



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

SECRETARIA REGIONAL DO TURISMO, MOBILIDADE E INFRAESTRUTURAS

Direção Regional da Mobilidade

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS



março de 2025

v.5

ÍNDICE

I. LISTA DE ACRÓNIMOS.....	2
II. NOTA INTRODUTÓRIA.....	3
III. ESTRUTURA ORGÂNICA, COMPETÊNCIAS E MISSÃO	4
IV. RESPONSÁVEL PELO CUMPRIMENTO NORMATIVO	6
V. PROCESSO DE GESTÃO DE RISCO.....	7
V.1. Identificação dos Riscos.....	9
V.1.1. Riscos Financeiros e Patrimoniais.....	10
V.1.2. Riscos Operacionais	12
V.1.3. Riscos Estratégicos.....	13
V.2. Identificação das medidas de prevenção	14
V.2.1. Riscos Financeiros e Patrimoniais.....	14
V.2.3. Riscos Operacionais	16
V.2.5. Riscos Estratégicos.....	19
VI. ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO PLANO.....	20
VII. DOCUMENTOS	20

I. LISTA DE ACRÓNIMOS

CDPGRC - Chefe de Divisão de Planeamento, Gestão de Recursos e Contabilidade;

CDTASA - Chefe de Divisão dos Transportes Aéreos e Setor Aeroportuário;

CDTMSP - Chefe de Divisão dos Transportes Marítimos e Setor Portuário;

CP - Contabilista Público;

CPC - Conselho de Prevenção da Corrupção;

DRM - Direção Regional da Mobilidade;

DSTAM - Diretor do Serviço dos Transportes Aéreos e Marítimos

DSTT – Diretor de Serviços dos Transportes Terrestres

PPRCIC - Planos de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;

RAA - Região Autónoma dos Açores;

SRTT – Subdireção Regional dos Transportes Terrestres;

SDRTT - Subdiretor Regional dos Transportes Terrestres;

SRTMI - Secretaria Regional do Turismo, Mobilidade e Infraestruturas.

II. NOTA INTRODUTÓRIA

A Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, criou o Conselho de Prevenção da Corrupção, entidade administrativa independente, a funcionar junto do Tribunal de Contas, que desenvolve uma atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas.

Na sequência da Recomendação n.º 1/2009, publicada no Diário da República, 2ª série, n.º 140, de 22 de julho de 2009, sobre “Planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas” e de forma a cumprir a referida recomendação, a Direção Regional dos Transportes, preparou o seu PPRCIC, em 2009, tendo sido atualizado em 2018 e 2021 (no seguimento da publicação do Decreto Regulamentar Regional n.º 18/2021/A, que aprovou a orgânica e o quadro de pessoal dirigente e de chefia da Secretaria Regional dos Transportes, Turismo e Energia, tendo esta deixado de exercer competências na área dos transportes terrestres e Aerogare Civil das Lajes), e posteriormente publicado na página da Direção Regional.

Em setembro de 2023, o MENAC – Mecanismo Nacional Anticorrupção, divulgou um Guia com algumas indicações e notas explicativas sobre cuidados metodológicos para a elaboração, adoção e dinamização dos instrumentos do Regime Geral de Prevenção da Corrupção e tendo em consideração o Decreto Regulamentar Regional n.º 17/2024/A de 12 de novembro, que aprova a orgânica e o quadro de pessoal dirigente e de chefia da Secretaria Regional do Turismo, Mobilidade e Infraestruturas, tornou-se pertinente proceder a alterações ao PPRCIC existente, com o intuito de apresentar um PPRCIC em conformidade com as recomendações do MENAC e com as alterações resultantes da nova orgânica.

Na elaboração do PPRCIC deverá constar a identificação de cada área/departamento dos riscos de corrupção e infrações conexas, a indicação das medidas adotadas que previnam a sua ocorrência e a definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano.

Este Plano, depois de homologado, será divulgado por todos os trabalhadores, e disponibilizado no site da Direção Regional.

O Diretor Regional

Assinado por: **FRANCISCO DUARTE DA SILVA
BETTENCOURT**
Num. de Identificação: 08584222
Data: 2025.05.30 11:15:26+00'00'
Certificado por: **Governo Regional dos Açores**
Atributos certificados: **Diretor Regional da Mobilidade**

Francisco Duarte da Silva Bettencourt

III. ESTRUTURA ORGÂNICA, COMPETÊNCIAS E MISSÃO

Estrutura orgânica

O Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2024/A, de 11 de abril, que aprova a Orgânica do XIV Governo Regional dos Açores, atribuiu os setores dos transportes, com exceção da Aerogare Civil das Lajes, à Direção Regional da Mobilidade da Secretaria Regional do Turismo, Mobilidade e Infraestruturas.

A Direção Regional da Mobilidade, sita no Largo do Colégio n.º 4, em Ponta Delgada, encontra-se repartida pelas seguintes unidades orgânicas: Subdireção Regional dos Transportes Terrestres, Serviço dos Transportes Aéreos e Marítimos, Divisão de Planeamento, Gestão de Recursos e Contabilidade e Núcleo de Apoio Jurídico.

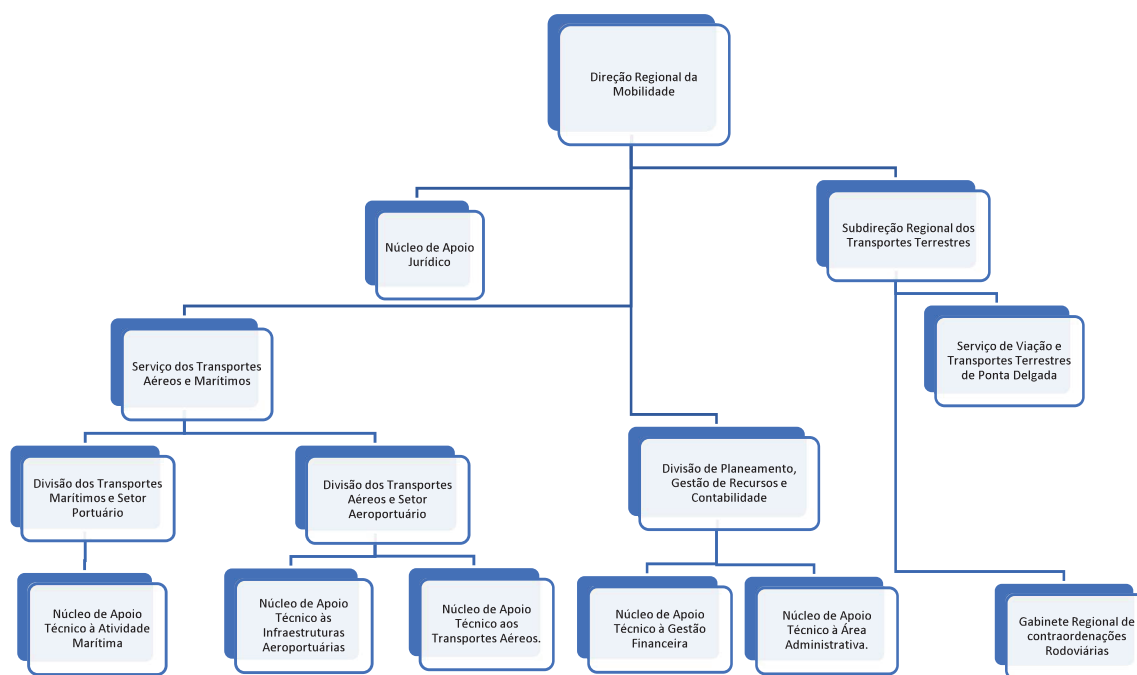


Figura 1 Orgânica da Direção Regional da Mobilidade

Competências

A DRM é o serviço executivo da Secretaria Regional do Turismo, Mobilidade e Infraestruturas com competência para regular e garantir a sustentabilidade dos setores dos transportes na Região Autónoma dos Açores.

A orgânica e respetivas competências da DRM encontram-se definidas no Decreto Regulamentar Regional n.º 17/2024/A, de 12 de novembro.

Missão

A DRM tem por missão contribuir para a definição e execução das políticas regionais de transportes, e respetivas infraestruturas, em especial reforçando o potencial das mesmas, visando o fomento da competitividade da economia regional, acessibilidade de pessoas e bens e coesão regional.

IV. RESPONSÁVEL PELO CUMPRIMENTO NORMATIVO

O Decreto-Lei n.º 109-E/2021 de 9 de dezembro, que cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção e estabelece o regime geral de prevenção da corrupção, determina, no artigo 5.º do Regulamento, anexo ao mencionado Decreto-Lei, que deve ser designado como Responsável do Cumprimento Normativo (RCN) um elemento da direção superior ou equiparado, o qual irá garantir e controlar a execução e revisão do Plano.

Em conformidade com a Orientação n.º 1/2024 – Designação de responsável pelo cumprimento normativo, emitida pelo MENAC, e de acordo com a alínea e), do ponto 2, do artigo 6.º do mencionado Decreto-Lei, o Responsável Geral pela Execução, Controlo e Revisão do Plano, desta Direção Regional, é o Diretor Regional.

V. PROCESSO DE GESTÃO DE RISCO

O processo de gestão do risco é uma metodologia de identificação, avaliação, gestão, acompanhamento, análise e controlo de potenciais acontecimentos que possam afetar o desempenho da Direção. Este é um processo iterativo que envolve a colaboração de todos os trabalhadores, em todas as etapas.

Etapa n.º 1 – Identificação dos riscos

A identificação dos riscos existentes, deve focar-se em situações que possam ter um impacto no cumprimento das competências e missão da Direção. Este levantamento de acontecimentos deverá ser exaustivo, de forma que sejam abrangidos todos os riscos que constituam uma elevada ameaça para a Direção.

Etapa n.º 2 – Avaliação dos riscos

Probabilidade de ocorrência do risco (PO)		
Baixa	Média	Alta
A prevenção do risco decorre adequadamente das medidas preventivas / corretivas adotadas anteriormente.	A prevenção adequada do risco pode requerer e justificar medidas preventivas adicionais relativamente às que já existam.	A prevenção adequada do risco requer medidas corretivas adicionais relativamente às que já existam.

Tabela 1 Matriz de Probabilidade de Ocorrência do Risco (Guia n.º 1/2023 setembro - Os instrumentos do Regime Geral de Prevenção da Corrupção - MENAC)

Impacto previsível da ocorrência dos riscos (IP)		
Baixo	Médio	Alto
A ocorrência do risco pode traduzir-se numa redução da eficiência do procedimento ou da função a que está associado, requerendo a revisão do próprio procedimento. Trata-se de um impacto interno, com implicações no plano processual da entidade ou organização.	A ocorrência do risco pode traduzir-se numa redução da eficiência e eficácia do procedimento ou da função a que está associado, requerendo a revisão do procedimento e dos correspondentes objetivos que lhe estão associados. Trata-se de um impacto interno, com implicações no plano processual e produtivo da entidade ou organização.	A ocorrência do risco pode traduzir-se numa redução da eficiência e eficácia do procedimento ou da função a que está associado e pode ser objeto de mediatização. Trata-se de um impacto com implicações internas no plano processual e produtivo da entidade ou organização, e com implicações externas, de mediatização da ocorrência, com impactos

		reputacionais sobre a sua credibilidade.
--	--	--

Tabela 2 Matriz de Impacto Previsível da Ocorrência dos Riscos (Guia n.º 1/2023 setembro - Os instrumentos do Regime Geral de Prevenção da Corrupção - MENAC)

Após avaliar a probabilidade e o impacto de cada risco, deve-se classificar o nível de risco conforme a matriz abaixo:

		Probabilidade de Ocorrência (PO)		
		BAIXO (1)	MÉDIO (2)	ALTO (3)
Impacto Previsível (IP)	BAIXO (1)	Mínimo	Fraco	Moderado
	MÉDIO (2)	Fraco	Moderado	Elevado
	ALTO (3)	Moderado	Elevado	Máximo

Tabela 3 Matriz de aferição do nível de risco a partir dos critérios Probabilidade e Impacto Previsível (Guia n.º 1/2023 setembro - Os instrumentos do Regime Geral de Prevenção da Corrupção - MENAC)

Etapa n.º 4 – Tratamento dos riscos

O processo de tratamento dos riscos implica a implementação de medidas que proporcionam o controlo e, até mesmo, a redução dos riscos identificados anteriormente.

Nesta etapa é necessário selecionar as medidas de melhoria ou de tratamento a implementar, sendo essencial priorizar a melhor combinação de opções a seguir, ou seja, “evitar o risco”, “aceitar o risco”, “reduzir o risco” ou “partilhar o risco”.

Etapa n.º 5 – Monitorização e revisão dos riscos

O processo de monitorização resulta da avaliação do grau de implementação das medidas preventivas, previstas no Plano, relativamente às principais atividades suscetíveis de atos de corrupção.

É primordial que a metodologia utilizada, no processo de monitorização, seja respeitada de forma a garantir a comparabilidade e a continuidade da avaliação, ou seja, de forma periódica, é necessário que sejam percorridas as cinco etapas do Processo de Gestão, de forma a detetar a existência de novos riscos, oportunamente.

V.1. Identificação dos Riscos

Para uma melhor gestão dos riscos identificados, estes foram divididos em três grupos: **riscos financeiros**, **riscos estratégicos** e **riscos operacionais**. Assim, entende-se por riscos financeiros quaisquer acontecimentos que possam colocar em causa a sustentabilidade financeira, a longo prazo, ou que possam afetar a disponibilidade de meios financeiros para satisfazer, atempadamente, os compromissos da Direção. Riscos operacionais são ocorrências que podem colocar em causa a atividade corrente da Direção, inviabilizando ou prejudicando as diversas áreas. Por fim, os riscos estratégicos são aqueles que colocam em causa a sustentabilidade da Direção, a longo prazo, a sua estratégia e a prossecução dos seus objetivos.

Os riscos identificados foram também quantificados em termos de probabilidade de ocorrência e impacto previsível da ocorrência (gravidade da consequência). Com base no cruzamento entre a probabilidade de ocorrência de determinado risco com o impacto previsível da ocorrência, é atribuída uma das seguintes notações de risco: **fraco**, **moderado** ou **elevado**.

Na sequência do levantamento das atividades, os quadros seguintes demonstram os riscos identificados e respetiva notação do risco, por grupo.

V.1.1. Riscos Financeiros e Patrimoniais

Atividade	Identificação do Risco	Análise e classificação do risco		
		PO	IP	GR
Operações Contabilísticas	Risco de incorreções nos registos no sistema contabilístico GERFIP dos processos de despesa (erros no código de enquadramento legal, código do bem, código orçamental, conta POC, entre outros); Aquisição de bens/serviços fora do âmbito do Fundo de Maneio.	2	1	Fraco
Economato	Aquisição, manipulação ou desvio de bens pertencentes ao economato	1	2	Fraco
Subsídio Social de Mobilidade (SSM)	Desvio ou risco de perda de receita nos pedidos de reembolsos do SSM relativos às viagens realizadas pelos trabalhadores da Direção Regional.	1	3	Moderado
Subsídio ao passageiro residente na RAA nas viagens aéreas interilhas - Tarifa Açores	Risco na gestão e operacionalização da atribuição do subsídio, em articulação com a concessionária do serviço de transporte aéreo regular no interior da Região Autónoma dos Açores.	1	3	Moderado
Subsídio para o transporte interilhas de animais de companhia doentes – Tarifa Açores PET	Risco na gestão e operacionalização da atribuição do subsídio, em articulação com a concessionária do serviço de transporte aéreo regular no interior da Região Autónoma dos Açores.	1	3	Moderado
Passe Açores 9 Ilhas	Risco na gestão e operacionalização da atribuição do apoio ao cidadão	1	3	Moderado

Atendimento Geral: Cobrança de coimas e taxas	Risco de desvio de dinheiros e valores	1	3	Moderado
Processo Administrativo de Gestão de Contraordenações rodoviárias por violação de normas do Código da Estrada e legislação complementar e especial	Risco de favorecimento de entidades/pessoas	1	3	Moderado

Legenda:

PO – Probabilidade de Ocorrência

IP – Impacto Previsível da ocorrência dos riscos

GR – Gravidade do Risco

V.1.2. Riscos Operacionais

Atividade	Identificação do Risco	Análise e classificação do risco		
		PO	IP	GR
Procedimentos relativos à aquisição de bens e serviços por ajuste direto	Desvio ou não fiscalização da quantidade e qualidade dos bens recebidos; Não fiscalização da execução do serviço adjudicado; Repetição da aquisição de bens e serviços; Conluio com concorrentes viciando o mercado.	1	2	Fraco
Acompanhar a execução dos contratos	Risco de execução deficiente indevidamente validada.	1	3	Moderado
Contraordenações no âmbito da atividade marítima	Risco de perda dos processos, prolongamento intencional da aplicação de coimas no âmbito dos processos de contraordenação; Adequada aplicação das coimas.	1	2	Fraco
Licenciamento para ocupação de espaços aeroportuários	Risco na apreciação dos pedidos de licenciamento e prorrogação de licenciamentos aeroportuários.	1	2	Fraco
Lotação de segurança das embarcações	Risco na apreciação dos pedidos de licenciamento e erro no pagamento de taxas.	1	2	Fraco
Acesso ao edifício da SRTT	Existência de chaves de acesso a partes do edifício na posse de alguns funcionários, que constitui um risco em caso de apuramento de responsabilidades por ocorrências.	2	3	Elevado
Ensino da Condução, Avaliação de Candidatos a condutores e certificação de profissionais	Risco de Favorecimento de entidades	1	3	Moderado

Inspeção de veículos para efeitos de emissão de licenças especiais	Risco de favorecimento de entidades/pessoas	1	3	Moderado
Alteração e averbamento de características de veículos	Risco de favorecimento de entidades/pessoas	1	3	Moderado
Atribuição ou cancelamento de matrículas	Risco de favorecimento de entidades/pessoas	1	3	Moderado
Homologação de veículos e reboques e semirreboques	Risco de favorecimento de entidades/pessoas	1	3	Moderado
Licenciamento de atividades de transportes terrestres	Risco de favorecimento de entidades/pessoas	1	2	Fraco
Inspeção às atividades licenciadas pelo SRTT	Risco de favorecimento de entidades/pessoas	1	3	Moderado
Emissão, revalidação ou substituição de documentos habilitantes (Serviços e atendimento)	Risco de favorecimento de entidades/pessoas	1	3	Moderado

V.1.3. Riscos Estratégicos

Atividade	Identificação do Risco	Análise e classificação do risco		
		PO	IP	GR
Exercício ético e profissional das funções	Risco de quebra dos deveres, tais como a integridade, transparência, responsabilidade, imparcialidade e confidencialidade.	1	2	Fraco
Recrutamento por procedimento concursal	Favorecimento de candidatos; Intervenção em processo em situação de impedimento.	1	2	Fraco
Dados Abertos Açores	Uso indevido; Distorção dos dados partilhados.	1	3	Moderado

V.2. Identificação das medidas de prevenção

V.2.1. Riscos Financeiros e Patrimoniais

Atividade	Medidas de Prevenção	Responsável
Operações Contabilísticas	Alertar os serviços para os erros de processamento contabilístico; Elaborar e atualizar as normas internas e manuais de procedimentos; Disponibilizar, na intranet, uma base de dados com as classificações económicas; Regulamento do Fundo de Mancio.	CDPGRC
Economato	Controlo periódico dos bens pertencentes ao economato e contagem física dos mesmos a 31/12; Acesso restrito apenas aos trabalhadores autorizados.	CDPGRC
Subsídio Social de Mobilidade	Monitorização de todos as viagens passíveis de pedidos de SSM através de uma base de dados; As viagens elegíveis para efeitos de benefício do SSM e que falhou o pedido de reembolso respetivo, terão de ser justificadas pelos trabalhadores responsáveis pelo SSM, por escrito, e devidamente autorizado pelo Diretor.	CDPGRC
Tarifa Açores	Validação da informação enviada semanalmente pela concessionária do serviço de transporte aéreo regular no interior da Região Autónoma dos Açores, em formato <i>Excel</i> , com a faturação realizada, num determinado período, para posterior pagamento do subsídio.	CDPGRC
Subsídio para transporte interilhas de animais de companhia docentes	Validação da informação enviada semanalmente pela concessionária do serviço de transporte aéreo regular no interior da Região Autónoma dos Açores disponibiliza, em formato <i>Excel</i> , com a faturação realizada, num determinado período, para posterior pagamento do subsídio. Publicitação de listagem referente à concessão de subsídio (semestralmente).	CDPGRC
Passes Açores 9 Ilhas	Apreciação e validação dos documentos subjacentes a cada candidatura que são submetidos, via formulário, no Portal do Governo, pelo cidadão.	CDPGRC

Atendimento Geral: Cobrança de coimas e taxas	Emissão de guia de receita nominativa por cada serviço prestado; Automatização do controlo através da aplicação informática <i>front-office</i> que efetua o encerramento diário do Caixa, emissão de guias de depósito bancário e indicação dos valores parcelares que deverão ser apurados (valor em dinheiro, MB, cheques, ...); Criação de 3 níveis de utilização (utilizador, operador e administrador) sendo que determinadas funções de alteração/anulação estão adstritas unicamente aos administradores (dirigentes); O Encerramento de Caixa é uma operação solidária, de conferência de valores por todos os trabalhadores do atendimento. Isto é, um trabalhador imprime as guias finais (uma de taxas e outra de coimas) e cada trabalhador apura o valor do seu caixa de acordo com as guias que emitiu; Valor apurado é fechado em cofre e depositado no dia útil seguinte; As guias de receita e de depósito constituem receita do FRTT, entidade que procede à conferência dos valores (reconciliação bancária).	DSTT
Processo Administrativo de Gestão de Contraordenações rodoviárias por violação de normas do Código da Estrada e legislação complementar e especial	Resolução de problemas identificados pela equipa responsável pela gestão dos meios de pagamento; Apuramento com base em listagens informáticas compiladas para Excel para cálculo de repartição das receitas; Existência de mecanismos de controlo (n.º de processo, datas) que permitem verificar o período médio de tratamento processual; A determinação das prescrições e de arquivamentos só pode ocorrer por despacho do coordenador; Maior rigor no envio dos processos para execução ou recorridos judicialmente por forma a diminuir o n.º de decisões desfavoráveis/indeferimentos; Criação de mecanismos de resposta célere, que incluem e-mail ou contactos telefónicos diretos para recolha da informação; Existência na aplicação <i>front-office</i> de uma funcionalidade para gestão de documentos apreendidos e inibições, embora com carácter eminentemente interno (não partilhado com as Entidades atuantes); Sensibilização junto dos tribunais (Ministério Público) quanto às entidades competentes para registo das sentenças transitadas em julgado e pedido de maior celeridade no envio das sentenças (situação que tem melhorado ao longo do tempo). Trabalhos preparatórios conducentes à interligação do RIC entre as RA's e a ANSR.	SDR'TT

V.2.3. Riscos Operacionais

Atividade	Medidas de Prevenção	Responsável
Aquisição de bens e serviços por ajuste direto	Nomeação de júris variados; Validação pelo responsável da conformidade da receção e execução do bem e serviço, respetivamente; Centralizar as aquisições num responsável; Colegialidade na tomada de decisão; Segregação de funções; Código de Ética e de Conduta.	SDRTT CDPGRC CDTASA CDTMSP
Acompanhamento da execução dos contratos	Confirmação da conformidade dos trabalhos realizados e/ou produtos/serviços adquiridos com as respetivas especificações contratuais; Nomeação do Gestor do Contrato; Elaborar relatórios de execução.	SDRTT CDPGRC CDTASA CDTMSP
Contraordenações no âmbito da atividade marítima	Registo dos processos no sistema eletrónico de Gestão de Correspondência; Controlo da saída do processo do arquivo físico; Manter atualizada uma base de dados com histórico das contraordenações.	CDTMSP
Licenciamento para ocupação de espaços aeroportuários	O processo é conduzido por procedimento concursal ou por mais de uma pessoa, sendo revisto pela Chefia intermédia.	CDTASA
Lotação de segurança das embarcações	Existência de informação técnica e envio de documentação (documentos da embarcação, vistorias e outros documentos pertinentes – varia consoante o tipo de embarcação).	CDTMSP
Acesso ao edifício do SRTT	Substituição integral das fechaduras das portas de acesso ao edifício. A segurança passa a ser detentora de uma chave de abertura do edifício e uma chave para abertura e de uma gaveta que contém as restantes chaves de abertura do edifício, a qual é posteriormente fechada e inacessível a qualquer funcionário. Apenas 3 pessoas possuem chave que permite o acesso ao Edifício: O Subdiretor com acesso à chave do Parque, Porta Principal e da gaveta com as restantes chaves. O condutor com acesso às chaves de entrada no parque e porta principal. A segurança com acesso à chave da porta principal e da gaveta que contém as restantes chaves para abertura do edifício.	SDRTT
Ensino da Condução, Avaliação de Candidatos a condutores e certificação de profissionais	Garantia de acompanhamento e supervisão de cada atividade pelos respetivos dirigentes; Formação profissional específica no âmbito de cada atividade (CAM, CQM, CMT, ADR ...); Avaliação dos candidatos a condutores e da generalidade da certificação profissional com recurso ao sistema multimédia de exames (sistema informático nacional), sem interferência humana no apuramento do resultado da avaliação final;	DSTT

	Emissão de relatórios práticos de exames onde constam os parâmetros a verificar durante o exame, a indicação das causas de reprovação e a menção da aprovação; Utilização de Bases de dados nacionais (condutores, certificação profissional) que utilizam diversos critérios de confirmação e de validação da informação; Rotatividade dos elementos que apreciam os processos e realizam os exames (nas ilhas com mais do que 1 inspetor) de forma a assegurar que as decisões ou os exames não fiquem, por regra, concentradas nos mesmos trabalhadores; Comunicação ao dirigente das situações de impedimento; Realização da ação de confirmação da correta aplicação da regulamentação numa amostragem de processos.	
Inspeção de veículos para efeitos de emissão de licenças especiais	Garantia de acompanhamento e supervisão da atividade pelos dirigentes; Rotatividade (nas ilhas onde tal se revela possível) dos técnicos que apreciam os processos, de forma a assegurar que as decisões ou as propostas de decisão não fiquem, por regra, concentradas nos mesmos trabalhadores; As decisões no âmbito da regulamentação da homologação de modelo de veículos, sistemas e componentes, de maior complexidade técnica, estão adstritas aos diretores de serviços (níveis de utilizadores na aplicação SIVH – Sistema Informático de Veículos e Homologações); Existência de informação técnica, formulários e <i>check-lists</i> a serem cumpridos e preenchidos; Obrigações de registo de parâmetros técnicos em aplicações informáticas (Homologações e averbamento de características de veículos).	DSTT
Alteração e averbamento de características de veículos	Garantia de acompanhamento e supervisão da atividade pelos dirigentes; Rotatividade (nas ilhas onde tal se revela possível) dos técnicos que apreciam os processos, de forma a assegurar que as decisões ou as propostas de decisão não fiquem, por regra, concentradas nos mesmos trabalhadores; As decisões no âmbito da regulamentação da homologação de modelo de veículos, sistemas e componentes, de maior complexidade técnica, estão adstritas aos diretores de serviços (níveis de utilizadores na aplicação SIVH – Sistema Informático de Veículos e Homologações); Existência de informação técnica, formulários e <i>check-lists</i> a serem cumpridos e preenchidos; Obrigações de registo de parâmetros técnicos em aplicações informáticas (Homologações e averbamento de características de veículos).	DSTT
Atribuição ou cancelamento de matrículas	Garantia de acompanhamento e supervisão da atividade pelos dirigentes; Rotatividade (nas ilhas onde tal se revela possível) dos técnicos que apreciam os processos, de forma a assegurar que as decisões ou as propostas de decisão não fiquem, por regra, concentradas nos mesmos trabalhadores; As decisões no âmbito da regulamentação da homologação de modelo de veículos, sistemas e componentes, de maior complexidade técnica, estão adstritas aos diretores de serviços (níveis de utilizadores na aplicação SIVH – Sistema Informático de Veículos e Homologações); Existência de informação técnica, formulários e <i>check-lists</i> a serem cumpridos e preenchidos;	DSTT

	Obrigação de registo de parâmetros técnicos em aplicações informáticas (Homologac��es e averbamento de características de v�culos).	
Homologac��o de v�culos e reboques e semirreboques	Garantia de acompanhamento e supervisão da atividade pelos dirigentes; Rotatividade (nas ilhas onde tal se revela possível) dos técnicos que apreciam os processos, de forma a assegurar que as decisões ou as propostas de decisão não fiquem, por regra, concentradas nos mesmos trabalhadores; As decisões no âmbito da regulamentac��o da homologac��o de modelo de v�culos, sistemas e componentes, de maior complexidade técnica, estão adstritas aos diretores de serviços (níveis de utilizadores na aplicação SIVH – Sistema Informático de V�culos e Homologac��es); Existência de informação técnica, formulários e <i>check-lists</i> a serem cumpridos e preenchidos; Obrigação de registo de parâmetros técnicos em aplicações informáticas (Homologac��es e averbamento de características de v�culos);	DSTT
Licenciamento de atividades de transportes terrestres	O Licenciamento das atividades de transportes terrestres é efetuada, após análise técnica dos processos, pelos dirigentes (Diretor de Serviços, Coordenador ou Subdiretor Regional); Existência de informação técnica, formulários e <i>check-lists</i> a serem preenchidos e cumpridos para a generalidade das atividades.	DSTT SDRTT
Inspeção às atividades licenciadas pelo SRTT	Garantia de acompanhamento e supervisão da atividade pelos dirigentes; Rotatividade dos técnicos (nas ilhas onde tal se revela possível) entre as atividades a inspecionar; Emissão de relatórios de inspeção com indicação de horas, locais e empresas/profissionais inspecionadas; Existência de formulários e <i>check-lists</i> a serem preenchidas, que acompanham os relatórios de inspeção; Os relatórios de inspeção das atividades são remetidos aos Diretores de Serviços para validação e do Coordenador dos Transportes Terrestres.	DSTT
Emissão, revalidação ou substituição de documentos habilitantes (Serviços e atendimento)	Garantia de acompanhamento e supervisão da atividade pelos dirigentes; Obrigatória a utilização de aplicações informáticas que cont�m diversos critérios de validação da informação, sem os quais não é emitido o documento final; Existência de informação técnica, formulários e <i>check-lists</i> a serem preenchidas.	DSTT

V.2.5. Riscos Estratégicos

Atividade	Medidas de Prevenção	Responsável
Exercício ético e profissional das funções	Declaração de inexistência de conflito de interesses e impedimentos de acordo com modelo constante do anexo III do Plano; Declaração de acumulação de funções de acordo com o modelo constante do anexo III do Plano; Acompanhamento e supervisão dos técnicos e equipas de trabalho pelos dirigentes.	SDRTT CDPGRC CDTASA CDTMSP
Recrutamento por procedimento concursal	Garantir uniformidade de critérios; Rotatividade nos designados para constituição de Júris; Colegialidade na tomada de decisão; Segregação de funções; Código de Ética e de Conduta.	SDRTT CDPGRC CDTASA CDTMSP
Dados Abertos Ações	Controlo de acesso e segurança dos dados; Restrição de acesso; Garantir a qualidade e integridade dos dados; Consciencializar para a importância da divulgação de dados de forma transparente; Monitorização e atualização dos dados fornecidos.	DSTAM DSTT (AH)

VI. ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO PLANO

No final de cada ano, o Diretor Regional elabora um Relatório Anual de Execução do Plano com o contributo dos dirigentes de cada unidade orgânica, onde devem constar as propostas de atualização do Plano, sempre que tal se revele necessário, o qual será remetido ao Conselho de Prevenção da Corrupção.

O presente Plano deve ser obrigatoriamente revisto quadrienalmente, em consonância com o mandato do executivo regional, devendo ser remetido ao Conselho de Prevenção da Corrupção.

Em qualquer altura, os dirigentes e outros responsáveis devem informar o Diretor Regional sempre que detetem riscos elevados que importe prevenir.

VII. DOCUMENTOS

- **Inexistência de Conflito de Interesses**
- **Acumulação de Funções Públicas ou Privadas**
- **Minuta requerimento de Acumulação de Funções Públicas ou Privadas**



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

SECRETARIA REGIONAL DO TURISMO, MOBILIDADE E INFRAESTRUTURAS

Direção Regional da Mobilidade

Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesses

[NOME], na qualidade de [MEMBRO DO ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO/DIRIGENTE/TRABALHADOR], a desempenhar funções na [ENTIDADE ABRANGIDA PELO RGPC], declara, sob compromisso de honra, que, na presente data, relativamente ao presente procedimento [REFERÊNCIA], respeitante a [CONTRATAÇÃO PÚBLICA/CONCESSÃO DE SUBSÍDIOS, SUBVENÇÕES OU BENEFÍCIOS/LICENCIAMENTOS URBANÍSTICOS, AMBIENTAIS, COMERCIAIS E INDUSTRIAIS/PROCEDIMENTOS SANCIONATÓRIOS], não se encontra numa situação de conflito de interesses nos termos do n.º 4 do artigo 13.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção, isto é, em situação em que se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta ou decisão, nos termos dos artigos 69.º e 73.º do Código do Procedimento Administrativo e do artigo 24.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

Mais declara, sob compromisso de honra, que se, no decurso do presente procedimento, vier a encontrar-se, ou previr razoavelmente vir a encontrar-se, numa situação de conflito de interesses, comunicará a situação ao superior hierárquico ou, na sua ausência, ao responsável pelo cumprimento normativo, nos termos do disposto no artigo 13.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção.

[DATA]

[ASSINATURA]

ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES PÚBLICAS OU PRIVADAS ⁽¹⁾

DECLARAÇÃO

1. Identificação/Situação Profissional

Nome:			
Estabelecimento/Serviço:			
Carreira:		NIF:	
Categoria/Grupo:		CC/BI:	

2. Situação

Assinalar apenas uma das situações		
☐ 2.1. Não exerço qualquer função, pública ou privada, em regime de acumulação.		
☐ 2.2. Exerço funções, públicas ou privadas em regime de acumulação, devidamente autorizadas.		
Organismo de acumulação:		
Tipo de funções:	☐ Funções públicas	☐ Funções privadas
Renumeração:	☐ Funções renumeradas ⁽²⁾ ⁽³⁾	☐ Funções não renumeradas ⁽²⁾ ⁽³⁾
Entidade que autorizou:	Data do despacho: / / *	

*Aguardo decisão da entidade supracitada relativamente ao requerimento com data de entrega / /

3. Declaração e Assinatura

☐ Declaro ainda, informar por escrito o estabelecimento ou serviço, caso esta situação se altere.	
Data: / /	O Declarante
(Assinatura legível)	

⁽¹⁾ Nos termos dos artigos 19.º ao 24.º, Parte II, Secção II, da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

⁽²⁾ Funções públicas não remuneradas nos termos do n.º 1 do artigo 21.º da LTFP e Funções públicas remuneradas nos termos do n.º 2 do artigo 21.º da LTFP.

⁽³⁾ Funções privadas remuneradas e não remuneradas nos termos do n.º 1 do artigo 22.º da LTFP.

Requerimento de Acumulação de Funções Públicas ou Privadas

Minuta

Exmo. Sr. Diretor Regional,

Eu, (nome), trabalhador com relação de emprego público (indicar vínculo), afeto a esta Direção Regional, na categoria (indicar categoria), portador do cartão de cidadão n.º (XX), com o número de identificação fiscal (XX), venho solicitar a V. Ex.ª autorização para acumulação de funções de natureza autónoma e/ou subordinada, de acordo com os termos dispostos nos artigos 19.º a 24.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

As funções/atividades em causa serão exercidas (indicar horário, dias da semana e local).

A remuneração a auferir relativamente aos serviços prestados é (indicar).

O/A requerente entende não existir conflito com as funções a desempenhar, uma vez que as funções a acumular não se revestem de atividade conflituante ou concorrente às funções que desempenha no seu serviço, devido às suas características e essência, não comprometendo a isenção e imparcialidade exigidas para o desempenho de funções públicas.

Declaro, sob compromisso de honra, que suspenderei de imediato a atividade em acumulação no caso de ocorrência superveniente de conflitos de interesse.

Local, Data,

À superior consideração,

O/A Requerente

(assinatura)