

**Direcção Regional de Agricultura e Pescas do Norte**

**Direcção de Serviços de Agricultura e Pescas**

# **Unidade de Serviços de Apoio à Pesca**

## **Manual de Gestão e de Controlo Interno**

**Definidos ao abrigo do  
Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas da DRAPN de 2010**

Por:

*Director de Serviços de Agricultura e Pescas*

Novembro 2010

## ÍNDICE

1. <u>Enquadramento no Plano</u> .....	2
1.1. Definição sumária das atribuições da Unidade de Serviços de Apoio à Pesca.....	2
1.2. Nota metodológica e identificação dos processos .....	2
2. <u>Definição do Sistema de Controlo Interno por área funcional/processo</u> .....	3
2.1. Atribuição de direitos .....	3
2.1.1. Licenciamento Anual de Embarcações de Pesca Local .....	3
2.1.2. Licenciamento Anual da Pesca Apeada e Apanha de Animais Marinhos .....	3
2.2. Benefícios Financeiros.....	4
2.2.1.PROMAR.....	4
2.2.2.Programas Operacionais da Pesca.....	5
2.3. Acções de Acompanhamento .....	6
3. <u>Anexos e Check Lists:</u> .....	7
Anexo nº. 1 – Declaração de imparcialidade. ....	8
Anexo nº. 2 – Licenciamento Anual de Embarcações de Pesca Local ....	9
Anexo nº. 3 – Licenciamento Anual da Pesca Apeada e Apanha de Animais Marinhos .....	10
Anexo n.º 4 – PROMAR .....	11
Anexo nº. 5 – Programas Operacionais da Pesca.....	13

## **1. Enquadramento no Plano**

### **1.1. Definição sumária das atribuições da Direcção de Serviços**

A **Direcção de Serviços de Agricultura e Pescas**, abreviadamente DSAP, promove e assegura o apoio à pesca, à vitivinicultura, às restantes actividades agrícolas, à qualificação dos agentes do sector, à prevenção fitossanitária e fornece apoio laboratorial ao sector.

A DSAP no que respeita à pesca desenvolve através da sua **Unidade de Serviços de Apoio à Pesca** a seguinte atribuição:

*- Promover as acções relacionadas com as actividades de pesca marítima, aquicultura e actividades conexas, em articulação com a Direcção Geral das Pescas e Aquicultura, contribuindo para o acompanhamento e avaliação das mesmas.*

### **1.2. Nota metodológica e identificação dos processos**

No **Plano de Gestão do Risco de Corrupção e Infracções Conexas da DRAPN**, foi elaborado um diagnóstico dos principais processos que revelou que, na generalidade, estes padecem de controlo interno, pelo que o Plano procura corrigir esta situação através da criação de Manuais e de Regulamentos Específicos para cada tipologia de processos.

Os Regulamentos e os Manuais indicados nas medidas serão submetidos à aprovação prévia do Director Regional e deverão contemplar designadamente a segregação de funções, declarações de interesses, verificação aleatória dos processos e sua periodicidade.

A implementação das Medidas é atribuída em princípio aos dirigentes directos que efectuem a gestão das áreas funcionais e em algumas têm também o concurso do Director dos Serviços de Apoio e Gestão de Recursos sempre que o impacto financeiro dos processos seja significativo.

Os controlos internos a realizar pelos dirigentes directos serão objecto de relatórios a submeter ao Director Regional no fim dos períodos estabelecidos nos correspondentes Regulamentos ou Manuais.

Contudo, poderá o Director Regional em qualquer momento decidir mandar efectuar auditorias e controlos aos procedimentos definidos através do Núcleo de Assessoria, Auditoria e Projectos.

Prevê igualmente o plano que os processos não incluídos possam ser também objecto de controlo através do Núcleo de Assessoria, Auditoria e Projectos com base em proposta previamente aprovada pelo Director Regional.

A supervisão do controlo e da monitorização do Plano são efectuados pelo Director Regional através do Núcleo de Assessoria, Auditoria e Projectos.

Durante 2010, primeiro ano de implementação do plano, efectuar-se-ão auditorias com periodicidade trimestral a todos os serviços de forma a poder garantir-se uma correcta monitorização do Plano, bem como os registos necessários à fundamentação do Relatório Anual a produzir durante o mês de Janeiro de 2011, o qual será apresentado ao Conselho de Prevenção da Corrupção e às demais entidades que o Conselho recomendou. Com base no Relatório Anual efectuar-se-ão alterações ao Plano para o ano seguinte para que progressivamente sejam eliminados os riscos ainda não debelados ou de outros entretanto identificados. O presente Plano e as suas posteriores actualizações passarão a constituir anualmente mais um instrumento de gestão da DRAPN a ser executado por todos os responsáveis e demais agentes.

Na Direcção de Serviços no que respeita à Pesca foram identificados processos na área de atribuição de direitos e na área de atribuição de benefícios financeiros, a incluir na programação de 2010, que, como é explicitado no Plano, resultaram de uma avaliação empírica **“Os riscos identificados bem como a sua frequência são potenciais e são o resultado de avaliação de sensibilidade efectuada por equipas específicas, uma vez que ainda não há registos de controlo anteriores sistematizados que pudessem ajudar a formular juízos diferentes.”**

#### **Tipologia dos Processos:**

##### *Área de atribuição de direitos:*

- Licenciamento Anual de Embarcações de Pesca Local (Decreto Regulamentar 7/2000 de 30 de Maio, Despacho n.º 14694/2003 de 29 de Julho)
- Licenciamento Anual da Pesca Apeada e Apanha de Animais Marinhos (Decreto Regulamentar 7/2000 de 30 de Maio, Despacho n.º 14694/2003 de 29 de Julho)

##### *Área de benefícios financeiros:*

- PROMAR (Resolução do Conselho de Ministros n.º 79/2008 de 16 de Maio, Decreto-Lei n.º 80/2008 de 16 de Maio, Decreto-Lei n.º 81/2008 de 16 de Maio)
- Programas Operacionais da Pesca (Regulamento Comunitário n.º 104/2000 do Conselho de 17 de Dezembro de 1999, que estabelece a OCM dos Produtos da Pesca e da Aquicultura)

## **2. Definição do Sistema de Controlo Interno por área funcional/processo**

Como princípio base de funcionamento a organização interna da Unidade de Serviços de Apoio à Pesca garante sempre uma correcta “segregação de funções” entre todos os intervenientes em cada processo.

### **2.1. Atribuição de direitos**

#### **2.1.1 Licenciamento Anual de Embarcações de Pesca Local**

Fases do Processo:

- 1ª. Recepção dos pedidos de renovação

→ 2ª. Análise das condições de renovação

→ 3ª. Proposta para despacho da DGPA

Os riscos que potencialmente foram identificados no Plano acima referido para as diferentes fases desta tipologia de processos foram qualificados como inexistentes ou como pouco frequentes. Contudo entendeu-se efectuar acções de controlo interno traduzidas na realização de análises de conformidade aos processos através do recurso a uma check list (anexo nº. 2) e com a frequência semestral, tomando-se por base a totalidade dos processos entrados desde o início do ano civil até ao final do mês anterior à sua realização e até perfazer uma **amostra construída aleatoriamente a 5%** dos pedidos entrados em cada ano,

As análises aos processos da amostra serão efectuadas pelo Director de Serviços na presença dos técnicos encarregues dos mesmos. Cada análise será objecto de um relatório a apresentar ao Director Regional.

Como medida complementar todos os processos serão capeados por uma declaração de interesses dos técnicos que farão a sua análise e proporão a respectiva decisão (anexo 1).

### **2.1.2 Licenciamento Anual da Pesca Apeada e Apanha de Animais Marinhos**

Fases do Processo:

→ 1ª. Recepção dos pedidos de renovação

→ 2ª. Análise das condições de renovação

→ 3ª. Proposta para despacho da DGPA

Os riscos que potencialmente foram identificados no Plano acima referido para as diferentes fases desta tipologia de processos foram qualificados como inexistentes ou como pouco frequentes. Contudo entendeu-se efectuar acções de controlo interno traduzidas na realização de análises de conformidade aos processos através do recurso a uma check list (anexo nº. 3) e com a frequência semestral, tomando-se por base a totalidade dos processos entrados desde o início do ano civil até ao final do mês anterior à sua realização e até perfazer uma **amostra construída aleatoriamente de 5%** dos pedidos entrados em cada ano.

As análises aos processos da amostra serão efectuadas pelo Director de Serviços na presença dos técnicos encarregues dos mesmos. Cada análise será objecto de um relatório a apresentar ao Director Regional.

Como medida complementar todos os processos serão capeados por uma declaração de interesses dos técnicos que farão a sua análise e proporão a respectiva decisão (anexo 1).

## **2.2. Benefícios Financeiros**

### **2.2.1 PROMAR**

Conforme se referiu no Plano o programa PROMAR está totalmente informatizado com ligação on-line à Unidade de Gestão e também é objecto de controlo externo.

Fases do Processo na DRAPN:

→ 1ª. Recepção da candidatura

- 2ª. Análise técnica da candidatura
- 3ª. Verificação Física da execução
- 4ª. Análise dos pedidos de pagamento
- 5ª. Análise dos pedidos de alteração

Os riscos que potencialmente foram identificados no Plano acima referido para as diferentes fases desta tipologia de processos foram qualificados como inexistentes ou apenas com “eventuais erros” na fase de análise dos pedidos de pagamento. Por esse motivo entendeu-se efectuar acções de controlo interno traduzidas na realização de análises de conformidade aos processos através do recurso a uma check list (anexo nº. 4) e com a frequência trimestral, tomando-se por base a totalidade dos pedidos de pagamento entrados desde o início do ano civil até ao final do mês anterior à sua realização e até perfazer uma **amostra construída aleatoriamente de 5%** dos pedidos entrados em cada ano.

As análises aos processos da amostra serão efectuadas pelo Director de Serviços na presença dos técnicos encarregues dos mesmos. Cada análise será objecto de um relatório a apresentar ao Director Regional.

Como medida complementar todos os processos serão capeados por uma declaração de interesses dos técnicos que farão a sua análise e proporão a respectiva decisão (anexo 1).

### **2.2.2 Programas Operacionais da Pesca**

Conforme se referiu no Plano os Programas Operacionais da Pesca estão totalmente informatizados com ligação on-line à Unidade de Gestão e também são objecto de controlo externo.

Fases do Processo na DRAPN:

- 1ª. Recepção da candidatura
- 2ª. Acompanhamento de movimentos em lota
- 3ª. Recepção dos pedidos de pagamento
- 4ª. Verificação quantitativa dos pedidos de pagamento.

Os riscos que potencialmente foram identificados no Plano acima referido para as diferentes fases desta tipologia de processos foram qualificados como inexistentes ou apenas com “eventuais erros” na fase de verificação quantitativa dos pedidos de pagamento. Por esse motivo entendeu-se efectuar acções de controlo interno traduzidas na realização de análises de conformidade aos processos através do recurso a uma check list (anexo nº. 5) e com a frequência trimestral, tomando-se por base a totalidade dos pedidos de pagamento entrados desde o início do ano civil até ao final do mês anterior à sua realização e até perfazer uma **amostra construída aleatoriamente de 5%** dos pedidos entrados em cada ano.

As análises aos processos da amostra serão efectuadas pelo Director de Serviços na presença dos técnicos encarregues dos mesmos. Cada análise será objecto de um relatório a apresentar ao Director Regional.

Como medida complementar todos os processos serão capeados por uma declaração de interesses dos técnicos que farão a sua análise e proporão a respectiva decisão (anexo 1).

### **2.3.Acção de Acompanhamento**

Complementarmente às verificações acima mencionadas o Director de Serviços deverá proceder, durante o ano civil, ao acompanhamento ***in loco*** de pelo menos um de cada um dos tipos de processos de licenciamento, escolhidos aleatoriamente para dia e hora que entenda estabelecer e que serão objecto de relatórios de verificação e observação a remeter ao Director Regional.

### **3. Anexos/ Check Lists:**

Anexo nº. 1 – Declaração de imparcialidade.

Anexo nº. 2 – Licenciamento Anual de Embarcações de Pesca Local

Anexo nº. 3 – Licenciamento Anual da Pesca Apeada e Apanha de Animais Marinhos

Anexo n.º 4 – PROMAR

Anexo nº. 5 – Programas Operacionais da Pescas



## Anexo nº. 1 – Declaração de Interesses

### **DECLARAÇÃO** (Garantias de Imparcialidade)

\_\_\_\_\_, a exercer funções na Divisão de \_\_\_\_\_, da Direcção Regional de Agricultura e Pescas do Norte, em regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas, por Tempo Indeterminado, declara(o) sob compromisso de honra, que não me encontro em nenhuma das situações integráveis nas normas contidas no art.º 44.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto Lei n.º 442/91, com a nova redacção dada pelo Decreto Lei n.º 6/96, de 23 de Janeiro.

Mais declaro, sob compromisso de honra, que não me encontro impedida(o) ao abrigo de qualquer norma prevista em Lei especial.

Senhora da Hora, --/--/20--



## UNIDADE DE SERVIÇOS DE APOIO À PESCA

### 2.1.1. Licenciamento Anual de Embarcações de Pesca Local

#### Ficha de verificação de procedimentos

Responsável pela verificação das medidas de controlo interno  
Director de Serviços de Agricultura e Pescas

C: Conforme NC: Não Conforme

1. Controlo documental	C	NC
1.1 No processo de pedido consta o registo de entrada na Unidade Orgânica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.1.2 No documento consta a identificação do responsável pela recepção e organização do processo de pedido, bem como a respectiva data	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2 No processo consta a respectiva avaliação documental, a data de emissão do parecer e o parecer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2.1 No processo consta a correspondência trocada com o requerente aquando da clarificação ou pedido de documentos em falta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3 No processo existe a comunicação oficial de envio da licença para a Capitania respectiva, conforme está legalmente instituído	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Fases e conclusão do processo	C	NC
2.1 O processo de pedido encontra-se devidamente preenchido, datado e assinado pelos diferentes intervenientes participantes nas diversas fases do processo de pedido de autorização	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.1.1 Recepção e organização do pedido de licenciamento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.1.2 Avaliação documental do processo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.1.3 Envio à DGPA do parecer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.1.4 Impressão e envio à Capitania da licença de pesca	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Reclamações	S	N
3.1 Existe registo de reclamações dos armadores da pesca local?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2 Qual o encaminhamento dado às mesmas?		

Observações:

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_; Ass: \_\_\_\_\_

Anexo nº. 3



Ministério da  
Agricultura,  
do Desenvolvimento  
Rural e das Pescas

**DRAP Norte**  
Direcção Regional  
de Agricultura e Pescas  
do Norte

**UNIDADE DE SERVIÇOS DE APOIO À PESCA**

**Licenciamento Anual da Pesca Apeada e Apanha de Animais Marinhos**

**Ficha de verificação de procedimentos**

Responsável pela verificação das medidas de controlo interno  
Director de Serviços de Agricultura e Pescas

**C: Conforme NC: Não Conforme**

1. Controlo documental	C	NC
1.1 No processo de pedido consta o registo de entrada na Unidade Orgânica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.1.2 No documento consta a identificação do responsável pela recepção e organização do processo de pedido, bem como a respectiva data	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2 No processo consta a respectiva avaliação documental e a data de emissão do parecer e o parecer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2.1 No processo consta a correspondência trocada com o requerente aquando da clarificação ou pedido de documentos em falta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3 No processo existe a comunicação oficial de envio da licença para o pescador	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Fases e conclusão do processo	C	NC
2.1 O processo de pedido encontra-se devidamente preenchido, datado e assinado pelos diferentes intervenientes participantes nas diversas fases do processo de pedido de autorização	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.1.1 Recepção e organização do pedido de licenciamento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.1.2 Avaliação documental do processo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.1.3 Envio à DGPA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.1.4 Recepção e envio ao interessado da licença.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Reclamações	S	N
3.1 Existe registo de reclamações dos pescadores?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2 Qual o encaminhamento dado às mesmas?		

**Observações:**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_; Ass: \_\_\_\_\_



## UNIDADE DE SERVIÇOS DE APOIO À PESCA

### PROMAR

#### Ficha de verificação de procedimentos

Responsável pela verificação das medidas de controlo interno  
Director de Serviços de Agricultura e Pescas

**C:** Conforme    **NC:** Não Conforme

1. Fase de candidatura e decisão	C	NC
1.1 No processo de pedido de apoio consta o registo de entrada na Unidade Orgânica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.1.2 No processo de pedido consta a identificação do responsável pela recepção do pedido, bem como a respectiva data	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2 No processo consta a respectiva avaliação documental, a avaliação técnica e económico-financeira (quando necessária), as conclusões da análise, a proposta de decisão e as datas respectivas (ficha de análise)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2.1 No processo consta a correspondência trocada com o requerente aquando da clarificação ou pedido de documentos em falta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3 No processo existe a comunicação da proposta de decisão (ficha de análise) enviada para o gestor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4 No processo existe a comunicação ao promotor da recusa do projecto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Fase de pagamentos	C	NC
2.1 No processo consta o registo da entrada do pedido de pagamento, bem como a identificação do responsável pela recepção do mesmo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2 No processo consta a identificação dos responsáveis pela análise do pedido de pagamento e pela vistoria (se for caso disso)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3 O relatório da vistoria encontra-se bem preenchido, devidamente datado e assinado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4 O check-list do pedido de pagamento encontra-se devidamente preenchido, datado e assinado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5 No caso de não conformidade a comunicação ao interessado foi feita via fax / telefone / e-mail / contacto pessoal e encontra-se devidamente evidenciada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5.1 Houve reposição da conformidade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5.2 Há evidências da reposição da conformidade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



**Anexo nº. 5**



**Ministério da  
Agricultura,  
do Desenvolvimento  
Rural e das Pescas**

**DRAP Norte**  
Direcção Regional  
de Agricultura e Pescas  
do Norte

**UNIDADE DE SERVIÇOS DE APOIO À PESCA**

**Programas Operacionais das Pescas**

Responsável pela verificação das medidas de controlo interno  
Director de Serviços de Agricultura e Pescas

**C: Conforme NC: Não Conforme**

<b>1. Controlo documental</b>	<b>C</b>	<b>NC</b>
1.1 No processo de pedido consta o registo de entrada na Unidade Orgânica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.1.2 No documento consta a identificação do responsável pela recepção e organização do processo de pedido, bem como a respectiva data	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2 No processo consta a respectiva avaliação documental e a data de emissão do parecer e o parecer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3 No processo consta a correspondência trocada com o requerente aquando da clarificação ou pedido de documentos em falta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4 Do processo consta cópia dos comprovativos enviados à DGPA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>2. Vistoria</b>	<b>C</b>	<b>NC</b>
2.1 O requerente reúne os requisitos necessários definidos na legislação em vigor e cumpre as orientações da DGPA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2 O relatório da vistoria encontra-se bem preenchido, devidamente datado e assinado pelo Controlador e pelo Agente económico (ou seu representante)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3 No caso de não conformidade a comunicação ao interessado foi feita via fax / telefone / e-mail / contacto pessoal e encontra-se devidamente evidenciada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4 Houve reposição da conformidade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4.1 Há evidências da reposição da conformidade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5 Do processo de pedido consta o comprovativo de envio à DGPA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>3. Fases e conclusão do processo</b>	<b>C</b>	<b>NC</b>
3.1 O processo de pedido encontra-se devidamente preenchido, datado e assinado pelos diferentes intervenientes participantes nas diversas fases do processo do pedido	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.1 Recepção e organização dos pedidos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2 Avaliação documental do processo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3 Controlo físico/vistoria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4 Envio à DGPA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>4. Reclamações</b>	<b>S</b>	<b>N</b>
4.1 Existe registo de reclamações das Organizações de Produtores ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2 Qual o encaminhamento dado às mesmas?		

**Observações:**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_; Ass: \_\_\_\_\_