



# 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 2024

**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).

De acordo com aquele diploma, os departamentos do Governo Regional procedem às reestruturações orgânicas decorrentes do mesmo, devendo, no prazo de 90 dias, submeter, ao Conselho do Governo Regional, as suas propostas de decreto regulamentar regional que consagrem as alterações orgânicas e de competências que se revelem necessárias.

Atualmente, e até à aprovação do Decreto Regulamentar Regional que vier a aprovar a nova orgânica da SRTMI, mantém-se em vigor o Decreto Regulamentar Regional n.º 15/2022/A, de 5 de setembro, que aprovou a orgânica e o quadro de pessoal dirigente, de chefia e de direção específica da SRTMI, no que não contrariar o disposto no Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2024/A, de 11 de abril.

Apesar de o processo de revisão da orgânica da SRTMI ainda se encontrar em curso, o que impacta a elaboração do presente documento, a necessidade de alguns aperfeiçoamentos e atualizações, torna necessário proceder, desde já, à elaboração do novo Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da SRTMI.

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:



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

---

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;



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

- 
- 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 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

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

---

potencial das mesmas para a competitividade da economia regional, acessibilidade de pessoas e bens e coesão 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;

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

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;
- Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho e Ambiente<sup>1</sup>;
- 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;

---

<sup>1</sup> O serviço em causa, encontra-se atualmente na dependência direta do Gabinete da SRTMI, devendo, contudo, aquando da aprovação da nova orgânica passar a integrar uma Direção Regional.



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

---

- Serviços de Ilha das Flores;
- Serviços de Ilha do Corvo.

**Serviços inspetivos:**

- Inspeção Regional do Turismo.

Na dependência da Secretária Regional funcionam:

- 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)

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

---

- 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.<sup>a</sup> Noémia Correia, Coordenadora,  
[noemia.s.correia@azores.gov.pt](mailto:noemia.s.correia@azores.gov.pt)
  
- 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. Rui Coutinho, Diretor Regional, em gestão,  
[rui.mf.coutinho@azores.gov.pt](mailto:rui.mf.coutinho@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.<sup>o</sup> 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: Eng.<sup>a</sup> Carla Silva, Delegada de Ilha,  
[carla.pm.silva@azores.gov.pt](mailto:carla.pm.silva@azores.gov.pt)



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

- Serviços de Ilha da Graciosa: Eng.º Ricardo Areia, Delegado de Ilha, [ricardo.mc.areia@azores.gov.pt](mailto:ricardo.mc.areia@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)
- 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: A função de Delegado de Ilha atualmente não se encontra provida.

**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.



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

---

Os referidos instrumentos serão revistos pelos serviços dependentes ou tutelados pela SRTMI no prazo de 90 dias após a publicação da nova orgânica da SRTMI, mantendo-se até então os Planos em vigor, publicitados nas respetivas páginas da internet.

---

## **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 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.

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 Secretária 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 pública.	Fraco	Declarações de inexistência de conflitos de interesse e impedimentos.	Técnico responsável pelo procedimento de contratação pública.
Publicitação obrigatória de atos e procedimentos	Falta de publicação em Jornal Oficial da União europeia, Diário da República e/ou Jornal Oficial da	Fraco	Formação contínua dos técnicos e vários níveis de validação dos procedimentos.	Técnico responsável pelo procedimento de

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

	RAA, quando aplicável.			contratação pública.
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 controlado por segurança em porta de acesso única às instalações.	Empresa de segurança privada.

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

<b>Atividades</b>	<b>Identificação do Risco</b>	<b>Gradação do Risco</b>	<b>Medidas Preventivas</b>	<b>Responsável</b>
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.	Fraco	Promover a formação na área do Código dos Contratos Públicos dos trabalhadores intervenientes nos procedimentos de contratação pública.	Diretora do SAJCP
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	Fraco	Elaboração de listas tipo de documentos a enviar ao Tribunal de Contas para cada um dos atos e contratos.	Diretora do SAJCP

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

	prévia do Tribunal de Contas.			
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
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.	Fraco	Obrigatoriedade de validação dos pareceres jurídicos pelo superior hierárquico.	Chefe de Divisão dos Assuntos Jurídicos  Diretora do SAJCP

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

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

<b>Atividades</b>	<b>Identificação do Risco</b>	<b>Gradação do Risco</b>	<b>Medidas Preventivas</b>	<b>Responsável</b>
Cabimentação prévia da despesa	Assunção de despesa sem prévio cabimento na respetiva rubrica orçamental.	Fraco	Continuar a garantir a realização de procedimentos efetivos e documentados	Coordenador da Secção de Vencimentos, Contabilidade e Serviços Administrativos.
Registo de faturas e contabilização das mesmas em GERFIP.	Atraso no pagamento decorrente da permanência da faturação na contabilidade.	Fraco	Manter atualizados os processos de despesa conferidos e por conferir de forma a identificar a data em que entraram na contabilidade	Coordenador da Secção de Vencimentos, Contabilidade e Serviços Administrativos.
Registo dos recibos pagos pelo Fundo de Maneio.	Atraso no registo e processamento dos recibos pagos pelo Fundo de Maneio.	Fraco	Manter o Fundo de Maneio sempre com saldo e garantir a sua reposição no final do ano.	Coordenador da Secção de Vencimentos, Contabilidade e Serviços Administrativos.
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.	Fraco	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 eventuais desvios.	Coordenador da Secção de Vencimentos, Contabilidade e Serviços Administrativos.

**IV - Serviço de Gestão de Recursos Humanos**

<b>Atividades</b>	<b>Identificação do Risco</b>	<b>Gradação do Risco</b>	<b>Medidas Preventivas</b>	<b>Responsável</b>
Emissão de certidões.	Emissão incorreta de certidões referentes à carreira do trabalhador com o objetivo de o mesmo obter vantagens indevidas.	Moderado	Manter o registo informático de todas as certidões emitidas, com indicação do trabalhador que as emitiu	Assistente técnico que emite e assina as certidões.
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.	Moderado	Conferência de documentos/IRS com a fórmula anualmente adotada.	Assistente técnico que atribui o escalão.
Controlo de assiduidade e pontualidade/justificação de faltas.	Deficiências no controlo 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.

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

Elaboração e controlo do mapa anual de férias	Atribuição de dias de férias em número superior ao que o trabalhador tem direito.	Fraco	Cumprimento da legislação aplicável;  Existência de sistema informático de gestão de assiduidade (SIGRHARA)	Assistente técnico que elabora o mapa anual de férias e 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**

<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	Formação na área da contratação pública	Coordenador do Núcleo de informática.

**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>Gradação do Risco</b>	<b>Medidas Preventivas</b>	<b>Responsável</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.	Fraco	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	Fraco	Qualquer pedido de empréstimo de qualquer material seja sempre previamente aprovado pela SRTMI e/ou pela Chefe do	Coordenador do Gabinete.

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

	de atividades consideradas de interesse público, privilegiando-se algumas entidades em prol de outras de acordo com interesses pessoais, financeiros ou até mesmo partidários.		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.	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 em enquadramento de procedimentos.	Fraco	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.	Fraco	Promover a formação dos trabalhadores intervenientes nos procedimentos de contratação pública, a nível da formação e execução de contratos.	Delegado de Ilha
Contratação pública e recrutamento de pessoal	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 intervenientes.	Delegado de Ilha
Gestão administrativa e processual	Deficiências na documentação dos atos praticados	Fraco	Continuar a garantir a formação e acompanhamento dos colaboradores.	Delegado de Ilha

---

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

A gestão de riscos implica a revisão periódica deste plano, sendo um instrumento de suporte ao planeamento e ao processo de tomada de decisão.

Sendo por natureza um instrumento dinâmico, a sua atualização ocorrerá sempre que para tal se revele necessário, tendo em consideração os relatórios anuais ou pareceres eventuais provenientes das diferentes unidades orgânicas.

Consolidar e ampliar as competências nestas áreas da avaliação de riscos de corrupção, implica reforçar as ações de formação específicas sobre auditoria interna.

Cada serviço deve elaborar e remeter ao Gabinete da Secretária Regional do Turismo, Mobilidade e Infraestruturas o relatório anual de execução do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, na parte a que lhe diga respeito, para incorporação no relatório geral da Secretaria Regional a ser elaborado pelo Gabinete, e que, após aprovação do dirigente máximo do serviço, será disponibilizado na respetiva página da internet.

O Presente Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações conexas, após aprovação do dirigente máximo, deverá ser enviado ao Conselho de Prevenção da Corrupção, a todos os responsáveis pela sua implementação e monitorização para divulgação a todos os colaboradores e ainda ser disponibilizado na página da internet deste departamento governamental.

Ponta Delgada, 31 de maio de 2024

A Secretária Regional



---

Berta Maria Correia de Almeida de Melo Cabral