



PLANO DE PREVENÇÃO DE
RISCOS DE CORRUPÇÃO E
INFRAÇÕES CONEXAS
(PPRCIC)

DIREÇÃO REGIONAL DOS RECURSOS FLORESTAIS



Índice

Caraterização da Direção Regional dos Recursos Florestais (DRRF) e Serviços Florestais de ilha.....	2
Natureza.....	2
Missão	2
Valores e compromisso ético.....	3
Atribuições e Competências	5
Estrutura Orgânica: Organograma.....	7
Atribuições e competências dos serviços: Direção de Serviços Técnicos e Desenvolvimento Florestal.....	8
Divisão de Caça, Pesca e Parques	9
Divisão de Apoio ao Setor Florestal	10
Divisão de Ordenamento e Sistemas de Informação	11
Atribuições e competências dos serviços: Divisão Administrativa, Financeira e de Planeamento	12
Secção de Apoio Administrativo (SAA).....	16
Atribuições e competências dos serviços: Serviços Florestais de Ilha	17
Proporção Financeira.....	19
Recursos Humanos.....	19
Grau de desconcentração	19
Plano de Prevenção de Riscos de corrupção e infrações conexas (PPRCIC).....	21
Situações de manifestação de corrupção.....	24
Situações de infrações conexas.....	25
Medidas para a prevenção de corrupção e infrações conexas:.....	26
Identificação das áreas e atividades, dos riscos de corrupção e infrações conexas, das medidas adotadas, dos mecanismos de controlo interno e dos responsáveis:.....	28
Controlo e Monitorização do Plano	48



Caraterização da Direção Regional dos Recursos Florestais (DRRF) e Serviços Florestais de ilha

A estrutura orgânica da Direção Regional dos Recursos Florestais (DRRF), bem como as atribuições e competências dos seus serviços dependentes, Serviços Florestais de Ilha, encontram-se determinadas nos artigos 39.º a 46.º, 54.º e 56.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2021/A, de 5 de julho, e sucessivas alterações.

Natureza.

A Direção Regional dos Recursos Florestais (DRRF) é o serviço de natureza operativa da Secretaria Regional da Agricultura e Desenvolvimento Rural, a quem compete apoiar o Secretário Regional na definição da política de ordenamento, proteção, desenvolvimento e uso dos recursos florestais, cinegéticos e piscícolas das águas interiores da Região Autónoma dos Açores.

Missão

A DRRF tem como missão principal zelar por uma utilização racional dos recursos florestais e naturais da Região, coordenando, fiscalizando e orientando tecnicamente a exploração florestal, e, simultaneamente, promovendo estudos que visem não só a melhoria genética das espécies florestais já existentes, como também a utilização de novas espécies que venham diversificar a floresta açoriana.

Por outro lado, a DRRF tem também como missão a manutenção e beneficiação das redes viárias rural e florestal, facilitando assim a entrada dos fatores de produção e a saída dos produtos das explorações.

Por fim, à DRRF compete ainda a gestão dos recursos cinegéticos e piscícolas das águas interiores da Região, tomando medidas que visem uma utilização racional



desses recursos assegurando, simultaneamente, a preservação dessas mesmas espécies.

Valores e compromisso ético

A Direção Regional dos Recursos Florestais (DRRF) tem como valores assumidos e consagrados os princípios éticos gerais consagrados na Lei, nomeadamente no Código do procedimento administrativo, Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e na Carta Ética da Administração Pública, tais como:

➤ Princípio do Serviço Público

Os funcionários encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.

➤ Princípio da Legalidade

Os funcionários atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito.

➤ Princípio da Justiça e da Imparcialidade

Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.

➤ Princípio da Igualdade

Os funcionários não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.

➤ Princípio da Proporcionalidade

Os funcionários, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa.



➤ **Princípio da Colaboração e da Boa Fé**

Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da Boa Fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa.

➤ **Princípio da Informação e da Qualidade**

Os funcionários devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.

➤ **Princípio da Lealdade**

Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.

➤ **Princípio da Integridade**

Os funcionários regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.

➤ **Princípio da Competência e Responsabilidade**

Os funcionários agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.



Atribuições e Competências

1 - A DRRF prossegue, designadamente, as seguintes atribuições:

- a) Propor os objetivos, as prioridades e a estratégia para a formulação da política regional nos domínios da sua missão, bem como as medidas necessárias à concretização daquela política, incluindo o respetivo financiamento;
- b) Promover, elaborar, gerir e, ou, monitorizar, planos, programas, projetos e medidas, bem como executar as ações que lhe sejam atribuídas, relacionados com a concretização da política regional, nacional ou comunitária, nos domínios da sua missão;
- c) Contribuir para a formulação das orientações regionais no âmbito das políticas ou disposições comunitárias ou nacionais nos domínios da sua missão;
- d) Desenvolver e executar o plano regional de melhoramento florestal, promover a certificação da gestão florestal sustentável e manter atualizado o Inventário Florestal Regional;
- e) Assegurar a gestão das matas públicas e regionais e das áreas pertencentes aos Perímetros Florestais, submetidas aos Regimes Florestais Total e Parcial, de acordo com a legislação aplicável, nomeadamente das Reservas Florestais de Recreio, das áreas de pastagem baldia e dos viveiros florestais públicos;
- f) Garantir a manutenção e gestão da Rede Viária Rural e Florestal, bem como todos os bens imóveis sobre a sua gestão;
- g) Assegurar a gestão dos recursos cinegéticos e o exercício da caça, bem como a gestão dos recursos piscícolas e a pesca desportiva nas águas interiores, de acordo com os regimes jurídicos aplicáveis;
- h) Licenciatar, vistoriar e fiscalizar ações relacionadas com a proteção, ordenamento e gestão do património florestal, nos termos do regime jurídico aplicável;
- i) Garantir a divulgação generalizada de informação e o acesso público a serviços de interesse para os cidadãos e outras entidades, nos domínios da sua missão;



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural
Direção Regional dos Recursos Florestais

j) Contribuir para a formulação da legislação regional e pronunciar-se sobre documentação e legislação regional, nacional e comunitária, nos domínios da sua missão;

k) Assegurar as ligações adequadas com os organismos internacionais, comunitários, nacionais e regionais nas áreas de relevância para o correto desempenho das suas atribuições.

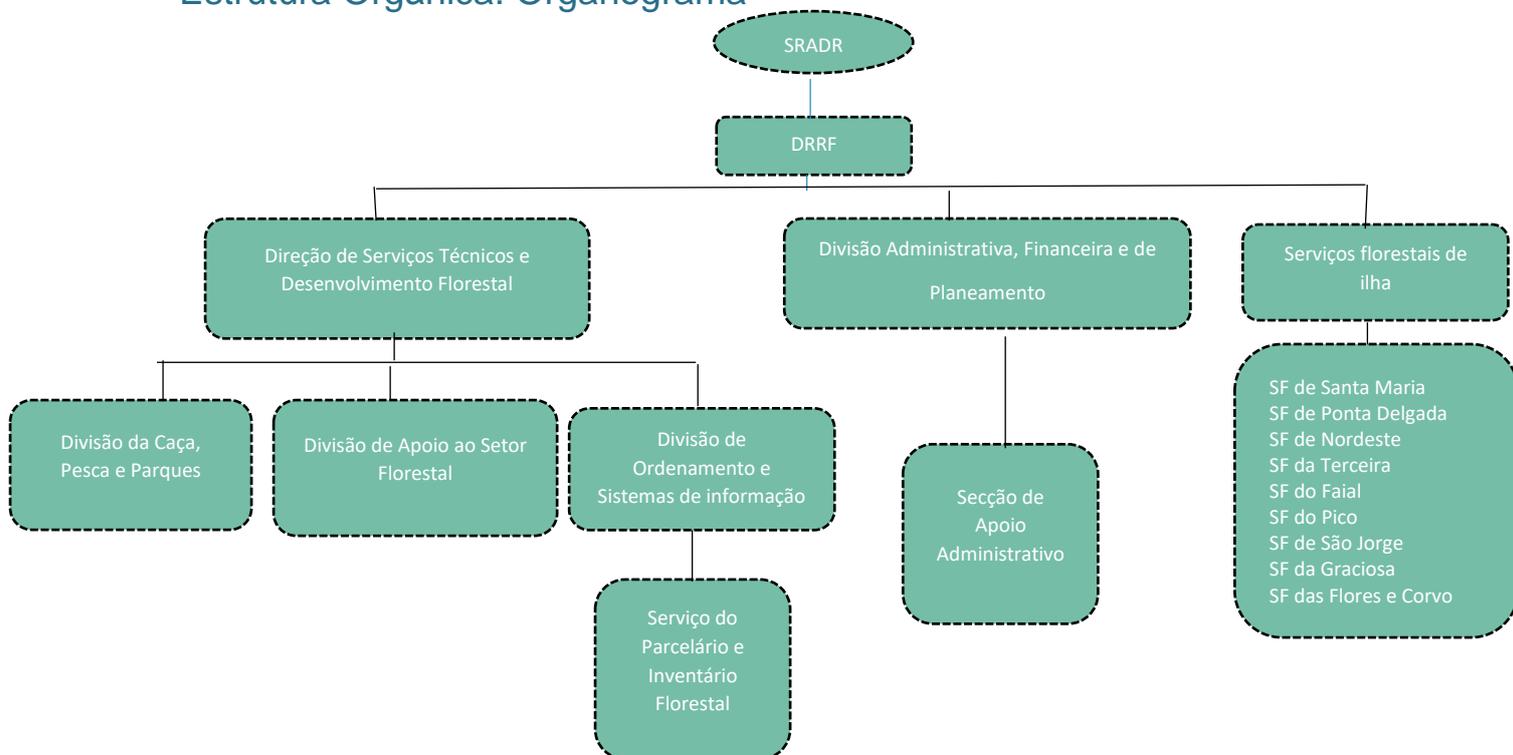
2 - A DRRF dispõe dos seguintes serviços:

- a) Direção de Serviços Técnicos e Desenvolvimento Florestal;
- b) Divisão Administrativa, Financeira e de Planeamento.

3 - No âmbito das suas competências, a DRRF é apoiada pelos serviços florestais de ilha, que funcionam na dependência do diretor regional dos Recursos Florestais.



Estrutura Orgânica: Organograma





Atribuições e competências dos serviços:

Direção de Serviços Técnicos e Desenvolvimento Florestal

1 - À Direção de Serviços Técnicos e Desenvolvimento Florestal, adiante abreviadamente designada por DSTDF, compete, designadamente:

- a) Orientar e coordenar as atividades das divisões nela integradas;
- b) Assistir tecnicamente o diretor regional fornecendo-lhe análises e informações e habilitando-o com os demais instrumentos necessários à definição, coordenação e execução das atividades da DRRF, no âmbito da DSTDF;
- c) Assistir o diretor regional no âmbito da coordenação da atividade dos serviços florestais de ilha e articular a colaboração a prestar por estes a outros órgãos ou serviços da SRADR ;
- d) Articular com os serviços florestais de ilha a coordenação do Corpo de Polícia Florestal, bem como gerir as questões relacionadas com a sua carreira, fardamento e armamento;
- e) Assegurar a conceção, gestão, acompanhamento e avaliação de programas, projetos, medidas ou ações que promovam o ordenamento, proteção, desenvolvimento e uso correto dos recursos florestais, bem como o ordenamento e gestão recursos cinegéticos e dos recursos piscícolas das águas interiores, em articulação, se aplicável, com os organismos competentes regionais, nacionais e comunitários;
- f) Colaborar com outros órgãos e serviços da SRAF e da restante administração regional na concretização dos objetivos de proteção da natureza, de conservação da agricultura e florestas e da valorização turística da Região;
- g) Orientar, coordenar e acompanhar a execução das medidas de política florestal da responsabilidade dos serviços florestais de ilha;
- h) Propor e implementar medidas para o aumento da qualidade, eficácia e eficiência dos serviços prestados pela DRRF;
- i) Apoiar o desenvolvimento de sistemas informáticos de suporte às atividades da DRRF, de modo a torná-los mais eficazes e eficientes;



- k) Promover a divulgação dos normativos, bem como a divulgação generalizada de informação e o acesso público a serviços de interesse para os cidadãos e outras entidades, nas áreas das suas competências;
 - l) Assegurar a prossecução e o desenvolvimento do plano Regional de Melhoramento Florestal em estreita colaboração com os serviços de ilha;
 - m) Promover políticas de certificação florestal pública e privada;
 - n) Elaborar normas, pareceres, estudos, informações e prestar esclarecimentos sobre assuntos que lhe sejam atribuídos;
 - o) Gerir o Serviço Florestal da Graciosa;
 - p) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.
- 2 - A DSTDF é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.
- 3 - A DSF integra os seguintes serviços:
- a) Divisão de Caça, Pesca e Parques;
 - b) Divisão de Apoio ao Setor Florestal;
 - c) Divisão de Ordenamento e Sistemas de Informação.

Divisão de Caça, Pesca e Parques

À Divisão de Caça, Pesca e Parques, adiante abreviadamente designada por DCP, compete, designadamente:

- a) Planear e promover o ordenamento e a gestão dos recursos cinegéticos e piscícolas das águas interiores;
- b) Assegurar o controlo das populações cinegéticas que originem prejuízos, propondo medidas adequadas à correção de densidade das populações, em articulação com as demais entidades com competência nesta matéria;
- c) Coordenar a promoção de ações de educação e sensibilização, nas áreas das suas atribuições;



- d) Promover, em colaboração com a polícia florestal, a fiscalização do cumprimento da legislação e regulamentação em vigor nas áreas das suas atribuições;
- e) Planear, promover e coordenar a execução de atividades, estudos, programas e projetos relacionados com as áreas das suas atribuições;
- f) Estudar e propor legislação e regulamentação nas áreas das suas atribuições;
- g) Promover a divulgação e informação, junto do público em geral, das regras e princípios necessários à boa prossecução das suas atribuições;
- h) Recolher, tratar e analisar elementos estatísticos relativos às atividades da divisão.
- i) Propor normas com vista à uniformização de procedimentos, no âmbito das atividades da divisão;
- j) Promover a gestão das reservas florestais de recreio, em estreita colaboração com os serviços de ilha;
- k) Promover a gestão das áreas de pastagem baldia, sob gestão da administração regional, em estreita colaboração com os serviços de ilha;
- l) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

2 - A DCPD é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Divisão de Apoio ao Setor Florestal

1 - À Divisão de Apoio ao Setor Florestal, adiante abreviadamente designada por DASD, compete, designadamente:

- a) Promover, coordenar e apoiar o fomento florestal nas áreas do setor privado, nomeadamente através da conceção, gestão e acompanhamento de medidas de apoio financeiro ou de linhas de crédito, bem como da prestação de assistência técnica, com vista ao aumento da competitividade do setor florestal;
- b) Assegurar a conceção, gestão e acompanhamento de medidas de apoio relacionadas com a promoção da utilização sustentável das terras florestais;



- c) Organizar e apoiar as atividades relacionadas com a aplicação da legislação e regulamentação sobre proteção de arvoredos, nomeadamente quanto aos condicionamentos de cortes, de transformação de cultura e de rearborização das áreas exploradas;
- d) Promover a valorização e qualificação dos agentes da fileira florestal;
- e) Promover o estudo e a valorização de produtos florestais, nomeadamente através da criação de marcas e catálogos;
- f) Coordenar a gestão dos viveiros florestais públicos, bem como a produção e distribuição de plantas, em articulação com os serviços florestais de ilha;
- g) Promover a divulgação dos normativos regionais, nacionais e comunitários relacionados com as áreas das suas atribuições;
- h) Estudar e propor legislação e regulamentação nas áreas das suas atribuições;
- i) Recolher, tratar e analisar elementos estatísticos relativos às atividades da DASF;
- j) Propor normas com vista à uniformização de procedimentos, no âmbito das atividades da DASF;
- k) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

2 - A DASF é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Divisão de Ordenamento e Sistemas de Informação

À Divisão de Ordenamento e Sistemas de Informação, adiante abreviadamente designada por DOSI, compete, designadamente:

- a) Elaborar e manter atualizado o Inventário Florestal Regional;
- b) Desenvolver e manter atualizado o sistema da informação da DRRF;
- c) Coordenar a elaboração dos documentos estratégicos e orientadores nas áreas de atuação da DRRF, designadamente o Plano Regional de Ordenamento Florestal, os Planos de Gestão Florestal e os Planos Específicos de Intervenção Florestal em áreas públicas e privadas, bem como assegurar e acompanhar a respetiva execução;



- d) Analisar e emitir pareceres nas áreas das suas competências;
- e) Estudar e propor legislação e regulamentação nas áreas das suas competências;
- f) Propor normas que visem a uniformização de procedimentos da DRRF e serviços de ilha, no âmbito das atividades da DOSI;
- g) Criar, implementar e manter a plataforma para elaboração dos planos de gestão florestal públicos e privados;
- h) Preparar e lecionar formação específica no âmbito da utilização das aplicações que constituem o sistema de informação da DRRF;
- i) Desenvolver e manter atualizadas, com a colaboração dos restantes serviços, as componentes do sistema de informação da DRRF relativas à proteção do património florestal e projetos florestais, rede viária florestal e rural, aos viveiros florestais, à cinegética, piscicultura e reservas florestais de recreio, à gestão e arrendamento das pastagens baldias e ao inventário florestal;
- j) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

2 - A DOSI é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

3- A DOSI integra o Serviço de Parcelário e Inventário Florestal.

Serviço de Parcelário e Inventário Florestal

Ao Serviço de Parcelário e Inventário Florestal, doravante designado por SPIF, compete, designadamente:

- a) Assegurar o apoio necessário aos utilizadores do sistema de identificação parcelar, bem como assegurar o serviço de identificação parcelar aos utentes;
- b) Coordenar as operações e voos com sistemas de aeronaves civis pilotadas remotamente, usualmente conhecidas como drones;
- c) Coordenar o desenvolvimento de sistemas de informação geográfica e a utilização das suas ferramentas;



- d) Criar, implementar e manter um sistema de informação geográfica para o Inventário Florestal Regional;
- e) Preparar e lecionar formação nas áreas da sua competência, bem como assegurar o apoio necessário aos serviços florestais de ilha;
- f) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

2- O SPIF é coordenado por um trabalhador com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, designado, para o efeito, através de despacho do secretário regional, nos termos do disposto no artigo 7.º do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Regional.

Atribuições e competências dos serviços:

Divisão Administrativa, Financeira e de Planeamento

1 - À Divisão Administrativa, Financeira e de Planeamento adiante abreviadamente designada por DAFeP, compete, designadamente:

- a) Assistir tecnicamente o diretor regional, fornecendo-lhe análises e informações e habilitando-o com os demais instrumentos necessários à definição, coordenação e execução das atividades da DRRF, no âmbito da DAFeP;
- b) Propor e implementar medidas para o aumento da qualidade, eficácia e eficiência dos serviços da DRRF no âmbito das atribuições da DAFeP, designadamente através da elaboração de circulares internas que assegurem a aplicação uniforme e concertada das normas reguladoras daquelas atribuições;
- c) Promover e coordenar a preparação, em estreita colaboração com os restantes serviços da DRRF, das propostas do orçamento de funcionamento anual e do plano de investimento anual e proceder ao seu envio para os serviços competentes da SRADR;



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Desenvolvimento Rural
Direção Regional dos Recursos Florestais

- d) Promover e coordenar a aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento da DRRF e à execução de projetos e atividades sob a sua responsabilidade, de acordo com princípios de boa gestão e com as disposições legais aplicáveis;
- e) Assegurar a prestação de consultoria jurídica e o apoio legislativo ao diretor regional;
- f) Prestar informações de natureza técnico-jurídica às divisões da direção regional e serviços florestais de ilha;
- g) Submeter a decisão superior, o resultado da instrução dos processos de contraordenação da competência da DRRF, bem como assegurar a organização e atualização do cadastro de infrações;
- h) Propor as medidas necessárias para a simplificação, harmonização e atualização legislativa no âmbito das competências e atribuições da DRRF;
- i) Orientar e coordenar as atividades dos serviços nela integrados;
- j) Assegurar a recolha e compilação, bem como o encaminhamento para os serviços competentes da SRADR, dos elementos referentes à gestão e administração de pessoal da DRRF;
- k) Apoiar a coordenação do processo de avaliação do desempenho dos trabalhadores da DRRF;
- l) Assegurar a análise e o processamento dos elementos relacionados com os vencimentos, remunerações e outros abonos de pessoal afeto aos serviços da DRRF, bem como dos descontos que sobre eles incidam, e a elaboração dos documentos que lhes servem de suporte;
- m) Assegurar o registo, classificação, expediente, arquivo e controlo da documentação da DRRF;
- n) Acompanhar a execução material e financeira do plano de investimento e do orçamento de funcionamento anuais da DRRF e dos serviços florestais de ilha;
- o) Assegurar o serviço de contabilidade e controlo orçamental da DRRF, garantindo todos os procedimentos técnicos, administrativos e contabilísticos de acordo com princípios de boa gestão e com as disposições legais aplicáveis;



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Desenvolvimento Rural
Direção Regional dos Recursos Florestais

- p) Assegurar a gestão, conservação e segurança do património afeto à DRRF, em articulação com o departamento do Governo Regional com competência em matéria de obras públicas;
- q) Elaborar e manter atualizado o inventário do património afeto à DRRF, e assegurar o encaminhamento, para os serviços competentes da SRADR, dos elementos administrativos relevantes relativos ao mesmo;
- r) Zelar pelo correto funcionamento e assegurar a manutenção do sistema informático (hardware e software) que serve a DRRF, em articulação com os serviços competentes da SRADR;
- s) Apoiar tecnicamente os utilizadores dos sistemas informáticos e de comunicações que servem a DRRF, em articulação com os restantes serviços dela dependentes e com os serviços competentes da SRADR;
- t) Apoiar o desenvolvimento de sistemas informáticos de suporte às atividades da DRRF;
- u) Colaborar na elaboração dos planos e relatórios anuais de atividades da DRRF;
- v) Elaborar programas, projetos, estudos e pareceres sobre assuntos que lhe sejam atribuídos, no âmbito das respetivas competências;
- w) Executar serviços de carácter administrativo no âmbito das suas competências;
- x) Colaborar na recolha de informação estatística, no âmbito das atribuições da DAFeP;
- y) Promover e apoiar as ações de formação técnica e de qualificação profissional dos recursos humanos da DRRF;
- z) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

2 - A DAFeP é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

3 - A DAFeP integra a Secção de Apoio Administrativo.



Secção de Apoio Administrativo (SAA)

1 - À Secção de Apoio Administrativo, adiante abreviadamente designada por SAA, compete, designadamente:

- a) Organizar e manter atualizados os processos individuais dos trabalhadores;
- b) Assegurar os procedimentos necessários para garantir a efetividade, segurança e benefícios sociais do pessoal, bem como proceder ao processamento dos respetivos vencimentos e demais remunerações;
- c) Coordenar o controlo da assiduidade e pontualidade do pessoal da DRRF e zelar pelo cumprimento da legislação em matéria de faltas, férias e licenças;
- d) Assegurar o registo, classificação, expediente, arquivo e controlo da documentação da DRRF;
- e) Colaborar na elaboração do orçamento de funcionamento da DRRF e controlar a respetiva execução;
- f) Elaborar as propostas de alteração orçamental e de transferência de verbas dentro do orçamento da DRRF;
- g) Assegurar o processamento das receitas e despesas, bem como o respetivo controlo orçamental;
- h) Conferir, classificar e arquivar os documentos contabilísticos;
- i) Organizar e manter atualizado o cadastro do património afeto à DRRF;
- j) Organizar os processos referentes à aquisição ou arrendamento de instalações e elaborar programas preliminares referentes às obras de construção, adaptação, reparação e conservação das mesmas, em articulação com o departamento do Governo Regional com competência em matéria de obras públicas;
- k) Emitir parecer nas diversas fases de desenvolvimento dos projetos referidos na alínea anterior;
- l) Assegurar o apetrechamento da DRRF, organizando os processos para a aquisição de material, equipamentos ou serviços;



- m) Colaborar na elaboração dos planos e relatórios anuais de atividades da DRRF;
- n) Emitir certidões e outros documentos;
- o) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

2 - A SAA é dirigida por um coordenador técnico, da carreira de assistente técnico.

Atribuições e competências dos serviços executivos periféricos: Serviços Florestais de Ilha

1 — Os Serviços Florestais de Ilha são serviços periféricos da SRADR que exercem essencialmente funções de carácter técnico e operativo.

2 — Aos Serviços Florestais de Ilha, compete, nas respetivas ilhas, designadamente:

- a) Desempenhar ou executar todas as funções ou tarefas que lhe forem cometidas no âmbito das competências da DRRF;
- b) Elaborar o planeamento operacional das ações necessárias à execução local dos diversos programas, projetos e medidas da responsabilidade da DRRF;
- c) Gerir os recursos humanos, financeiros e materiais que lhes estão afetos;
- d) Assegurar os procedimentos contabilísticos das despesas e receitas administradas pelo respetivo serviço, em colaboração com a DAFeP;
- e) Promover a aplicação das disposições legais e regulamentares nas áreas da sua atividade;
- f) Manter atualizadas, em colaboração com a DOSI, as bases de dados do sistema de informação da DRRF;
- g) Organizar e manter atualizado o cadastro do património afeto ao respetivo Serviço, em colaboração com a DAFeP;



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Desenvolvimento Rural
Direção Regional dos Recursos Florestais

- h) Promover a gestão das áreas de pastagem baldia, sob gestão da administração regional, em estreita colaboração com a DCCP;
- i) Promover a gestão das reservas florestais de recreio, em estreita colaboração com a DCCP;
- j) Coordenar o corpo de Polícia Florestal afeto ao respetivo Serviço, bem como gerir as questões correntes relacionadas com a sua carreira, fardamento e armamento, em estreita colaboração com a DSTDF;
- k) Colaborar com outros órgãos e serviços da SRADR em tudo o que se julgue necessário;
- l) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

3 — Os Serviços Florestais de Ilha são os seguintes:

- a) Serviço Florestal de Santa Maria (SFSM);
- b) Serviço Florestal de Ponta Delgada (SFPD);
- c) Serviço Florestal do Nordeste (SFN);
- d) Serviço Florestal da Terceira (SFT);
- e) Serviço Florestal do Faial (SFF);
- f) Serviço Florestal do Pico (SFP);
- g) Serviço Florestal de São Jorge (SFSJ);
- h) Serviço Florestal da Graciosa (SFG);
- i) Serviço Florestal das Flores e do Corvo (SFFC).

4 — Salvo o disposto nos números seguintes, os Serviços Florestais de Ilha são dirigidos por um diretor, equiparado para todos os efeitos legais a chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

5 — O SFG que é dirigido pelo diretor de Serviços Técnicos e Desenvolvimento Florestal, cargo de direção intermédia de 1.º grau.



6 – Os Serviços Florestais do Nordeste e da Terceira são dirigidos por um diretor, equiparado, para todos os efeitos legais, a diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

7- Para além do diretor previsto no n.º 4, o Serviço Florestal das Flores e do Corvo é também coordenado, na ilha do Corvo, por um trabalhador equiparado, para todos os efeitos legais, a cargo de direção específica de 2.º grau, designado, para o efeito, através de despacho do secretário regional, nos termos da alínea b) do n.º 2 do artigo 6.º do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Regional.

Proporção Financeira

Os recursos financeiros disponíveis são determinados pelo Orçamento do Centro Comum da Secretaria Regional da Agricultura e Desenvolvimento Rural (SRADR) e pelo(s) Programa(s) atribuído(s) anualmente à SRADR pelo Plano Regional Anual aprovado pela Assembleia Legislativa Regional dos Açores.

Recursos Humanos

A Direção Regional dos Recursos Florestais (DSTDF, DAFeP e SFI) é um organismo que integra 522 colaboradores, entre dirigentes e trabalhadores afetos ao seu quadro de pessoal e colaboradores sem vínculo de emprego público, ao abrigo de programas ocupacionais e prestadores de serviços em regime de contrato de tarefa e/ou avença.

Em termos de carreiras profissionais os seus colaboradores pertencem às de técnico superior (40), coordenador técnico (1), Guardas Florestais (55), assistente técnico (63), assistente operacional (349) e pessoal de informática (2)

Grau de desconcentração

- A Direção Regional dos Recursos Florestais (DSTDF, DAFeP) encontra-se concentrada na Rua do Contador, 23, freguesia de São Sebastião, Ponta Delgada.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Desenvolvimento Rural
Direção Regional dos Recursos Florestais

- O Serviço Florestal de Ponta Delgada (SFPD) encontra-se concentrado na Rua do Contador, 23, freguesia de São Sebastião, Ponta Delgada, ilha de São Miguel.
- O Serviço Florestal do Nordeste (SFN) encontra-se concentrado na Rua do Poceirão, s/n, Nordeste, ilha de São Miguel.
- O Serviço Florestal de Santa Maria (SFSM) encontra-se concentrado em Salvaterra Santo Antão, na Vila do Porto na Ilha de Santa Maria.
- O Serviço Florestal da Terceira (SFT) encontra-se concentrado, em Rua Francisco Ornelas n.º 12, Angra do Heroísmo, ilha Terceira.
- O Serviço Florestal do Pico (SFP), encontra-se concentrado em Estrada Regional, n.º 62, Cais do Pico São Roque Pico, na ilha do Pico.
- O Serviço Florestal do Faial (SFF) encontra-se concentrado na Rua Ernesto Rebelo n.º 2, Horta, Ilha do Faial.
- O Serviço Florestal do de São Jorge (SFSJ) encontra-se concentrado na Avenida do Livramento, n.º5, Velas, ilha de São Jorge.
- O Serviço Florestal do Graciosa (SFG) encontra-se concentrado na Rua Engenheiro Manuel Rodrigues de Miranda n.º 9, no concelho de Santa Cruz da Graciosa.
- O Serviço Florestal de Flores e Corvo (SFFC) encontra-se concentrado na Rua Senador André de Freitas n.º 8 Santa Cruz das Flores, Ilha das Flores.



Plano de Prevenção de Riscos de corrupção e infrações conexas (PPRCIC)

A Direção Regional dos Recursos Florestais (DRRF) apresenta o seu Plano de Gestão de Riscos e Corrupção e Infrações Conexas, decorrente do Regime Geral de Prevenção da Corrupção aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 09 de dezembro.

Pretende-se, assim, com este Plano, não só identificar as áreas de risco de corrupção e infrações conexas na Direção Regional dos Recursos Florestais, como também estabelecer medidas preventivas e corretivas que salvaguem a inexistência de corrupção.

O Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas é um documento dinâmico, necessitando de acompanhamento na sua execução, com vista a verificar a sua eficácia e eventual correção das medidas propostas. Ocorrerá um acompanhamento e se necessário uma alteração dos riscos identificados e quantificados.

Os fenómenos de corrupção encobrem variadas formas e manifestam-se das maneiras mais distintas, tendo como meio comum na sua essência o exercício de funções públicas ou a titularidade de poderes públicos. Esta, ao inverso do que se julga, não afeta exclusivamente os governos, mas, também indistintamente, cidadãos, entidades públicas e instituições privadas, provocando a concorrência traiçoeira, comprometendo o desenvolvimento económico e impossibilitando investimentos. Trata-se de um fenómeno que assume carácter transnacional, e que constitui, atualmente, uma das grandes preocupações dos diversos Estados. Nesta circunstância, constitui também para todas as organizações de controlo interno e externo um desafio e uma responsabilidade fundamental para que, no exercício da sua missão, todos os serviços da administração pública e entidades privadas desenvolvam instrumentos de prevenção e de combate à corrupção infalíveis e contribuam para uma sociedade mais justa, mais transparente, mais democrática e onde os valores da ética sejam considerados como valores primordiais da vida em sociedade.



A corrupção, usualmente, reside no uso ilegal por parte dos titulares de cargos públicos e dos funcionários públicos ou iguais do poder político, administrativo, judicial e financeiro que detêm, com o objetivo de trespassar valores financeiros ou outros benefícios incorretos para determinados indivíduos ou grupos, conseguindo por isso qualquer proveito ilícito.

Do ponto de vista criminal, o Código Penal prevê, no seu Título V (crimes contra o Estado), não só o crime de corrupção, mas também todo um conjunto de crimes conexos igualmente prejudiciais ao bom funcionamento das instituições e dos mercados. O elemento comum a todos estes crimes é a obtenção de uma vantagem (ou compensação) não devida.

O Código Penal português prevê o crime de corrupção no quadro do exercício de funções públicas (artigos 372.º a 374.º-A), embora a corrupção possa existir nos mais diversos setores de atividade.

Nos termos do Código Penal, corrupção será a prática de qualquer ato ou a sua omissão, seja lícito ou ilícito, contra o recebimento ou a promessa de uma qualquer compensação que não seja devida, para o próprio ou para terceiro.

O crime de corrupção implica a ligação dos seguintes elementos:





REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Desenvolvimento Rural
Direção Regional dos Recursos Florestais

A corrupção pode ser **ativa** ou **passiva** dependendo se a ação ou omissão for praticada pela pessoa que corrompe ou pela pessoa que se deixa corromper.

Fala-se de corrupção pública ativa quando uma pessoa diretamente ou através de outra pessoa, para si ou para outra pessoa, faz uma oferta, promessa ou propõe um benefício de qualquer natureza, a um funcionário público para que este cumpra ou se abstenha de cumprir um determinado ato.

Fala-se de corrupção pública passiva quando um funcionário público pede, aceita ou recebe, diretamente ou através de outra pessoa, para si ou para outra pessoa, oferta, promessa ou benefício de qualquer natureza para cumprir ou se abster de cumprir um determinado ato.



Situações de manifestação de corrupção





Situações de infrações conexas

Abuso de poder (artigo 382.º CP*)	Comportamento do trabalhador, com contrato de trabalho em funções públicas, que abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa.
Peculato (artigo 375.º CP*)	Conduta do trabalhador, com contrato de trabalho em funções públicas, que ilegítimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções.
Participação económica em negócio (artigo 377.º CP*)	Comportamento do trabalhador, com contrato de trabalho em funções públicas, que com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar.
Concussão (artigo 379.º CP*)	Conduta do trabalhador, com contrato de trabalho em funções públicas, que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumentos, multa ou coima.
Tráfico de influência (artigo 335.º CP*)	Comportamento de quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública.
Suborno (artigo 363.º CP*)	Pratica um ato de suborno quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a prestar falso depoimento ou declaração em processo judicial, ou a prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução, sem que estes venham a ser cometidos.

*CP (Código Penal)



Medidas para a prevenção de corrupção e infrações conexas:

- 1 - Promover, entre os seus trabalhadores, uma cultura de responsabilidade e de observação estrita de regras éticas e deontológicas, nomeadamente através de um programa de formação que os sensibilize (cf. n.º 1 do artigo 5.º do DL n.º 109-E/2021, de 07 de junho);
- 2 - Assegurar que os seus trabalhadores estão conscientes das suas obrigações, nomeadamente no que se refere à obrigatoriedade de denúncia de situações de corrupção através do canal de denúncias (cf. n.º 1 do artigo 5.º do DL n.º 109-E/2021, de 07 de junho);
- 3 - Promover uma cultura de legalidade, clareza e transparência nos procedimentos, nomeadamente quanto à admissão de trabalhadores e à aquisição de bens e serviços;
- 4 - Promover o acesso público e tempestivo a informação correta e completa.

- **Os trabalhadores da Direção Regional dos Recursos Florestais (DRRF) devem:**

- 1 - Atuar respeitando as regras deontológicas inerentes às suas funções;
- 2 - Agir sempre com isenção e em conformidade com a Lei;
- 3 - Os trabalhadores devem respeitar o dever de sigilo profissional, mantendo reserva e discrição relativamente a informações a que tenham acesso no exercício das suas funções.
- 4 - Os trabalhadores que tenham acesso a dados pessoais relativos a pessoas singulares ou coletivas, ou outra informação confidencial estão obrigados a sigilo profissional que impõe a obrigação de os trabalhadores de se absterem de divulgar informação confidencial, obtida no desempenho das suas funções ou em virtude desse desempenho, a pessoas alheias Direção Regional dos Recursos Florestais (DRRF), bem como usar esta informação em proveito próprio ou para terceiros.
- 5 - No desempenho de funções, os trabalhadores da Direção Regional dos Recursos Florestais (DRRF), devem garantir que não participam em processos de decisão nos quais estejam direta ou indiretamente envolvidas entidades com quem tenham



colaborado ou que estejam (ou tenham estado) ligados por laços de parentesco ou outros.

- 6 - Os trabalhadores no exercício das suas funções devem recusar ofertas, pagamentos ou outros benefícios que pelo seu custo, possam conduzir os envolvidos, ou terceiros a presumir que os deveres de isenção e independência estão ameaçados.
- 7 - Atuar de forma a reforçar a confiança dos cidadãos na integridade, imparcialidade e eficácia dos poderes públicos.

- **Os trabalhadores da Direção Regional dos Recursos Florestais (DRRF) não devem:**

- 1 - Usar a sua posição e recursos públicos em seu benefício;
- 2 - Tirar partido da sua posição para servir interesses individuais, evitando que os seus interesses privados colidam com as suas funções públicas;
- 3 - Solicitar ou aceitar qualquer vantagem não devida, para si ou para terceiro, como contrapartida do exercício das suas funções (caso de ofertas/presentes).
- 4 - Durante o desempenho das suas funções os trabalhadores não podem disponibilizar ou utilizar informação que possa ser considerada sensível, reservada ou confidencial ou cuja utilização possa conferir uma vantagem ilegítima ou ilícita a terceiros.



Identificação das áreas e atividades, dos riscos de corrupção e infrações conexas, das medidas adotadas, dos mecanismos de controlo interno e dos responsáveis:

Unidade Orgânica	Sub Unidade	Principais Atividades	Caracterização dos Potenciais Riscos	Medidas Adotadas	Mecanismos de Controlo Interno	Responsáveis
Direção Regional dos Recursos Florestais	Direção de Serviços Técnicos e Desenvolvimento Florestal (DSTDF)	<ul style="list-style-type: none">• Planear, promover e coordenar a execução de actividades, estudos, programas e projetos relacionados com a sua área de atuação;• Estudar e propor legislação e regulamentação nas áreas da sua atuação;• Promover, em colaboração com o Corpo de Polícia Florestal, a fiscalização do cumprimento da legislação e regulamentação em vigor nas diversas áreas da sua atuação;• Assegurar o controlo das populações cinegéticas que	<ul style="list-style-type: none">• Incumprimento dos procedimentos;• Quebra de sigilo e uso de informação privilegiada;• Favorecimento de pessoas, internas ou externas ao serviço;• Abuso de Poder/Favorecimento indevido;• Influenciar e/ou condicionar a emissão de pareceres e manipular a instrução dos processos;• Falsificação de documentos;• Incumprimento de legislação;• Quebra de sigilo e uso de	<ul style="list-style-type: none">• Acompanhamento e monitorização contínua da execução das tarefas;• Procedimentos de contratação pública de empreitadas e prestação de bens/aquisição de serviços bem definidos;• Audiência prévia	<ul style="list-style-type: none">• Sistema de Gestão de Correspondência (SGC)	(Diretor de Serviços)



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural
Direção Regional dos Recursos Florestais

		<p>origem prejuízos, propondo medidas adequadas à correção da densidade das espécies, em articulação com as demais entidades com competência nesta matéria;</p> <ul style="list-style-type: none">• Planear e promover o ordenamento e a gestão dos recursos cinegéticos e piscícolas das águas interiores, bem como dos parques e reservas florestais de recreio;• Promover a divulgação e informação, junto do público em geral, das regras e princípios necessários à boa prossecução das suas competências;• Colaborar com outros órgãos e serviços da administração regional na concretização dos objetivos de proteção da natureza, de conservação dos	<p>informação privilegiada;</p> <ul style="list-style-type: none">• Favorecimento de pessoas, internas ou externas ao serviço.			
--	--	--	--	--	--	--



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural
Direção Regional dos Recursos Florestais

Unidade Orgânica	Sub Unidade	Principais Atividades	Caracterização dos Potenciais Riscos	Medidas Adotadas	Mecanismos de Controlo Interno	Responsáveis
Direção Regional dos Recursos Florestais	DSTDF Divisão Apoio ao Setor Florestal (DASF)	<ul style="list-style-type: none">• Promover, coordenar e apoiar o fomento florestal nas áreas do setor privado, nomeadamente através da conceção, gestão e acompanhamento de medidas de apoio financeiro ou de linhas de crédito, bem como da prestação de assistência técnica, com vista ao aumento da competitividade do setor florestal;• Assegurar a conceção, gestão e	<ul style="list-style-type: none">• Análise de candidaturas que não cumpram as condições de elegibilidade;• Falha em inserir os documentos anexos obrigatórios;• Inscrição de dados falsos nas candidaturas;• Inscrição em medidas que o requerente não cumpre as condições de elegibilidade;• Informar incorretamente os	PRORURAL +: <ul style="list-style-type: none">• Todas as candidaturas são analisadas de forma segregada do ponto de vista de execução material e financeira;• Relatório é assinado por dois técnicos do Serviço Operativo bem como pelo respetivo superior hierárquico.• É dado a cada requerente uma cópia da candidatura às ajudas florestais pelo SIAGRI;• Todos os processos têm cópia dos	<ul style="list-style-type: none">• Verificação de todas as candidaturas e documentos anexados pelo operador;• Todos os erros detetados são assinalados e corrigidos pelo operador;• Todas as verificações de elegibilidade são descritas pelo operador na candidatura, assinando e datando;• Efetuado sempre pelo mesmo operador e permanece na Sala de Parcelário em que são	(Diretor de Serviços) (Chefe de Divisão)



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural
Direção Regional dos Recursos Florestais

		<p>acompanhamento de medidas de apoio relacionadas com a promoção da utilização sustentável das terras florestais;</p> <ul style="list-style-type: none">• Organizar e apoiar as atividades relacionadas com a aplicação da legislação e regulamentação sobre proteção de arvoredos, nomeadamente quanto aos condicionamentos de cortes, de transformação de cultura e de rearborização das áreas exploradas;• Promover a valorização e qualificação dos agentes da fileira florestal;• Promover o estudo e a valorização de produtos florestais, nomeadamente através da criação de marcas e catálogos;• Coordenar a gestão dos viveiros florestais públicos, bem como a produção e distribuição de plantas, em articulação com os serviços florestais de ilha;	<p>beneficiários de forma a que haja inscrição noutros apoios;</p> <ul style="list-style-type: none">• Inscrição de equipamentos não elegíveis;• Falha na verificação das condições de elegibilidade;• Favorecimento, na assistência de alguns produtores florestais em detrimento de outros;• Inserir parcelas e/ou ocupações florestais incorretamente.• Influenciar e/ou condicionar a emissão de pareceres e manipular a instrução dos processos;• Incumprimento da legislação;• Quebra de sigilo e uso de informação privilegiada;• Favorecimento de pessoas, internas ou externas ao serviço	<p>documentos digitalizados apresentados pelos requerentes;</p> <ul style="list-style-type: none">• Lista de requisitos específicos;• Garantir que todos são tratados de forma igual.• Audiência prévia.	<p>efetuadas as operações</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema de Gestão de Correspondência (SGC).	
--	--	---	---	--	---	--



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural
Direção Regional dos Recursos Florestais

		<ul style="list-style-type: none">• Promover a divulgação dos normativos regionais, nacionais e comunitários relacionados com as áreas das suas atribuições;• Estudar e propor legislação e regulamentação nas áreas das suas atribuições;• Recolher, tratar e analisar elementos estatísticos relativos às atividades da divisão;• Propor normas com vista à uniformização de procedimentos, no âmbito das atividades da divisão;• Executar as demais tarefas que lhe sejam superiormente determinadas• Benefício Fiscal ao gasóleo agrícola;• Apoio Técnico a produtores florestais;				
--	--	--	--	--	--	--



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural
Direção Regional dos Recursos Florestais

Unidade Orgânica	Sub Unidade	Principais Atividades	Caracterização dos Potenciais Riscos	Medidas Adotadas	Mecanismos de Controlo Interno	Responsáveis
Direção Regional dos Recursos Florestais	DSTDF Divisão de Caça, Pesca e Parques (DCPP)	<ul style="list-style-type: none">• Planear e promover o ordenamento e a gestão dos recursos cinegéticos e piscícolas das águas interiores, bem como das Reservas Florestais de Recreio;• Promover a gestão das áreas de pastagem baldia sob gestão da administração regional;• Assegurar o controlo das populações cinegéticas que originem prejuízos, propondo medidas adequadas à correção de densidade das populações, em articulação com as demais entidades com competência nesta matéria;• Coordenar a promoção de ações de educação e sensibilização, nas áreas das suas atribuições;• Promover, em colaboração com a	<ul style="list-style-type: none">• Erro na elaboração calendários venatórios.• Influenciar e/ou condicionar a emissão de pareceres e manipular a instrução dos processos;• Informar incorretamente o público sobre áreas correlacionadas com as Reservas Florestais de Recreio e Caça.• Falsificação de documentos;• Incumprimento da legislação;• Quebra de sigilo e uso de informação privilegiada;• Favorecimento de pessoas, internas ou externas ao serviço	<ul style="list-style-type: none">• Realização Censos populacionais.• Estudos efetuados por entidade externa• Acompanhamento e monitorização contínua da execução das tarefas;	<ul style="list-style-type: none">• Sistema de Gestão de Correspondência (SGC).• Fiscalização e de realização de inquéritos.	(Diretor de Serviços) (Chefe de Divisão)



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural
Direção Regional dos Recursos Florestais

		<p>polícia florestal, a fiscalização do cumprimento da legislação e regulamentação em vigor nas áreas das suas atribuições;</p> <ul style="list-style-type: none">• Planear, promover e coordenar a execução de atividades, estudos, programas e projetos relacionados com as áreas das suas atribuições;• Estudar e propor legislação e regulamentação nas áreas das suas atribuições;• Promover a divulgação e informação, junto do público em geral, das regras e princípios necessários à boa prossecução das suas atribuições;• Recolher, tratar e analisar elementos estatísticos relativos às atividades da divisão.• Propor normas com vista à uniformização de procedimentos, no âmbito das				
--	--	--	--	--	--	--



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural
Direção Regional dos Recursos Florestais

Unidade Orgânica	Sub Unidade	Principais Atividades	Caracterização dos Potenciais Riscos	Medidas Adotadas	Mecanismos de Controlo Interno	Responsáveis
Direção Regional dos Recursos Florestais	DSTDF Divisão de Ordenamento e Sistemas de Informação (DOSI)	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar e manter atualizado o Inventário Florestal Regional;• Desenvolver e manter atualizado o sistema da informação da DRRF;• Coordenar a elaboração dos documentos estratégicos e orientadores nas áreas de atuação da DRRF, designadamente o Plano Regional de Ordenamento Florestal, os Planos de Gestão Florestal e os Planos Específicos de Intervenção Florestal em áreas públicas e privadas, bem como assegurar e acompanhar a respetiva execução;	<ul style="list-style-type: none">• Inserir parcelas e/ou ocupações florestais incorretamente;• Dispersão de processos mantidos nas várias salas de ISIP.• Delimitação de prédios; incorretamente.• Falsificação de documentos;• Influenciar e/ou condicionar a emissão de pareceres e manipular a instrução dos processos;• Incumprimento da legislação;• Quebra de sigilo e uso de informação privilegiada;• Favorecimento de pessoas, internas	<ul style="list-style-type: none">• Garantir que todos são tratados de igual forma;• Verificação das delimitações por dois técnicos, com recurso a GPS e Drone.• Verificação da conformidade dos documentos da posse dos prédios.• Verificação das parcelas do parcelário.	<ul style="list-style-type: none">• Efetuado sempre pelo mesmo operador;• Sistema de Gestão de Correspondência (SGC).• Digitalização dos documentos em PDF.	(Diretor de Serviços) Chefe de Divisão



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural
Direção Regional dos Recursos Florestais

	<ul style="list-style-type: none">• Promover a certificação florestal pública e privada;• Promover o Programa de Melhoramento Florestal da Região Autónoma dos Açores;• Analisar e emitir pareceres nas áreas das suas atribuições;• Estudar e propor legislação e regulamentação nas áreas das suas atribuições;• Propor normas com vista à uniformização de procedimentos, no âmbito das atividades da divisão;• Criar, implementar e manter a plataforma para elaboração dos planos de gestão florestal públicos e privados;• Preparar e lecionar formação específica no âmbito da utilização das aplicações que constituem o sistema de informação da DRRF;• Desenvolver e manter atualizadas, com a colaboração das restantes divisões, as componentes do	ou externas ao serviço			
--	---	------------------------	--	--	--



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural
Direção Regional dos Recursos Florestais

		<p>sistema de informação da DRRF relativas à proteção do património florestal e projetos florestais, rede viária florestal e rural, aos viveiros florestais, à cinegética, piscicultura e reservas florestais de recreio, à gestão e arrendamento das pastagens baldias e ao inventário florestal;</p> <ul style="list-style-type: none">• Assegurar o apoio necessário aos utilizadores do sistema de identificação parcelar, bem como assegurar o serviço de identificação parcelar aos utentes;• Propor normas com vista à uniformização de procedimentos, no âmbito da utilização dos sistemas de informação;• Executar as demais tarefas que lhe sejam superiormente determinadas.				
--	--	---	--	--	--	--



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural
Direção Regional dos Recursos Florestais

Unidade Orgânica	Sub Unidade	Principais Atividades	Riscos Identificados	Medidas Adotadas	Mecanismos de Controlo Interno	Responsáveis
Direção Regional dos Recursos Florestais	Divisão Administrativa Financeira e de Planeamento (DAFeP)	<ul style="list-style-type: none">Assistir tecnicamente o diretor regional, fornecendo-lhe análises e informações e habilitando-o com os demais instrumentos necessários à definição, coordenação e execução das atividades da DRRF;Assegurar a análise e o processamento dos elementos relacionados com os vencimentos, remunerações e outros abonos de pessoal afeto aos serviços de apoio técnico e administrativo da DRRF, bem como dos descontos que sobre eles incidam, e a elaboração dos documentos que lhes servem de suporte;Preparar a proposta de orçamento referente à DRRF: Colaborar com os restantes órgãos e serviços da SRAF na elaboração dos planos anuais e de médio prazo; Elaborar programas, projetos e estudos	<ul style="list-style-type: none">Falsificação de documentos;Possibilidade de existência de despesas não documentadas;Processamento de despesa de valor superior ao autorizado.Incumprimento dos procedimentos;Quebra de sigilo e uso de informação privilegiada;Favorecimento de pessoas, internas ou externas ao serviço;Abuso de Poder/Favorecimento indevido;Influenciar e/ou condicionar a emissão de pareceres e manipular a instrução dos processos;Incumprimento da legislação;	<ul style="list-style-type: none">Registo centralizado de movimentos contabilísticos (GerFip);Autorização da despesa cabe ao Diretor Regional, podendo o Diretor de Serviços Florestais e o Chede da DAFeP autorizar despesas até ao valor limite das competências que lhes foram delegadas;O documento de despesa é assinado pelo autor e visado por um outro elemento da Secção de Contabilidade;A nota de encomenda é assinada pelo autor e visada por um outro elemento da Secção de Contabilidade;Verificações mensais.Repartição das tarefas dentro da divisão;Procedimentos de contratação pública de empreitadas e prestação de bens/aquisição de serviços bem definidos;Promover formação no âmbito das regras do	<ul style="list-style-type: none">Sistema de Gestão de Correspondência (SGC);Gerfip;Manual de Procedimentos e Controlo Interno;Lei do Orçamento de Estado;Orientações e Circulares do Governo Regional dos Açores;Decretos Legislativo e Regulamentar Orçamentais da RAA;SIGRHARA;Regulamento do fundo de maneo da DRRF.Código do Procedimento Administrativo;Aplicação, em todas as matérias, da respetiva legislação aplicável e respeito pela tramitação dos procedimentos;Utilização de “usernames” diferenciados para administração dos equipamentos;Livro de reclamações;	Chefe de Divisão



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural
Direção Regional dos Recursos Florestais

		<p>sobre assuntos que lhe sejam atribuídos;</p> <ul style="list-style-type: none">• Assegurar os procedimentos administrativos e o processamento das despesas referentes à execução de programas e projetos comuns a mais de um serviço da DRRF;• Assegurar a recolha e encaminhamento para a DAFP dos elementos referentes à gestão e administração de pessoal;• Elaborar e manter atualizado o inventário do património afeto à DRRF;• Promover a aquisição e arrendamento de bens, equipamentos e material necessários ao funcionamento da DRRF e a realização de obras;• Assegurar a gestão, conservação e segurança do património afeto à DRRF;• Assegurar o registo, classificação, expediente, arquivo e controlo da documentação da DRRF;• Executar serviços de carácter administrativo;		<p>Código dos Contratos Públicos;</p> <ul style="list-style-type: none">• Pasta partilhada com minutas atualizadas no âmbito da Contratação Pública (CCP).• Pasta partilhada com minutas e orientações quanto aos procedimentos de contraordenação.• Prática corrente de consulta a diversos fornecedores;• Garantir que todos são tratados de igual forma;• Segregação da análise dos procedimentos contratação pública, contratação de pessoal e processos de contraordenação.• Audiência prévia	<ul style="list-style-type: none">• Supervisão do superior hierárquico.	
--	--	--	--	---	---	--



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural
Direção Regional dos Recursos Florestais

		<ul style="list-style-type: none">• Colaborar na recolha de informação estatística;• Assegurar a prestação de consultoria jurídica e o apoio legislativo ao diretor regional;• Prestar informações de natureza técnico-jurídica a todos os serviços da DRRF.• Assegurar ou coordenar a elaboração e, ou, a avaliação, de planos, programas, projetos e estudos sobre assuntos que lhe sejam atribuídos e, quando aplicável, coordenar o controlo das respetivas execuções materiais e financeiras;• Avaliar técnica e economicamente projetos de investimento e outras medidas de política da responsabilidade da SRAF e estabelecer os métodos e critérios de recolha da informação estatística que sejam de interesse para a sua análise;• Estabelecer métodos e critérios de recolha da informação estatística que sejam de interesse para a SRAF;				
--	--	--	--	--	--	--



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural
Direção Regional dos Recursos Florestais

		<ul style="list-style-type: none">• Coordenar a elaboração das propostas de planos e relatórios anuais de atividades da DRRF, bem como apoiar o acompanhamento daqueles instrumentos de gestão nos serviços da DRRF;• Propor, elaborar e aplicar normas e orientações que contribuam para a melhoria da qualidade, eficiência e eficácia dos serviços da DRRF, no âmbito das atribuições da divisão;• Contabilidade:• PLC (Pedido de Libertação de créditos);• PAP (Pedido de Autorização de Pagamento);• Processamento de despesas;• Guias de receita;• Notas de encomenda;• Reposições Abatidas no Pagamento e Reposições não Abatidas no Pagamento (RAP e RNAP).• Gestão de backups;				
--	--	--	--	--	--	--



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural
Direção Regional dos Recursos Florestais

Unidade Orgânica	Sub Unidade	Principais Atividades	Caracterização dos Potenciais Riscos	Medidas Adotadas	Mecanismos de Controlo Interno	Responsáveis
		<ul style="list-style-type: none">• Gestão de bases de dados;• Gestão de documentação eletrónica;• Gestão de servidores e computadores;• Gestão de impressoras e digitalizadores;• Gestão de contas de correio eletrónico;• Atendimento ao público.				
Direção Regional dos	Divisão Administrativa Financeira e de Planeamento (DAFeP) Secção de Apoio Administrativo (SAA)	<ul style="list-style-type: none">• Expediente:<ul style="list-style-type: none">• Digitalização de documentos;• Arquivo:<ul style="list-style-type: none">• Remessas de documentos para locais de arquivo;• Eliminação documental.	<ul style="list-style-type: none">• Risco de deficiente gestão de processos e de quebra de sigilo;• Risco de não recuperação da informação;• Possível alteração da informação;• Uso de informação privilegiada;• Alteração da informação;• Eliminação de documentação.	<ul style="list-style-type: none">• Acompanhamento e monitorização contínua da execução das tarefas;• Rotatividade.• Portaria nº42/2015 de 10 de Abril (Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores-CCARAA).	<ul style="list-style-type: none">• Sistema de Gestão de Correspondência (SGC)• Classificador;• Digitalizador em formato PDF/A (sem risco de alterações).• Manual de Arquivo;• Inventário de Conservação Permanente;• Auto de Eliminação;• Guia de Remessa;• Rotulagem/ Etiquetagem.	(Chefe de Divisão) Coordenadora Técnica da Secção



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural
Direção Regional dos Recursos Florestais

Recursos Florestais	<ul style="list-style-type: none">• Biblioteca DRRF	<ul style="list-style-type: none">• Risco de extravio de publicações;	<ul style="list-style-type: none">• Guarda das publicações em locais fechados à chave;• Inventário de toda a bibliografia.(em execução)	
	<ul style="list-style-type: none">• Bens e património;	<ul style="list-style-type: none">• Falta de atualização do cadastro;• Amortização mensal do imobilizado (até dia 8 de cada mês).	<ul style="list-style-type: none">• Registo de bens em GerFIP;• Inventário de imobilizado;• Guarda dos bens do aprovisionamento em local fechado à chave;	<ul style="list-style-type: none">• Base de dados – GerFIP;• Aprovisionamento e Património.
	<ul style="list-style-type: none">• Utilização de viaturas oficiais;	<ul style="list-style-type: none">• Risco de trabalhadores sem autorização a conduzir viaturas oficiais;• Risco de uso das viaturas para fins não oficiais.	<ul style="list-style-type: none">• Condução apenas pelos motoristas do serviço ou por Técnicos Superiores devidamente autorizados;	<ul style="list-style-type: none">• Cumprimento do disposto na Portaria n.º 41/97, de 19 de junho;
	<ul style="list-style-type: none">• Processamento de remunerações de outros abonos;	<ul style="list-style-type: none">• Erros no processamento;	<ul style="list-style-type: none">• Segregação de funções e da responsabilidade das operações;	<ul style="list-style-type: none">• Conferência de valores pela Contabilidade Pública;
	<ul style="list-style-type: none">• Recrutamento e seleção de pessoal;	<ul style="list-style-type: none">• Risco de quebra dos deveres de transparência, imparcialidade e isenção;	<ul style="list-style-type: none">• Colegialidade na tomada de decisões;• Rotatividade na nomeação de júris.	<ul style="list-style-type: none">• Substituição de membros do júri sempre que existam incompatibilidades ao nível do CPA.
	<ul style="list-style-type: none">• Gestão de Recursos Humanos;	<ul style="list-style-type: none">• Faltas justificadas indevidamente ou fora do prazo legal;	<ul style="list-style-type: none">• Registo de documento de justificação de falta;• Registo das saídas no relógio de ponto e aceitação da justificação apenas pelo dirigente.	<ul style="list-style-type: none">• SIGRHARA;• Relógio de ponto eletrónico;• Planos controlo férias;• Sistema de formulários uniformizados para submissão de pedidos relativos a assuntos internos; Ausências validadas superiormente;



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural
Direção Regional dos Recursos Florestais

					<ul style="list-style-type: none">• Verificação do cumprimento da assiduidade;• Verificação dos dias de férias a que o funcionário tem direito em articulação com as faltas;• Impressos próprios e ficheiros informáticos para controlo de atribuição de ajudas de custos e horas extraordinárias;	
--	--	--	--	--	--	--



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural
Direção Regional dos Recursos Florestais

Unidade Orgânica	Sub Unidade	Principais Atividades	Caracterização dos Potenciais Riscos	Medidas Adotadas	Mecanismos de Controlo Interno	Responsáveis
Direção Regional dos Recursos Florestais	Serviços Florestais de ilha	<ul style="list-style-type: none">• Executar todas as funções que lhes forem cometidas no âmbito das competências da DRRF;• Elaborar o planeamento operacional das ações necessárias à execução dos diversos programas e projetos;• Gerir os recursos humanos, financeiros e materiais que lhes estão afetos;• Promover a aplicação das disposições legais e regulamentares nas áreas da sua atividade;• Colaborar com outros órgãos e serviços da SRAF em tudo o que se julgue necessário.• Atendimento ao Público.	<ul style="list-style-type: none">• Possível favorecimento na entrega de plantios produzidos pelos respetivos Serviços Florestais.• Desrespeito pela ordem de atendimento;• Falsificação de documentos• Violação de segredo;• Abuso de Poder/Favorecimento indevido;	<ul style="list-style-type: none">• Polivalência no atendimento ao público.• Supervisão hierárquica.• Audiência prévia.	<ul style="list-style-type: none">• Livro de reclamações;• Sistema de Gestão de Correspondência (SGC);• Audiências prévias;• Supervisão de procedimentos;• Os recebimentos são feitos apenas na secretaria dos serviços, mediante emissão de recibo;	(Diretor de Serviço)*
		<ul style="list-style-type: none">• Gestão e Manutenção de máquinas e viaturas;	<ul style="list-style-type: none">• Falta de controlo do uso das máquinas	<ul style="list-style-type: none">• Inventário de todas as máquinas e viaturas existentes nos	<ul style="list-style-type: none">• Balanço Anual e verificação do Inventário;	



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural
Direção Regional dos Recursos Florestais

			por parte dos vários colaboradores;	respetivos Serviços Florestais <ul style="list-style-type: none">• Definição de um lugar único para guardar as máquinas e viaturas.• Nomeação de uma pessoa responsável para a entrega/receção das máquinas aos colaboradores.• Registo da utilização em cada viatura.	<ul style="list-style-type: none">• Sistema de registo e controlo das cedências.	
		<ul style="list-style-type: none">• Fiscalização de explorações florestais e instauração de processos de contraordenação;• Fiscalização de atividades venatórias e instauração de processos de contraordenação;• Fiscalização de baldios e caminhos rurais e florestais.	<ul style="list-style-type: none">• Prescrição de processos;• Inexistência de autos de notícia;	<ul style="list-style-type: none">• Equipas de fiscalização formadas por mais que um elemento;	<ul style="list-style-type: none">• Inquéritos de realização das ações de fiscalização.	
		<ul style="list-style-type: none">• Registo de entrada e saída de documentos;• Classificação documental;	<ul style="list-style-type: none">• Falta do registo de entrada ou de saída de documentos;	<ul style="list-style-type: none">• Todas as entradas e saídas ocorrem unicamente no Expediente;	<ul style="list-style-type: none">• Sistema de Gestão de Correspondência (SGC);• Classificador;• Livro de Reclamações;	



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural
Direção Regional dos Recursos Florestais

		<ul style="list-style-type: none">• Aquisição de bens e serviços;	<ul style="list-style-type: none">• Falta de rigor nos processos de aquisição;• Favorecimento/prejuízo de concorrentes.• Processamento de despesa de valor superior ao autorizado.• Incumprimento dos procedimentos;	<ul style="list-style-type: none">• Todas as aquisições de bens e serviços são solicitadas através de requisição, acompanhada dos respetivos orçamentos ou proformas, para a devida cabimentação e autorização superior.	<ul style="list-style-type: none">• GERFIP;• Prática corrente de consulta a diversos fornecedores;• Os orçamentos relativos a cada processo de aquisição são arquivados;	
		<ul style="list-style-type: none">• Controlo Orçamental;	<ul style="list-style-type: none">• Deficiente cabimentação;• Falsificação de documentos;• Possibilidade de existência de despesas não documentadas;• Quebra de sigilo e uso de informação privilegiada;• Favorecimento de pessoas, internas ou externas ao serviço;	<ul style="list-style-type: none">• Transferências orçamentais atempadas;	<ul style="list-style-type: none">• Verificação do cabimento em GERFIP;	
		<ul style="list-style-type: none">• Gestão de Recursos Humanos;	<ul style="list-style-type: none">• Justificação de faltas ao serviço;	<ul style="list-style-type: none">• Registo do documento de justificação;	<ul style="list-style-type: none">• Relógio de ponto digital;• SIGRAHRA;	
		<ul style="list-style-type: none">• Contabilidade;	<ul style="list-style-type: none">• Deficiência no processamento de vencimentos;	<ul style="list-style-type: none">• Controlo orçamental;	<ul style="list-style-type: none">• Verificação de execução financeira em GERFIP;	
		<ul style="list-style-type: none">• Gestão do Património;	<ul style="list-style-type: none">• Falta de atualização do cadastro;	<ul style="list-style-type: none">• Organização da identificação do imobilizado;	<ul style="list-style-type: none">• GERFIP;	

*Equiparado a Chefe de Divisão, exceto os dos Serviços Florestais da Terceira e Nordeste que são equiparados a diretores de serviço, direção intermédia de 1.º grau.



Controlo e Monitorização do Plano

O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC) é um documento dinâmico, que necessita de acompanhamento na sua execução, com vista a verificar a sua eficácia, eventual correção das medidas propostas e refletindo-se sobre a necessidade da sua atualização. São objetivos deste Plano:

- a) A identificação dos riscos de corrupção e infrações conexas;
- b) A verificação dos riscos, identificação das medidas implementadas para prevenir a sua ocorrência;
- c) Medidas preventivas da ocorrência de riscos, quando se justifique.

O plano será dado a conhecer a todos os funcionários da Direção Regional dos Recursos Florestais (DRRF), sendo o mesmo publicitado no seu Painel.

Para que resulte numa mais-valia para o serviço deverá ser divulgado por todos os trabalhadores e, posteriormente, acompanhado de uma monitorização periódica e avaliação interna anual para que possa ser um documento dinâmico, reflexo do contributo da realidade para a atualização formal de matéria. Este vigora até ser substituído ou expressamente revogado, sendo revisto a cada três anos ou sempre que se opere uma alteração nas atribuições da DRRF que justifique a revisão, conforme n.º 5 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de

O presente documento pode ser consultado na página online do portal do Governo Regional dos Açores:

<http://www.azores.gov.pt/Portal/pt/entidades/sraf-drrf/>