

Direcções de serviços centrais	Divisões nas Circunscrições		
	Norte	Centro	Sul
Defesa da Floresta contra Incêndios . . . . .	Divisão de Defesa da Floresta contra Incêndios.	Divisão de Defesa da Floresta contra Incêndios.	Divisão de Defesa da Floresta contra Incêndios.
Caça e Pesca nas Águas Interiores . . . . .	Divisão de Caça e Pesca . . . . .	Divisão de Caça e Pesca . . . . .	Divisão de Caça e Pesca.
Administração . . . . .			Divisão de Administração.

3 — No âmbito da Circunscrição Florestal do Norte e da Circunscrição Florestal do Centro são criadas as seguintes divisões:

- a) Divisão de Planeamento, à qual compete assessorar o director de circunscrição florestal no exercício das funções correspondentes à área funcional da Direcção de Serviços de Planeamento, Organização e Informação Florestal;
- b) Divisão de Gestão do Património Florestal, à qual compete assessorar o director de circunscrição florestal no exercício das funções correspondentes à área funcional da Direcção de Serviços de Gestão do Património Florestal;
- c) Divisão de Defesa da Floresta contra Incêndios (DFCI), directamente dependente do subdirector com competência na área de DFCI, à qual compete, ainda, assessorar o director de circunscrição florestal no exercício das funções correspondentes à área funcional da Direcção de Serviços de Defesa da Floresta contra Incêndios e, bem assim, emitir parecer sobre a constituição de equipas de sapedores florestais, respectivos planos e relatórios de actividades, redefinir as suas áreas de intervenção, elaborar os planos de actividades das equipas dos baldios em co-gestão com o Estado e assegurar o acompanhamento das equipas;
- d) Divisão de Caça e Pesca, à qual compete assessorar o director de circunscrição florestal no exercício das funções correspondentes à área funcional da Direcção de Serviços de Caça e Pesca nas Águas Interiores e, bem assim, elaborar propostas de calendários e editais para caça a espécies cinegéticas sedentárias em terrenos cinegéticos não ordenados, bem como elaborar propostas e recolher pareceres para editais de caça a espécies migradoras ou parcialmente migradoras;

4 — No âmbito das Circunscrição Florestal do Sul são criadas as seguintes divisões:

- a) Divisão de Planeamento e Gestão Florestal à qual compete assessorar o director de circunscrição florestal no exercício das funções correspondentes à área funcional da Direcção de Serviços de Planeamento, Organização e Informação Florestal e da Direcção de Serviços de Gestão do Património Florestal;
- b) Divisão de Defesa da Floresta contra Incêndios (DFCI), directamente dependente do subdirector com competência na área de DFCI, à qual compete, ainda, assessorar o director de circunscrição florestal no exercício das funções correspondentes à área funcional da Direcção de Serviços de Defesa da Floresta contra Incêndios e, bem assim, emitir parecer sobre a constituição de equipas de sapedores florestais, respectivos planos e relatórios de actividades, redefinir as suas áreas de intervenção, elaborar os planos de actividades das equipas dos baldios em co-gestão com o Estado e assegurar o acompanhamento das equipas;
- c) Divisão de Caça e Pesca, à qual compete assessorar o director de circunscrição florestal no exercício das funções correspondentes à área funcional da Direcção de Serviços de Caça e Pesca nas Águas Interiores e, bem assim, elaborar propostas de calendários e editais para caça a espécies cinegéticas sedentárias em terrenos cinegéticos não ordenados, bem como elaborar propostas e recolher pareceres para editais de caça a espécies migradoras ou parcialmente migradoras;
- d) Divisão de administração, à qual compete assessorar o director de circunscrição florestal no exercício das funções correspondentes à área funcional da Direcção de Serviços de Administração.

5 — Ao nível dos serviços desconcentrados da DGRF e directamente na sua dependência, são ainda criadas 15 divisões correspondentes a cada um dos Núcleos Florestais a que se referem o artigo 1.º, n.ºs 1, alínea c), e 3, da Portaria n.º 219-O/2007, de 28 de Fevereiro, e mapa a ela anexo, que apoiam as divisões da respectiva circunscrição florestal na prossecução das respectivas competências, assegurando a execução das medidas das políticas florestal, cinegética e aquícola nas águas interiores e das medidas legislativas àquelas relativas, nomeadamente no ordenamento florestal, protecção das florestas contra agentes bióticos e abióticos, protecção e conservação dos diversos ecossistemas florestais, regime florestal, gestão e ordenamento dos recursos florestais, cinegéticos e aquícolas nas águas interiores e

comercialização e transformação dos seus produtos, competindo-lhe, nomeadamente:

- a) Promover a adopção das medidas de ordenamento e gestão sustentável dos recursos florestais, cinegéticos, aquícolas das águas interiores e dos demais recursos associados aos espaços florestais;
- b) Participar na formulação e acompanhamento dos instrumentos de gestão territorial de âmbito regional e municipal;
- c) Analisar e acompanhar a execução de planos e projectos de âmbito florestal, cinegético e aquícola nas águas interiores;
- d) Monitorizar a aplicação dos PROF, elaborar o relatório anual da sua execução e propor a sua alteração, sempre que tal se justifique;
- e) Assegurar a gestão das matas e perímetros florestais e outros espaços afectos à DGRF e monitorizar a aplicação dos planos de gestão florestal (PGF) e planos tipo de utilização dos baldios;
- f) Assegurar a gestão das zonas de caça nacionais e de zonas de pesca;
- g) Dinamizar a criação de zonas de intervenção florestal (ZIF) e acompanhar a execução dos respectivos planos de intervenção;
- h) Dinamizar o associativismo florestal e estimular a aplicação de boas práticas junto dos proprietários florestais e suas organizações representativas;
- i) Assegurar a representação da DGRF em todos os órgãos e comissões de âmbito municipal;
- j) Instruir processos relativos a pedidos no âmbito das actividades florestais, cinegéticas e aquícolas nas águas interiores;
- l) Proceder à inventariação e conservação de árvores isoladas, arvoredos, maciços e alamedas classificados de interesse público;
- m) Assegurar a prospeção dos agentes bióticos e abióticos nocivos aos ecossistemas florestais;
- n) Aplicar o regulamento comunitário relativo ao acompanhamento das florestas e das interações ambientais na União Europeia e assegurar a inspecção fitossanitária dos produtos florestais, propágulos e sementes, em cumprimento da correspondente legislação comunitária;
- o) Assegurar a certificação de materiais florestais de reprodução e a selecção de povoamentos para inscrição no Registo Nacional de Materiais de Base (RNMB);
- p) Assegurar o cumprimento da legislação do regime florestal e emitir parecer sobre a submissão ou desafecção a este regime quando solicitado;
- q) Assegurar as actividades de fiscalização relativamente a todas as áreas de intervenção da DGRF;
- r) Participar em acções de experimentação e demonstração;
- s) Assegurar a realização de exames para obtenção de carta de caçador;
- t) Assegurar registos cartográficos de âmbito florestal, cinegético e aquícola nas águas interiores;
- u) Assegurar a recolha de informação necessária à caracterização dos recursos florestais e dos associados aos espaços florestais, dos recursos cinegéticos e aquícolas das águas interiores;
- v) Assegurar as condições de operacionalidade das acções compreendidas nos domínios de intervenção da Divisão de Defesa da Floresta contra Incêndios da circunscrição florestal;
- x) Instruir processos de contra-ordenação cujo processamento caiba à DGRF e, bem assim, arquivar os respectivos processos no caso de pagamento voluntário da coima, salvo quando a infracção admita a aplicação de sanção acessória.

6 — O presente despacho produz efeitos no dia 1 de Março de 2007.

1 de Março de 2007. — O Director-Geral, *Francisco Castro Rego*.

#### Despacho (extracto) n.º 8499/2007

Por despacho de 16 de Fevereiro de 2007 da subdirectora-geral dos Recursos Florestais, após confirmação dos respectivos pressupostos pela secretária-geral-adjunta do Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, de 5 de Março de 2007, a assessora da carreira de jurista Anabela dos Santos Afonso é provida na categoria de assessor principal da carreira de jurista, do quadro de

pessoal da ex-Direcção-Geral das Florestas, com efeitos desde 1 de Junho de 2006, por ter exercido, sem interrupção, cargos dirigentes desde 1 de Junho de 2003 até à presente data e reunir os requisitos necessários nos termos do artigo 29.º e do n.º 1 do artigo 30.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

9 de Abril de 2007. — O Director de Serviços de Administração, Paulo Freitas.

## Direcção Regional de Agricultura e Pescas do Norte

### Despacho n.º 8500/2007

Para efeitos do disposto no n.º 5 do artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 200/2006, de 25 de Outubro, conjugado com o estatuído no artigo 6.º do Decreto Regulamentar n.º 12/2007, de 27 de Fevereiro, e nas Portarias n.ºs 219-G/2007 e 219-Q/2007, ambas de 28 de Fevereiro, são criadas na Direcção Regional de Agricultura e Pescas do Norte (DRAP do Norte), integrada na administração directa do Estado, no âmbito do Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, as unidades orgânicas flexíveis, com as seguintes atribuições e competências:

1 — Direcção de Serviços de Planeamento e Controlo — na dependência da Direcção de Serviços de Planeamento e Controlo ficam a Divisão de Planeamento Estratégico e a Divisão de Controlo:

1.1 — Divisão de Planeamento Estratégico — a esta Divisão compete:

- a) Articular-se com o Gabinete de Planeamento e Políticas na aplicação dos instrumentos de política na região;
- b) Elaborar o Plano de Desenvolvimento Regional e instrumentos de suporte;
- c) A aplicação das intervenções das diferentes organizações comuns de mercado (OCM);
- d) Colaborar com a Direcção de Serviços de Apoio e Gestão dos Recursos (DSAGR) na preparação das propostas de orçamento;
- e) Implementar, acompanhar e avaliar um sistema de gestão por objectivos através do modelo de gestão do Balance Scorecard;
- f) Implementar, em conjunto com a DSAGR, um *data warehouse* que reflita os indicadores de desempenho;
- g) Acompanhar e monitorizar a evolução do cumprimento dos objectivos estratégicos;
- h) Recolher e tratar informação relativa aos mercados agro-florestais e das pescas, em coordenação com os serviços centrais competentes;
- i) Recolher, analisar e tratar a informação estatística e elaborar um modelo de sistema de informação geográfica (SIG) de gestão territorial;
- j) Propor estratégias de aplicação do Programa de Desenvolvimento Rural na Região e reportar a sua evolução;
- k) Acompanhar a execução de programas de cooperação internacional;
- l) Coordenar e assegurar a implementação do sistema de qualidade em serviços públicos;
- m) Elaborar e actualizar anualmente o *Guia do Empresário Agrícola*, em formato papel e digital.

1.2 — Divisão de Controlo — a esta Divisão compete:

- a) Assegurar a execução das acções de monitorização e controlo da atribuição de prémios, subsídios e apoios decorrentes da política agrícola comum;
- b) Assegurar a aplicação do regime de benefício fiscal ao gasóleo utilizado na actividade agro-florestal.

2 — Direcção de Serviços de Apoio e Gestão de Recursos — na dependência da Direcção de Serviços de Apoio e Gestão de Recursos ficam a Divisão de Gestão de Recursos, a Divisão de Sistemas de Informação e Comunicação e o Núcleo de Apoio Jurídico:

2.1 — Divisão de Gestão de Recursos — a esta Divisão compete:

- a) Preparar, com a colaboração da Direcção de Serviços de Planeamento e Controlo, as propostas de orçamento;
- b) Assegurar a gestão e o controlo orçamental e propor as alterações julgadas necessárias;
- c) Assegurar a gestão integrada dos recursos financeiros e patrimoniais de acordo com as políticas superiormente determinadas, aplicando critérios de economia, eficiência e eficácia;
- d) Implementar uma contabilidade analítica de gestão que permita um adequado controlo de custos;
- e) Promover a elaboração do relatório anual sobre a gestão efectuada;
- f) Estudar e aplicar métodos actualizados de gestão dos recursos humanos e desenvolver metodologias que se relacionem com a modernização administrativa;

g) Organizar e manter actualizado o cadastro do pessoal e elaborar o balanço social da DRAP do Norte;

h) Assegurar a execução das normas e princípios estabelecidos no Código do Procedimento Administrativo e demais legislação aplicável aos recursos humanos;

i) Desenvolver as acções necessárias ao cumprimento das normas sobre condições ambientais de higiene e segurança no trabalho;

j) Elaborar o plano anual de formação, tendo em atenção os objectivos de modernização administrativa e as necessidades gerais e específicas das diversas unidades orgânicas da DRAP do Norte e promover, em colaboração com a Secretaria-Geral do MADRP, a formação do pessoal;

k) Desenvolver as acções necessárias à organização e instrução de processos referentes à situação profissional do pessoal, designadamente no que se refere ao seu recrutamento, acolhimento, mobilidade, promoção e progressão na carreira;

l) Desencadear e assegurar o sistema de avaliação e desempenho dos funcionários, agentes e demais trabalhadores e dos dirigentes de nível intermédio;

m) Assegurar o processamento dos vencimentos do pessoal e outros abonos a que tiverem direito, bem como o desconto que sobre eles incide.

Na dependência da Divisão de Gestão de Recursos funciona uma Tesouraria, coordenada por um tesoureiro, que assegura as tarefas inerentes ao movimento de receitas e despesas e respectiva escrituração e ainda a Secção de Pessoal, a Secção de Aprovisionamento e Património e a Secção Financeira.

À Secção de Pessoal compete:

- a) Publicar as listas de antiguidade e a instrução dos processos de aposentação;
- b) Instruir os processos relativos às prestações sociais dos funcionários da DRAP do Norte e dos seus familiares e a acidentes em serviço;
- c) Apreciar e informar sobre questões de administração de pessoal, passar certidões e assegurar a execução do expediente respectivo.

À Secção de Aprovisionamento e Património compete:

- a) Elaborar e executar os processos de aquisição de bens e serviços, bem como os relativos às empreitadas de obras públicas, devidamente autorizados e instruídos nos termos da legislação em vigor;
- b) Gerir o aprovisionamento de *stocks* e promover a sua distribuição pelas diversas unidades orgânicas;
- c) Assegurar a gestão e manutenção do parque de viaturas de acordo com as instruções dos órgãos competentes;
- d) Promover as acções necessárias à efectivação das construções, remodelações e reparações que se tornem necessárias;
- e) Organizar e manter actualizado o inventário;
- f) Assegurar o funcionamento dos serviços de limpeza, segurança e gestão do património;
- g) Assegurar a elaboração dos processos de acidentes de viação em que intervenham viaturas da DRAP do Norte.

À Secção Financeira compete:

- a) Garantir o tratamento automático da informação de carácter financeiro;
- b) Assegurar a escrituração e os registos contabilísticos obrigatórios, de acordo com as normas em vigor;
- c) Promover e assegurar todos os procedimentos inerentes à eficaz cobrança e depósito de receitas, de acordo com as normas legais em vigor;
- d) A elaboração da conta anual de gerência;
- e) O controlo financeiro dos projectos co-financiados.

2.2 — Divisão de Sistemas de Informação e Comunicação — a esta Divisão compete:

- a) Assegurar o cumprimento da política de sistemas de informação e conhecimento definida para a DRAP do Norte, nomeadamente em matéria de aquisição de *hardware* e *software*, manutenção e gestão do equipamento, do *software* e da concepção e gestão de aplicações;
- b) Promover a utilização, gerir e implementar, em colaboração com as unidades orgânicas, ferramentas de apoio à gestão que disponibilizem informação necessária para a elaboração de estatísticas de apoio à decisão;
- c) Promover a criação e gestão de uma base de dados dos clientes e implementação de um sistema em *workflow* sobre o andamento dos processos;
- d) Promover e assegurar a realização de acções referentes à racionalização, simplificação e modernização de circuitos administrativos e suportes de informação;
- e) Implementar um sistema integrado de informação e comunicação, utilizando a rede interna de comunicações e as modernas tecnologias de informação e comunicação;
- f) Garantir a acessibilidade à rede de comunicações interna e a outras redes locais ou alargadas;