



# GOVERNO DOS AÇORES

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

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

**Relatório de Avaliação Anual referente ao ano de 2025**

Abril de 2026

Aprovo,

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

**Título**

Monitorização do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas –  
Relatório de Avaliação Anual referente ao ano de 2025

**Data de Finalização**

Abril de 2026

**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>

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

## I – INTRODUÇÃO

O presente relatório de avaliação anual é elaborado nos termos do disposto na alínea b) do n.º 4 do artigo 6.º do Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, na sua redação atual, onde se encontra estabelecido que deverá ser elaborado um relatório de avaliação anual, contendo nomeadamente a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação.

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

Com a entrada em vigor do Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2024/A, de 11 de abril, foi aprovada a orgânica do XIV Governo Regional dos Açores. Entre os departamentos que compõem o XIV Governo Regional, encontra-se a Secretaria Regional do Turismo, Mobilidade e Infraestruturas (SRTMI). Nesse âmbito, foi aprovado o novo PPR em maio de 2025, cuja implementação agora se analisa.

Salienta-se que o PPR em causa tem como objeto apenas os serviços diretamente dependentes do Gabinete da SRTMI, concretamente Serviço de Apoio Jurídico e Contratação Pública, Serviço de Planeamento, Controlo Financeiro e Documentação, Serviço de Gestão de Recursos Humanos, Núcleo de Informática, Gabinete de Relações Públicas e Serviços de Ilha da SRTMI das ilhas de Santa Maria, Terceira, Pico, Faial, São Jorge, Graciosa, Corvo e Flores. Os restantes serviços da SRTMI ou tutelados por esta elaboram os seus próprios PPR.

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

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

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

## II – METODOLOGIA ADOTADA

Com o objetivo de realizar a avaliação da execução do PPR em 2025, procurou-se quantificar o grau de implementação das medidas preventivas, traçando-se a seguinte metodologia:

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

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

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

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

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

**i) Gabinete da Secretária Regional**

<b>Atividades</b>	<b>Identificação do risco</b>	<b>Medidas preventivas</b>	<b>Grau de implementação</b>	<b>Observações</b>
Aquisição de bens e serviços no âmbito das áreas de competência do Gabinete da SRTMI.	Existência de conflitos de interesse que ponham em causa a transparência dos procedimentos de contratação pública.	Declarações de inexistência de conflitos de interesse e impedimentos por parte dos trabalhadores que sejam intervenientes em procedimento de contratação pública ainda que a mesma seja inexigível pelo CCP. Promoção regular da sensibilização dos trabalhadores para a temática do conflito de interesses.	Médio	No caso de aquisições por via de procedimento de ajuste direto simplificado não são subscritas declarações de inexistência de conflitos, sendo, ainda assim, monitorizada a possibilidade de surgimento de conflitos de interesses.
Publicitação obrigatória de atos e procedimentos.	Falta de publicação em Jornal Oficial da União europeia, Diário da República e/ou Jornal Oficial da RAA, quando aplicável.	Formação contínua dos técnicos e vários níveis de validação dos procedimentos.	Elevado	
Receção de representantes de entidades diversas para a realização de reuniões e cumprimento de protocolo.	Acesso indevido a gabinetes técnicos e áreas de acesso restrito.	Acesso feito maioritariamente pela porta principal controlada por segurança. Porta secundária com horário reduzido	Elevado	

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

		e controlo de acesso.		
--	--	--------------------------	--	--

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

<b>Atividades</b>	<b>Identificação do risco</b>	<b>Medidas preventivas</b>	<b>Grau de implementação</b>	<b>Observações</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.	Promover a formação na área do Código dos Contratos Públicos dos trabalhadores intervenientes nos procedimentos de contratação pública.	Médio	Os juristas do SAJCP que intervêm em procedimentos de contratação pública têm frequentado algumas conferências e seminários sobre o tema.
Instruir, organizar e remeter ao Tribunal de Contas os atos e contratos sujeitos a fiscalização prévia.	Deficiência na recolha e envio dos documentos que constituem o processo relativo ao ato e contrato sujeito a fiscalização prévia do Tribunal de Contas.	Verificação das listas de documentação que são fornecidas pelo próprio Tribunal de Contas que são disponibilizadas aos serviços.	Elevado	Listas fornecidas pelo próprio Tribunal de Contas que são disponibilizadas aos serviços.
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.	Garantir o cumprimento da lei e dos procedimentos administrativos através da obrigatoriedade de validação dos atos a praticar pelo superior hierárquico.	Elevado	Tramitação dos processos via SGC com validação obrigatória da DSAJCP e/ou pela CDAJ.

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

<p>Celebração de escrituras de compra e venda e de expropriação amigável no âmbito de processos de expropriação.</p>	<p>Falta de rigor no cumprimento das regras do Código do Notariado.</p>	<p>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.</p>	<p>Elevado</p>	<p>Modelos tipo de escrituras constantes da pasta geral para consulta dos colaboradores do SAJCP</p> <p>Verificação dos documentos prévios efetuada via SGC pela DSAJCP e/ ou pela CDAJ.</p>
--	---	--	----------------	--

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>Medidas preventivas</b>	<b>Grau de implementação</b>	<b>Observações</b>
Entrada e saída de correspondência no SGC	Entrada incorreta de correspondência no SGC, bem como encaminhamento da mesma para os serviços competentes.	Relatórios do SGC.	Elevado	
Registo de faturas e contabilização das mesmas em GERFIP.	Registo de faturas e contabilização das mesmas em GERFEP de forma incorreta.	Conferência dos relatórios contabilísticos retirados do GERFIP.	Elevado	
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.	Conferência das folhas de vencimentos pela Delegação de Contabilidade Pública de Ponta Delgada. Consulta pelos trabalhadores do recibo de vencimentos.	Elevado	
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.	Cumprimento da legislação aplicável; Conferência dos extratos bancários.	Elevado	

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

**iv) Serviço de Gestão de Recursos Humanos**

<b>Atividades</b>	<b>Identificação do risco</b>	<b>Medidas preventivas</b>	<b>Grau de implementação</b>	<b>Observações</b>
Emissão de certidões/declarações.	Emissão incorreta de certidões/declarações referentes à carreira do trabalhador com o objetivo de o mesmo obter vantagens indevidas.	Manter o registo informático de todas as certidões/declarações emitidas, com indicação do trabalhador que as emitiu	Elevado	
Atribuição de escalão para efeitos de obtenção do “abono de família” de descendente	Incorreta atribuição de escalão para efeitos de obtenção de vantagem no montante do “abono de família” de descendente.	Verificação de documentos/IRS com a fórmula anualmente adotada.	Elevado	
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.	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.	Elevado	
Elaboração e controlo do mapa anual de férias	Atribuição de dias de férias em número superior ao que o trabalhador tem direito.	Cumprimento da legislação aplicável; Existência de sistema informático de gestão de assiduidade (SIGRHARA)	Elevado	

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

<p>Emissão de pareceres jurídicos sobre requerimentos para efeitos de acumulação de funções que habilitem a decisão do dirigente a autorizar/não autorizar.</p>	<p>Conflitos de interesses decorrentes do exercício de funções públicas em acumulação com outras funções/ Incumprimento das garantias de imparcialidade no desempenho de funções públicas.</p>	<p>Verificação da conformidade do requerimento apresentado com as indicações legalmente exigidas Cumprimento da legislação aplicável.</p>	<p>Elevado</p>	<p>Em caso de requerimento insuficientemente fundamentado, solicita-se ao requerente aperfeiçoamento ou esclarecimentos adicionais.</p>
---	--	---	----------------	---

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

**v) Núcleo de Informática**

<b>Atividades</b>	<b>Identificação do risco</b>	<b>Medidas preventivas</b>	<b>Grau de implementação</b>	<b>Observações</b>
Aprovisionamento do material informático necessário à realização das competências do núcleo de informática.	Desconhecimento relativamente aos procedimentos de contratação pública.	Acompanhamento do processo pelo coordenador. Frequência de formação na área da contratação pública pela equipa.	Elevado	

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

**vi) Gabinete de Relações Públicas**

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

Secretaria Regional do Turismo, Mobilidade e Infraestruturas

Gabinete da Secretária Regional

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

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

**vii) Serviços de Ilha**

<b>Atividades</b>	<b>Identificação do risco</b>	<b>Medidas preventivas</b>	<b>Grau de implementação</b>	<b>Observações</b>
Contratação Pública	Dificuldade de enquadramento de procedimentos.	Acompanhamento e verificação, nomeadamente com os gestores de projeto, de quais os procedimentos mais adequados atendendo ao interesse público a prosseguir.	Elevado	
Contratação Pública	Desconhecimento das regras de contratação pública.	Promover a formação dos trabalhadores intervenientes nos procedimentos de contratação pública, a nível da formação e execução de contratos.	Médio	
Contratação pública	Existência de conflitos de interesse que ponham em causa a transparência dos procedimentos de contratação pública.	Declaração de inexistência de conflito de interesses e impedimentos por parte dos trabalhadores 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.	Médio	
Contratação pública	Falta de publicação em	Promover a formação dos	Médio	

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

	Jornal Oficial da União Europeia, Diário da República e/ou Jornal Oficial da RAA, quando aplicável.	trabalhadores em matéria de contratação pública. Acompanhamento dos processos pelas chefias dos serviços.		
Gestão administrativa e processual	Deficiências na documentação dos atos praticados	Continuar a garantir a formação e acompanhamento dos colaboradores.	Médio	
Recrutamento	Erros na tramitação processos de recrutamento que favoreçam de forma ilícita determinados candidatos com prejuízo de outros.	Continuar a garantir a formação e acompanhamento dos colaboradores em matéria de recrutamento. Promover, sempre que possível rotatividade dos membros do júri.	Elevado	
Recursos humanos	Deficiente registo e controlo de assiduidade e as faltas e licenças dos trabalhadores	Manutenção do escrutínio da gestão administrativa e processual feitos pelo Delegado de Ilha, pela Coordenadora Técnica ou por outros responsáveis setoriais dentro do Serviço.	Elevado	
Avaliação dos trabalhadores	Utilização de critérios de avaliação que comportem excessivamente margem de discricionariedade ou que,	Definir critérios objetivos de avaliação que garantam tratamento igualitário e equitativo de todos os avaliados.	Elevado	

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

	reportando-se ao uso de conceitos indeterminados, possam impedir que a avaliação seja levada a cabo dentro de princípios de igualdade e equidade			
Estimativas de custo de aquisições e de obras	Erro ou tratamento deficiente das estimativas de custos	As estimativas são feitas mediante consultas preliminares ao mercado, em função das efetivas necessidades verificadas caso a caso.	Elevado	
Classificação económica de despesa e receita	Erros na classificação económica da despesa e da receita	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.	Elevado	
Inventariação de bens	Erros ao nível da inventariação dos bens	Otimização de procedimentos de registo e controlo de movimentos dos bens afetos ao Serviço	Médio	
Utilização de equipamentos e ferramentaria	Utilização abusiva dos equipamentos e ferramentaria da Delegação, nomeadamente para fins alheios a esta.	Otimização de procedimentos já implementados para controlo de saída e regresso aos armazéns de equipamentos e ferramentaria.	Elevado	

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

Gestão de stocks	Deficiente controlo interno na gestão de stocks, receção e armazenamento de bens e produtos	Potencialização da utilização da ferramenta PRIMAVERA, na gestão de stocks.	Elevado	
Condução de viaturas do serviço	Condução, com dolo, dos veículos do Serviço.	Consciencialização dos trabalhadores autorizados para tal, para a adequada utilização das viaturas do Serviço.	Elevado	

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

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

	Grau de implementação		
	Elevado	Médio	Baixo
<b>Medidas preventivas</b>	29	7	0
	81%	19%	0%

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

## V – CONCLUSÕES

O presente relatório permitiu aferir que, no ano de 2025, se verificou um grau elevado de implementação das medidas preventivas de riscos de corrupção e infrações conexas, no âmbito dos serviços diretamente dependentes do Gabinete da Secretaria Regional do Turismo, Mobilidade e Infraestruturas.

É possível reconhecer que as medidas concretizadas no Plano de Prevenção de Riscos são adequadas e eficazes, promovendo uma cultura de transparência, responsabilidade e rigor na gestão pública. A presente monitorização evidencia o empenho dos serviços na identificação e prevenção de situações de risco, e um compromisso contínuo com a melhoria dos procedimentos administrativos.

A presente monitorização permite ainda identificar esferas de oportunidade de aperfeiçoamento, concretamente nível da formação contínua dos intervenientes em procedimentos de contratação pública e em matéria de sensibilização para a declaração de inexistência de conflitos de interesses no âmbito dos procedimentos administrativos.

Deste modo, devem ser mantidas e consolidadas as boas práticas em vigor.

Por forma a mitigação dos riscos de corrupção e promover a confiança dos cidadãos na Administração Pública Regional, é fundamental manter e consolidar as boas práticas em vigor, apostar na formação contínua dos colaboradores e reforçar os mecanismos de controlo interno conducentes à promoção de uma cultura organizacional ética e transparente transversal aos serviços públicos.