



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

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.

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;



-
- 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 caráter 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 Secretaria 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 Secretaria 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 aprovigionamento 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 Secretaria Regional funcionam:

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

- **Secretaria Regional do Turismo, Mobilidade e Infraestruturas:** Dra. Berta Maria Correia de Almeida de Melo Cabral, bertha.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
- Serviço de Planeamento, Controlo Financeiro e Documentação: Dra. Teresa Carreiro, Diretora de Serviços, teresa.mm.carreiro@azores.gov.pt
- Serviço de Gestão de Recursos Humanos: Dra. Rita Silvério, Chefe de Divisão, rita.b.silverio@azores.gov.pt
- Núcleo de Informática: Eng.^a Noémia Correia, Coordenadora, noemias.correia@azores.gov.pt

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

- Gabinete de Relações Públicas: Dra. Paula Madeira, Coordenadora, paula.cc.madeira@azores.gov.pt
- Direção Regional do Turismo: Dra. Rosa Costa, Diretora Regional, rosa.mcm.costa@azores.gov.pt;
- Direção Regional da Mobilidade: Dr. Francisco Bettencourt, Diretor Regional, francisco.ds.bettencourt@azores.gov.pt;
- Direção Regional das Obras Públicas: Dr. Pedro Azevedo, Diretor Regional, pedro.mf.azevedo@azores.gov.pt
- Direção Regional da Energia: Dra. Joana Rita, Diretora Regional, joana.f.rita@azores.gov.pt
- Laboratório Regional de Engenharia Civil: Eng.^º Francisco Fernandes, Diretor, 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.
- Serviços de Ilha da Terceira: Otília Martins, Delegada de Ilha, otilia.ms.martins@azores.gov.pt.
- Serviços de Ilha da Graciosa: Eng.^º Francisco Andrade, Delegado de Ilha, 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.
- Serviços de Ilha do Pico: Eng.^º João Dutra, Delegado de Ilha, joao.cs.dutra@azores.gov.pt

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

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

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.

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;

Secretaria Regional do Turismo, Mobilidade e Infraestruturas
Gabinete da Secretaria 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.

Gravidade/Probabilidade	Baixa	Média	Alta
Alta	Moderado	Elevado	Elevado
Média	Fraco	Moderado	Elevado
Baixa	Fraco	Fraco	Moderado

Identificação dos riscos e medidas de prevenção:

I – Gabinete da Secretaria Regional

Atividades	Identificação do Risco	Graduação do Risco	Medidas Preventivas	Responsável
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 publica.	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	Técnico responsável pelo procedimento de contratação pública.

Secretaria Regional do Turismo, Mobilidade e Infraestruturas
Gabinete da Secretaria 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. Trabalhador da SRTMI responsável pelo controlo da porta secundária.

II - Serviço de Apoio Jurídico e Contratação Pública

Atividades	Identificação do Risco	Graduação do Risco	Medidas Preventivas	Responsável
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;	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 Secretaria 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. 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 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. Verificação prévia dos documentos do prédio nas Finanças e Conservatória do registo Predial.	Chefe de Divisão dos Assuntos Jurídicos Diretora do SAJCP

III - Serviço de Planeamento, Controlo Financeiro e Documentação

Atividades	Identificação do Risco	Graduação 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	<ul style="list-style-type: none"> - Conferência das folhas de vencimentos pela Delegação de Contabilidade Pública de Ponta Delgada. - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Cumprimento da legislação aplicável; - Conferência dos extratos bancários. 	Coordenador da Secção de Vencimentos, Contabilidade e Serviços Administrativos.

IV - Serviço de Gestão de Recursos Humanos

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

Atividades	Identificação do Risco	Graduação do Risco	Medidas Preventivas	Responsável
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) 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; Existência de sistema informático	Assistente técnico que elabora o mapa anual de férias e

Secretaria Regional do Turismo, Mobilidade e Infraestruturas
Gabinete da Secretaria 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/ Incumprimento das garantias de imparcialidade no desempenho de funções públicas.	Moderado	Verificação da conformidade do requerimento apresentado com as indicações legalmente exigidas Cumprimento da legislação aplicável.	Técnico superior que emite o parecer jurídico.

V - Núcleo de Informática

Atividades	Identificação do Risco	Graduação do Risco	Medidas Preventivas	Responsável
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. Frequência de formação na área da contratação pública pela equipa.	Coordenador do Núcleo de informática.

VI - Gabinete de Relações Públicas

Atividades	Identificação do Risco	Graduação do Risco	Medidas Preventivas	Responsável

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

12

	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 Secretaria Regional

Atividades	Identificação do Risco	Graduação do Risco	Medidas Preventivas	Responsável
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 publicação 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 Secretaria 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. 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 Secretaria 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 Secretaria Regional

b

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

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

