Atividades</b>  | <b>Identificação do Risco</b>  | <b>Graduação do Risco</b> | <b>Medidas Preventivas</b>   | <b>Responsável</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. | Fraco                     | Declaração de inexistência de conflito de interesses e impedimentos por parte dos trabalhadores que sejam intervenientes em procedimentos de contratação pública ainda que a mesma seja inexigível pelo CCP.<br>Promoção | Técnico responsável pelo procedimento de contratação pública. |

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

|   |  |       |  |  |
|---|--|-------|--|--|
|   |  |       | regular da sensibilização dos trabalhadores para a temática do conflito 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. | Fraco | Formação contínua dos técnicos e vários níveis de validação dos procedimentos.   | Técnico responsável pelo procedimento administrativo em causa  |
| Receção de representantes de entidades diversas para a realização de reuniões e cumprimento de protocolo. | Acesso Indevido a gabinetes técnicos e áreas de acesso restrito.   | Fraco | Acesso feito maioritariamente pela porta principal controlada por segurança. Porta secundária com horário reduzido e controlo de acesso. | Empresa de segurança privada.<br>Trabalhador da SRTMI responsável pelo controlo da porta secundária. |

**II - Serviço de Apoio Jurídico e Contratação Pública**

| Atividades  | Identificação do Risco   | Gradação do Risco | Medidas Preventivas   | Responsável       |
|---|--|-------------------|---|-------------------|
| Acompanhamento jurídico na fase de formação e execução dos contratos celebrados pela SRTMI;<br>Coordenar a preparação e celebração dos contratos nos quais a SRTMI é parte; | Desconhecimento das regras aplicáveis aos procedimentos de contratação pública, em especial o Código dos Contratos Públicos. | Fraco             | Promover a formação na área do Código dos Contratos Públicos dos trabalhadores intervenientes nos procedimentos de contratação pública. | Diretora do SAJCP |

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

|   |   |       |  |  |
|---|---|-------|--|--|
| Verificação da conformidade dos procedimentos de contratação pública.   |   |       |  |  |
| 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. | Fraco | Verificação das listas de documentação que são fornecidas pelo próprio Tribunal de Contas que são disponibilizadas aos serviços  | Diretora do SAJCP  |
| Coordenação e instrução dos processos de expropriação por utilidade pública necessários à prossecução das atribuições da SRTMI. | Incumprimentos das regras previstas no Código das expropriações.<br><br>Tratamento diferenciado dos expropriados.                                       | Fraco | Garantir o cumprimento da lei e dos procedimentos administrativos através da obrigatoriedade de validação dos atos a praticar pelo superior hierárquico.   | Chefe de Divisão dos Assuntos Jurídicos<br><br>Diretora do SAJCP |
| 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.  | Fraco | Existência de modelos tipo de escrituras de compra e venda e listagem dos documentos necessários à celebração de escrituras.<br><br>Verificação prévia dos documentos do prédio nas Finanças e Conservatória do registo Predial. | Chefe de Divisão dos Assuntos Jurídicos<br><br>Diretora do SAJCP |



### III - Serviço de Planeamento, Controlo Financeiro e Documentação

| Atividades   | Identificação do Risco  | Gradação do Risco | Medidas Preventivas   | Responsável   |
|--|---|-------------------|---|---|
| Entrada e saída de correspondência no SGC  | Entrada incorreta de correspondência no SGC, bem como encaminhamento da mesma para os serviços competentes.           | Fraco             | Relatórios do SGC.  | Diretor do Serviço de Planeamento, Controlo Financeiro e Documentação           |
| Registo de faturas e contabilização das mesmas em GERFIP.                                      | Registo de faturas e contabilização das mesmas em GERFIP de forma incorreta.  | Fraco             | Conferência dos relatórios contabilísticos retirados do GERFIP.   | Coordenador da Secção de Vencimentos, Contabilidade e Serviços Administrativos. |
| Processamento de abonos fixos e variáveis dos trabalhadores da SRTMI em S. Miguel no SIGRHARA. | Processamento de abonos fixos ou variáveis dos trabalhadores da SRTMI, em S. Miguel, no SIGRHARA, de forma incorreta. | Fraco             | - Conferência das folhas de vencimentos pela Delegação de Contabilidade Pública de Ponta Delgada.<br><br>- Consulta pelos trabalhadores do recibo de vencimentos. | Coordenador da Secção de Vencimentos, Contabilidade e Serviços Administrativos. |
| Pagamento e Processamento das Despesas efetuadas pelo Fundo de Maneio do Gabinete da SRTMI     | Falha no Processamento das despesas pagas pelo Fundo de Maneio do Gabinete da SRTMI.                                  | Fraco             | - Cumprimento da legislação aplicável;<br><br>- Conferência dos extratos bancários.   | Coordenador da Secção de Vencimentos, Contabilidade e Serviços Administrativos. |

### IV - Serviço de Gestão de Recursos Humanos

12

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

| <b>Atividades</b>   | <b>Identificação do Risco</b>  | <b>Gradação do Risco</b> | <b>Medidas Preventivas</b>  | <b>Responsável</b>   |
|---|--|--------------------------|---|--|
| Emissão de certidões/declarações  | Emissão incorreta de certidões/declarações referentes à carreira do trabalhador com o objetivo de o mesmo obter vantagens indevidas.                   | Fraco                    | Manter o registo informático de todas as certidões /declarações emitidas, com indicação do trabalhador que as emitiu  | Assistente técnico que emite e assina as certidões/declarações.    |
| 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.                                 | Fraco                    | Verificações de documentos/IRS com a fórmula anualmente adotada.  | Assistente técnico que atribui o escalão.                          |
| Controlo de assiduidade e pontualidade/justificação de faltas.                      | Irregularidades na introdução do carregamento de assiduidade e pontualidade/justificar faltas sem a apresentação do respetivo documento justificativo. | Fraco                    | Existência de sistema informático de registo e entrada de documentos e gestão de assiduidade (SGC e SIGRHARA)<br><br>Envio aos dirigentes do relatório de assiduidade e pontualidade dos funcionários sob a sua dependência, sempre que solicitado. | Assistente técnico que efetua o registo e controlo de assiduidade. |
| Elaboração e controlo do mapa anual de férias                                       | Atribuição de dias de férias em número superior ao que o   | Fraco                    | Cumprimento da legislação aplicável;<br><br>Existência de sistema informático   | Assistente técnico que elabora o mapa anual de férias e            |



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

|   |  |          |   |  |
|---|--|----------|---|--|
|   | trabalhador tem direito.   |          | de gestão de assiduidade (SIGRHARA)   | controla a assiduidade                         |
| 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/<br>Incumprimento das garantias de imparcialidade no desempenho de funções públicas. | Moderado | Verificação da conformidade do requerimento apresentado com as indicações legalmente exigidas<br><br>Cumprimento da legislação aplicável. | Técnico superior que emite o parecer jurídico. |

**V - Núcleo de Informática**

| <b>Atividades</b>   | <b>Identificação do Risco</b>   | <b>Gradação do Risco</b> | <b>Medidas Preventivas</b>   | <b>Responsável</b>                    |
|---|---|--------------------------|--|---------------------------------------|
| Aprovisionamento do material informático necessário à realização das competências do núcleo de informática. | Desconhecimento relativamente aos procedimentos de contratação pública. | Fraco                    | Acompanhamento do processo pelo coordenador.<br><br>Frequência de formação na área da contratação pública pela equipa. | Coordenador do Núcleo de informática. |

**VI - Gabinete de Relações Públicas**

| <b>Atividades</b> | <b>Identificação do Risco</b> | <b>Gradação do Risco</b> | <b>Medidas Preventivas</b> | <b>Responsável</b> |
|-------------------|-------------------------------|--------------------------|----------------------------|--------------------|
|                   |                               |                          |                            |                    |

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

|  |  |          |  |                          |
|--|--|----------|--|--------------------------|
| 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.   | Moderado | Indicação clara sobre o grau de confidencialidade do projeto/ação.   | Coordenador do Gabinete  |
| 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. | Fraco    | 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. | Coordenador do Gabinete. |
| Pedidos de empréstimo de diverso material                        | Coordenação com autarquias locais e entidades público/privadas, na cedência de meios e materiais para a realização de atividades consideradas de interesse público,  | Fraco    | Qualquer pedido de empréstimo de qualquer material seja sempre previamente aprovado pela SRTMI e/ou pela Chefe do Gabinete na sua ausência.  | Coordenador do Gabinete. |

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

|                       |   |       |   |                          |
|-----------------------|---|-------|---|--------------------------|
|                       | privilegiando-se algumas entidades em prol de outras de acordo com interesses pessoais, financeiros ou até mesmo partidários.   |       |   |                          |
| 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.      | Fraco | 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. | Coordenador do Gabinete. |
| 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. | Fraco | Qualquer aquisição material deve sempre previamente aprovada pela SRTMI e/ou pela Chefe do Gabinete na sua ausência.                                | Coordenador do Gabinete. |

**VII – Serviços de Ilha**

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

| <b>Atividades</b>   | <b>Identificação do Risco</b>  | <b>Gradação do Risco</b> | <b>Medidas Preventivas</b>   | <b>Responsável</b> |
|---------------------|--|--------------------------|--|--------------------|
| Contratação Pública | Dificuldade de enquadramento de procedimentos.   | Moderado                 | Acompanhamento e verificação, nomeadamente com os gestores de projeto, de quais os procedimentos mais adequados atendendo ao interesse público a prosseguir.   | Delegado de Ilha   |
| Contratação Pública | Desconhecimento das regras de contratação pública.   | Moderado                 | Promover a formação dos trabalhadores intervenientes nos procedimentos de contratação pública, a nível da formação e execução de contratos.  | Delegado de Ilha   |
| Contratação pública | Existência de conflitos de interesse que ponham em causa a transparência dos procedimentos de contratação pública. | Fraco                    | Declaração de inexistência de conflito de interesses e impedimentos por parte dos trabalhadores que sejam intervenientes em procedimentos de contratação pública ainda que a mesma seja inexigível pelo CCP. Promoção regular da sensibilização dos trabalhadores para a temática do conflito de interesses. | Delegado de Ilha   |
| Contratação Pública | Falta de publicitação em Jornal Oficial da União Europeia, Diário da República e/ou                                | Fraco                    | Promover a formação dos trabalhadores em matéria de contratação pública.   |                    |

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

|                                    |   |       |  |                  |
|------------------------------------|---|-------|--|------------------|
|                                    | Jornal Oficial da RAA, quando aplicável.  |       | Acompanhamento dos processos pelas chefias dos serviços.   |                  |
| Gestão administrativa e processual | Deficiências na documentação dos atos praticados  | Fraco | Continuar a garantir a formação e acompanhamento dos colaboradores.  | Delegado de Ilha |
| Recrutamento                       | Erros na tramitação de processos de recrutamento que favoreçam de forma ilícita determinados candidatos com prejuízo de outros.   | Fraco | Continuar a garantir a formação e acompanhamento dos colaboradores em matéria de recrutamento.<br><br>Promover, sempre que possível, rotatividade dos membros do júri.         | Delegado de Ilha |
| Recursos Humanos                   | Deficiente registo e controlo de assiduidade e as faltas e licenças dos trabalhadores   | Fraco | Manutenção do escrutínio da gestão administrativa e processual feitos pelo Delegado de Ilha, pela Coordenadora Técnica ou por outros responsáveis setoriais dentro do Serviço. | Delegado de Ilha |
| Avaliação dos trabalhadores        | Utilização de critérios de avaliação que comportem excessiva margem de discricionariedade ou que, reportando-se ao uso de conceitos indeterminados, possam impedir que a avaliação seja levada a cabo dentro de princípios de | Fraco | Definir critérios objetivos de avaliação que garantam tratamento igualitário e equitativo de todos os avaliados  | Delegado de Ilha |

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

|   |  |       |   |                  |
|---|--|-------|---|------------------|
|   | igualdade e equidade   |       |   |                  |
| Estimativas de custo de aquisições e de obras | Erro ou tratamento deficiente das estimativas de custos  | Fraco | As estimativas são feitas mediante consultas preliminares ao mercado, em função das efetivas necessidades verificadas caso a caso.  | Delegado de Ilha |
| Classificação económica de despesa e receita  | Erros na classificação económica da despesa e da receita   | Fraco | A classificação da despesa, e da receita quando aplicável, feitas apenas quando o técnico se encontrar na posse de toda a informação que garanta o seu correto enquadramento. | Delegado de Ilha |
| Inventariação de bens                         | Erros ao nível da inventariação dos bens.  | Fraco | Otimização de procedimentos de registo e controlo de movimentos dos bens afetos ao Serviço  | Delegado de Ilha |
| Utilização de equipamentos e ferramentaria    | Utilização abusiva dos equipamentos e ferramentaria da Delegação, nomeadamente para fins alheios a esta. | Fraco | Otimização de procedimentos já implementados para controlo de saída e regresso aos armazéns de equipamentos e ferramentaria.  | Delegado de Ilha |
| Gestão de stocks                              | Deficiente controlo interno na gestão de stocks, receção e armazenagem de bens e produtos                | Fraco | Potencialização da utilização da ferramenta PRIMAVERA, na gestão de stocks.   | Delegado de Ilha |
| Condução de viaturas do serviço               | Condução, com dolo, dos veículos do Serviço.   | Fraco | Consciencialização dos trabalhadores autorizados para tal, para a adequada  | Delegado de Ilha |



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

*Handwritten signature*

|  |  |  |                                     |  |
|--|--|--|-------------------------------------|--|
|  |  |  | utilização das viaturas do Serviço. |  |
|--|--|--|-------------------------------------|--|

12



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

---

### **Parte III – Acompanhamento, Avaliação, e Atualização do Plano**

A gestão de riscos exige a revisão periódica deste Plano, o qual constitui um instrumento fundamental de suporte ao planeamento e ao processo de tomada de decisão na Secretaria Regional do Turismo, Mobilidade e Infraestruturas (SRTMI).

Tendo carácter dinâmico, o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas será objeto de acompanhamento sistemático, avaliação periódica e atualização sempre que se revele necessário, nomeadamente nas seguintes situações:

- Alterações relevantes na estrutura orgânica da SRTMI;
- Revisão de procedimentos internos que impliquem novos riscos ou mitigação dos existentes;
- Identificação de novas ameaças ou fragilidades no âmbito da execução das atividades;
- Recomendações resultantes de auditorias internas, inspeções, ou avaliações externas;
- Em função dos relatórios anuais de monitorização e de eventuais pareceres provenientes das diferentes unidades orgânicas.

O acompanhamento da execução do Plano será assegurado pelo responsável designado para o cumprimento normativo, em articulação com os responsáveis pela execução nas diversas unidades orgânicas, devendo garantir-se:

- A monitorização contínua da implementação das medidas preventivas;
- A recolha e análise de indicadores que permitam aferir a eficácia das medidas adotadas;
- A identificação de necessidades de reforço, adaptação ou introdução de novas medidas preventivas.



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

A avaliação será realizada anualmente, mediante a elaboração de um relatório que quantifique o grau de execução das medidas previstas, proponha eventuais ajustes e preveja a plena implementação das medidas corretivas, sempre que aplicável.

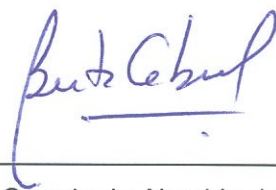
Consolidar e ampliar as competências na área da gestão de riscos de corrupção implica investir continuamente na formação dos colaboradores, na promoção de uma cultura organizacional de integridade e transparência, e no reforço dos mecanismos de controlo interno.

Após a sua aprovação pelo dirigente máximo da SRTMI, o presente Plano será:

- Remetido ao Gabinete de Prevenção da Corrupção e da Transparência do Governo Regional;
- Remetido ao Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC);
- Divulgado a todos os responsáveis pela sua implementação e monitorização;
- Publicado na página institucional da SRTMI, assegurando o acesso público ao documento.

Ponta Delgada, 06 de maio de 2025.

A Secretária Regional



---

Berta Maria Correia de Almeida de Melo Cabral

