

**- DRAPN -**  
**DIRECÇÃO REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS DO NORTE**

**RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO  
PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO  
E INFRACÇÕES CONEXAS  
DE 2010**

**MIRANDELA**  
**Dezembro de 2010**

### ***Coordenação do Relatório de Execução***

*Por Decisão do Senhor Director Regional foi o Técnico Superior Assessor Principal António Fernando de Campos Cêa (Dr.) encarregado de coordenar e elaborar um relatório sobre a Execução do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e de Infracções Conexas para 2010, afim de dar cumprimento à Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, de 01 de Julho de 2009.*

### ***Aprovação do Relatório de Execução***

*Na qualidade de Director da Direcção Regional de Agricultura e Pescas do Norte aprovo o presente Relatório de Execução do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas para 2010 e também decido que o mesmo seja enviado ao Senhor Presidente da Comissão de Prevenção da Corrupção, ao Senhor Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas e ao Senhor Inspector-Geral do Ministério de Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas.*

**Índice:**

	<b>Pag.</b>
<b>Exposição dos motivos.....</b>	<b>3</b>
<b>RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO PLANO .....</b>	<b>3</b>
<b>I. Resumo do Plano.....</b>	<b>3</b>
<b>II. Execução.....</b>	<b>3</b>
<b>III Recomendação.....</b>	<b>5</b>
<b>IV. Anexos .....</b>	<b>5</b>
<b>Anexo n.º 1 – Resumo do Plano (Medidas) .....</b>	<b>6</b>
<b>Anexo n.º2 – Manuais e Regulamentos de Gestão e Controlo.....</b>	<b>14</b>
<b>1- Divisão de Protecção e Controlo Fitossanitário (DSAP) .....</b>	<b>15</b>
<b>2- Direcção de Serviços de Apoio e Gestão de Recursos .....</b>	<b>33</b>
<b>3- Direcção de Serviços de Valorização Ambiental e Sustentabilidade .....</b>	<b>41</b>
<b>4- Direcção de Serviços de Inovação e Competitividade .....</b>	<b>61</b>
<b>5- Unidade de Serviços de Apoio à Pesca .....</b>	<b>80</b>
<b>6- Divisão de Vitivinicultura .....</b>	<b>94</b>
<b>Anexo n.º 3 - Programa de Gestão de Stocks .....</b>	<b>103</b>

## **EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS**

O Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), criado pela Lei n.º 54/2008, de 4 de Setembro, é uma entidade administrativa independente, que funciona junto do Tribunal de Contas, e desenvolve uma actividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infracções conexas.

No âmbito da sua actividade, o CPC aprovou uma Recomendação, em 1 de Julho de 2009, sobre “Planos de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções”, nos termos do qual «Os órgãos máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios públicos, seja qual for a sua natureza, devem elaborar planos de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas.»

Tais planos deviam conter, nomeadamente, os seguintes elementos:

- a) Identificação, relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infracções conexas;
- b) Com base na identificação dos riscos, identificação das medidas adoptadas que previnam a sua ocorrência (por exemplo mecanismos de controlo interno, segregações de funções, definição prévia de critérios gerais e abstractos, designadamente na concessão de benefícios públicos e no recurso a especialistas externos, nomeação de júris diferenciados para cada concurso, programação de acções de formação adequada, etc.);
- c) Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direcção do órgão dirigente máximo;
- d) Elaboração anual de um relatório sobre a execução do plano.

Com efeito a Direcção Regional aprovou o seu Plano para 2010 em 27 de Novembro de 2009, no qual constava a produção do correspondente **Relatório de Execução** que a seguir se apresenta.

## ***RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO PLANO***

### ***I. RESUMO DO PLANO***

Os quadros constantes do Anexo nº.1 traduzem o essencial dos compromissos assumidos no Plano que orientou a execução durante o ano de 2010.

Neles constavam como medidas realizar a produção de Manuais/Regulamentos de Boas Práticas de Gestão e de Controlo Interno em praticamente todas as áreas funcionais atribuídas à DRAPN.

## II. EXECUÇÃO

a) Os Manuais ou Regulamentos produzidos constam do Anexo n.º 2 e são os seguintes:

- 1- *Manual de Gestão e Controlo Interno da Divisão de Protecção e Controlo Fitossanitário da Direcção de Serviços de Agricultura;*
- 2- *Normas e Procedimentos da Direcção de Serviços de Apoio e Gestão de Recursos;*
- 3- *Manual de Gestão e Controlo Interno da Direcção de Serviços de Valorização Ambiental e Sustentabilidade;*
- 4- *Manual de Gestão e Controlo Interno da Direcção de Serviços de Inovação e Competitividade;*
- 5- *Manual de Gestão e de Controlo Interno da Unidade de Serviços de Apoio à Pesca da Direcção de Serviços de Agricultura e Pescas;*
- 6- *Regulamento de Gestão e Controlo Interno da Divisão de Vitivinicultura da Direcção de Serviços de Agricultura.*

b) No quadro da monitorização do plano detectou-se que havia necessidade de se aprofundar o controlo dos consumíveis, das matérias e de produtos acabados em todas as unidades de produção de bens e de serviços pelo que foi entendido efectuar um levantamento de situação e adoptar um Programa de Gestão de Stocks entretanto produzido para o efeito conforme consta no *Anexo n.º 3 com o título*

– *Relatório Sobre o Controlo Interno de Consumíveis, Matérias e Produtos Acabados e PROGRAMA DE GESTÃO DE STOKS;*

c) Os Manuais e Regulamentos procuram essencialmente definir os princípios a que deve obedecer a gestão interna, designadamente a introdução da garantia da imparcialidade e da segregação de funções, bem como os momentos das avaliações a efectuar pelos responsáveis e a reportar ao dirigente máximo do organismo, estabelecendo-se para o efeito amostras a definir aleatoriamente e definindo-se prévia e especificamente check-lists por tipologia de processos;

d) As “versões” do Programa de Gestão de Stocks definido visam colocar à disposição dos dirigentes indicadores de gestão e permitir de forma transparente o controlo da utilização dos bens colocados em cada Unidade de Produção de Bens ou de Serviços;

- e) Todos os documentos mencionados, incluindo o Plano, foram objecto de publicação no sítio da Internet da DRAPN, cumprindo-se assim a recomendação nesse sentido da Comissão de Prevenção da Corrupção (CPC);
- f) Reconhece-se que houve atraso na produção dos documentos citados, o que justifica ainda não haver relatórios de avaliação/observação reportados ao Director Regional, na maior parte dos Serviços, o que terá de ser conseguido em 2011;
- g) O Programa de Gestão de Stocks foi definido para ser aplicado em 2011 com início em 02 de Janeiro;
- h) As melhorias nas áreas funcionais a cargo da Direcção de Serviços de Apoio e Gestão de Recursos foram objecto de várias decisões e de alterações processuais, pelo que se têm como concretizadas.
- i) A implementação do Plano envolveu todos os dirigentes através de reuniões específicas de acompanhamento, bem como em sessões de trabalho em torno dos documentos produzidos.

### **III. RECOMENDAÇÃO**

*O signatário do presente relatório recomenda ao Director Regional que o Plano para 2011, que foi previsto no Plano de 2010, se limite à concretização dos documentos acima referidos e que o apoio na respectiva monitorização continue a ser atribuído ao Núcleo de Assessoria, Auditoria e Projectos.*

### **IV. ANEXOS**

*Anexo n.º 1 – Resumo do Plano (Medidas)*

*Anexo n.º 2 – Manuais e Regulamentos de Gestão e Controlo Interno*

*Anexo n.º 3 - Relatório sobre o Controlo Interno de Consumíveis, Matérias e Produtos Acabados e Programa de Gestão de Stocks*

**ANEXO N.º 1**  
**RESUMO DO PLANO**  
**(Medidas)**

## Unidade Orgânica Gestora, áreas funcionais, tipos de processos, riscos identificados, medidas e responsáveis

Unidade Orgânica Gestora	Área Funcional	Tipologia de processos	Fases do Processo		Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas	Responsável pela Implementação
			Nº.	Designação				
DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO E GESTÃO DE RECURSOS	Gestão de Compras	Aquisição de Bens e Serviços e Contratos de Assistência Técnica	1ª	Avaliação das necessidades e planeamento da contratação	Tratamento deficiente das estimativas de custos	PF	Consagração de critérios internos que determinem e delimitem a realização e dimensão dos estudos necessários	Director de Serviços e Chefe de Divisão de Gestão de Recursos
			2ª	Procedimentos pré-contratuais	Não são efectuadas as verificações de impedimento na composição de júris e de quem participa na preparação e elaboração das peças.	PF	Obter declarações de interesses dos funcionários envolvidos nos processos de aquisição e promover a Segregação de Funções	
			3ª	Celebração e execução do contrato	Nem sempre é efectuado o acompanhamento e/ou a avaliação do desempenho de fornecedores e dos prestadores de serviços de forma sistemática.	PF	Criar um sistema de acompanhamento e de controlo interno	
	Gestão de recursos humanos	Recrutamento de recursos humanos	1ª	Avaliação das necessidades e planeamento da contratação	-	I	-	Chefe da Divisão de Gestão de Recursos
			2ª	Procedimentos pré-contratuais	Nem sempre são efectuadas as verificações de impedimento na composição de júris.	PF	Obter declarações de interesses dos membros dos Júris	
			3ª	Celebração do contrato	-	I	-	
	Gestão de Viaturas	Reparações de Viaturas		Avaliação da necessidade e da Reparação	Participação do mesmo interveniente em diferentes fases do processo	PF	Produzir orientações internas a partir das quais se tornem evidentes as diferentes fases do processo bem como a respectiva segregação de funções	Chefe da Divisão de Gestão de Recursos
	Gestão das Vendas	Vendas a pronto e a prazo		Facturação em geral e Cobrança	Eventuais desconformidades com a lei e com as normas internas.	PF	Reavaliar os processos de vendas e definir regras compatíveis com a legislação e as normas, para assegurar a eficácia da cobrança e o depósito das receitas.	Director de Serviços de Apoio e Gestão de Recursos conjuntamente com todos os Serviços responsáveis por vendas de produtos e por prestação de serviços.



## Unidade Orgânica Gestora, áreas funcionais, tipos de processos, riscos identificados, medidas e responsáveis

Unidade Orgânica Gestora	Área Funcional	Tipologia de processos		Fases do Processo		Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas	Responsável pela Implementação
				Nº.	Designação				
DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE INOVAÇÃO E COMPETITIVIDADE	Atribuição de Direitos	Licenciamento industrial - (Decreto Regulamentar nº 61/2007, de 9 de Maio)	Indústrias do tipo I, II ou III	1ª	Pedido de licença de exploração e pagamento taxa de apreciação	-	I	Manual Específico de Boas Práticas de Gestão e de Controlo Interno	Director de Serviços e Chefe de Divisão de Inovação e Mercados
				2ª	Análise da instrução do processo	Processo instruído indevidamente	PF		
				3ª	Solicitação de pareceres às entidades intervenientes	Não solicitação de pareceres	PF		
				4ª	Harmonização de pareceres e decisão final global de aprovação do processo	-	I		
				5ª	Pagamento taxa de vistoria	-	I		
				6ª	Vistoria colegial com todas as entidades intervenientes	-	I		
				7ª	Emissão da licença de exploração	Emissão de licença sem processo	PF		
		Regime de Exercício da Actividade Industrial - (Decreto-Lei 209/2008, de 29 de Janeiro)	Indústrias do tipo I	1ª	Pedido de licença de exploração e pagamento taxa de apreciação	-	I	Manual Específico de Boas Práticas de Gestão e de Controlo Interno	Director de Serviços e Chefe de Divisão de Inovação e Mercados
				2ª	Análise da instrução do processo	Processo instruído indevidamente	PF		
				3ª	Solicitação de pareceres às entidades intervenientes	Não solicitação de pareceres	PF		
				4ª	Harmonização de pareceres e decisão final global de aprovação do processo	-	I		
				5ª	Pagamento taxa de vistoria	-	I		
				6ª	Vistoria colegial com todas as entidades intervenientes	-	I		
				7ª	Emissão da licença de exploração	Emissão de licença sem processo	PF		
			Indústrias do tipo II	1ª	Pedido de título de exploração e pagamento taxa de apreciação	-	I		
				2ª	Análise da instrução do processo	Processo instruído indevidamente	PF		
				3ª	Solicitação de pareceres às entidades intervenientes	Não solicitação de pareceres	PF		
				4ª	Harmonização de pareceres e decisão final global de aprovação do processo	-	I		
				5ª	Pagamento taxa de vistoria	-	I		
				6ª	Vistoria (só em casos em que utilizam produtos de origem animal não transformada)	-	I		
				7ª	Emissão de título de exploração	Emissão de licença sem processo	PF		

## Unidade Orgânica Gestora, áreas funcionais, tipos de processos, riscos identificados, medidas e responsáveis

Unidade Orgânica Gestora	Área Funcional	Tipologia de processos		Fases do Processo		Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas	Responsável pela Implementação
				Nº.	Designação				
DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE INOVAÇÃO E COMPETITIVIDADE	Atribuição de Direitos	Regime de Exercício da Actividade Pecuária (Decreto-Lei 214/2008, de 10 de Novembro)	Actividade Pecuária - Classe I	1ª	Pedido de autorização de instalação e pagamento de taxa de apreciação	-	I	Manual Específico de Boas Práticas de Gestão e de Controlo Interno	Director de Serviços e Chefe de Divisão de Inovação e Mercados
				2ª	Análise da instrução do processo	Processo instruído indevidamente	PF		
				3ª	Solicitação de pareceres às entidades intervenientes	Não solicitação de pareceres obrigatórios	PF		
				4ª	Harmonização de pareceres e decisão final sobre o pedido de autorização de instalação.	-	I		
				5ª	Pagamento taxa de vistoria	-	I		
				6ª	Vistoria colegial com todas as entidades intervenientes	-	I		
				7ª	Emissão da licença de exploração	Emissão de licença sem processo	PF		
			Actividade Pecuária - Classe II	1ª	Pedido da declaração prévia e pagamento de taxa de apreciação	-	I		
				2ª	Análise da instrução do processo	Processo instruído indevidamente	PF		
				3ª	Solicitação de pareceres às entidades intervenientes	Não solicitação de pareceres obrigatórios	PF		
				4ª	Decisão sobre a declaração prévia	-	I		
				5ª	Emissão do título declaração prévia	Emissão de licença sem processo	PF		
			Actividade Pecuária - Classe III	1ª	Pedido de registo e início de exploração e pagamento de taxa de apreciação	-	I		
				2ª	Análise da instrução do processo	Processo instruído indevidamente	PF		
				3ª	Decisão sobre o pedido de registo e início de exploração	-	I		
				4ª	Emissão do título de registo e início de exploração	Emissão de licença sem processo	PF		

## Unidade Orgânica Gestora, áreas funcionais, tipos de processos, riscos identificados, medidas e responsáveis

Unidade Orgânica Gestora	Área Funcional	Tipologia de processos		Fases do Processo		Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas	Responsável pela Implementação
				Nº.	Designação				
DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE INOVAÇÃO E COMPETITIVIDADE	Benefícios Financeiros	PRODER (a)	Todas as acções	1ª	Distribuição dos pedidos de apoio pelo Coordenador	Conluio na distribuição	PF	Manual Específico de Boas Práticas de Gestão e de Controlo Interno	Director de Serviços e Chefes de Divisão de Avaliação e Acompanhamento de Projectos
				2ª	Análise técnica, económica e financeira e controlo documental dos pedidos de apoio pelos técnicos e emissão de parecer	Parecer em desconformidade com as normas	PF		
				3ª	Parecer do Coordenador	Parecer em desconformidade com as normas	PF		
				4ª	Parecer do Director Regional	Parecer em desconformidade com as normas	PF		
				5ª	Audiência Prévia	Parecer em desconformidade com as normas	PF		
				6ª	Emissão parecer final do Director Regional	Parecer em desconformidade com as normas	PF		
				7ª	Decisão do Gestor – Autoridade de gestão	(b)	-		
				8ª	Contratação	(b)	-		
				9ª	Pedido de Pagamento (análise dos documentos de despesa e emissão de parecer vinculativo)	Erros na apreciação	PF		
		VITIS (c)	Todas as acções	1ª	Distribuição pedidos de apoio	Conluio na distribuição	PF	Regulamento de Gestão e de Controlo Interno	Director de Serviços, Chefes de Divisão de Avaliação e Acompanhamento de Projectos e Divisão de Vitivinicultura e CEVD
				2ª	Análise dos pedidos de apoio	Parecer em desconformidade com as normas	PF		
				3ª	Realização de controlos de campo e elaboração de relatório de controlo	Controlos defeituosos	MF		
				4ª	Confirmação do relatório de controlo	-	I		
				5ª	Pagamento do benefício	Erros de processamento	PF		

(a) O programa PRODER é já objecto de Controlo Externo de Qualidade efectuado pelo GPP - Gabinete de Planeamento e Políticas e pelo IFAP - Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas e a sua gestão está totalmente informatizada com ligação on-line à Unidade de Gestão;

(b) Estas fases têm desenvolvimento em Entidades externas à DRAPN (GPP e IFAP);

(c) O programa VITIS é também objecto de Controlo Externo de Qualidade efectuado pelo IFAP e está também informatizado e com ligação on-line à Unidade de Gestão.

## Unidade Orgânica Gestora, áreas funcionais, tipos de processos, riscos identificados, medidas e responsáveis

Unidade Orgânica Gestora	Área Funcional	Tipologia de processos		Fases do Processo		Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas	Responsável pela Implementação
				Nº.	Designação				
DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE VALORIZAÇÃO AMBIENTAL E SUSTENTABILIDADE	Atribuição de Direitos	Emissão de Pareceres Prévios e Análise das Comunicações Prévias no âmbito do DL 73/2009, de 31/3 (Regime Jurídico da RAN – Reserva Agrícola Nacional)		1ª	Emissão de recibo para pagamento da taxa legal	Cobrança inferior à devida	PF	Validação da cobrança	Director Serviços
				2ª	Visita, Análise e Parecer Técnico	Eventual viciação de Parecer	MF	Regras de Rotatividade e de Controlo	Director Serviços
				3ª	Deliberação do Processo	Eventual discriminação por ausência de critérios explicitados	MF	Publicitação de critérios	Entidade Regional da RAN
				4ª	Eventual Reapreciação do Processo	Eventual discriminação por ausência de critérios explicitados	MF	Publicitação dos critérios	Entidade Regional da RAN
	Gestão de Empreitadas Públicas	Investimentos em Aproveitamentos Hidroagrícolas	Pré-Estudos		Identificação dos locais c/potencial hidroagrícola	Discricionariedade / Eventual Favoritismo	PF	Manual Específico de Boas Práticas de Gestão e de Controlo Interno de Empreitadas Públicas	Director de Serviços de Valorização Ambiental e Sustentabilidade e Director de Serviços de Apoio e Gestão de Recursos
				Estudos Prévios	1ª	Escolha dos pré-estudos que avançam p/ Estudo Prévio	Discricionariedade /Eventual Favoritismo		
			2ª		Abertura do Procedimento, selecção e adjudicação dos Estudos Prévios	Peças do Procedimento concursal mal elaboradas	PF		
			3ª		Recepção dos Estudos Prévios	Estudos deficientes	F		
						Conflitos de Interesses entre funcionários intervenientes e as empresas adjudicatárias	PF		
			Projectos	1ª	Escolha dos Estudos Prévios que avançam p/ Projecto	Discricionariedade /Eventual Favoritismo	MF		
				2ª	Abertura do Procedimento, selecção e adjudicação dos Projectos	Peças do Procedimento concursal mal elaboradas	F		
				3ª	Recepção dos Projectos	Deficiências de Projecto (erros e omissões)	MF		
						Conflitos de Interesses entre funcionários intervenientes e as empresas adjudicatárias	PF		
			Execução dos Projectos	1ª	Escolha dos Projectos que vão ser executados	Discricionariedade /Favoritismo	MF		
				2ª	Abertura do Procedimento, selecção e adjudicação da Empreitada	Peças do Procedimento concursal mal elaboradas	F		
				3ª	Abertura do Procedimento, selecção e adjudicação da Fiscalização da Obra	Peças do Procedimento concursal mal elaboradas	PF		
				4ª	Acompanhamento da Execução dos Contratos de Empreitada e de Fiscalização da Obra	Pagamentos de Trabalhos não contratualizados/autorizados	MF		
						Conflitos de Interesses entre funcionários intervenientes e as empresas adjudicatárias	PF		

## Unidade Orgânica Gestora, áreas funcionais, tipos de processos, riscos identificados, medidas e responsáveis

Unidade Orgânica Gestora	Área Funcional	Tipologia de processos		Fases do Processo		Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas	Responsável pela Implementação
				Nº.	Designação				
DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE AGRICULTURA E PISCAS	Atribuição de Direitos	Licenciamento profissional de Pesca	Embarcações locais	1ª	Recepção dos pedidos de renovação	-	I	Regulamento de Gestão e de Controlo Interno	Director Serviços
				2ª	Análise das condições para renovação	Eventual Favoritismo	PF		
				3ª	Proposta para despacho da DGPA	Eventual Favoritismo	PF		
			Apeados	1ª	Recepção dos pedidos de renovação	-	I	Regulamento de Gestão e de Controlo Interno	
				2ª	Análise das condições para renovação	Eventual Favoritismo	PF		
				3ª	Proposta para despacho da DGPA	Eventual Favoritismo	PF		
	Benefícios Financeiros	PROMAR	1ª	Recepção da candidatura	-	I	Introduzir procedimentos aleatórios de controlo interno (d)		
			2ª	Análise técnica da candidatura	-	I			
			3ª	Verificação Física da execução	-	I			
			4ª	Análise do(s) pedido(s) de pagamento	Eventuais Erros	PF			
		Programas Operacionais da Pesca	1ª	Recepção das candidaturas	-	I	Introduzir procedimentos aleatórios de controlo interno (d)		
			2ª	Acompanhamento movimentos em lota	-	I			
			3ª	Recepção dos pedidos de pagamento	-	I			
			4ª	Verificação quantitativa dos pedidos de pagamento	Eventuais Erros	PF			
	Atribuição de Direitos	Inspeção Fitossanitária à Importação/Exportação	1ª	Avaliação documental	Eventual Favoritismo	F	Regulamento Específico de Procedimentos e de Controlo Interno.	Director de Serviços e Chefe de Divisão de Protecção e Controlo Fitossanitário	
			2ª	Controlo Físico	Eventual Favoritismo	MF			
		Licenciamento e controlo de fornecedores de materiais de viveiro	1ª	Avaliação documental	Eventual Favoritismo	F	Regulamento Específico de Procedimentos e de Controlo Interno		
			2ª	Vistoria/Parecer	Eventual Favoritismo	MF			
		Controlo e Inspeção do Cultivo de Variedades Geneticamente Modificadas (VGM's)		Vistorias/Parecer	Eventual Favoritismo	MF	Regulamento Específico de Procedimentos e de Controlo Interno		
			Autorização de estabelecimentos de distribuição e venda de PF's	1ª	Avaliação documental	Eventual Favoritismo	F		Regulamento Específico de Procedimentos e de Controlo Interno
		2ª		Vistoria/Parecer	Eventual Favoritismo	MF			
		Autorização de empresas de aplicação de PF's	1ª	Avaliação documental	Eventual Favoritismo	F	Regulamento Específico de Procedimentos e de Controlo Interno.		
			2ª	Vistoria/Parecer	Eventual Favoritismo	MF			
		Atribuição do estatuto de Agricultor/Aplicador de PF's	1ª	Avaliação documental	Eventual Favoritismo	PF	Regulamento Específico de Procedimentos e de Controlo Interno		
			2ª	Parecer/Decisão	Eventual Favoritismo	PF			
		Certificação e Controlo de Qualidade Alimentar de Produtos de Origem Vegetal	1ª	Avaliação documental	Eventual Favoritismo	F	Regulamento Específico de Procedimentos e de Controlo Interno		
			2ª	Controlo Físico	Eventual Favoritismo	MF			
	Benefícios Financeiros	Prémio ao Arranque de vinha	1ª	Avaliação documental	Eventual Favoritismo	F	Regulamento Específico de Procedimentos e de Controlo Interno	Chefe Divisão de Vitivinicultura	
			2ª	Vistoria/Parecer	Eventual Favoritismo	MF			
	Benefícios Financeiros	Gasóleo Agrícola (Ben.Fiscal) (e)		Pedidos e Controlo documental	-	I	-		

(d) Os programas PROMAR e Operacionais estão totalmente informatizados com ligação on-line às Unidades de Gestão e são objecto de controlo externo.

(e) Os processos de Gasóleo Agrícola são objecto de acompanhamento e controlo externo efectuados na região pela Divisão de Controlo por delegação da Direcção Geral Agricultura e Desenvolvimento Rural

Unidade Orgânica Gestora	Área Funcional	Tipologia de processos	Fases do Processo		Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas	Responsável pela Implementação
			Nº.	Designação				
DSPC (f)	Benefícios Financeiros	Controlo Ajudas Directas (RPU)		Controlo "in loco" dos agricultores beneficiários	(g)	I	-	-

(f) **DSPC = Direcção de Serviços de Planeamento e Controlo.** Esta DS através da sua Divisão de Controlo está encarregue de efectuar também os controlos de Gasóleo Agrícola decididos pela Direcção Geral de Agricultura e Desenvolvimento Rural a quem cabe a gestão nacional.

(g) As DRAPs nas Ajudas Directas (RPU) apenas participam na fase de controlo prévio antes do pagamento por delegação do IFAP. Para além do sistema de controlo comunitário e nacional, a DRAPN efectua controlos de qualidade ao trabalho das equipas de controladores.

**ANEXO N.º 2**  
**REGULAMENTOS/ MANUAIS**

**Direcção Regional de Agricultura e Pescas do Norte**  
**Direcção de Serviços de Agricultura e Pescas**  
**Divisão de Protecção e Controlo Fitossanitário**

# **Manual de Gestão e Controlo Interno**

**Definido 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  
Chefe de Divisão de Protecção e Controlo Fitossanitário

Abril 2010



## Manual de Gestão e Controlo Interno

### 1- Nota Introdutória

As atribuições da Divisão de Protecção e Controlo Fitossanitária (DPCF), de acordo com o Despacho nº 1049/2010 (DR 2ª série nº 10 de 15 de Janeiro 2010), são as seguintes:

- Assegurar o funcionamento do Serviço Nacional de Avisos Agrícolas e as respectivas redes de suporte;
- Colaborar com a Autoridade Fitossanitária na aplicação da regulamentação do sector e na implementação dos programas que garantam o bom estado fitossanitário das culturas;
- Assegurar a actividade da inspecção fitossanitária, através da emissão dos respectivos certificados, atestados e passaportes, tendo em vista a exportação e importação de mercadorias de natureza vegetal;
- Coordenar e controlar a nível regional as medidas legais de protecção fitossanitárias de controlo ao nemátodo da madeira de pinheiro (*Bursaphelenchus xylophilus*), nas unidades industriais de tratamento de madeira (UITM);
- Promover a implementação da legislação nacional sobre a distribuição, venda e aplicação de produtos fitofarmacêuticos;
- Assegurar, em colaboração com os serviços centrais, o controlo e certificação de materiais de propagação vegetativa e sementes;
- Acompanhar e controlar o cultivo de variedades geneticamente modificadas;
- Assegurar o registo dos agentes económicos das diferentes actividades na área da fitossanidade;
- Executar em coordenação com o Gabinete de Planeamento e Políticas, as medidas relativas à certificação, segurança e controlo de qualidade alimentar dos produtos de origem não animal importados/exportados de e para países terceiros;
- Assegurar o registo de operadores horto frutícolas e o licenciamento de produtores e comerciantes,
- Coordenar as solicitações efectuadas pelas entidades gestoras, relativas ao controlo de pesticidas na água para consumo humano;
- Assegurar as actividades do Laboratório da Protecção das Culturas.

Face às competências enumeradas, identificámos as seguintes áreas de actividades passíveis de maior risco de corrupção:

Inspecção fitossanitária, licenciamento e controlo de fornecedores de materiais de propagação vegetativa, controlo e inspecção do cultivo de variedades geneticamente modificadas, autorização do exercício da actividade de distribuição, armazenamento, venda e aplicação de produtos fitofarmacêuticos e no âmbito da certificação e controlo de produtos de origem não animal.

Conforme consta do relatório do “Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas” por Unidade Orgânica Gestora (Direcção de Serviços de Agricultura e Pescas) e por área funcional, foram identificados diferentes tipos de processos, assinalados eventuais riscos e o respectivo grau de ocorrência, identificadas as medidas a serem preconizadas e por fim, foram identificados os responsáveis pela sua implementação.

Neste contexto, a fim de dar seguimento ao estabelecido no “Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas”, no presente trabalho pretendemos definir para cada tipologia de processos e suas fases, instrumentos de controlo no sentido de se tornar possível o levantamento da informação necessária à avaliação objectiva da implementação dos diversos procedimentos.

Por tipologia de processo foi elaborada uma “check list” de verificação, onde também constam as diferentes fases do processo e são evidenciados mecanismos de controlo interno (segregação de funções, verificação aleatória dos processos e responsabilização dos intervenientes nas diferentes fases do processo).

Após a aplicação da “check list” à amostra seleccionada obtemos os dados necessários à identificação de problemas e causas, possivelmente responsáveis por situações de incumprimento.

Finalmente, com base na análise dos resultados, os responsáveis pela implementação das medidas procedem a possíveis correcções e adaptações dos procedimentos implementados por processo.

O presente documento pretende ser um documento aberto, sujeito a alterações, a fim de dar resposta ao objectivo a que nos propomos.

## **2- Identificação dos Processos e Enquadramento Legal**

### **A- Inspeção Fitossanitária (Importação/Exportação)**

Os pedidos de inspecção fitossanitária deverão dar entrada nos serviços de inspecção fitossanitária das Direcções Regionais de Agricultura e Pescas da área geográfica onde exerce actividade, ou caso se trate de uma inspecção fitossanitária à importação, junto dos serviços fitossanitários do ponto de entrada.

A DRAP, sob as orientações da Autoridade Fitossanitária Nacional, Direcção Geral de Agricultura e Desenvolvimento Rural – DGADR, executa as acções de controlo e inspecção fitossanitária.

#### **Enquadramento legal**

O DL n.º 243/2009 de 17 de Setembro e legislação complementar, regulamenta as medidas de protecção contra a introdução na Comunidade Europeia (CE) de organismos prejudiciais aos vegetais e produtos vegetais e contra a sua propagação no interior da CE, transpondo para o direito interno a Directiva n.º 2000/29/CE, do conselho de 8 de Maio e suas alterações.

## **B- Licenciamento de Produtores e Fornecedores de Materiais de Viveiro**

O pedido de licenciamento deverá ser solicitado à Direcção Regional de Agricultura e Pescas da área geográfica onde o agente económico tem a sua sede.

A DRAP emite um parecer prévio, a DGADR emite a decisão final e concede o licenciamento.

### **Enquadramento legal**

O quadro legislativo, no que se refere à produção, certificação e comercialização de materiais de propagação vegetativa é composto por diversos diplomas, cujos principais se enumeram:

DL n.º 329/2007 de 8 de Outubro, que regula a produção, controlo, certificação e comercialização de materiais de propagação e de plantação de espécies hortícolas, com excepção das sementes, e de materiais de propagação de fruteiras e de fruteiras destinadas à produção de frutos.

DL n.º 194/2006 de 27 de Setembro, que regula a produção, controlo, certificação e comercialização de materiais de propagação vegetativa de videira.

DL n.º 237/2000 de 26 de Setembro, que regula a produção e comercialização de materiais de propagação de plantas ornamentais.

## **C- Certificação e Controlo de Produtos de Origem não Animal (Importação/Exportação)**

Os pedidos de controlo deverão dar entrada na Direcção Regional de Agricultura e Pescas da área geográfica onde o agente económico exerce actividade ou caso se trate de importação nos serviços de controlo do ponto de entrada aprovados.

A DRAP sob orientação da Autoridade Nacional, Gabinete de Planeamento e Políticas – GPP, executa as acções de controlo e certificação.

### **Enquadramento legal**

Regulamento (CE) N.º 178/2002, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 28 de Janeiro de 2002, e legislação complementar, que determina os princípios e normas gerais da legislação alimentar e estabelece procedimentos em matéria de segurança dos géneros alimentícios.

Regulamento (CE) N.º 882/2004 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 29 de Abril de 2004, e legislação complementar, relativo aos controlos oficiais realizados para assegurar a verificação do cumprimento da legislação relativa aos alimentos para animais e aos géneros alimentícios e das normas relativas à saúde e ao bem-estar dos animais.

## **D- Produtos Fitofarmacêuticos**

Os pedidos de autorização no âmbito das actividades de distribuição, venda, prestação de serviços de aplicação de produtos fitofarmacêuticos e a sua aplicação pelos utilizadores finais têm que ser remetidos aos serviços da Direcção Regional de Agricultura e Pescas da área geográfica onde o requerente possui a sua sede.

A DRAP emite um parecer prévio, a DGADR emite a decisão final e concede a autorização. No caso da aplicação pelos utilizadores finais, a DRAP emite o parecer e concede a respectiva autorização.

### **Enquadramento legal**

DL 173/2005 de 21 de Outubro e legislação complementar, regulamenta a actividade de distribuição, venda, prestação de serviços de aplicação de produtos fitossanitários e a sua aplicação pelos utilizadores finais.

## **E- Cultivo de Variedades Geneticamente Modificadas**

À Direcção Regional de Agricultura e Pescas do Norte compete o controlo e inspecção do cultivo de variedades geneticamente modificadas, sob coordenação e apoio da DGADR, com o objectivo de avaliar o cumprimento das normas administrativas e técnicas definidas na legislação em vigor.

### **Enquadramento legal**

O quadro legislativo é composto por diversos diplomas comunitários e nacionais, salientando-se os seguintes diplomas:

DL n.º 160/2005 de 21 de Setembro, que regula o cultivo de variedades geneticamente modificadas, visando assegurar a sua coexistência com culturas convencionais e com o modo de produção biológico.

Portaria n.º 904/2006 de 4 de Setembro, que designa o reconhecimento oficial da constituição de Zonas Livres do Cultivo de Variedades Geneticamente Modificadas.

## **3- Controlo Interno**

3.1- A organização interna da Divisão garante sempre uma correcta “segregação de funções” entre todos os intervenientes em cada processo.

3.2- A atribuição dos processos para inspecção é precedida sempre de Declaração de Impedimento (Declaração de Interesse) pelo inspector ao abrigo do 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, a qual consta da capa de cada processo em campo específico nela criado para o efeito; e caso ele exista o processo será atribuído a outro inspector.

3.3- A atribuição de processos também é feita de acordo com critérios que garantem a rotatividade de inspectores procurando-se evitar, sempre que tecnicamente seja possível, que um agente beneficiário seja objecto de visitas sucessivas.

3.4- A verificação aleatória dos processos definidos por actividade será efectuada com base na aplicação das “Check list” que se anexam e terá uma periodicidade bimestral, tomando por base a totalidade dos processos entrados desde o início do ano civil até ao final do mês imediatamente anterior à sua realização e até perfazer a amostra anual estabelecida. Isto é, ao produto da amostra sobre o total de processos entrados desde o início do ano deduz-se o número das verificações já efectuadas anteriormente.

3.5- As amostras a seleccionar para verificação são as que constam do quadro seguinte:

Amostras para controlo interno

Tipo de Processo	Amostras
Inspeção Fitossanitária (Importação/Exportação)	Importação – 5% Exportação – 5%
Licenciamento de Produtores e Fornecedores de Materiais de Propagação Vegetativa	Fornecedores – 5% Produtores – 5%
Certificação e Controlo de Produtos de Origem não Animal	Importação – 5% Exportação - 5%
Produtos Fitofarmacêuticos	Estabelecimentos e empresas – 5% Utilizadores finais - 5%
Cultivo de Variedades Geneticamente Modificadas	Notificações – 5%

3.6- Complementarmente às verificações os Responsáveis pela Divisão deverão proceder, durante o ano civil, ao acompanhamento *in loco* de pelo menos um processo de cada um dos cinco tipos por cada Núcleo da Divisão, escolhidos aleatoriamente para dia e hora que em conjunto entenderem estabelecer e que será objecto de relatório de verificação e observação.

#### 4. Apresentação das “Check list”

Como já foi anteriormente referido foram definidas “Check lists” por processo, a aplicar à amostra seleccionada para controlo interno, anexas a este documento de trabalho.

##### 1- Inspeção Fitossanitária

###### 1.1-Importação

###### 1.2-Exportação

##### 2- Licenciamento de Produtores e Fornecedores de Materiais de propagação vegetativa.

##### 3- Certificação e Controlo de Produtos de Origem não Animal

###### 3.1-Importação

###### 3.2-Exportação

##### 4- Produtos Fitofarmacêuticos

##### 5- Cultivo de Variedades Geneticamente Modificadas

## **ANEXOS**

(Check list)



Ministério da  
Agricultura,  
do Desenvolvimento  
Rural e das Pescas

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

## DIVISÃO DE PROTECÇÃO E CONTROLO FITOSSANITÁRIO

### Inspeção Fitossanitária Exportação Ficha de verificação de procedimentos

Responsável pela verificação das medidas de controlo interno

**C: Conforme NC: Não Conforme**

1. Controlo documental	C	NC
1.1 No pedido de inspecção consta o registo de entrada na Unidade Orgânica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2 O pedido de inspecção foi pedido dentro do prazo legal previsto (48 horas de antecedência)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3 Consta a identificação do responsável pela recepção do pedido e organização do processo para avaliação	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4 Do processo também consta a documentação complementar (exigências fitossanitárias do país de destino)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5 Houve comunicação das não conformidades ao exportador e ou seu representante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5.1 A comunicação foi feita via fax / telefone / e-mail / contacto pessoal e encontra-se devidamente evidenciada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.6 Em caso de não conformidade houve reposição da conformidade documental	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.6.1 Há evidências da reposição da conformidade documental	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Controlo fitossanitário	C	NC
2.1 No relatório de inspecção consta o resultado do controlo fitossanitário devidamente datado e assinado pelo Inspector	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2 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"/>
2.3 Houve emissão do certificado fitossanitário de exportação	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Fases do processo	C	NC
3.1 O relatório encontra-se devidamente preenchido, datado e assinado pelos diferentes intervenientes participantes nas diversas fases da inspeção fitossanitária (Inspector/Assistente Técnico)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.1 Recepção e organização do pedido de inspeção (Assistente Técnico)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2 Controlo documental do processo (Inspector)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3 Controlo fitossanitário (Inspector)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4 Emissão do certificado fitossanitário (Inspector)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5 O certificado fitossanitário foi emitido dentro do prazo legal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Reclamações	S	N
4.1 Existe registo de reclamações dos operadores ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2 Qual o encaminhamento dado às mesmas?		
<b>Observações:</b>		
_____, ____ / ____ / ____; Ass: _____		





Ministério da  
Agricultura,  
do Desenvolvimento  
Rural e das Pescas

DRAP Norte  
Direcção Regional  
de Agricultura e Pescas  
do Norte

## DIVISÃO DE PROTECÇÃO E CONTROLO FITOSSANITÁRIO

### Inspeção Fitossanitária Importação Ficha de verificação de procedimentos

Responsável pela verificação das medidas de controlo interno

	C: Conforme	NC: Não Conforme
1. Controlo documental	C	NC
1.1 No requerimento de pedido de inspecção consta o registo de entrada na Unidade Orgânica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2 O pedido de inspecção foi efectuado dentro do prazo legal previsto (48 horas de antecedência)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3 Consta a identificação do responsável pela recepção do pedido e organização do processo para avaliação	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4 O importador encontra-se registado na DGADR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5 Do processo também consta a documentação complementar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5.1 Certificado fitossanitário de origem (original)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5.2 Factura/BL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5.3 Autorização especial emitida pela DGADR (se aplicável)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.6 Houve comunicação das não conformidades ao importador e ou seu representante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.6.1 A comunicação foi feita via fax / telefone / e-mail / contacto pessoal e encontra-se devidamente evidenciada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.7 Em caso de não conformidade houve reposição da conformidade documental	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.7.1 Há evidências da reposição da conformidade documental	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.8 No relatório de inspecção consta o resultado da avaliação documental	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.9 Consta a identificação do Técnico/Inspector Fitossanitário, responsáveis pela avaliação documental, no relatório de inspecção	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Controlo fitossanitário	C	NC
2.1 Houve emissão do documento fitossanitário de transporte no caso do controlo fitossanitário se ter realizado no destino	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2 No relatório de inspecção consta o resultado do controlo fitossanitário devidamente datado e assinado pelo Inspector	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2.1 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"/>
2.2.1.1 Consta a ficha de intercepção	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2.1.2 Consta o auto de notícia / destruição	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2.1.3 Consta a comunicação à autoridade nacional (DGADR)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2.2 Houve reposição da conformidade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2.3 Há evidências da reposição da conformidade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3 Houve emissão do certificado fitossanitário à importação	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4 O documento fitossanitário de transporte foi devidamente preenchido e substitui o certificado fitossanitário	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Fases do processo	C	NC
3.1 O relatório encontra-se devidamente preenchido, datado e assinado pelos diferentes intervenientes participantes nas diversas fases da inspecção fitossanitária (Inspector / Assistente Técnico)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.1 Recepção e organização do pedido de inspecção (Assistente Técnico)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2 Controlo documental do processo (Inspector)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3 Controlo fitossanitário (Inspector)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4 Emissão do certificado fitossanitário (Inspector)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5 O certificado fitossanitário foi emitido dentro do prazo legal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Reclamações	S	N
4.1 Existe registo de reclamações dos operadores ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2 Qual o encaminhamento dado às mesmas?		
<b>Observações:</b>		
_____, ____ / ____ / ____; Ass: _____		



Ministério da  
Agricultura,  
do Desenvolvimento  
Rural e das Pescas

DRAP Norte  
Direcção Regional  
de Agricultura e Pescas  
do Norte

## DIVISÃO DE PROTECÇÃO E CONTROLO FITOSSANITÁRIO

### Controlo e Certificação de Produtos de Origem Não Animal

### Exportação

### Ficha de verificação de procedimentos

Responsável pela verificação das medidas de controlo interno

C: Conforme NC: Não Conforme

1. Controlo documental	C	NC
1.1 No requerimento de pedido de controlo consta o registo de entrada na Unidade Orgânica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2 O pedido de controlo foi pedido dentro do prazo legal previsto (48 horas de antecedência)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3 Consta a identificação do responsável pela recepção do pedido e organização do processo para avaliação	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4 Do processo também consta a documentação complementar (boletins analíticos, declarações de conformidade, declarações de certificação, registos comerciais - Certificado de qualidade, "Free sale")	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5 Houve comunicação das não conformidades ao exportador e ou seu representante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5.1 A comunicação foi feita via fax / telefone / e-mail / contacto pessoal e encontra-se devidamente evidenciada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.6 Em caso de não conformidade houve reposição da conformidade documental	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.6.1 Há evidências da reposição da conformidade documental	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Controlo físico	C	NC
2.1 A ficha de controlo foi bem preenchida, devidamente datada e assinada pelo Controlador	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2 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"/>
2.3 Houve emissão de um Certificado de Qualidade ou outro documento de certificação	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Fases do processo	C	NC
3.1 O relatório encontra-se devidamente preenchido, datado e assinado pelos diferentes intervenientes participantes nas diversas fases de controlo (Controlador / Assistente Técnico)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.1 Recepção e organização do pedido de inspecção (Assistente Técnico)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2 Controlo documental do processo (Controlador)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3 Controlo físico (Controlador)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4 Emissão do documento de certificação (Controlador)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5 O documento de certificação foi emitido dentro do prazo legal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Reclamações	S	N
4.1 Existe registo de reclamações dos operadores ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2 Qual o encaminhamento dado às mesmas?		

### Observações

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



Ministério da  
Agricultura,  
do Desenvolvimento  
Rural e das Pescas

DRAP Norte  
Direcção Regional  
de Agricultura e Pescas  
do Norte

## DIVISÃO DE PROTECÇÃO E CONTROLO FITOSSANITÁRIO

### Controlo e Certificação de Produtos de Origem Não Animal

#### Importação

#### Ficha de verificação de procedimentos

Responsável pela verificação das medidas de controlo interno

C: Conforme NC: Não Conforme

1. Controlo documental	C	NC
1.1 No requerimento de pedido de controlo consta o registo de entrada na Unidade Orgânica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2 O pedido de controlo foi pedido dentro do prazo legal previsto (48 horas de antecedência)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3 Consta a identificação do responsável pela recepção do pedido e organização do processo para avaliação	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4 Do processo também consta a documentação complementar (no âmbito do Plano Nacional Plurianual de Controlo Integrado - PNPCI - definido pelo GPP e conforme regulamentação aplicável)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4.1 Certificado de origem (original)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4.2 Factura/BL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4.3 Boletins analíticos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5 Houve comunicação das não conformidades ao importador e ou seu representante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5.1 A comunicação foi feita via fax / telefone / e-mail / contacto pessoal e encontra-se devidamente evidenciada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5.2 Em caso de não conformidade houve reposição da conformidade documental	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5.3 Há evidências da reposição da conformidade documental	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.6 Na ficha de visita consta o resultado da avaliação documental	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.7 Consta a identificação do Técnico/Controlador responsável pela avaliação documental	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.8 A remessa encontra-se documentalmente conforme e há dispensa de controlo físico. O certificado de controlo encontra-se correctamente preenchido e nele consta a menção definida pelo GPP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Controlo físico	C	NC
2.1 Houve emissão da declaração de transporte, no caso do controlo se ter realizado no destino	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2 Foram colhidas amostras, conforme definido na matriz analítica do PNPCI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2.1 Na colheita de amostras foram seguidos todos os trâmites pré definidos (metodologia de amostragem, auto de colheita, comunicação ao interessado, etc)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2.2 Há evidências de toda a tramitação seguida no ponto anterior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3 A ficha de visita encontra-se bem preenchida, devidamente datada e assinada pelo Controlador	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4 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"/>
2.4.1 Consta o auto de notícia/destruição	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5 Houve reposição da conformidade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5.1 Existem evidências da reposição da conformidade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.6 Houve emissão do certificado de controlo à importação (ou certificado de rejeição)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.7 Consta a comunicação às autoridades competentes/GPP (Rasff)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Fases do processo	C	NC
3.1 O relatório encontra-se devidamente preenchido, datado e assinado pelos diferentes intervenientes participantes nas diversas fases da acção de controlo (Controlador / Assistente Técnico)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.1 Recepção e organização do pedido de controlo (Assistente Técnico)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2 Controlo documental do processo (Controlador)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3 Controlo físico (Controlador)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4 Emissão do certificado (Controlador)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5 Foi emitida uma ficha de visita em cada acção de controlo efectuada à remessa, devidamente preenchida, datada e assinada pelo(s) Controlador(es)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Reclamações	S	N
4.1 Existe registo de reclamações dos operadores ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2 Qual o encaminhamento dado às mesmas?		
<b>Observações:</b>		
_____, ____ / ____ / ____; Ass: _____		



Ministério da  
Agricultura,  
do Desenvolvimento  
Rural e das Pescas

DRAP Norte  
Direcção Regional  
de Agricultura e Pescas  
do Norte

## DIVISÃO DE PROTECÇÃO E CONTROLO FITOSSANITÁRIO

### Produtores e Fornecedores de Materiais de Propagação Vegetativa Ficha de verificação de procedimentos

Responsável pela verificação das medidas de controlo interno

C: Conforme NC: Não Conforme

1. Controlo documental	C	NC
1.1 No processo de licenciamento de produtor e fornecedor de materiais de propagação vegetativa consta o registo de entrada na Unidade Orgânica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2 Está devidamente preenchida a ficha emitida pela DGADR "Listagem de documentos apresentados para efeito de licenciamento/registo"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2.1 Na ficha consta a identificação do responsável pela recepção e organização do processo de pedido, bem como a respectiva data	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3 No processo consta a respectiva avaliação documental e sua data de emissão	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3.1 No processo consta a correspondência trocada com o requerente aquando da clarificação ou pedido de documentos em falta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4 No processo consta a data da conclusão do processo de avaliação documental e a data prevista de controlo no local de actividade a fim de emissão do parecer técnico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Controlo físico	C	NC
2.1 O requerente reúne os requisitos necessários definidos na legislação em vigor e cumpre as orientações da DGADR disponíveis, para a obtenção da licença de produtor e ou fornecedor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.1.1 A ficha de inspecção encontra-se bem preenchida, devidamente datada e assinada pelo Inspector	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2 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"/>
2.3 Houve reposição da conformidade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3.1 Há evidências da reposição da conformidade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4 Após controlo e inspecção do local de actividade, no formulário consta o parecer técnico a ser enviado à DGADR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5 Do processo de pedido consta comprovativo de envio à DGADR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Fases e conclusão do processo	C	NC
3.1 O processo de pedido de fornecedor de materiais de viveiro encontra-se devidamente preenchido, datado e assinado pelos diferentes intervenientes participantes nas diversas fases de licenciamento (Inspector/Assistente Técnico)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.1 Recepção e organização do pedido de licenciamento (Assistente Técnico)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2 Avaliação documental do processo (Inspector)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3 Controlo físico (Inspector)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4 Envio à DGADR (Assistente Técnico)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5 Recepção e envio ao interessado do número de licenciamento atribuído pela DGADR (Assistente Técnico)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Reclamações	S	N
4.1 Existe registo de reclamações dos operadores ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2 Qual o encaminhamento dado às mesmas?		
<b>Observações:</b>		
_____, ____ / ____ / ____; Ass: _____		



Ministério da  
Agricultura,  
do Desenvolvimento  
Rural e das Pescas

DRAP Norte  
Direcção Regional  
de Agricultura e Pescas  
do Norte

## DIVISÃO DE PROTECÇÃO E CONTROLO FITOSSANITÁRIO

### Autorização de Estabelecimentos de Distribuição, Venda e Aplicação de Produtos Fitofarmacêuticos (PF's) Ficha de verificação de procedimentos

Responsável pela verificação das medidas de controlo interno

C: Conforme NC: Não Conforme

1. Controlo documental	C	NC
1.1 No processo de pedido onde 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"/>
1.3 No processo consta a respectiva avaliação documental e a data de emissão (ficha de avaliação, parecer)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3.1 No processo consta a correspondência trocada com o requerente aquando da clarificação ou pedido de documentos em falta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4 No processo, consoante o pretendido pelo requerente - armazenamento e venda, empresa de aplicação, agricultor/aplicador - consta a data da conclusão do processo de avaliação documental, a fim de passar à fase de vistoria ou emissão do parecer final	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5 No processo de pedido de autorização consta o parecer prévio e ou parecer final dos diferentes intervenientes (DRAP/DGADR)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.6 No processo existe a comunicação oficial da resposta ao pedido remetido pelo requerente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Vistoria	C	NC
2.1 O requerente reúne os requisitos necessários definidos na legislação em vigor e cumpre as orientações da DGADR	<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 No relatório de vistoria consta o parecer final a ser enviado à DGADR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.6 Do processo de pedido consta o comprovativo de envio à DGADR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3. Fases e conclusão do processo	C	NC
3.1 O processo de pedido encontra-se devidamente preenchido, datado e assinado pelos diferentes intervenientes participantes nas diversas fases do processo de pedido de autorização (Controlador/Assistente Técnico)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.1 Recepção e organização do pedido de licenciamento (Assistente Técnico)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2 Avaliação documental do processo (Controlador)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3 Controlo físico/vistoria (Controlador)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4 Envio à DGADR (Assistente Técnico)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5 Recepção e envio ao interessado do número de autorização atribuído pela DGADR ou pela DRAP (Assistente Técnico)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Reclamações	S	N
4.1 Existe registo de reclamações dos operadores ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2 Qual o encaminhamento dado às mesmas?		
<b>Observações:</b>		
_____, ____ / ____ / ____; Ass: _____		



Ministério da  
Agricultura,  
do Desenvolvimento  
Rural e das Pescas

DRAP Norte  
Direcção Regional  
de Agricultura e Pescas  
do Norte

## DIVISÃO DE PROTECÇÃO E CONTROLO FITOSSANITÁRIO

### Cultivo de Variedades Geneticamente Modificadas

#### Ficha de verificação de procedimentos

Responsável pela verificação das medidas de controlo interno

C: Conforme

NC: Não Conforme

1. Controlo documental	C	NC
1.1 Na notificação de cultivo consta o registo de entrada na Unidade Orgânica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2 Consta a identificação do responsável pela recepção do pedido e organização do processo para avaliação	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3 Existe a comunicação da DGADR com a definição da amostra de agricultores a controlar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Controlo de campo	C	NC
2.1 O relatório de campo encontra-se devidamente preenchido, datado e assinado pelo Inspector	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2 Na colheita de amostras foram seguidos todos os trâmites pré definidos pela DGADR (definição da amostra, metodologia de amostragem)	<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 Existem evidências da reposição da conformidade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Fases do processo	C	NC
3.1 Controlo documental do processo (Inspector)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2 Controlo de campo (Inspector)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. Reclamações	S	N
4.1 Existe registo de reclamações dos operadores ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2 Qual o encaminhamento dado às mesmas?		

Observações:

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

**Direcção Regional de Agricultura e Pescas do Norte**  
**Direcção de Serviços de Apoio e Gestão de Recursos**

# **Normas e Procedimentos**

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

Por:

Directora de Serviços de Apoio e Gestão de Recursos

Chefe de Divisão de Gestão de Recursos

Abril 2010

## 1. Introdução

Tendo em consideração o disposto no ponto III do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações - Identificação das Áreas e Tipos de Processos, dos Riscos e Infrações Conexas, da Qualificação da Frequência dos Riscos, das Medidas e dos Responsáveis, a Divisão de Gestão de Recursos reporta em anexo as medidas instituídas que previnem e anulam os riscos identificados.

As medidas instituídas estão documentadas com as normas e regulamentos de aplicação em vigor desde a data da respectiva publicitação.

Mais se reporta que para 2010, no âmbito dos objectivos operacionais estabelecido no plano de actividades: Assegurar a Liderança por resultados e avaliar o desempenho da DGR com recurso à auto-avaliação, é propósito da DGR mapear todos os seus processos e estabelecer os objectivos aos seus trabalhadores de acordo com a sua participação no processo, incentivando o trabalho de grupo e envolvendo todos os trabalhadores de modo a criar sinergias e evitar trabalhos redundantes.

Para este efeito foram criados grupos de trabalho por áreas de actividade, compostos pelos técnicos superiores e coordenadores técnicos.

Destes trabalhos resultará um único documento que constituirá a arquitectura da actividade da DGR desdobrada em processos enquanto centros de responsabilidade.

Nesta medida, a monitorização sistemática dos processos irá permitir a intervenção e revisão dos mesmos no tempo, possibilitando a avaliação dos indicadores de desempenho de cada trabalhador e reduzindo ou eliminando as probabilidades de risco de corrupção e infrações.

## 2. MEDIDAS DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES

*(Contempladas no Plano para 2010)*

**Área Funcional:** GESTÃO DE COMPRAS

**Processo:** Aquisição de Bens e Serviços e Contratos de Assistência Técnica

**Norma Reguladora:** Despacho Interno 31/DIR/DRAPN/2009.

**Fase do Processo:** Avaliação das necessidades e planeamento da contratação

**Identificação do Risco:** Tratamento deficitário da Estimativa de Custo

A norma reguladora do processo prevê no Anexo III a planificação de necessidades, competindo aos dirigentes, no âmbito da respectiva área de actuação, a elaboração e quantificação do plano anual a submeter à DGR, para cabimento orçamental e início do procedimento de formação dos contratos.

Para efeito de planeamento das necessidades de formação de contratos, para 2010, foi produzido o despacho nº 72/2009 de 14/12/2009, competindo aos dirigentes e responsáveis de núcleo a elaboração do plano de necessidades, o qual foi submetido à DGR até ao dia 15 de Janeiro de 2010.

Recebido o plano de Necessidades das Diversas UO, a DSAPG procede ao seu enquadramento nos seguintes domínios:

A – Necessidades abrangidas pelos Acordo Quadro

B – Necessidades integradas em agrupamento de entidades

C - Necessidades não abrangidas pelos domínios anteriores

**Relativamente às necessidades referidas em A**, estando os preços máximos fixados no respectivo acordo, a DRAPN negocia este e outros atributos da proposta, designadamente prazo e níveis de qualidade;

**Relativamente às necessidades referidas em B**, a DRAPN está vinculada aos atributos da proposta, designadamente o preço, estabelecidos no procedimento liderado pela entidade Representante do agrupamento.

**Relativamente às necessidades referidas em C**, a determinação do preço base é feita em função das tabelas de preços oficiais (ex: peças auto); Histórico dos procedimentos

Nesta situação enquadram-se os factores de produção, os produtos laboratoriais, peças para as oficinas e contratos de assistência técnica,

No âmbito dos procedimentos por ajuste directo, foi determinado pelo Sr. Director Regional, sob proposta da DSAGR, que se deverá proceder obrigatoriamente à negociação, nos procedimentos que figurem mais que uma entidade a apresentar proposta.

#### **Fase do Processo:** Procedimentos Pré-contratuais

**Identificação do Risco:** Não são efectuadas as verificações de impedimento na composição de júris e de quem participa na preparação e elaboração das peças.

Instituído a partir de 2010, no âmbito desta fase do processo, o procedimento de verificação de impedimentos na composição de júris através da assinatura de uma declaração de compromisso de honra de cada jurado, conforme modelo anexo.

#### **Fase do Processo:** Celebração e execução do Contrato

**Identificação do Risco:** Nem sempre é efectuado o acompanhamento e/ou a avaliação do desempenho de fornecedores e dos prestadores de serviços de forma sistemática.

A avaliação do contrato é da competência da entidade proponente da despesa, tendo em consideração a competência técnica para avaliar os serviços prestados e a proximidade ao local de prestação de serviços.

No âmbito dos procedimentos de controlo instituídos pela DGR de acordo com as fases da despesa referidas no anexo IV à norma que regula o processo, os contratos são remetidos aos serviços proponentes no início da respectiva execução devendo estes comunicar mensalmente para um e-mail atribuído ao processo a verificação das condições de execução, pelo que a factura mensal correspondente ao contrato só transita para pagamento depois de obtida esta confirmação positiva dos serviços prestados.

Em 2010, para além da verificação dos trabalhos executados pela entidade proponente, foi instituída a figura de gestor de contrato cuja função será acompanhar e monitorizar todo o processo de execução de contratos de maior complexidade, tendo sido fixado no âmbito do SIADAP 3 o correspondente objectivo ao trabalhador.

**Área Funcional:** GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

**Processo:** Recrutamento de Recursos Humanos

**Norma Reguladora:** Plano de Actividades/Mapa de Pessoal

**Fase do Processo:** Procedimentos pré contratuais

**Identificação do Risco:** Nem sempre são efectuadas as verificações de impedimento na composição de júris

Instituído a partir de 2010, no âmbito desta fase do processo, o procedimento de verificação de impedimentos na composição de júris através da assinatura de uma declaração de compromisso de honra de cada jurado, conforme modelo anexo.

**Fase do Processo:** Celebração do Contrato

**Identificação do Risco:** Não Identificado

**Área Funcional:** GESTÃO DE VIATURAS

**Processo:** Reparação de Viaturas

**Fase do Processo:** Avaliação da Necessidade de Reparação

**Identificação do Risco:** Participação do mesmo interveniente em diferentes fases do processo

**Norma Reguladora:** Regulamento de uso de veículos da DRAPN (MIERI090005)

A manutenção e reparação de viaturas encontra-se regulada no artigo 13º do Regulamento, devendo a avaliação da necessidade de reparação observar:

- a) Os parâmetros definidos pelo fabricante no manual de utilização do veículo.
- b) Tratando-se de contratos de AOV, as instruções dadas pela empresa de gestão de frota
- c) O parecer dos serviços técnicos, sempre que se registem custos significativos definidos anualmente pelo Dirigente Máximo do serviço sob proposta da DGR.

O Risco identificado não se verifica, tendo em consideração que os trabalhadores operacionais apenas executam a componente técnica que se inicia com a abertura da folha de obra, executando os trabalhos identificados.

Todo o processo de aprovisionamento é efectuado de acordo com as normas instituídas no despacho 31/DIR/DRAPN/2009, por intervenientes e local diferente da equipa técnica, obedecendo às fases do processo, de acordo com a caracterização do posto de trabalho de cada trabalhador.

O Controlo do processo e da segregação de funções encontra-se espelhado no Sistema de Gestão de Viaturas implementado em 2010.

**Área Funcional:** GESTÃO DAS VENDAS

**Processo:** Vendas a Pronto

**Fase do Processo:** Facturação em geral e cobrança

**Identificação do Risco:** Eventuais desconformidades com a lei e com as normas internas.

**Norma Reguladora:** Despacho Interno 13/2009.

O processo de receita é controlado através do Sistema de Facturação, do Sistema de Gestão de Vendas a Dinheiro que integra como Sistema SIGF, no âmbito da gestão analítica.

Sendo a área de actividade da DRAPN muito diversa, a tabela de artigos é muito extensa e complexa.

Nesta medida foi desenvolvido um classificador de receita (publicitado na intranet), que suporta todos os documentos contabilísticos emitidos e a respectiva conformidade legal. Este documento estrutura toda a receita da DRAPN, associando a cada artigo a respectiva classificação económica e enquadramento legal e é sistematicamente actualizado em função das alterações legais.

O Referido Classificador é vertido para os sistemas de facturação (vendas a dinheiro/facturação), havendo total impossibilidade de facturar um serviço ou emitir uma venda a dinheiro em desconformidade legal tanto mais que o documento emitido menciona automaticamente o suporte legal.

Por outro lado, mensalmente é feita a conciliação entre a receita cobrada e a receita depositada através da importação dos dados do IGCP para o sistema de vendas a dinheiro da DRAPN, validando-se automaticamente o cruzamento de cada um dos movimentos efectuados nos dois sistemas, garantindo-se assim que toda a receita cobrada é depositada e contabilizada.

### **3. Anexo**

***-Declaração de Impedimento***

**DECLARAÇÃO**  
(Garantias de Imparcialidade)

(Nome)-----, a exercer funções na (Unidade Orgânica) -----  
-----, desta Direcção Regional, em regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas,  
por Tempo Indeterminado, tendo sido designado pelo sr. Director Regional, para integrar o Júri do  
Procedimento Concursal -----, declaro 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 impedido ao abrigo de qualquer norma  
prevista em Lei especial.

Local, --/--/--

Assinatura

---



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

**Direcção de Serviços de Valorização Ambiental e Sustentabilidade**

# **Manual de Gestão e Controlo Interno**

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

Por:

*Director de Serviços de Valorização Ambiental e Apoio à Sustentabilidade*

Com a colaboração na concepção de:

- *Maria Cristina Araújo Almeida (Eng.ª)*
- *José João Rodrigues Teixeira (Eng.º)*

Junho 2010

## ÍNDICE

1. Enquadramento no Plano.....	2
1.1. Definição sumária das atribuições da Direcção de Serviços.....	2
1.2. Nota metodológica e identificação dos processos.....	4
2. Definição do Sistema de Controlo Interno por área funcional/processo.....	6
2.1. Atribuição de direitos .....	6
2.1.1. Emissão de pareceres prévios e comunicações prévias no âmbito do DL 73/2009, de 31/3 – Regime Jurídico da Reserva Agrícola Nacional. ....	6
2.1.1.1. Enquadramento legal.....	6
2.1.1.2. Fluxograma do processo.....	8
2.1.1.3. Fases e mecanismos de controlo.....	9
2.2. Gestão de Empreitadas de obras públicas.....	10
2.2.1. Investimentos em Aproveitamentos Hidroagrícolas.....	10
2.2.1.1. Enquadramento legal.....	10
2.2.1.2. Fluxograma do processo.....	12
2.2.1.3. Fases e mecanismos de controlo.....	13
3. ANEXOS.....	16
3.1. Check Lists.....	16
Anexo - 1 – Reserva Agrícola.....	17
Anexo - 2 – Investimentos Hidroagrícolas.....	19
3.2. Anexo - 3 – Regadio e Aproveitamentos Hidroagrícolas (Quadro de Actuação).....	21

## **1. Enquadramento no Plano**

### **1.1. Definição sumária das atribuições da Direcção de Serviços<sup>1</sup>**

A **Direcção de Serviços de Valorização Ambiental e Sustentabilidade**, abreviadamente DSVAS, promove e assegura a gestão sustentável do espaço rural e o uso do solo agrícola, assegura a gestão do domínio hidroagrícola e promove e participa no ordenamento do território.

Na dependência da Direcção de Serviços de Valorização Ambiental e Apoio à Sustentabilidade ficam:

- **a Divisão de Valorização Ambiental e Biodiversidade (DVAB);**
- **a Divisão de Apoio ao Desenvolvimento Rural (DADR);**
- **a Divisão de Ordenamento e Infra –Estruturas (DVOIE)**

**Divisão de Valorização Ambiental e Biodiversidade** — A esta Divisão compete:

- a) Apoiar as medidas de gestão sustentável do espaço rural;
- b) Apoiar as estruturas locais de apoio criadas no âmbito das intervenções territoriais integradas;
- c) Preservar o património genético;
- d) Aplicar as medidas de apoio à protecção da biodiversidade e dos ecossistemas agro-florestais de elevado valor natural e paisagístico, particularmente nos sítios da Rede Natura 2000;
- e) Implementar e gerir bases de dados georreferenciadas das condições agro -ecológicas e da biodiversidade associada;
- f) Realizar actividades de conservação dos recursos genéticos *in situ*, da manutenção de colecções de germoplasma autóctone, de inscrição de variedades locais no Catálogo Nacional de Variedades e de dinamização da comercialização de sementes de variedades de conservação;
- g) Colaborar com a DGADR na execução das políticas de protecção e valorização dos recursos genéticos vegetais;
- h) Colaborar com o INRB, através do estabelecimento de parcerias público -público e ou público -privado, na execução das políticas de inovação e desenvolvimento dos sectores;
- i) Apoiar as explorações agrícolas no cumprimento das normas comunitárias de higiene, ambiente e bem -estar animal;
- j) Executar os Programas de Acção das zonas vulneráveis na região da DRAP do Norte e elaborar os respectivos Relatórios, visando a sua integração nos Relatórios Nacionais, de envio obrigatório às instâncias europeias responsável nesta matéria;

---

<sup>1</sup> **Despacho 1049/2010, de 05/01** (*Diário da República, 2.ª série — N.º 10 — 15 de Janeiro de 2010*)

- k) Promover a extensificação da produção agropecuária e controlo dos efluentes produzidos pelas explorações de pecuária intensiva;
- l) Apoiar as medidas de recuperação de ecossistemas;
- m) Promover a recuperação dos sistemas agroflorestais degradados;
- n) Criar planos e medidas de incentivo à ecoeficiência das explorações e das suas infra -estruturas;
- o) Assegurar a emissão de pareceres no âmbito do domínio hídrico e planos de gestão de efluentes e de aplicação de lamas de depuração e de subprodutos em explorações agrícolas.
- p) Executar, de acordo com as normas funcionais definidas pelos serviços centrais, acções necessárias à gestão de projectos apoiados pelas ajudas nacionais e comunitárias<sup>1</sup>.

**Divisão de Apoio ao Desenvolvimento Rural** — A esta Divisão compete:

- a) Promover e acompanhar as medidas de dinamização das zonas rurais do Programa de Desenvolvimento Rural;
- b) Apoiar a conservação e valorização do património rural de interesse colectivo e a melhoria da qualidade de vida das populações;
- c) Promover no meio rural o desenvolvimento de competências, dinamizar a actividade económica e a criação de micro empresas e diversificar as actividades na exploração agrícola;
- d) Fomentar e apoiar o empreendedorismo e o associativismo agroflorestal, ambiental, cultural e social em meio rural;
- e) Acompanhar e dinamizar as organizações e agrupamentos de produtores na área da comercialização dos produtos agroflorestais;
- f) Apoiar a criação de serviços de gestão, de substituição e de aconselhamento agroflorestais;
- g) Promover e apoiar a valorização, certificação, comercialização e promoção dos produtos sujeitos a sistemas de qualidade regulados a nível europeu;
- h) Assegurar o necessário apoio técnico e logístico ao funcionamento da Assembleia Rural regional da Rede Rural Nacional, visando garantir o bom desenvolvimento das respectivas actividades;
- i) Executar, de acordo com as normas definidas pelos serviços centrais, as acções necessárias à gestão dos processos e dos apoios previstos no Programa Apícola Nacional.

**Divisão de Ordenamento e Infra -Estruturas** — A esta Divisão compete:

- a) Dinamizar o aproveitamento dos empreendimentos hidroagrícolas existentes e a modernização e sustentabilidade dos regadios colectivos;

<sup>1</sup> Alteração introduzida pelo **Despacho n.º 10794/2010, de 30/06** (*Diário da República*, 2.ª série — N.º 125 — 30 de Junho de 2010) que revoga Despacho 1049/2010, de 05/01

- b) Apoiar medidas de instalação de regadios individuais e utilização de energia;
- c) Promover e acompanhar a execução das medidas regadios e outras infra -estruturas colectivas do Programa de Desenvolvimento Rural;
- d) Assegurar a emissão dos pareceres da participação da DRAP do Norte em matéria fraccionamento de prédios rústicos e alterações de perfis;
- e) Assegurar em colaboração com o INAG a elaboração dos planos de bacia na área da DRAP do Norte;
- f) Promover a protecção do solo contra a erosão e conservação da matéria orgânica e estrutura do solo;
- g) Executar, em coordenação com o Laboratório Nacional de Engenharia Civil, o controlo e segurança de barragens;
- h) Promover a utilização de técnicas racionais de irrigação;
- i) Promover e apoiar processos de estruturação fundiária.
- j) Executar, de acordo com as normas funcionais definidas pelos serviços centrais, acções necessárias à gestão de projectos apoiados pelas ajudas nacionais e comunitárias<sup>1</sup>

Compete ainda à DSVAS assegurar as competências da DRAP do Norte na participação dos planos de ordenamento do território, em particular dos **Planos Municipais de Ordenamento do Território (PDM's)** , bem como assegurar o apoio técnico e logístico necessário ao funcionamento da **Entidade Regional do Norte da Reserva Agrícola Nacional (ERN)**.

### 1.1. Nota metodológica e identificação dos processos

No **Plano de Gestão do Risco de Corrupção e Infracções Conexas da DRAPN<sup>2</sup>**, 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.

<sup>1</sup> Alteração introduzida pelo **Despacho n.º 10794/2010, de 30/06** (*Diário da República*, 2.ª série — N.º 125 — 30 de Junho de 2010) que revoga Despacho 1049/2010, de 05/01

<sup>2</sup> **Mirandela, 27 de Novembro de 2009**

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.

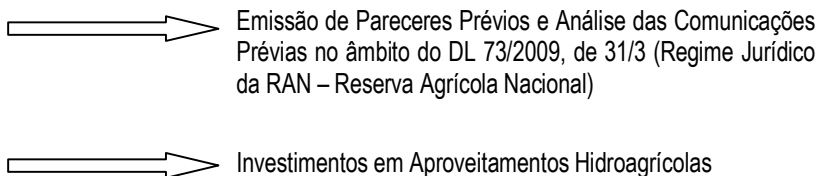
Durante 2010, primeiro ano de implementação do plano, efectuar-se-ão auditorias com periodicidade trimestral a todos os serviços de forma a poder garantir-se uma correcta monitorização do Plano, bem como os registos necessários à fundamentação do Relatório Anual a produzir durante o mês de Janeiro de 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 foram identificados dois processos, na área de atribuição de direitos e na área da gestão de empreitadas de obras públicas, 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 de processos



As medidas preconizadas, para cada um destes processos, foram avaliadas com maior profundidade, designadamente no que atende ao horizonte temporal referenciado, tendo sido efectuados alguns ajustamentos.

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

### **2.1. Atribuição de direitos**

#### **2.1.1. Emissão de pareceres prévios e comunicações prévias no âmbito do DL 73/2009, de 31/3**

##### **–Regime jurídico da Reserva Agrícola Nacional**

##### **2.1.1.1. Enquadramento legal**

O Dec Lei nº 73/2009<sup>1</sup> aprova o regime jurídico da Reserva Agrícola Nacional, abreviadamente designada RAN.

Compete às Entidades Regionais da RAN (ERN):

- a) Emitir o parecer previsto no n.º 4 do artigo 9.º;
- b) Deliberar sobre os pedidos de parecer prévio vinculativo a elaborar nos termos do artigo 23.º;
- c) Quando seja o caso, rejeitar as comunicações prévias previstas no artigo 24.º;
- d) Comunicar à administração fiscal a inutilização de terras e solos para a actividade agrícola, nos termos do artigo 28.º;
- e) Desenvolver acções de sensibilização da opinião pública relativamente à necessidade de defesa dos solos e das terras integrados na RAN;
- f) Promover, a nível regional, a cooperação e a colaboração entre todas as entidades públicas, com vista à plena realização dos fins visados com o presente decreto -lei;
- g) Colaborar com a entidade nacional da RAN nas acções de promoção e defesa da RAN.

A entidade nacional e as entidades regionais da RAN aprovam o respectivo regulamento interno, no qual constam as suas normas de funcionamento. Os regulamentos internos referidos no número anterior são submetidos a homologação do membro do Governo responsável pela área do desenvolvimento rural.

O diploma que regula o regime jurídico da RAN prevê no artigo 36.º a implementação de um Sistema de Informação, que será objecto de portaria do membro do Governo responsável pelo desenvolvimento rural. Está, assim, legislado que a tramitação dos procedimentos previstos no Dec Lei seja realizada informaticamente, com recurso a sistema informático próprio, o qual, entre outras funcionalidades, permita:

- a) A entrega de requerimentos, comunicações prévias e documentos;
- b) A consulta pelos interessados do estado dos procedimentos;
- c) O envio de pareceres;

---

<sup>1</sup> **Decreto-Lei n.º 73/2009** (*Diário da República*, 1.ª série — N.º 63 — 31 de Março de 2009)

d) O registo da cartografia da RAN;

e) A comunicação do registo do ónus de inalienabilidade previsto no n.º 4 do artigo 29.º

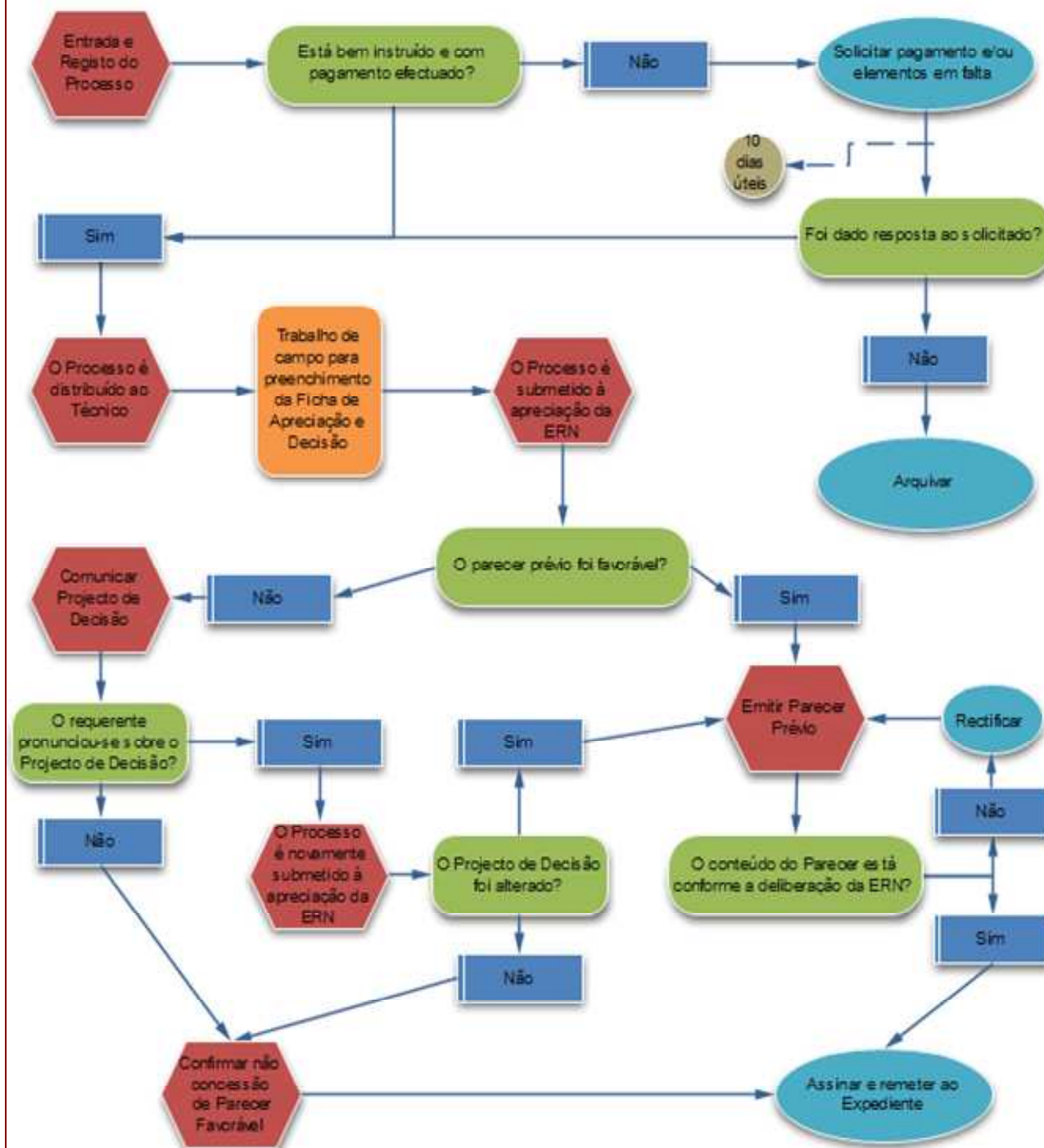
As comunicações serão realizadas por via electrónica, nas quais deve ser, preferencialmente, aposta assinatura electrónica, que, pelo menos, satisfaça as exigências de segurança e fiabilidade mínimas definidas para a assinatura electrónica avançada.

O fornecimento de informação por parte das diferentes entidades com competência no âmbito do presente decreto -lei e legislação complementar será concretizado de forma desmaterializada, por meio de disponibilização de acesso aos respectivos sistemas de informação.



## 2.1.1.2. Fluxograma do processo

## Fluxograma do Procedimento Administrativo requerido no âmbito do art.º 22.º do DL 73/2009



### 2.1.1.3. Fases e mecanismos de controlo

O Sistema informático atrás referido não está ainda implementado, pelo que a tramitação dos processos continua a efectuar-se em suporte de papel. Encontramo-nos, pelo facto, num regime provisório imposto por uma alteração legislativa que, quando se concretizar, obrigará a redefinir os procedimentos internos.

Sendo a ERN uma entidade independente da DRAPN, composta por representantes de três entidades (Director Regional, representante da CCRDN e representante da ANMP), poderão ser definidos, mediante solicitação, mecanismos de controlo das fases do processo que lhe estão atribuídas.

A gestão interna dos processos pressupõe a avaliação dos riscos e dos factores críticos de sucesso, a recolha e registo dos requisitos legais e outros mecanismos de regulação relevantes.

Salienta-se, nos procedimentos internos implementados, a existência de minutas para instrução dos processos para requerimento, em que estão listados todos os elementos processuais necessários em função da utilização pretendida para o terreno (enquadramento legal previsto no artigo 22º). Todas as ocorrências relevantes do processo são anotadas e datadas pelo seu responsável na “ficha de ocorrências”.

Um dos pontos críticos do processo é o controlo do prazo previsto para emissão do parecer prévio ou rejeição da comunicação prévia, de forma a evitar o deferimento tácito. Todos os requerimentos recebidos são registados por ordem cronológica em livro próprio e, após completa instrução, são distribuídos aos técnicos em função da sua localização geográfica para a realização da visita ao local. A realização das visitas e o agendamento dos processos para decisão da ERN, que reúne em regra uma vez por semana, é efectuada atendendo à data de entrada dos requerimentos, ao prazo disponível para resposta e à localização geográfica do terreno.

Está previsto introduzir nos procedimentos a declaração de interesses do responsável pela visita ao local.

**A amostra a seleccionar para o controlo interno será de 1% dos processos/técnico/ano, dos quais 50 % devem incluir visita “in loco”.**

A selecção da amostra e a designação do responsável pela sua execução será efectuada pelo dirigente do serviço. Os critérios de selecção da amostra deverão ficar registados no relatório de controlo.

O 1º controlo realizar-se-á até ao final do 3º trimestre e contemplará os requerimentos do 1º trimestre, ou seja todos os processos entrados desde o início do ano civil e decididos até ao final de Março. Até 31 de Dezembro será efectuada o controlo dos requerimentos entrados e decididos no 2º trimestre. Os processos do 3º trimestre constituirão a amostra do 3º controlo, a realizar até o dia 31 de Janeiro do ano civil seguinte.

Por fim, até 31 de Março efectuar-se-á o controlo dos processos do 4º trimestre do ano anterior. O ciclo do controlo só ficará completo no final do 1º semestre do ano subsequente ao ano da sua implementação.

Para a verificação dos processos será utilizada a Check-List em anexo<sup>1</sup>, não obstante a que possam ser verificados outros itens, que o responsável pelo controlo entenda pertinentes ou que resultados anteriores justifiquem.

O relatório do controlo interno do ano 2010 será entregue até 31 de Março de 2011.

## 2.2. Gestão de Empreitadas de obras públicas

### 2.2.1. Investimentos em Aproveitamentos Hidroagrícolas

#### 2.2.1.1. Enquadramento legal

As actividades previstas neste domínio enquadram-se na gestão do património público de infra-estruturas colectivas hidroagrícolas existentes no território.

Os diplomas legais que regem esta matéria classificam as obras atendendo à sua tipologia e definem quem tem legitimidade para a iniciativa<sup>2</sup>.

Os regadios públicos da região estão listados no quadro abaixo apresentado

REGADIO	ANO	ORIGEM DA ÁGUA	ÁREA BENEF
V.Estorãos	1970	Açude	136
S.Cabanelas	1969/75	Açude	531
Esteveinha	1968/73	Albufeira	240
Camba	1998	Albufeira	380
Crasto	1996	Açude	105
Curalha	1994	Albufeira	100
Gostei	1995	Albufeira	320
M.Cavaleiros	1978/99	Albufeira	3042(5300)
Mairos	1997	Albufeira	110
Prada	1996	Albufeira	100
V.Chaves	1936/99	Açude Albufeira	1500
V.Vilariça	1973/2006	Albufeiras	1165(2045)
V.Madeiro	2006	Albufeira	300

<sup>1</sup> Anexo 1

<sup>2</sup> Anexo 3

Para os anos de 2010 e 2011 as actividades que englobam o processo em apreciação, enquadram-se no regime de aplicação da acção 1.6.3 “Sustentabilidade dos regadios públicos”<sup>1</sup>, no âmbito da medida 1.6. “Regadios e outras infra-estruturas colectivas”, integrada no sub programa nº 1 “Promoção da competitividade”, do Programa de Desenvolvimento Rural do Continente (PRODER).

Esta acção incide exclusivamente sobre os regadios públicos existentes, independentemente do grupo em que se encontram classificados, restringindo-se a nossa análise aos projectos promovidos pela DRAPN.

Foram apresentados 13 pedidos de apoio no âmbito do aviso de abertura do concurso publicado em 14 de Julho de 2009, para três tipologias de operações: Melhoria das condições de segurança das barragens, Melhoria da operacionalização, da gestão e da eficiência global das infra-estruturas hidroagrícolas e Modernização de aproveitamentos ou de blocos de aproveitamentos hidroagrícolas, que se incluem, respectivamente na 1ª, 3ª e 5ª prioridade de decisão dos apoios a conceder.

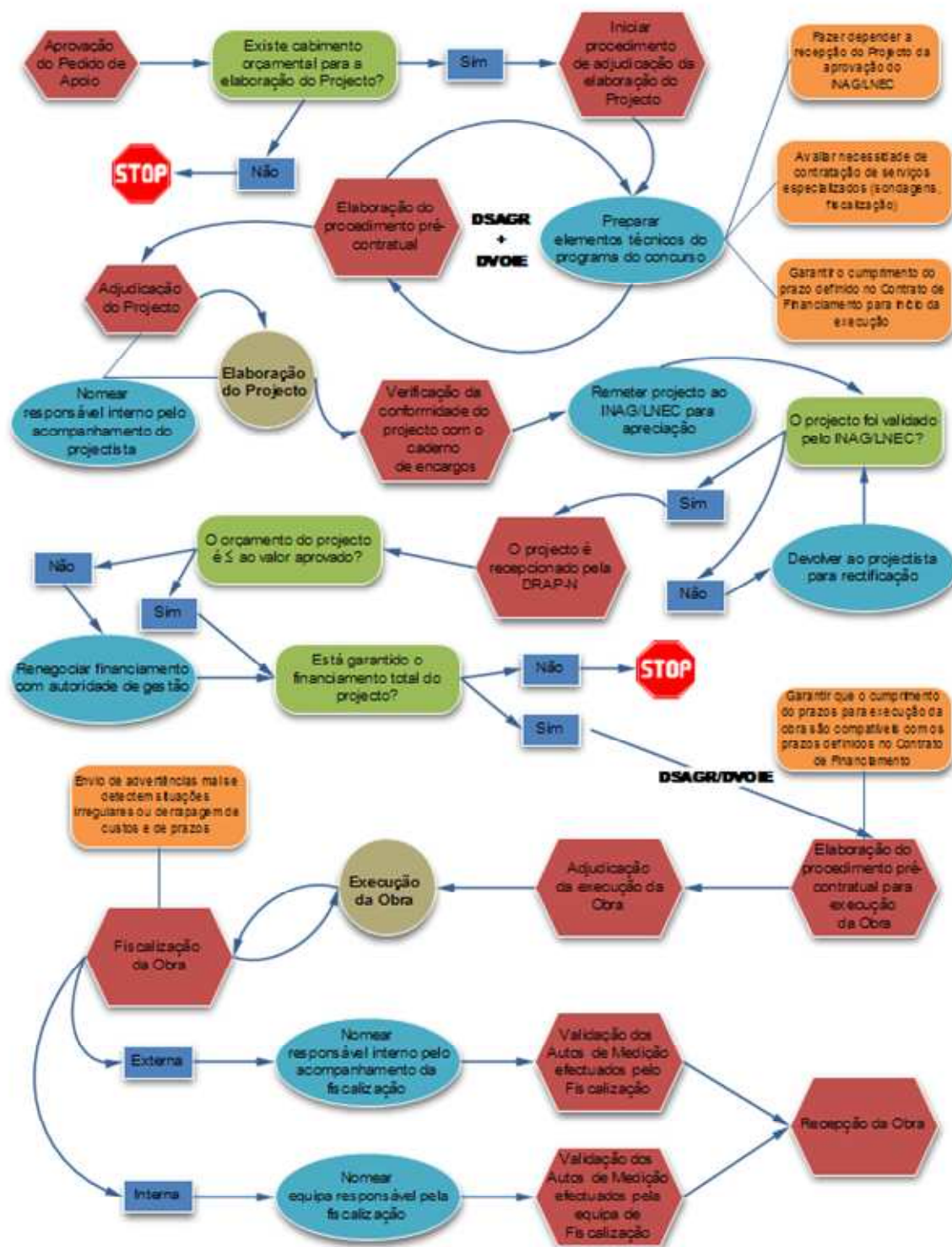
Os pedidos de apoio são objecto de decisão pelo Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e Pescas, sob proposta do Gestor do PRODER.

Foi já formalizada em contrato escrito a concessão de apoio para 4 projectos da 1ª tipologia –Melhoria das condições de segurança das barragens.

---

<sup>1</sup> Portaria nº 1137-A/2008 (Diário da República, 1.ª série — N.º 196 — 9 de Outubro de 2008)

## 2.2.1.2. Fluxograma do processo





### 2.2.1.3. Fases e mecanismos de controlo

Nas fases do processo identificadas no Plano foi estabelecido o percurso lógico, que se inicia com a identificação da necessidade de construção de novas infra-estruturas até à fase de execução das obras.

Contudo em 2010 e 2011 não se prevê a necessidade de realização de pré-estudos e estudos prévios inerentes à construção de novos regadios públicos atendendo a que estes não estão previstos no plano de actividades e orçamento da DRAPN. Por outro lado, existe já um conjunto de pré-estudos e estudos prévios realizados, que resultaram de um levantamento das necessidades da Região e que poderão, no futuro, vir a constituir a base para a elaboração de projectos de novos aproveitamentos hidroagrícolas.

A gestão interna dos processos pressupõe a avaliação dos riscos e dos factores críticos de sucesso, a recolha e registo dos requisitos legais e outros mecanismos de regulação relevantes.

Enquadrada que está a nossa análise nos projectos financiados pela medida 1.6.3 do PRODER, os procedimentos internos consagram o seu acompanhamento no que respeita ao cumprimento das obrigações firmadas no contrato<sup>1</sup>. Deste modo devem ser atentamente observadas as cláusulas contratuais, com particular atenção para os prazos de execução fixados para início e fim da operação e a sua compatibilização com os procedimentos de contratação pública.

No que se refere ao cumprimento dos normativos legais<sup>2</sup> em matéria de contratação pública, estão identificados os pontos críticos do processo e as normas e verificações a observar nos procedimentos internos, que são transversais às obras públicas, independentemente da sua tipologia.

As atribuições da Direcção de Serviços relacionam-se com as questões de carácter técnico que se articulam na formação dos contratos públicos.

**A amostra a seleccionar para o controlo interno será de 1 em cada 5 projectos, por tipologia de operação, com o mínimo de 1.**

Face à natureza destes processos será seleccionado aleatoriamente, pelo Dirigente do Serviço, um dos projectos aprovados para controlo concomitante que deverá iniciar até ao final do primeiro mês do 2º semestre de 2010.






Para a verificação dos processos será utilizada a Check-List em anexo<sup>3</sup>, não obstante a que possam ser verificados outros itens, que o responsável pelo controlo entenda pertinentes ou que resultados anteriores justifiquem.

No relatório do controlo interno do ano 2010, a submeter ao Director Regional, que será entregue até 31 de Março de 2011, serão relatadas as conclusões apuradas até essa data.

<sup>1</sup> Ver também artigo 9º da Portaria nº 1137-A/2008

<sup>2</sup> DL nº 278/2009 de 9 de Outubro (*Diário da República*, 1ª série - Nº192- 2 de Outubro de 2009)

<sup>3</sup> Anexo 2

Pontos críticos	Procedimentos internos (em articulação com DSAGR)
<b>1-Estudos</b> 	Consagração de critérios internos que determinem e delimitem a realização e dimensão dos estudos necessários
<b>2-Contratação de serviços especializados</b> 	Assunção do procedimento de concurso público como procedimento regra (ajuste directo carácter excepcional)
<b>3-Procedimentos-pré-contratuais</b> 	Cumprimento dos preceitos legais nos que respeita a: <ul style="list-style-type: none"> <li>»competência para autorização da despesa</li> <li>»procedimento adequado ao valor da despesa</li> <li>»publicitação</li> <li>»conteúdo do programa de procedimento/convite à apresentação de</li> <li>»propostas</li> <li>»prestação de esclarecimentos aos concorrentes</li> <li>»modelo de avaliação das propostas (objectivo e baseado em dados quantificáveis e comparáveis)</li> <li>»critérios de adjudicação, factores e sub factores de avaliação de propostas, são enunciados de forma clara e suficientemente discriminada no respectivo programa do procedimento</li> <li>»critérios de adjudicação, factores e sub factores de avaliação de propostas, assim como a sua ponderação relativa adequados à natureza e aos objectivos específicos de cada aquisição ou obra.</li> <li>»critérios de adjudicação e modelo de avaliação definidos no caderno de encargos e portanto delimitados antes de conhecidos os concorrentes propostas apresentadas nos prazos fixados</li> <li>»composição do "júri do procedimento" sem impedimentos legais</li> <li>»audiência prévia com apresentação relatório preliminar e projecto de decisão aos concorrentes</li> </ul>
<b>4- Ajuste directo com base em critérios materiais</b> 	Assegurar fundamentação rigorosa e baseada em dados objectivos e devidamente documentados
<b>5- Caderno de Encargos - Questões técnicas</b> 	Especificações técnicas do caderno de encargos adequadas à natureza das prestações objecto do contrato, com clausulas técnicas claras, completas e não discriminatórias

**7- Elaboração contrato**



Verificação de:

- » legalidade das cláusulas contratuais
- » correspondência entre as cláusulas contratuais e o definido nas peças do concurso
- » suprimimento de erros e omissões
- » clausulado claro e rigoroso, não existindo ambiguidades, lacunas ou omissões que possam implicar agravamento de custos e adiamento de prazos

**8- Trabalhos não previstos no contrato**



Garantir que:

- » a verificação da circunstância de que tais trabalhos respeitam a "obras novas" e foram observados os pressupostos legalmente previstos para a sua existência, designadamente "a natureza imprevista"
- » esses trabalhos não podem ser tecnicamente ou economicamente separáveis do objecto do contrato sem inconveniente grave para o dono da obra ou, embora separáveis são necessários à conclusão da obra.
- » Exigência de comprovação da circunstância, juntando a respectiva documentação

**9- Erros e omissões**



Sistema de controlo interno que garanta:  
o suprimimento de erros e omissões

**10-Execução do contrato**



Garantir:

- » a boa e atempada execução dos contratos, mediante fiscalização regular do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de qualidade estabelecidos
- » envio de advertências, logo que se detectem situações irregulares ou derrapagens de custos e de prazos
- » controlo rigoroso dos custos, garantindo a sua concordância com os valores orçamentados
- » calendarização sistemática
- » actos prévios de inspecção, por dois funcionários, e certificação de qualidade e quantidade, relativamente à emissão da ordem de pagamento



### **3. ANEXOS**

#### **3.1. CHECK LISTS**

**ANEXO 1 – Reserva Agrícola**

**ANEXO 2 – Investimentos Hidroagrícolas**

#### **3.2. ANEXO 3 – Regadio e Aproveitamentos Hidroagrícolas**

## ANEXO 1:



Ministério da  
Agricultura,  
do Desenvolvimento  
Rural e das Pescas

DRAP Norte  
Direcção Regional  
de Agricultura e Pescas  
do Norte

DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE VALORIZAÇÃO AMBIENTAL E APOIO À SUSTENTABILIDADE

Processo:

Emissão de pareceres prévios e análise de comunicações prévias no âmbito do DL 73/2009 -Regime Jurídico da RAN

Ficha de verificação de procedimentos

Identificação do processo

Nº processo: \_\_\_\_\_  
Nome requerente: \_\_\_\_\_  
Localização: \_\_\_\_\_

1. INSTRUÇÃO DO PROCESSO

		SIM	NÃO	N/ APLIC
1.1	O requerimento identifica a alínea do artigo 22º que enquadra o pedido de parecer ou comunicação prévia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2	A alínea identificada no requerimento está correcta face à utilização prevista do solo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3	O processo foi instruído com todos os elementos previstos nas instruções divulgadas (incluindo o pedido elementos em falta) ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4	Encontram-se no processo as evidências do pagamento da(s) taxa(s) devida(s) e respectiva(s) guia(s) de receita?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5	A taxa foi bem calculada?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.6	O preenchimento da ficha de ocorrências contempla todos os registos obrigatórios e assinala as datas e assinatura dos responsáveis?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. VISITA E PARECER TÉCNICO

		SIM	NÃO	N/ APLIC
2.1	A distribuição do processo aos Técnicos obedeceu aos critérios internos definidos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2	Existe declaração de interesses (ou incompatibilidade)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3	Existem evidências da visita ao local (fotografias, declarações)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4	A ficha de decisão e apreciação evidencia a data em que foi realizada a visita e o responsável pela sua realização?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5	Estão preenchidos todos os itens necessários à apreciação do pedido?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.6	Na ficha de apreciação fica claro que foi realizada uma análise qualitativa dos documentos que integram o processo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.7	A informação relativa aos dados recolhidos no terreno reflecte correctamente a realidade observada no local?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. DELIBERAÇÃO

		SIM	NÃO	N/ APLIC
3.1	A deliberação da ERN, expressa na ficha de apreciação, contém os fundamentos que suportam a decisão e está conforme a Acta da Reunião respectiva?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2	Constam na ficha de decisão as assinaturas e votos dos elementos presentes na Reunião, conforme a Acta respectiva ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. COMUNICAÇÃO DA DECISÃO		SIM	NÃO	N/ APLIC
4.1	Existem evidências de que foi controlado o prazo previsto para emissão do parecer, ou rejeição da comunicação prévia, de forma a evitar deferimento tácito?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2	No caso em apreço foi ultrapassado o prazo dos 25 dias ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3	A cópia da comunicação ao interessado encontra-se no processo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.4	No caso de parecer prévio desfavorável ou rejeição da comunicação prévia foi realizada audiência prévia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.5	Se foi exercido o direito de contraditório pelo requerente, foi cumprido o prazo para resposta previsto no CPA?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.6	A resposta do interessado foi presente à ERN?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.7	Foi comunicada a decisão final ao requerente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.8	Há segregação de funções entre quem prepara a comunicação e quem verifica a sua conformidade com a decisão da ERN ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.9	A área comunicada ao requerente confere com o teor da deliberação da ERN?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Observações (Identificação das não conformidades/insuficiências):

**Nome e assinatura do responsável pela verificação das medidas de controlo interno**

**Data:**

## ANEXO 2:



Ministério da  
Agricultura,  
do Desenvolvimento  
Rural e das Pescas

DRAP Norte  
Direcção Regional  
de Agricultura e Pescas  
do Norte

## DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE VALORIZAÇÃO AMBIENTAL E APOIO À SUSTENTABILIDADE

Processo:

## Investimentos em Aproveitamentos Hidroagrícolas (PRODER Medida 1.6.3)

## Ficha de verificação de procedimentos

## Identificação do processo

Nº processo/projecto:

Designação:

Localização:

## 1. ADJUDICAÇÃO DA ELABORAÇÃO DO PROJECTO

		SIM	NÃO	N/ APLIC
1.1	O cabimento orçamental (sem IVA) equivale ao valor do investimento do contrato de financiamento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2	Existe no processo cópia da decisão de contratação e da escolha do procedimento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3	Consta no processo cópia do caderno de encargos que faz parte do procedimento concursal?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4	O clausulado do contrato previa a revisão do projecto na sequência de alterações impostas pelo INAG/LNEC?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5	Existem evidências de terem sido contratados serviços especializados?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.6	Está formalmente identificado o responsável interno pelo acompanhamento do projectista?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.7	Existe declaração de interesses do responsável identificado no ponto anterior?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.8	Existem evidências de ter sido verificada a conformidade do projecto com o caderno de encargos constantes nas peças do procedimento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.9	Houve segregação de funções entre os responsáveis identificados nos pontos 1.6 e 1.8?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.10	O projecto foi validado pelo INAG/LNEC e consta no processo o respectivo comprovativo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.11	No processo encontra-se cópia do documento de recepção do projecto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.12	Na recepção do projecto houve participação da DVOIE e esta está devidamente evidenciada?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.13	Essa recepção foi efectuada pelo responsável interno pelo acompanhamento do projectista?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 2. ORÇAMENTO DA OBRA

		SIM	NÃO	N/ APLIC
2.1	O valor orçamentado (s/ IVA) no projecto para a execução da obra é igual ou inferior ao valor aprovado no pedido de apoio?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2	Houve algum reforço ao valor do contrato de financiamento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3	Foi assegurado o cabimento orçamental da totalidade da obra?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 3. ADJUDICAÇÃO DA OBRA

		SIM	NÃO	N/ APLIC
3.1	Existe no processo cópia da decisão de contratação e da escolha do procedimento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2	Consta no processo a cópia do caderno de encargos que faz parte do procedimento concursal?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3	Consta no processo cópia do contrato de adjudicação?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4	Os prazos de execução definidos no contrato de adjudicação são compatíveis com o previsto para termo da operação de financiamento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>4.1- FISCALIZAÇÃO EXTERNA (se aplicável)</b>		<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>N/ APLIC</b>
4.1.1	Está formalmente identificado o responsável interno pelo acompanhamento da fiscalização?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.1.2	Existe declaração de interesses do responsável identificado no ponto anterior?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.1.3	Os autos de medição foram assinados pelo representante da DRAPN?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.1.4	Os autos de medição foram validados pela DRAPN (verificação da sua conformidade com os trabalhos contratados) ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.1.5	Houve segregação de funções entre os responsáveis identificados nos pontos 4.1.3 e 4.1.4?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>4.2- FISCALIZAÇÃO INTERNA</b>		<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>N/ APLIC</b>
4.2.1	Está formalmente identificada a equipa responsável pela fiscalização?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2.2	Existem as declarações de interesses dos responsáveis identificados no ponto anterior?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2.3	Os autos de medição foram assinados pelos representantes da DRAPN?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2.4	Há evidências de que foi efectuado um controlo rigoroso do cumprimento do trabalhos contratados, designadamente através do registo sistemático no mapa de trabalhos do previsto e do executado?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2.5	Há evidências do acompanhamento regular do desempenho do adjudicatário que confirmam garantias da atempada execução do contrato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>5. ADICIONAIS AO CONTRATO</b>		<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>N/ APLIC</b>
5.1	Existem adicionais ao contrato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2	Estão evidenciados os pressupostos legais que permitiram a sua existência?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2	Foi assegurada uma fundamentação rigorosa baseada em dados objectivos e devidamente documentados (comprovação da circunstância) ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Observações (Identificação das não conformidades/insuficiências):				
Nome e assinatura do responsável pela verificação das medidas de controlo interno <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 550px; margin-top: 5px;"></div>				
Data: <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 20px; display: inline-block; vertical-align: middle;"></div>				

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

## **Direcção de Serviços de Inovação e Competitividade**

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

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

Por:

*Director de Serviços de Inovação e Competitividade*

Novembro 2010

## ÍNDICE

1. Enquadramento no Plano.....	2
1.1. Definição sumária das atribuições da Direcção de Serviços.....	2
1.2. Nota metodológica e identificação dos processos.....	3
2. Definição do Sistema de Controlo Interno por área funcional/processo.....	4
2.1. Atribuição de direitos .....	4
2.1.1. Licenciamento Industrial e Regime de Exercício de Actividade Industrial. ....	4
2.1.2. Regime de Exercício da Actividade Pecuária.....	5
2.2. Benefícios Financeiros – PRODER .....	5
3. Anexos: .....	7
Anexo nº. 1 – Declaração de imparcialidade .....	8
Anexo nº. 2 – Regime de Exercício de Actividade Pecuária.....	9
Anexo nº. 3 – Regime de Exercício de Actividade Pecuária.....	12
Anexo nº. 4 – Regime de Exercício de Actividade Pecuária.....	15
Anexo nº. 4 – Ficha 1 – Controlo de Qualidade – Processo de Análise.....	16
Anexo nº. 5 – Ficha 2 – Controlo de Qualidade – Controlo Documental.....	17

## **1. Enquadramento no Plano**

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

A **Direcção de Serviços de Inovação e Competitividade**, abreviadamente DSIC, promove e assegura a conformidade e análise das candidaturas aos programas de apoio ao investimento no complexo agro-florestal, assegura o licenciamento agrícola e agro-industrial bem como a qualidade e a inovação.

Na dependência da Direcção de Serviços de Inovação e Competitividade ficam:

- a **Divisão de Inovação e Mercados**;
- a **Divisão de Avaliação e Acompanhamento de Projectos de Braga**;
- a **Divisão de Avaliação e Acompanhamento de Projectos de Vila Real**.

**Divisão de Inovação e Mercados** — A esta Divisão compete:

- a) Verificar a coerência entre as candidaturas apresentadas e a sua adequação à estratégia do desenvolvimento rural, nacional e regional;
- b) Promover e acompanhar a execução da medida Cooperação para o Desenvolvimento da Inovação do Programa de Desenvolvimento Rural;
- c) Executar medidas de política relativas à qualidade;
- d) Promover a modernização das estruturas de transformação e comercialização dos produtos agro-alimentares e assegurar o licenciamento;
- e) Desenvolver a cooperação empresarial para o mercado e internacionalização;
- f) Promover o aumento do conhecimento e melhoria do potencial humano;
- g) Fomentar a inovação e experimentação no âmbito dos mercados.

**Divisão de Avaliação e Acompanhamento de Projectos de Braga e de Vila Real** – A estas Divisões compete:

- a) Executar, de acordo com as normas funcionais definidas pelos serviços centrais, as acções necessárias à gestão de projectos apoiados pelas ajudas nacionais e comunitárias;
- b) Promover a tramitação necessária ao pagamento de ajudas.

#### **Áreas territoriais de actuação:**

- Divisão de Braga – corresponde às das Delegações Regionais do Alto Trás-os-Montes, Nordeste Transmontano, Minho-Lima e Cavado;
- Divisão de Vila Real – corresponde às das Delegações Regionais do Ave, Tâmega, Entre Douro e Vouga e Douro.



### 1.1. Nota metodológica e identificação dos processos

No **Plano de Gestão do Risco de Corrupção e Infrações 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 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 Industrial (Decreto Regulamentar n.º 61/2007, de 9 de Maio)
- Regime de Exercício de Actividade Industrial (Decreto-Lei n.º 209/2008, de 29 de Janeiro)
- Regime de Exercício de Actividade Pecuária (Decreto-Lei n.º 214/2008, de 10 de Novembro)

### *Área de benefícios financeiros:*

- PRODER ([Portaria n.º 357-A/2008](#), [Portaria n.º 496-A/2008](#), [Portaria n.º 1229-A/2008](#), [Portaria n.º 666/2009](#), Portaria n.º 1162/2009 e Portaria n.º 814/2010).

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

### **2.1. Atribuição de direitos**

#### **2.1.1 Licenciamento Industrial e Regime de Exercício da Actividade Industrial**

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.

Por outro lado, atendendo à interligação existente das diferentes fases de desenvolvimento de cada processo e à existência de uma plataforma informática nacional interactiva onde decorrem todos os procedimentos inerentes ao licenciamento industrial, gerida pela Agência para a Modernização Administrativa, contribui de um modo significativo para a diminuição dos riscos. Esta entidade tem acesso a toda a informação submetida na plataforma quer pela Entidade Coordenadora do Licenciamento (no nosso caso é a DRAPN), quer pelos industriais e restantes entidades envolvidas no processo.

Esta organização processual permite que todos os intervenientes possam exercer funções de controlo e fiscalização podendo assim detectar eventuais irregularidades ou alguma falta de transparência em todo o processo.

Embora a existência de todas estas barreiras reduza significativamente a ocorrência dos riscos acima identificados a **Divisão de Inovação e Mercados (DIM)** implementará um sistema de controlo interno em que será analisada uma **amostra de 5%** dos pedidos entrados. A amostra será definida de modo aleatório pelo Director de Serviços e os critérios deverão ser previamente conhecidos por toda a equipa técnica envolvida.

As análises aos processos da amostra serão efectuadas pela Chefe de Divisão na presença dos técnicos encarregues dos mesmos e terão como base a comparação dos dados que são colocados na plataforma informática com as respectivas solicitações em base materializada. 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. Regime de Exercício da Actividade Pecuária**

A Divisão de Inovação e Mercados é o Serviço de Supervisão da Entidade Coordenadora desta actividade que é a DRAPN.

Tal como nos processos de licenciamento industrial existem também várias entidades intervenientes. A existência destas entidades aumenta o controlo e diminui o risco de ocorrências de situações menos transparentes.

Esta tipologia de processo está a ser executada unicamente em papel, sendo previsível que a curto prazo seja implementada uma aplicação informática.

Nesta fase a **DIM** irá proceder à análise de **1%** dos processos entrados para as várias classes de licenciamento (anexo 2, 3 e 4). A amostra será definida de modo aleatório pelo Director de Serviços e os critérios deverão ser previamente conhecidos por toda a equipa técnica envolvida.

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

Todos os processos serão capeados por uma declaração de interesses dos técnicos que farão a análise dos mesmos e proporão a respectiva decisão (anexo nº. 1)

### **2.2. Benefícios financeiros – PRODER**

No Plano foram identificadas as fases dos processos e os riscos correspondentes como de seguida se apresenta:

- a) *Fase do processo:* Distribuição dos pedidos de apoio pelos coordenadores  
*Identificação do risco:* Conluio na distribuição dos pedidos de apoio;
- b) *Fase do processo:* Análise técnica, económica e financeira e controlo documental dos pedidos de apoio pelos técnicos e respectiva emissão de pareceres.  
*Identificação do risco:* Pareceres em desconformidade com as normas;
- c) *Fase do processo:* Pareceres dos coordenadores.  
*Identificação do risco:* Pareceres em desconformidade com as normas;
- d) *Fase do processo:* Pareceres do Director Regional.  
*Identificação do risco:* Pareceres em desconformidade com as normas;
- e) *Fase do processo:* Audiência prévia  
*Identificação do risco:* Pareceres em desconformidade com as normas.

A distribuição dos pedidos de apoio pelos coordenadores é precedida de emissão de uma declaração de interesses que faz parte integrante de cada processo (anexo nº. 1).

As outras fases acima identificadas possuem vários níveis de decisão, todo o processo decorre online, podendo as propostas que recaiam sobre cada processo serem objecto de alterações em consequência dos controlos de qualidade que venham a ser efectuados ou em resultado das audiências prévias enquanto não forem submetidas ao Director Regional para decisão final.

Os documentos encontram-se anexados ao pedido de apoio, os promotores colocam-nos numa plataforma, onde só tem acesso o técnico que está a efectuar a análise e o coordenador.

O PRODER possui vários mecanismos de controlo, estes foram instituídos pelo Secretariado Técnico (ST) do PRODER e pela Autoridade de Gestão.

O sistema que se encontra implementado contempla controlo semanal de vários pedidos de apoio. A **amostra** é definida pelo ST PRODER. Os pedidos de apoio que entram nesta situação ficam bloqueados não podendo ser manipulados por nenhum dos anteriores intervenientes.

Também semanalmente é elaborado um relatório de análise constituído por duas fichas de controlo de qualidade, uma do Processo de Análise e outra do Controlo Documental (anexos 5 e 6) por cada pedido de apoio seleccionado e nalgumas ocasiões chega a existir a reanálise do pedido de apoio e a alteração da proposta inicial.

- f) *Fase do processo:* Pedidos de pagamento (análise dos documentos de despesa e emissão de parecer)

*Identificação do risco:* Erros na apreciação

Tal como nos processos anteriores a análise dos pedidos de pagamento está devidamente enquadrada através de um manual de procedimentos elaborada pela Autoridade de Pagamento (IFAP).

O programa informático dos pedidos de pagamento possui vários sistemas de alertas que impedem que se cometam alguns erros sistémicos.

O IFAP semanalmente constrói uma amostra com pedidos de pagamento que quer verificar, após a verificação é elaborado um relatório e se for caso disso o pagamento fica suspenso até à correcção das deficiências detectadas.

Por último, a segregação de funções é garantida aquando da distribuição dos pedidos de pagamento pelos vários técnicos analistas. Trata-se de uma missão dos Chefes de Divisão.

### **3. Anexos:**

Anexo nº. 1 – Declaração de Interesses

Anexo nº. 2 – Regime de Exercício de Actividade Pecuária (classe 1)

Anexo nº. 3 – Regime de Exercício de Actividade Pecuária (classe 2)

Anexo nº. 4 – Regime de Exercício de Actividade Pecuária (classe 3)

Anexo nº. 4 – Ficha 1 – Controlo de Qualidade – Processo de Análise

Anexo nº. 5 – Ficha 2 – Controlo de Qualidade – Controlo Documental

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.

Mirandela, --/--/20--

## Anexo nº. 2

## CLASSE 1 - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA ( REAP - DL nº214/2008, de 10 de Novembro)

Item / Condições	NOVAS EXPLORAÇÕES			REGULARIZAÇÃO			RECLASSIFICAÇÃO		
	Classe 1 + AIA	Classe 1 + AIA + PCIP	Classe 1	Classe 1 + AIA	Classe 1 + AIA + PCIP	Classe 1	Classe 1 + AIA	Classe 1 + AIA + PCIP	Classe 1
<b>1. DOCUMENTAÇÃO GERAL</b>									
Formulário	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Comprovativo do pagamento da taxa	X	X	X	X	X	X			
Comprovativo do pagamento das taxas complementares	(a)	(a)	(a)						
Comprovativo da Identificação de Beneficiário (IB-IFAP)	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Comprovativo do Registo Parcelário (Cópia do P1 ou IE do I5IF)	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Declaração de Responsabilidade Sanitária (Obrigatório com NP > 75 CN)	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Declaração de Responsabilidade pelos animais	X	X	X	(c)	(c)	(c)	(c)	(c)	(c)
Declaração de Produtor	(a)	(a)	(a)	(d)	(d)	(d)	(d)	(d)	(d)
<b>2. MEMÓRIAS DESCRITIVAS GERAIS</b>									
Plano de Produção - Indicação da previsão das produções e/ou actividades anuais	X	X	X	X	X	X			
Descrição das estratégias alimentares previstas	X	X	X	X	X	X			
Descrição das normas regulamentares expostas nas portarias para a(s) espécie(s) ou actividade(s) pecuária(s) prevista(s)	X	X	X	X	X	X			
Caracterização dos tipos de energia a utilizar e perspectivas de consumo	X	X	X	X	X	X			
Listagem de máquinas/equipamento a instalar (1)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)			
Regime de laboração e número de trabalhadores (2)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)			
Descrição das instalações de carácter social (3)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)			
<b>3. SEGURANÇA, HIGIENE E SAÚDE NO TRABALHO</b>									
Identificação dos factores de risco interno (agentes químicos, físicos e biológicos), riscos de incêndio e de explosão (4)	X	X	(a)						
Escolha de tecnologias que permitam reduzir riscos da utilização de equipamentos e produtos agrícolas (5)	X	X	X						
Condições de armazenamento e manipulação de produtos inflamáveis/tóxicos e outros perigosos (6)	(a)	(a)	(a)						
Descrição de medidas e meios de prevenção de riscos profissionais e de protecção de trabalhadores (7)	X	X	X						
Indicação principais fonte: emissão de ruído e certificação sistemas segurança máquinas/equipamento (8)	X	X	X	X	X	X			
Meios de detecção e alarme para casos de situações de risco (9)	X	X	X						
Descrição da forma de organização dos serviços de segurança e saúde no trabalho (10)	X	X	X						
<b>4. EDIFICAÇÃO E EQUIPAMENTO</b>									
<b>4.1 Procedimento iniciado antes do pedido de licenciamento REAP</b>									
Comprovativo do pedido de informação prévio (PIP)				(e)	(e)	(e)			
Comprovativo de PIP com parecer favorável/favorável condicionado	(b)	(b)	(b)	(e)	(e)	(e)			
licença de uso/alvará das instalações destinadas à actividade pecuária (11)				(e)	(e)	(e)			
<b>4.2 Procedimento em paralelo com o pedido de licenciamento REAP</b>									
Pedido de informação Prévia				(e)	(e)	(e)			
Pedido de licença de construção das instalações destinadas à actividade pecuária				(e)	(e)	(e)			
Comunicação Prévia das Instalações destinadas à actividade pecuária	(b)	(b)	(b)	(e)	(e)	(e)			
Pedido de autorização de utilização das instalações destinadas à actividade pecuária				(e)	(e)	(e)			
Pedido de alteração de utilização das instalações destinadas à actividade pecuária				(e)	(e)	(e)			
Declaração do titular em que a operação não envolve a realização de operações urbanísticas sujeitas a controlo prévio (11)	(a)	(a)	(a)	(e)	(e)	(e)			
Projectos de electricidade e de produção de energia térmica (13)	X	X	X						
Pedido de licença ou autorização de equipamento utilizado na actividade pecuária, abrangido por legislação específica (14)	(a)	(a)	(a)						
<b>5. PROTECÇÃO AMBIENTAL</b>									
<b>5.1 Avaliação de Impacto Ambiental</b>									
<b>5.1.1 Procedimento AIA anterior ao processo REAP</b>									
Declaração de dispensa de AIA									
DIA favorável, se AIA com projecto de execução do REAP	(b)	(b)		(b)	(b)				
DIA favorável, com procedimento AIA em fase de estudo prévio, com parecer de conformidade RECAPE									
Documento comprovativo do deferimento tácito									
<b>5.1.2 Procedimento AIA em simultâneo com o processo REAP</b>									
Pedido de dispensa de AIA									
EIA em projecto de execução	(b)	(b)		(b)	(b)				
DIA favorável em fase de estudo prévio com pedido RECAPE									
Documento comprovativo do deferimento tácito									
<b>5.2 Procedimento de Licença Ambiental</b>									
<b>5.2.1 Pedido de licença ambiental anterior ao processo REAP</b>									
Parecer de exclusão do regime PCIP		(b)			(b)				
Licença Ambiental									
<b>5.2.2 Pedido de licença ambiental em simultâneo processo REAP</b>									
Pedido de exclusão do regime PCIP		(b)			(b)				
Pedido de Licença Ambiental (apresentar formulário PCIP)									



## CLASSE 1 - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA ( REAP - DL nº214/2008, de 10 de Novembro)

Item / Condições	NOVAS EXPLORAÇÕES			REGULARIZAÇÃO			RECLASSIFICAÇÃO		
	Classe 1 + AIA	Classe 1 + AIA + PCIP	Classe 1	Classe 1 + AIA	Classe 1 + AIA + PCIP	Classe 1	Classe 1 + AIA	Classe 1 + AIA + PCIP	Classe 1
<b>5.3 Utilização de Recursos Hídricos</b>									
Título de utilização dos recursos hídricos (TURH), pedido de informação prévia (FIP) ou pedido de emissão/renovação/alteração do TURH (ou comprovativo do respectivo pedido) relativo a captações de águas superficiais, instruído de acordo com o DL nº 226-A/2007, de 31 de Maio e a Portaria nº1450/2007, de 12 de Novembro	(a)	(a)	(a)	(e)	(e)	(e)			
TURH, FIP ou pedido de emissão/renovação/alteração do TURH (ou comprovativo do respectivo pedido) relativo a captações de águas subterrâneas (incluindo a pesquisa para as captações novas) de acordo com o DL nº 226-A/2007, de 31 de Maio	(a)	(a)	(a)	(e)	(e)	(e)			
TURH, FIP ou pedido de emissão/renovação/alteração de TURH (ou comprovativo do respectivo pedido), relativo à rejeição de águas residuais no domínio hídrico, instruído de acordo com o DL nº 226-A/2007, de 31 de Maio e a Portaria nº1450/2007, de 12 de Novembro	(a)	(a)	(a)	(e)	(e)	(e)			
TURH, FIP ou pedido de emissão/renovação/alteração de TURH (ou comprovativo do respectivo pedido), relativo à reutilização de águas residuais tratadas na rede de culturas agrícolas, florestais e/ou espaços verdes, instruído de acordo com o DL nº 226-A/2007, de 31 de Maio e a Portaria nº1450/2007, de 12 de Novembro	(a)	(a)	(a)	(e)	(e)	(e)			
TURH, FIP ou pedido de emissão/renovação de TURH (ou comprovativo do respectivo pedido), relativo à ocupação do domínio público hídrico, instruído de acordo com o DL nº 226-A/2007, de 31 de Maio e a Portaria nº1450/2007, de 12 de Novembro	(a)	(a)	(a)	(e)	(e)	(e)			
TURH, FIP ou pedido de emissão/renovação de TURH (ou comprovativo do respectivo pedido), relativo a outro tipo de utilização dos recursos hídricos, instruído de acordo com o DL nº 226-A/2007, de 31 de Maio e a Portaria nº1450/2007, de 12 de Novembro	(a)	(a)	(a)	(e)	(e)	(e)			
Documento comprovativo da autorização de ligação à rede de drenagem colectiva ou da entidade gestora da ETAR colectiva	(a)	(a)	(a)	(e)	(e)	(e)			
Documento comprovativo da ligação à rede de abastecimento de água colectiva	(a)	(a)	(a)	(e)	(e)	(e)			
<b>5.4 Gestão de efluentes pecuários</b>									
Plano de Gestão de Efluentes Pecuários (PGEF) (15)	X	X	X	(f)	(f)	(f)	(f)	(f)	(f)
Caracterização qualitativa e quantitativa dos efluentes pecuários ou de outros efluentes das actividades pecuárias; indicação dos sistemas de monitorização utilizados, dimensionamento dos sistemas de retenção e gestão previstos; medidas destinadas à sua minimização, tratamento ou valorização agrícola própria.	X	X	X	(f)	(f)	(f)	(f)	(f)	(f)
<b>5.5 Outros procedimentos ambientais</b>									
<b>CELE- Regime de Comércio Europeu de Licenças de Emissão</b>									
<b>Procedimento de TEGEE anterior ao processo REAP</b>									
TEGEE - Título de gases com efeito de estufa				(e)	(e)	(e)			
<b>Procedimento de TEGEE em simultâneo com o processo REAP</b>									
Pedido de título de emissão de gases com efeito de estufa (TEGEE) (16)	(a)	(a)	(a)	(e)	(e)	(e)			
Caracterização das emissões atmosféricas geradas na actividade de combustão ou de incineração de cadáveres (19)	(a)	(a)	(a)						
<b>OGR - Operação de Gestão de Resíduos</b>									
<b>Procedimento de OGR anterior ao processo REAP</b>									
Alvará de OGR em instalações não sujeitas a licença ambiental (18)				(a)		(a)			
Nº de Inscrição SIRAPA (18)				(a)		(a)			
<b>Procedimento de TOGR em simultâneo com o processo REAP</b>									
Documentação relativa a operações de gestão de resíduos em instalações não sujeitas a licença ambiental (18)	(a)	(a)	(a)	(e)	(e)	(e)			
Pedido de autorização de valorização de lamas em instalações não sujeitas a licença ambiental	(a)		(a)	(e)		(e)			
Sistema de prevenção de acidentes graves com substâncias perigosas (PAG)	(a)	(a)	(a)	(e)	(e)	(e)			
Caracterização dos subprodutos animais gerados na actividade, bem como a descrição de medidas internas destinadas à sua redução, valorização ou eliminação, incluindo a descrição dos locais de acondicionamento, armazenamento temporário e destino final	(a)	(a)	(a)						
Caracterização qualitativa e quantitativa dos resíduos, de acordo com a Portaria nº 209/2004, de 3 de Março gerados na actividade bem como a descrição de medidas internas destinadas à redução, valorização e eliminação, incluindo a descrição dos locais de acondicionamento, de armazenamento temporário e destino final	(a)	(a)	(a)						
Identificação das fontes de emissão de ruído e respectivas medidas de prevenção e controlo (17)	(a)	(a)	(a)						
<b>6. PEÇAS DESENHADAS</b>									
Planta de localização das instalações (não inferior a 1/25 000)	X	X	X	X	X	X			
Planta síntese das instalações pecuárias (não inferior a 1/500), abrangendo toda a área afectada à mesma, incluindo a localização das áreas de produção, armazéns, oficinas, depósitos, circuitos exteriores, origem da água utilizada, sistemas de armazenagem	X	X	X	X	X	X			
Planta de localização de todas as instalações e equipamentos da exploração (não inferior a 1/200), devidamente legendada (26)	X	X	X						
Planta legendada das instalações (em escala não inferior a 1/200) (20)	X	X	X	(a)	(a)	(a)			
Alçados e cortes das instalações (não inferior a 1/200) (20)	X	X	X						

## CLASSE 1 - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA ( REAP - DL nº214/2008, de 10 de Novembro)

## LEGENDA

	Não é requerido neste processo
X	Requerido apresentar documento justificativo.
(a)	Caso aplicável obrigatório apresentar os documentos justificativos
(b)	Obrigatório seleccionar uma das opções
(c)	Quando o titular não coincide com o responsável pelos animais
(d)	Quando o titular não coincide com o produtor
(e)	Se possuir a documentação anexar ao processo
(f)	Caso produzam mais de 200 m3 de EP ou qualquer quantidade de SPOAT: Regularização - apresentar PGEF até 30 de Junho de 2011 Reclassificação - apresentar PGEF até 30 de Setembro de 2011

## NOTAS:

- (1) Listagem de equipamento - equipamento específico sujeito a licença própria
- (2) Regime da laboração e nº trabalhadores - a partir de 9 trabalhadores
- (3) Instalações de carácter social - quando existirem
- (4) ao (10) - se aplicável
- (11) Apresenta licença de utilização das instalações, ou o pedido de licença de utilização ou comprovativo do pedido já realizado.
- (12) Quando apresentado título de utilização para actividade pecuária ou se obras não sujeitas a controlo prévio ou não abrangida por outro tipo de títulos - não apresenta planta -
- (13) Quando aplicável
- (14) Quando existam. Ex.: produção de energia eléctrica, de calor, depósito de combustível, fábrica de rações, etc.
- (15) Quando efluentes > 200 m3 ou toneladas, quando com SPOAT, com qualquer quantidade
- (16) Se possuírem equipamentos de combustão com capacidade > 20 MW
- (18) Desde que produtor, transportador ou operador de resíduos e quando possuem trabalhadores >= 10, para resíduos não perigosos, ou quando possuem trabalhadores >= 1, se para resíduos perigosos
- (19) Se possuírem equipamentos de combustão ou incinerador de cadáveres animais com capacidade > 100 kWth (kilowatt térmico) (enclui geradores de emergência, sistemas de ventilação e instalações ou parte de instalações utilizadas exclusivamente para investigação, desenvolvimento ou experimentação de novos produtos ou processos)
- (20) Se existem instalações fixas
- (21) Esboço quando classe 2 extensiva e intensiva com menos de 75 CN

## Anexo nº3

CLASSE 2 - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA (REAP - DL Nº 214/2008, de 10 de Novembro)

Item / Condições	NOVAS EXPLORAÇÕES			REGULARIZAÇÃO			RECLASSIFICAÇÃO		
	INT >35 CN	EXTENSI VO	INT < 35 CN	INT >35 CN	EXTENSI VO	INT < 35 CN	INT >35 CN	EXTENSI VO	INT < 35 CN
<b>1. DOCUMENTAÇÃO GERAL</b>									
Formulário	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Comprovativo do pagamento da taxa	X	X	X	X	X	X			
Comprovativo do pagamento das taxas complementares	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)			
Comprovativo da Identificação de Beneficiário (IB -IFAP)	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Comprovativo do Registo Parcelário (Cópia do P1 ou IE do ISIP)	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Declaração de Responsabilidade Sanitária (Obrigatório com NP > 75 CN)	(a)	(a)		(a)	(a)		(a)	(a)	
Declaração de Responsabilidade pelos animais	(a)	(a)		(c)	(c)		(c)	(c)	
Declaração de Produtor	(a)	(a)		(d)	(d)		(d)	(d)	
<b>2. MEMÓRIAS DESCRITIVAS GERAIS</b>									
Plano de Produção - Indicação da previsão das produções e/ou actividades anuais	X	X		X	X				
Descrição das estratégias alimentares previstas	X	X		X	X				
Descrição das normas regulamentares expressas nas posturas para a(s) espécie(s) ou actividade(s) pecuária(s) prevista(s)	X	X		X	X				
Caracterização dos tipos de energia a utilizar e perspectivas de consumo	X			X					
Listagem de máquinas/equipamento a instalar (1)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)			
Regime de laboração e número de trabalhadores (2)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)			
Descrição das instalações de carácter social (3)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)			
<b>3. SEGURANÇA, HIGIENE E SAÚDE NO TRABALHO</b>									
Escolha de tecnologias que permitam reduzir riscos da utilização de equipamentos e produtos agrícolas (5)	(a)								
Condições de armazenamento e manipulação de produtos inflamáveis/tóxicos e outros perigosos (6)	(a)	(a)	(a)						
Descrição de medidas e meios de prevenção de riscos profissionais e de protecção de trabalhadores (7)	X	(a)	(a)						
Indicação principais fontes emissão de ruído e certificação sistemas segurança máquinas/equipamento (8)	X	(a)	(a)						
Descrição da forma de organização dos serviços de segurança e saúde no trabalho (10)	X	(a)	(a)						
<b>4. EDIFICAÇÃO E EQUIPAMENTO</b>									
<b>Procedimento iniciado antes do pedido de licenciamento REAP</b>									
Comprovativo do pedido de informação prévio (PIP)		(a)	(a)	(e)	(e)	(e)			
Comprovativo de PIP com parecer favorável/favorável condicionado	(b)	(a)	(a)	(e)	(e)	(e)			
Licença de uso/alvará das instalações destinadas à actividade pecuária		(a)	(a)	(e)	(e)	(e)			
<b>Procedimento em paralelo com o pedido de licenciamento REAP</b>									
Pedido de informação Prévia		(a)	(a)	(e)	(e)	(e)			
Pedido de licença de construção das instalações destinadas à actividade pecuária		(a)	(a)	(e)	(e)	(e)			
Comunicação Prévia das Instalações destinadas à actividade pecuária	(b)	(a)	(a)	(e)	(e)	(e)			
Pedido de autorização de utilização das instalações destinadas à actividade pecuária		(a)	(a)	(e)	(e)	(e)			
Pedido de alteração de utilização das instalações destinadas à actividade pecuária		(a)	(a)	(e)	(e)	(e)			
Declaração do titular em que a operação não envolve a realização de operações urbanísticas sujeitas a controlo prévio (11)	(a)	(a)	(a)	(e)	(e)	(e)			
Termo de responsabilidade previsto no n.º 2 do art.º 30º do Decreto Lei n.º 214/2008 (12)	(a)	(a)	(a)	(e)	(e)	(e)			
Projectos de electricidade e de produção de energia térmica (13)	(a)	(a)	(a)						
Pedido de licença ou autorização de equipamento utilizado na actividade pecuária, abrangidos por legislação específica (14)	(a)	(a)	(a)						



## CLASSE 2 - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA (REAP - DL Nº 214/2008, de 10 de Novembro)

Item / Condições	NOVAS EXPLORAÇÕES			REGULARIZAÇÃO			RECLASSIFICAÇÃO		
	INT >35 CN	EXTENSI VO	INT < 35 CN	INT >35 CN	EXTENSI VO	INT < 35 CN	INT >35 CN	EXTENSI VO	INT < 35 CN
<b>5. PROTECÇÃO AMBIENTAL</b>									
<b>5.1 Utilização de Recursos Hídricos</b>									
Título de utilização dos recursos hídricos (TURH), pedido de informação prévia (PIP) ou pedido de emissão/renovação/alteração do TURH (ou comprovativo do respectivo pedido) relativo a captações de águas superficiais, instruído de acordo com o DL nº 226-A/2007, de 31 de Maio e a Portaria nº1450/2007, de 12 de Novembro	(a)	(a)	(a)	(e)	(e)	(e)			
TURH, PIP ou pedido de emissão/renovação/alteração do TURH (ou comprovativo do respectivo pedido) relativo a captações de águas subterrâneas (incluindo a pesquisa para as captações novas) de acordo com o DL nº 226-A/2007, de 31 de Maio	(a)	(a)	(a)	(e)	(e)	(e)			
TURH, PIP ou pedido de emissão/renovação/alteração do TURH (ou comprovativo do respectivo pedido), relativo à rejeição de águas residuais no domínio hídrico, instruído de acordo com o DL nº 226-A/2007, de 31 de Maio e a Portaria nº1450/2007, de 12 de Novembro	(a)	(a)	(a)	(e)	(e)	(e)			
TURH, PIP ou pedido de emissão/renovação/alteração do TURH (ou comprovativo do respectivo pedido), relativo à reutilização de águas residuais tratadas na rega de culturas agrícolas, florestais e/ou espaços verdes, instruído de acordo com o DL nº 226-A/2007, de 31 de Maio e a Portaria nº1450/2007, de 12 de Novembro	(a)	(a)	(a)	(e)	(e)	(e)			
TURH, PIP ou pedido de emissão/renovação do TURH (ou comprovativo do respectivo pedido), relativo à ocupação do domínio público hídrico, instruído de acordo com o DL nº 226-A/2007, de 31 de Maio e a Portaria nº1450/2007, de 12 de Novembro	(a)	(a)	(a)	(e)	(e)	(e)			
TURH, PIP ou pedido de emissão / renovação de TURH (ou comprovativo do respectivo pedido), relativo a outro tipo de utilização dos recursos hídricos, instruído de acordo com o DL nº 226-A/2007, de 31 de Maio e a Portaria nº1450/2007, de 12 de Novembro	(a)	(a)	(a)	(e)	(e)	(e)			
Documento comprovativo da autorização de ligação à rede de drenagem colectiva	(a)		(a)	(e)		(e)			
Documento comprovativo da autorização da entidade gestora da ETAR colectiva	(a)		(a)	(e)		(e)			
Documento comprovativo da ligação à rede de abastecimento de água colectiva (se aplicável)	(a)	(a)	(a)	(e)					
<b>5.2 Gestão de efluentes pecuários</b>									
Plano de Gestão de Efluentes Pecuários (PGEF) (15)	X	(a)	(a)	(f)	(f)	(f)	(f)	(f)	(f)
Caracterização qualitativa e quantitativa dos efluentes pecuários ou de outros efluentes das actividades pecuárias indicação dos sistemas de monitorização utilizados, dimensionamento dos sistemas de retenção e gestão previstos, medidas destinadas à sua minimização, tratamento ou valorização agrícola própria	X	(a)	(a)	(f)	(f)	(f)	(f)	(f)	(f)
<b>5.3 Outros procedimentos ambientais</b>									
Pedido de título de emissão de Gases com Efeito de Estufa ( TEGEE)	(a)								
Caracterização das emissões atmosféricas geradas na actividade de combustão ou de incineração de cadáveres (19)	(a)	(a)	(a)	(e)	(e)	(e)			
<b>OGR - Operação de Gestão de Resíduos</b>									
<b>Procedimento OGR iniciado antes do pedido de licenciamento REAP</b>									
Alvará de OGR em instalações não sujeitas a licença ambiental (18)				(e)	(e)	(e)			
Nº de inscrição no SIRAPA (18)				(e)	(e)	(e)			
<b>Procedimento OGR em simultâneo com o pedido de licenciamento REAP</b>									
Documentação relativa a operações de gestão de resíduos (18)	(a)	(a)	(a)	(e)	(e)	(e)			
Sistema de Prevenção de Acidentes Graves com substâncias Perigosas (PAG)	(a)	(a)	(a)	(e)	(e)	(e)			
Pedido de autorização de valorização agrícola de lamas	(a)	(a)	(a)	(e)	(e)	(e)			
Caracterização dos subprodutos animais gerados na actividade, bem como a descrição de medidas internas destinadas à sua redução, valorização ou eliminação, incluindo a descrição dos locais de acondicionamento, armazenamento temporário e destino final	(a)	(a)	(a)						
Caracterização qualitativa e quantitativa dos resíduos, de acordo com a Portaria nº 209/2004, de 3 de Março gerados na actividade bem como a descrição de medidas internas destinadas à redução, valorização e eliminação, incluindo a descrição dos locais de acondicionamento, de armazenamento temporário e destino final	(a)	(a)	(a)						
<b>6. PEÇAS DESENHADAS</b>									
Planta de localização das instalações (não inferior a 1/25 000)	X	X	X	X	(a)	(a)			
Planta síntese das instalações pecuárias (não inferior a 1/500), abrangendo toda a área afectada à mesma, indicando a localização das áreas de produção, armazéns, oficinas, depósitos, circuitos exteriores, origem da água utilizada, sistemas de armazenagem,...	X	X	X	X	(a)	(a)			
Planta de localização de todas as instalações e equipamentos da exploração (não inferior a 1/200), devidamente legendada	X	(a)	(a)	(a)					
Planta legendada das instalações (em escala não inferior a 1/200) (20)	X	(a)	(a)	(a)					
Alçados e cortes das instalações (não inferior a 1/200) (20)	X	(a)	(a)	(a)					
Esboço da planta síntese e das instalações (21)					(a)	(a)			

CLASSE 2 - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA (REAP - DL Nº 214/2008, de 10 de Novembro)

LEGENDA

X	Requerido apresentar documento justificativo.
(a)	Caso aplicável obrigatório apresentar os documentos justificativos
(b)	Obrigatório seleccionar uma das opções
(c)	Quando o titular não coincide com o responsável pelos animais
(d)	Quando o titular não coincide com o produtor
(e)	Se possuir a documentação, anexar ao processo
(f)	Caso produzam mais de 200 m3 de EP ou qualquer quantidade de SPOAT: Regularização - apresentar PGEP até 30 de Junho de 2011 Reclassificação - apresentar PGEP até 30 de Setembro de 2011

NOTAS:

- (1) Aplicável a equipamento específico sujeito a licença própria
- (2) Regime de laboração e nº de trabalhadores - a partir de 9 trabalhadores
- (3) Instalações de carácter social - quando existem
- (4) a (10) Se aplicável
- (11) Apresenta licença de utilização das instalações, ou o pedido de licença de utilização ou comprovativo do pedido já realizado.
- (12) Quando apresentado título de utilização para actividade pecuária ou se obras não sujeitas a controlo prévio ou não abrangida por outro tipo de títulos - não apresenta planta
- (13) Quando aplicável
- (14) Quando existam.Ex: produção de energia eléctrica, de calor, depósito de combustível, fábrica de rações, etc.
- (15) Quando efluentes > 200 m3 ou toneladas, quando com SPOAT, com qualquer quantidade
- (16) Se possuem equipamentos de combustão com capacidade > 20 MW
- (18) Desde que produtor, transportador ou operador de resíduos e quando possuem trabalhadores >= 10, para resíduos não perigosos, ou quando possuem trabalhadores >= 1, se para resíduos perigosos
- (19) Se possuem equipamentos de combustão ou incinerador de cadáveres animais com capacidade > 100 kWth (kilowatts térmicos) (exclui geradores de emergência, sistemas de ventilação e instalações ou parte de instalações utilizadas exclusivamente para investigação, desenvolvimento ou experimentação de novos produtos ou processos)
- (20) Se existem instalações fixas
- (21) Esboço quando classe 2 extensiva e intensivas com menos de 75 CN

## Anexo 4


## CLASSE 3 - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA (REAP - DL n°214/2008, de 10 de Novembro)

Item / Condições
<b>Documentação Geral</b>
Formulário
Comprovativo do pagamento da taxa
Comprovativo da Identificação de Beneficiário (IB -IFAP)
Comprovativo do Registo Parcelário (Cópia do P1 ou IE do iSIP)
<b>Protecção Ambiental - Utilização dos recursos hídricos e gestão de efluentes pecuários</b>
Indicação da origem da água utilizada na exploração agrícola - a preencher no formulário
Indicação dos destinos previstos para os efluentes pecuários produzidos ou de outros efluentes das actividades pecuárias (se aplicável - a preencher no formulário)

## Anexo nº. 5

## Controlo de Qualidade do Processo de Análise

FICHA 1

N.º Projecto	Medida	Comp	DRAP	N.º do Aviso/Período de Candidatura	 Programa de Desenvolvimento Rural
Tipo de Cand.: Individual <input type="checkbox"/> Fileira <input type="checkbox"/> Conjunta <input type="checkbox"/>					
Parecer PA Favorável <input type="checkbox"/> Desfavorável <input type="checkbox"/>					

(Preencher as opções com o valor "X")

1 Foram verificadas as condições de Elegibilidade do Beneficiário, de acordo com as normas de procedimentos definidos?

☐ Sim ☐ Não ☐ Parcialmente
Se a resposta é **Não** ou **Parcialmente**, identifique a razão:

2 Foram verificadas as condições de Elegibilidade da Operação, de acordo com as normas de procedimentos definidos?

☐ Sim ☐ Não ☐ Parcialmente
Se a resposta é **Não** ou **Parcialmente**, identifique a razão:

3 A análise das Condicionantes e da Localização/áreas das Parcelas foi efectuada de acordo com as normas de procedimentos definidas?

☐ Sim ☐ Não ☐ Parcialmente ☐ Não aplicável
Se a resposta é **Não** ou **Parcialmente**, identifique a razão:

4 A valorização do PA, está correcta?

☐ Sim ☐ Não ☐ Parcialmente
Se a resposta é **Não** ou **Parcialmente**, identifique a razão:

5 O Controlo Cruzado foi efectuado, e o seu resultado evidenciado no parecer?

☐ Sim ☐ Não ☐ Parcialmente
Se a resposta é **Não** ou **Parcialmente**, identifique a razão:

6 Os pareceres emitidos encontram-se fundamentados, e espelham a análise efectuada ?

☐ Sim ☐ Não ☐ Parcialmente
Se a resposta é **Não** ou **Parcialmente**, identifique a razão:

## Resultado do Controlo de Qualidade

## Consequência

- ☐
- Análise Conforme
- 
- ☐
- Análise não Conforme
- 
- ☐
- Análise Insuficiente

Remeter o PA para Decisão da AG

Devolver o PA à DRAP/ST para se proceder à Audiência Prévia do Promotor

Devolver o PA à DRAP/ST para colmatar as insuficiências detectadas

## Identificação das não Conformidades/Insuficiências

Elaborado por: \_\_\_\_\_


Data: \_\_\_\_\_

## Anexo nº. 6

## Controlo de Qualidade do Controlo Documental

FICHA 2

N.º Projecto	Medida	Com	DRAP	N.º do Aviso/Período de Candidatura
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="DRAPN"/>	<input type="text"/>
Tipo de Cand.:			Individual	<input type="text"/>
			Fileira	<input type="text"/>
			Conjunta	<input type="text"/>
Parecer PA				<input type="text"/>
Favorável				<input type="text"/>
Desfavorável				<input type="text"/>



(Preencher as opções com o valor "X")

- 1 Foram seleccionados para incluir na lista de Controlo Documental, os documentos necessários, para a tipologia, de Promotor e do Projecto em causa?

☐ Sim ☐ Não

Se a resposta é **Não**, identifique os documentos em falta:

- 2 Foram enviados pelo Promotor, todos os documentos solicitados?

☐ Sim ☐ Não

Se a resposta é **Não**, identifique os documentos em falta:

Quais as diligências que o técnico tomou sobre o assunto?

- 3 Da análise efectuada, os documentos apresentados, são os solicitados e dão resposta aos requisitos do CD do PA?

☐ Sim ☐ Não

Se a resposta é **Não**, identifique os documentos que não satisfazem os requisitos:

Requisito	Documento Apresentado
<input type="text"/>	<input type="text"/>

- 4 Foram anexados, os documentos, a cada um dos critérios de verificação?

☐ Sim ☐ Não

Se a resposta é **Não**, identifique os documentos não anexados:

- 5 Os documentos estavam, válidos, à data da sua verificação pelo Técnico?

☐ Sim ☐ Não

Se a resposta é **Não**, identifique os documentos não válidos:

Quais as diligências que o técnico tomou sobre o assunto?

- 6 O parecer do técnico, relativo ao Controlo Documental, está de acordo, e encontra-se fundamentado com a análise dos documentos apresentados?

☐ Sim ☐ Não

Se a resposta é **Não**, identifique os documentos não válidos:

## Resultado do Controlo de Qualidade

## Consequência

<input type="checkbox"/> Controlo Documental Conforme	Remeter o PA para Decisão da AG
<input type="checkbox"/> Controlo Documental não Conforme	Devolver o PA à DRAP/ST para se proceder à Audiência Prévia do Promotor
<input type="checkbox"/> Controlo Documental Insuficiente	Devolver o PA à DRAP/ST para colmatar as insuficiências detectadas

## Identificação das não Conformidades/Insuficiências

Elaborado por:

Data



**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. Enquadramento no Plano.....	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. Definição do Sistema de Controlo Interno por área funcional/processo.....	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. Anexos e Check Lists:.....	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 Infrações 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 nº. 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--

## Anexo nº. 2



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

## 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?	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	

## Observações:

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

## Anexo nº. 4



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

## 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"/>

3. Fase de alteração aos projectos	C	NC
3.1 No processo consta o registo de entrada do pedido de alteração, bem como a identificação do responsável pela recepção do mesmo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2 No processo consta a identificação dos responsáveis pela análise do pedido de alteração, a análise do pedido e elaboração de proposta de decisão	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3 No processo há evidência do envio de proposta de decisão para o gestor e respectiva data	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4 No processo há evidência do envio da decisão sobre a alteração ao promotor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Fases e conclusão do processo	C	NC
4.1 Os processo encontra-se, nas diferentes fases, devidamente preenchido, datado e assinado pelos diferentes intervenientes participantes nas diversas fases do processo de pedido de autorização (Controlador/Assistente Técnico)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2 Avaliação documental do processo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3 Verifica-se a segregação de funções	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.4 Comunicações com a gestão do PROMAR e com o promotor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Reclamações	S	N
5.1 Existe registo de reclamações dos promotores ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2 Qual o encaminhamento dado às mesmas?		

**Observações:**

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

## 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

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"/>
1.3 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"/>
2. Vistoria	C	NC
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"/>
3. Fases e conclusão do processo	C	NC
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"/>
4. Reclamações	S	N
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: \_\_\_\_\_

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

**Direcção de Serviços de Agricultura e Pescas**

## **Divisão de Vitivinicultura**

### **Regulamento de Gestão e de Controlo Interno**

**Definido 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  
Chefe de Divisão de Vitivinicultura*

*Com a colaboração de:  
Carlos Vicente Pereira Sampaio  
José Manuel Barbosa Leão Campos*

## ÍNDICE

1. Enquadramento no Plano.....	2
1.1. Definição das atribuições da Divisão de Vitivinicultura .....	2
1.2. Nota metodológica e identificação dos processos.....	2
2. Definição do Sistema de Controlo Interno por área funcional/processo.....	3
2.1. Benefícios Financeiros. ....	3
2.1.1. Prémio ao Arranque. ....	3
2.1.2. VITIS .....	4
2.2. Acções de Acompanhamento .....	4
3. Anexos e Check Lists:.....	5
Anexo nº.1 – Declaração de imparcialidade. ....	6
Anexo nº.2 – VITIS.....	7



## **1. Enquadramento no Plano**

### **1.1. Definição sumária das atribuições da Divisão de Vitivinicultura**

A Divisão de Viticultura desenvolve as seguintes atribuições:

- a) Promover o apoio técnico ao desenvolvimento da viticultura;
- b) Promover a caracterização e avaliação dos sistemas de produção e das práticas culturais mais representativas e ou mais aconselhadas em função das necessidades agro-ecológicas existentes;
- c) Assegurar em colaboração com o Instituto da Vinha e do Vinho e Instituto dos Vinhos do Douro e Porto o cumprimento das regras de condicionamento da cultura da vinha e prestar apoio técnico nas acções de reconversão e cadastro;
- d) Colaborar com as delegações NUT III na implementação da componente técnica da sua área de intervenção;
- e) Colaborar com os serviços centrais competentes a execução da política de multiplicação de plantas;
- f) Promover, incentivar e apoiar tecnicamente o estudo da reconversão da vinha com vista à mecanização, salvaguardando os aspectos qualitativos e a preservação do meio ambiente;
- g) Elaborar pareceres técnicos na área vitivinícola;
- h) Fomentar a criação e desenvolvimento de parcerias público-privadas;
- i) Promover a adopção de sistemas de modos de produção sustentáveis;
- j) Assegurar a engenharia aplicada à agricultura, em articulação com a DSVAS, nomeadamente ao nível da utilização e gestão da água e do solo.

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

No **Plano de Gestão de Riscos 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 ou 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.

Na Divisão de Vitivinicultura foram identificados processos 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 benefícios financeiros:*

- Prémio ao arranque da vinha
- VITIS

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

Como princípio base de funcionamento a organização interna da Divisão de Vitivinicultura garante sempre uma correcta “segregação de funções” entre todos os intervenientes em cada processo e nas suas fases,

### **2.1. Benefícios Financeiros**

#### **2.1.1 Prémio ao Arranque**

Fases do Processo na DRAPN:

- 1ª. Avaliação documental
- 2ª. Vistoria/Parecer

Os riscos que potencialmente foram identificados no Plano acima referido para as diferentes fases desta tipologia de processos foram qualificados como frequentes ou muito frequentes. Contudo, 2010 foi o último ano da medida a qual foi formatada para três campanhas, restando para 2011 a realização de vistorias de campo para confirmação dos arranques. Por esse motivo entende-se vir a efectuar acções de controlo às vistorias a serem efectuadas in loco, com frequência mensal, tomando-se por base a totalidade dos pedidos aprovados na última campanha e até perfazer uma **amostra construída aleatoriamente de 1%**.

Os controlos serão efectuados pelo Chefe de Divisão na presença dos técnicos encarregues de cada processo e a amostra é definida pelo Director de Serviços e serão objecto de relatório a apresentar ao Director Regional.

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

### **2.1.2 Regime de Apoio à Reestruturação e Reconversão da Vinha (RARRV) (vulgo VITIS)**

#### **A. Enquadramento legal**

A Portaria 1144/2008 de 2 de Outubro estabelece para o Continente as normas complementares de execução do Regime de Apoio à Reestruturação e Reconversão das Vinhas, nos termos do artigo 103.º-Q do Regulamento (CE) n.º 1234/2007 do Conselho de 22 de Outubro, bem como fixa os procedimentos administrativos aplicáveis à concessão das ajudas previstas.

#### **B. Circuito interno dos processos e orientações**

As candidaturas ao RARRV dão entrada nas Delegações Regionais e são reencaminhadas para os três núcleos da Divisão de Vitivinicultura: Braga, Porto e Régua.

As candidaturas das Delegações de Minho-Lima, Cavado, Alto-Trás-os Montes e Nordeste Transmontano são encaminhadas para o núcleo de Braga; as das Delegações do Tâmega, Entre Douro e Vouga e Ave, para o núcleo do Porto e as da Delegação do Douro para o núcleo da Régua.

Nestes núcleos, numa primeira fase, as candidaturas são objecto de análise documental e decisão de elegibilidade. Posteriormente são enviadas para controlo físico (verificação dos investimentos realizados) e, após análise, é decidido o pagamento da ajuda.

Os critérios adoptados nestes procedimentos pela DRAPN emanam das orientações estabelecidas em circular da responsabilidade do Instituto da Vinha e do Vinho, IP (IVV) e de orientações definidas pelo Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, IP (IFAP).

#### **C. Controlo Interno**

Conforme se referiu no Plano os processos ao abrigo do Regime de Apoio à Reestruturação e Reconversão da Vinha (RARRV) (vulgo VITIS) estão totalmente informatizados com ligação on-line à Unidade de Gestão e também são objecto de controlo externo.

Fases do Processo na DRAPN:

- 1ª. Distribuição dos pedidos de apoio
- 2ª. Análise dos pedidos de apoio
- 3ª. Realização de controlos de campo e elaboração de relatório de controlo
- 4ª. Confirmação do relatório de controlo
- 5ª. Pagamento do benefício

Os riscos que potencialmente foram identificados no Plano acima referido para as diferentes fases desta tipologia de processos foram qualificados como pouco frequentes, muito frequentes e inexistentes. 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.2).

A verificação aleatória das candidaturas será realizada no final de cada fase da candidatura, numa amostra correspondente a 5% das candidaturas entradas a ser definida pelo Director de Serviços e as fases a considerar são as seguintes:

- 1.<sup>a</sup> - Fase de análise e decisão de elegibilidade da candidatura
- 2.<sup>a</sup> - Fase de realização do controlo dos investimentos efectuados
- 3.<sup>a</sup> - Fase de decisão do controlo dos investimentos efectuados
- 4.<sup>a</sup> - Fase de decisão do pagamento dos investimentos realizados

As análises aos processos da amostra serão efectuadas pelo Chefe de Divisão na presença dos técnicos encarregues pelas diferentes fases de cada processo. 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).

### **3. Anexos**

Anexo nº. 1 – Declaração de imparcialidade.

Anexo nº. 2 – VITIS (Check list)

**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.

, --/--/20--

## Anexo nº. 2



Ministério da  
Agricultura,  
do Desenvolvimento  
Rural e das Pescas

DRAP Norte  
Direcção Regional  
de Agricultura e Pescas  
do Norte

## DIVISÃO DE VITICULTURA

## Regime de Apoio à Reestruturação e Reconversão das Vinhas RARRV (VITIS)

### Ficha de verificação de procedimentos

Responsável pela verificação das medidas de controlo interno

C: Conforme

NC: Não Conforme

	C	NC
<b>1. Análise e decisão de elegibilidade da candidatura</b>	<b>C</b>	<b>NC</b>
1.1 Consta o registo de entrada na Unidade Orgânica no Formulário de candidatura e na Declaração de Conteúdo Processual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2 Nos documentos consta a identificação do responsável pela recepção e organização do processo de pedido, bem como a respectiva data	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3 Na candidatura consta a check-list de controlo documental	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3.1 No processo consta a correspondência trocada com o candidato para efeitos de clarificação ou pedido de documentos em falta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4 Na candidatura consta a data da conclusão do processo de avaliação documental e verificação das condições de elegibilidade e o respectivo parecer técnico, a fim de passar à fase de decisão	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5 No processo existe a comunicação oficial da decisão da candidatura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>2. Realização do controlo dos investimentos efectuados</b>	<b>C</b>	<b>NC</b>
2.1 Foi respeitada a segregação de funções e verificada a certificação dos controladores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2 O candidato foi contactado previamente no prazo previsto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3 Foram controlados todos os investimentos propostos na candidatura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4 O formulário de controlo está datado e assinado com a respectiva identificação dos controladores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>3. Decisão do Controlo dos investimentos efectuados</b>	<b>C</b>	<b>NC</b>
3.1 Verificar se está presente no formulário de controlo o parecer técnico, o parecer do superior hierárquico e a decisão, devidamente assinados e datados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2 Verificar se o decisor possui competências para o efeito	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>4. Decisão do pagamento dos investimentos realizados</b>	<b>C</b>	<b>NC</b>
4.1 Verificar se está presente na ficha de decisão o parecer e a decisão, devidamente assinados e datados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2 Verificar se o decisor possui competências para o efeito	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>5. Reclamações</b>	<b>S</b>	<b>N</b>
4.1 Existe registo de reclamações dos candidatos ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2 Qual o encaminhamento dado às mesmas?		

Observações:

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

**ANEXO N.º 3**  
**PROGRAMA DE GESTÃO DE STOCKS**



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

**RELATÓRIO SOBRE O CONTROLO INTERNO DE  
CONSUMÍVEIS, MATÉRIAS E PRODUTOS ACABADOS  
E  
PROGRAMA DE GESTÃO DE STOKS**

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

*Produzido por:  
António Campos Cêa  
Núcleo de Assessoria, Auditoria e Projectos*

Senhora da Hora, Junho de 2010

## **SUMÁRIO:**

### **1. Introdução**

### **2. Acta nº2**

### **3. Inquérito**

#### **3.1. Questionário**

#### **3.2. Inquérito Resultados**

#### **3.3. Inquérito – Comentários**

### **4. Programa de Gestão de Stocks**

## **1. Introdução**

Em cumprimento da decisão tomada na reunião de dirigentes de 11 de Maio de 2010, conforme a Acta nº.2 que consta do ponto 2., procedeu o signatário à inquirição de todos os “gestores” mencionados na página nº.18 do Relatório do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas através de “Questionário” que abaixo se apresenta.

Em consequência dos resultados obtidos nas respostas àquele “Questionário”, cujo resumo se apresenta, entendeu o signatário elaborar uma proposta de trabalho que consiste na aplicação em todas as unidades produção de “bens” e de “serviços” de um “Programa de Gestão de Stocks” que também se apresenta no presente relatório e que já mereceu a aceitação para discussão da Senhora Directora de Serviços de Gestão de Recursos.

## 2. Acta nº. 2

Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas  
Processo de Implementação

### Acta nº. 2

Aos 11 de Maio de 2010 pelas 10 horas e 30 minutos, realizou-se uma reunião para se debruçar sobre alguns aspectos do Processo de Implementação do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas que contou com a presença do Senhor Director Regional, Directores Adjuntos, Directores de Serviço, Delegados Regionais e do signatário.

Para além de se ter efectuado o ponto de situação do processo de implementação que tem estado em curso, a reunião focalizou-se na necessidade de se estabelecer um conjunto de regras de procedimento interno que pusessem em evidência os controlos que cada Unidade Orgânica já efectua no seu funcionamento, essencialmente no que respeita à gestão da utilização de consumíveis, matérias primas e outros consumos intermédios nos respectivos processos de produção e, por outro lado, qual o controlo que é efectuado quanto ao destino final dos bens e serviços produzidos e das receitas que em cada unidade de produção são obtidas.

Nesse sentido, foi acordada a seguinte metodologia de trabalho:

1º. Solicitar a todos os responsáveis que constam na página 18 do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas e que efectuem a gestão de Unidades de Produção de Bens e de Serviços com destino ao exterior da Direcção Regional ou com destino ao apetrechamento de Unidades de Produção internas sobre quais os controlos que cada responsável já efectua e dos registos que tem para o efeito no seu processo de gestão e encarregar o signatário de proceder a essa recolha através de e-mail, com a urgência que o processo requer, a fim de que até ao final do presente mês se possa dispor do levantamento agora decidido;

2º. Após a recolha mencionada em 1º., o signatário deverá reunir com a Direcção de Serviços de Gestão de Recursos a fim de em conjunto definirem um conjunto de regras que uniformizem os procedimentos de controlo interno do primeiro nível que já vêm sendo efectuados nas respectivas Unidades de Produção e estabelecer regras para um controlo de segundo nível a partir desta Direcção de Serviços.

Não havendo mais nada a tratar deu-se por concluída a reunião.

Vila Real, 11 de Maio de 2010.

O Relator;

António Campos Cêa, do NAAP.

### 3. Inquérito

#### 3.1. Questionário

**Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e de Infrações Conexas (PGRIC)**  
**Processo de Implementação**  
**Questionário**  
**Levantamento de Controlos Internos**  
**nas “Unidades de Produção de Bens” e nas “Unidades de Produção de Serviços”**

0. Identificação do Gestor inquirido (assinalar com uma **X** no quadro seguinte):

UNIDADE ORGÂNICA	CARGO	NOME	X
Direcção	Director Regional	Dr. António Ramalho	
	Director Regional Adjunto	Eng.º António Graça	
	Director Regional Adjunto	Eng.º Rui Manuel Borges	
Núcleo de Assessoria e Auditoria de Projectos	Coordenador	Dra. Maria Isabel Escudeiro	
Núcleo de Vitivinicultura “Centro de Estudos Vitivinícolas do Douro”	Coordenador	Eng.º Mário Sousa	
Núcleo de Apoio à Coordenação do Agris	Coordenador	Dr. Paulo Maia	
Núcleo de Documentação e Relações Públicas	Coordenador	Eng.º Abraão Veloso	
Direcção Serviços Planeamento e Controlo	Director de Serviços	Eng.º Abreu Lima	
Divisão de Planeamento Estratégico	Chefe de Divisão	Eng.º José Vieira	
Divisão de Controlo	Chefe de Divisão	Eng.º Luís Sobral Dias	
Direcção Serviços Apoio e Gestão de Recursos	Director de Serviços	Dra. Adília Domingues	
Divisão de Gestão de Recursos	Chefe de Divisão	Dra. Maria José Quintão	
Divisão de Sistemas de Informação e Comunicação	Chefe de Divisão	Eng.º João Oliveira	
Núcleo de Apoio Jurídico	Coordenador	Dra. Maria Graça Jesus	
Direcção Serviços Inovação e Competitividade	Director de Serviços	Eng.º José Matias	
Divisão de Inovação e Mercados	Chefe de Divisão	Eng.ª Manuela Condado	
Divisão de Avaliação e Acompanhamento de Projectos – Braga	Chefe de Divisão	Eng.ª Luísa Hipólito	
Divisão de Avaliação e Acompanhamento de Projectos – Vila real	Chefe de Divisão	Eng.ª Rosa Andrade	
Direcção Serviços Valorização Ambiental e Sustentabilidade	Director de Serviços	Eng.º Rui Martins	
Divisão de Valorização Ambiental e Biodiversidade	Chefe de Divisão	Eng.ª Alda Brás	
Divisão de Ordenamento e Infra-estruturas	Chefe de Divisão	Dr. Manuel Cabeleira	
Divisão de Apoio ao Desenvolvimento Rural	Chefe de Divisão	Eng.ª Celina Bouça	
Direcção Serviços de Agricultura e Pescas	Director de Serviços	Eng.º Manuel Ovelheiro	
Divisão de Produção Agrícola	Chefe de Divisão	Eng.º Afonso Silva	
Divisão de Experimentação, Qualificação e Apoio Laboratorial	Chefe de Divisão	Eng.ª Zulmira Lopes	
Divisão de Vitivinicultura	Chefe de Divisão	Eng.º Bernardino Mota	
Divisão Protecção e Controlo Fitossanitário	Chefe de Divisão	Eng.ª Maria Manuel Mesquita	
Delegação Regional do Ave	Delegado	Eng.º António Fernandes	
Delegação Regional do Cávado	Delegado	Eng.º Henrique Santos	
Delegação Regional do Tâmega	Delegado	Eng.º José Rocha Fernandes	
Delegação Regional do Entre Douro e Vouga	Delegado	Dr. Luís Maia	
Delegação Regional do Minho-Lima	Delegado	Eng.º Silvério Carvalho	
Delegação Regional do Douro	Delegado	Eng.º Júlio Félix	
Delegação Regional do Nordeste	Delegado	Eng.º Francisco Ribeiro	
Delegação Regional do Alto Trás-os-Montes	Delegado	Eng. Rui Guerra	

**1. Objecto do levantamento:**

Pretende-se conhecer os controlos internos que estão actualmente implementados em cada Unidade de Gestão quanto a “matérias” e “consumíveis” utilizados nos processos de produção e quanto aos “bens” e aos “serviços” produzidos.

**2. Conceitos para o presente levantamento:**

**Gestor** – Cada um dos Responsáveis que consta do quadro da pagina 18 do PGRIC e que se transcreveu no ponto 0, que tenha directamente a gestão de pelo menos uma Unidade de Produção de bens e/ou de Produção de Serviços.

**Unidade de Produção de Bens** – Cada uma das explorações agrícolas e cada um dos estabelecimentos de Restauração a cargo da Direcção Regional.

**Unidade de Produção de Serviços** – Cada uma das Unidades Orgânicas ou Sub-Unidades cujo objecto é a produção de um e/ou vários serviços prestados a beneficiários externos à DRAPN ou para satisfazer necessidades de Unidades Orgânicas internas.

**3. Identificação das Unidades de Produção**

Identifique de seguida as Unidades de Produção que tem directamente sob a sua responsabilidade de gestão e assinale à frente da designação o tipo de unidade com **B** se é de produção de bens e com um **S** se é de produção de serviços

Unidade	Designação:	Tipo
A		
B		
C		
D		
E		
F		
G		
...		

**4. O Controlo nas Unidades de Produção de Bens**

(Responda Sim ou Não às questões)

**4.1. Matérias** (Matérias primas, adubos e outros fertilizantes, pesticidas, herbicidas,...)

Questões:	S/N
a) Faz o controlo das entradas na Unidade e o controlo das saídas nos inputs à produção?	
b) Dispõe de registos sistemáticos dos controlos efectuados?	
c) Os controlos que efectua são feitos na presença dos responsáveis pela guarda das Matérias?	
d) Os controlos são objecto de relatórios de verificação?	
e) Os controlos são idênticos em todas as Unidades a seu cargo?	

Se respondeu “Não” às questões descreva de forma sucinta que tipo de controlo está implementado na(s) Unidade(s) de Produção de Bens sob a sua gestão




**4.5. Stocks de Produtos Acabados** (se aplicável)

Questões:	S/N
a) Faz o controlo das existências dos bens produzidos no final de cada ano orçamental?	
b) Dispõe de registos sistemáticos dos controlos efectuados?	
c) Os controlos que efectua são feitos na presença dos responsáveis pela guarda dos bens?	
d) Os controlos são objecto de relatórios de verificação?	
Se respondeu “Não” às questões descreva de forma sucinta que tipo de controlo está implementado na(s) Unidade(s) de Produção de Bens sob a sua gestão	


**5. O Controlo nas Unidades de Produção de Serviços**  
(Responda Sim ou Não)**5.1. Consumíveis** (peças, combustíveis, óleos e lubrificantes, higiene e limpeza e material administrativo)

Questões:	S/N
a) Faz o controlo das entradas na(s) Unidade(s) e o controlo das saídas nos inputs à produção?	
b) Dispõe de registos sistemáticos dos controlos efectuados?	
c) Os controlos que efectua são feitos na presença dos responsáveis pela guarda dos consumíveis?	
d) Os controlos são objecto de relatórios de verificação?	
e) Os controlos são idênticos em todas as Unidades a seu cargo?	
Se respondeu “Não” às questões descreva de forma sucinta que tipo de controlo está implementado na(s) Unidade(s) de Produção de Serviços sob a sua gestão	


**5.2. Stocks de Consumíveis**

Questões:	S/N
a) Faz o controlo das existências de Consumíveis no final de cada ano orçamental?	
b) Dispõe de registos sistemáticos dos controlos efectuados?	
c) Os controlos que efectua são feitos na presença dos responsáveis pela guarda dos consumíveis?	
d) Os controlos são objecto de relatório de verificação?	
Se respondeu “Não” às questões descreva de forma sucinta que tipo de controlo está implementado na Unidade(s) de Produção de Serviços sob a sua gestão	

**5.3. Serviços Prestados**

Questões:

S/N

a) Faz o controlo da cobrança dos serviços prestados e verifica a sua conformidade com a lei e as normas internas da Direcção Regional?

b) Dispõe de registos sistemáticos dos controlos efectuados?

c) Os controlos que efectua são feitos na presença dos responsáveis pela facturação e pela guarda dos valores cobrados?

d) Os controlos são objecto de relatório de verificação?

Se respondeu “Não” às questões descreva de forma sucinta que tipos de controlos estão implementados na(s) Unidade(s) de Produção de Serviços sob a sua gestão

**6. Outras contribuições que entenda dever prestar**

No caso de entender prestar esclarecimentos complementares aos já prestados nos campos anteriores poderá fazê-lo aqui



## 3.2. INQUÉRITO - RESULTADOS

## RESULTADOS DO INQUÉRITO AO CONTROLO DE CONSUMÍVEIS, MATÉRIAS E PRODUTOS ACABADOS

			Nºs. Absolutos				Nºs. Relativos			
			Sim	Não	n.a.(*)	Totais	Sim	Não	n.a.(*)	Totais
UNIDADES DE PRODUÇÃO DE BENS	4.1. Matérias	Controlo Entradas	5	0	0	5	100	0	0	100
		Registos Sistemáticos	3	2	0	5	60	40	0	100
		Controlos C/ guarda	4	1	0	5	80	20	0	100
		Relatórios Verificação	1	4	0	5	20	80	0	100
	4.2. Consumíveis	Controlo Entradas	4	1	0	5	80	20	0	100
		Registos Sistemáticos	3	2	0	5	60	40	0	100
		Controlos C/ guarda	2	3	0	5	40	60	0	100
		Relatórios Verificação	1	4	0	5	20	80	0	100
	4.3. Stocks Matérias e Consumíveis	Controlo Existências	2	3	0	5	40	60	0	100
		Registos Sistemáticos	3	2	0	5	60	40	0	100
		Controlos C/ guarda	2	3	0	5	40	60	0	100
		Relatórios Verificação	0	5	0	5	0	100	0	100
	4.4. Produtos Acabados	Destinos	4	1	0	5	80	20	0	100
		Registos Sistemáticos	4	1	0	5	80	20	0	100
		Controlos C/ guarda	3	2	0	5	60	40	0	100
		Facturação	4	1	0	5	80	20	0	100
		Relatórios Verificação	4	1	0	5	80	20	0	100
	4.5. Stocks Produtos Acabados	Controlo Existências	2	2	1	5	40	40	20	100
		Registos Sistemáticos	3	1	1	5	60	20	20	100
		Controlos C/ guarda	2	2	1	5	40	40	20	100
		Relatórios Verificação	1	3	1	5	20	60	20	100
UNIDADES DE PRODUÇÃO DE SERVIÇOS	5.1. Consumíveis	Controlo Entradas	43	18	1	62	69	29	2	100
		Registos Sistemáticos	32	29	1	62	52	47	2	100
		Controlos C/ guarda	28	33	1	62	45	53	2	100
		Relatórios Verificação	13	48	1	62	21	77	2	100
	5.2. Stocks de Consumíveis	Controlo Existências	21	40	1	62	34	65	2	100
		Registos Sistemáticos	24	37	1	62	39	60	2	100
		Controlos C/ guarda	29	32	1	62	47	52	2	100
		Relatórios Verificação	11	50	1	62	18	81	2	100
	5.3. Serviços Prestados	Controlo Cobrança	42	11	9	62	68	18	15	100
		Registos Sistemáticos	31	22	9	62	50	35	15	100
		Controlos C/ guarda	22	31	9	62	35	50	15	100
		Relatórios Verificação	10	43	9	62	16	69	15	100

(\*) = não aplicável

### 3.3. INQUÉRITO - COMENTÁRIOS

De leitura do quadro dos resultados do inquérito podemos obter os seguintes comentários de apreciação:

1º. Nas **Unidades de Produção de Bens**, cinco inquiridas, verificamos existir um nível elevado no controlo de entradas quer de Matérias quer de Consumíveis, mas já quanto às saídas a situação, apesar de positiva apresenta um nível inferior.

2º. Regista-se também que naquelas unidades os controlos e a existência de relatórios de verificação é praticamente inexistente quer nos consumíveis, quer nas matérias ou nos produtos acabados, mas acentue-se que alguns controlos têm a presença dos elementos responsáveis pela guarda dos produtos.

3º. No que respeita aos registos sistemáticos dos destinos dos bens entrados e produzidos o nível é elevado no conjunto das cinco unidades, mas convém sublinhar que há quem não o faça.

4º. Nas **Unidades de Produção de Serviços** o balanço é mais preocupante em termos dos resultados observados





**Folha nº.**

NºUP:

**Efectuado por:**

**RELATÓRIO DE VERIFICAÇÃO INTERNA**RV I. nº. Unidade Orgânica: NºUO: Unidade de Produção: NºUP: **Conformidade:**

Conforme Não Conforme

**A. - da Organização**a.1. Todos os Responsáveis estão designados? ☐ ☐a.2. Há declarações de interesse? ☐ ☐a.3. Há segregação de funções? ☐ ☐**B. - dos Arquivos**b.1. Arquivo de documentos de entrada ☐ ☐b.2. Arquivo de documentos de saída ☐ ☐b.3. Arquivo de Inventários e Relatórios de Verificação ☐ ☐**C. - dos Documentos**c.1. Preenchimento dos Documentos ☐ ☐c.2. Classificação dos Documentos ☐ ☐**D. - dos Registos nas Fichas de Existência**d.1. Consumíveis e suas Referências estão de acordo com tabela do "Economato" ☐ ☐d.2. As datas e movimentos estão de acordo com os Documentos ☐ ☐d.3. A situação dos níveis de stocks estão de acordo com os Inventários ☐ ☐**E. Anomalias Verificadas a merecer tratamento especial:****E. Recomendações:****G. Propostas a dirigir ao Responsável Hierárquico de nível imediatamente superior:****H. Participação na Verificação**

A presente verificação, para além do signatário na qualidade de Responsável pelo Controlo Interno, contou com a presença e participação do Responsável pela Guarda dos Produtos e pelo Responsável pelos Registos e Guarda dos Documentos que tomaram con

**I. Notificação**

Tomei conhecimento do presente relatório:

Responsável pela Guarda dos Consumíveis: Responsável p/ Registo e Guarda dos Documentos: **J. Local e data da verificação**Local Data **L. Responsável pelo Controlo:**

**CÓDIGOS DOS CONSUMÍVEIS:**

Ficha	Ref <sup>a</sup> .	Produto
C-1	0	0
C-2	0	0
C-3	0	0
C-4	0	0
C-5	0	0
C-6	0	0
C-7	0	0
C-8	0	0
C-9	0	0
C-10	0	0
C-11	0	0
C-12	0	0
C-13	0	0
C-14	0	0
C-15	0	0
C-16	0	0
C-17	0	0
C-18	0	0
C-19	0	0
C-20	0	0
C-21	0	0
C-22	0	0
C-23	0	0
C-24	0	0
C-25	0	0
C-26	0	0
C-27	0	0
C-28	0	0
C-29	0	0
C-30	0	0
MC-Resumo		

# FICHA DE EXISTÊNCIAS CONSUMÍVEIS

Ficha Nº. **C-1**

Ano:-

Unidade Orgânica:

NºUO:

Unidade de Produção:

NºUP:

PRODUTO:-

Refª.:-

Uni.Física:-

Data	Movimento	Entrada		Saída		Consumo	Existência	Verificação
		Doc. Nº.	Quantidade	Doc Nº.	Quantidade	Quantidade	Quantidade	
	Existência Inicial						0	
							0	
							0	
							0	
							0	
							0	
							0	
							0	
							0	
							0	
							0	
							0	
							0	
							0	
							0	
							0	
							0	
							0	
							0	
							0	
							0	
							0	
							0	
							0	
							0	
Totais			0		0	0	0	



## Resumo de Situação dos Consumíveis

em: 00-00-0000

Resumo Nº.

Unidade Orgânica: 0

NºUO: 0

Unidade de Produção: 0

NºUP: 0

Fichas	Produto	Rº.	Uni.F	S. Inicial	Entradas	Saídas	Consumo	S. Final
C-1	0	0	0	0	0	0	0	0
C-2	0	0	0	0	0	0	0	0
C-3	0	0	0	0	0	0	0	0
C-4	0	0	0	0	0	0	0	0
C-5	0	0	0	0	0	0	0	0
C-6	0	0	0	0	0	0	0	0
C-7	0	0	0	0	0	0	0	0
C-8	0	0	0	0	0	0	0	0
C-9	0	0	0	0	0	0	0	0
C-10	0	0	0	0	0	0	0	0
C-11	0	0	0	0	0	0	0	0
C-12	0	0	0	0	0	0	0	0
C-13	0	0	0	0	0	0	0	0
C-14	0	0	0	0	0	0	0	0
C-15	0	0	0	0	0	0	0	0
C-16	0	0	0	0	0	0	0	0
C-17	0	0	0	0	0	0	0	0
C-18	0	0	0	0	0	0	0	0
C-19	0	0	0	0	0	0	0	0
C-20	0	0	0	0	0	0	0	0
C-21	0	0	0	0	0	0	0	0
C-22	0	0	0	0	0	0	0	0
C-23	0	0	0	0	0	0	0	0
C-24	0	0	0	0	0	0	0	0
C-25	0	0	0	0	0	0	0	0
C-26	0	0	0	0	0	0	0	0
C-27	0	0	0	0	0	0	0	0
C-28	0	0	0	0	0	0	0	0
C-29	0	0	0	0	0	0	0	0
C-30	0	0	0	0	0	0	0	0

## UNIDADES DE PRODUÇÃO DE BENS

### Pressupostos Organizacionais:

Tipo de Inventário: Permanente em termos físicos

Arquivo de Documentos de Entrada
Arquivo de Documentos de Saída
Arquivo de Inventários e de Relatórios de Verificação

Lista de Referências dos Produtos

Fichas de Existência (em excel)

- Consumíveis
- Matérias Primas e Matérias Auxiliares
- Produtos Acabados

Movimentos:

Compra
Venda
Consumo
Auto-consumo
Devolução
Requisição
Deterioração
Quebras
Cedências internas
Regularização
....

Nomes:

Responsável pela Guarda dos Consumíveis:	
Responsável pela Guarda das Matérias	
Responsável pela Guarda dos Produtos Acabados	
Responsável pelos Registos e Guarda de Documentos	
Responsável pelo Controlo Interno	









**ANO:** \_\_\_\_\_

## MAPA DE REGISTO DE SAÍDAS DE MATÉRIAS PRIMAS E AUXILIARES

Folha nº. 

Unidade Orgânica:

Unidade de Produção: \_\_\_\_\_

NºUO:

NºUP: \_\_\_\_\_

[illegible]





**Nº. Inventário**

Folha nº.

Unidade Orgânica:

NºUO:

Unidade de Produção:

NºUP:

**Efectuado por:**

[illegible]





**RELATÓRIO DE VERIFICAÇÃO INTERNA**RV I. nº. Unidade Orgânica: NºUO: Unidade de Produção: NºUP: **Conformidade:**

Conforme Não Conforme

**A. - da Organização**a.1. Todos os Responsáveis estão designados? ☐ ☐a.2. Há declarações de interesse? ☐ ☐a.3. Há segregação de funções? ☐ ☐**B. - dos Arquivos**b.1. Arquivo de documentos de entrada ☐ ☐b.2. Arquivo de documentos de saída ☐ ☐b.3. Arquivo de Inventários e Relatórios de Verificação ☐ ☐**C. - dos Documentos**c.1. Preenchimento dos Documentos ☐ ☐c.2. Classificação dos Documentos ☐ ☐**D. - dos Registos nas Fichas de Existência**d.1. Consumíveis e suas Referências estão de acordo com tabela do "Economato" ☐ ☐d.2. As datas e movimentos estão de acordo com os Documentos ☐ ☐d.3. A situação dos níveis de stocks estão de acordo com os Inventários ☐ ☐**E. Anomalias Verificadas a merecer tratamento especial:****E. Recomendações:****G. Propostas a dirigir ao Responsável Hierárquico de nível imediatamente superior:****H. Participação na Verificação**

A presente verificação, para além do signatário na qualidade de Responsável pelo Controlo Interno, contou com a presença e participação do Responsável pela Guarda dos Produtos e pelo Responsável pelos Registos e Guarda dos Documentos que tomaram con

**I. Notificação**

Tomei conhecimento do presente relatório:

Responsável pela Guarda dos Consumíveis: Responsável p/ Registo e Guarda dos Documentos: **J. Local e data da verificação**Local Data **L. Responsável pelo Controlo:**

## CÓDIGOS DOS CONSUMÍVEIS, DAS MATÉRIAS E DOS PRODUTOS ACABADOS

Consumíveis		
Ficha	Refª.	Produto
C-1	0	0
C-2	0	0
C-3	0	0
C-4	0	0
C-5	0	0
C-6	0	0
C-7	0	0
C-8	0	0
C-9	0	0
C-10	0	0
C-11	0	0
C-12	0	0
C-13	0	0
C-14	0	0
C-15	0	0
C-16	0	0
C-17	0	0
C-18	0	0
C-19	0	0
C-20	0	0
C-21	0	0
C-22	0	0
C-23	0	0
C-24	0	0
C-25	0	0
C-26	0	0
C-27	0	0
C-28	0	0
C-29	0	0
C-30	0	0
C-31	0	0
C-32	0	0
C-Resumo		

Matérias Primas e Auxiliares		
Ficha	Refª.	Produto
MPA-1	0	0
MPA-2	0	0
MPA-3	0	0
MPA-4	0	0
MPA-5	0	0
MPA-6	0	0
MPA-7	0	0
MPA-8	0	0
MPA-9	0	0
MPA-10	0	0
MPA-11	0	0
MPA-12	0	0
MPA-13	0	0
MPA-14	0	0
MPA-15	0	0
MPA-16	0	0
MPA-17	0	0
MPA-18	0	0
MPA-19	0	0
MPA-20	0	0
MPA-21	0	0
MPA-22	0	0
MPA-23	0	0
MPA-24	0	0
MPA-25	0	0
MPA-26	0	0
MPA-27	0	0
MPA-28	0	0
MPA-29	0	0
MPA-30	0	0
MPA-31	0	0
MPA-32	0	0
MPA-Resumo		

Produtos Acabados		
Ficha	Refª.	Produto
PA-1	0	0
PA-2	0	0
PA-3	0	0
PA-4	0	0
PA-5	0	0
PA-6	0	0
PA-7	0	0
PA-8	0	0
PA-9	0	0
PA-10	0	0
PA-11	0	0
PA-12	0	0
PA-13	0	0
PA-14	0	0
PA-15	0	0
PA-16	0	0
PA-17	0	0
PA-18	0	0
PA-19	0	0
PA-20	0	0
PA-21	0	0
PA-22	0	0
PA-23	0	0
PA-24	0	0
PA-25	0	0
PA-26	0	0
PA-27	0	0
PA-28	0	0
PA-29	0	0
PA-30	0	0
PA-31	0	0
PA-32	0	0
PA-Resumo		









## Resumo de Situação de Consumíveis

em: 00-00-0000

Resumo Nº.

Unidade Orgânica: 0

Unidade de Produção: 0

NºUO: 0

NºUP: 0

Fichas	Produto	Rº.	Uni.F	S. Inicial	Entradas	Saídas	Consumo	S. Final
C-1	0	0	0	0	0	0	0	0
C-2	0	0	0	0	0	0	0	0
C-3	0	0	0	0	0	0	0	0
C-4	0	0	0	0	0	0	0	0
C-5	0	0	0	0	0	0	0	0
C-6	0	0	0	0	0	0	0	0
C-7	0	0	0	0	0	0	0	0
C-8	0	0	0	0	0	0	0	0
C-9	0	0	0	0	0	0	0	0
C-10	0	0	0	0	0	0	0	0
C-11	0	0	0	0	0	0	0	0
C-12	0	0	0	0	0	0	0	0
C-13	0	0	0	0	0	0	0	0
C-14	0	0	0	0	0	0	0	0
C-15	0	0	0	0	0	0	0	0
C-16	0	0	0	0	0	0	0	0
C-17	0	0	0	0	0	0	0	0
C-18	0	0	0	0	0	0	0	0
C-19	0	0	0	0	0	0	0	0
C-20	0	0	0	0	0	0	0	0
C-21	0	0	0	0	0	0	0	0
C-22	0	0	0	0	0	0	0	0
C-23	0	0	0	0	0	0	0	0
C-24	0	0	0	0	0	0	0	0
C-25	0	0	0	0	0	0	0	0
C-26	0	0	0	0	0	0	0	0
C-27	0	0	0	0	0	0	0	0
C-28	0	0	0	0	0	0	0	0
C-29	0	0	0	0	0	0	0	0
C-30	0	0	0	0	0	0	0	0
C-31	0	0	0	0	0	0	0	0
C-32	0	0	0	0	0	0	0	0

## Resumo de Situação das Matérias Primas e Auxiliares

em: 00-00-0000

Resumo Nº.

Unidade Orgânica: 0

NºUO: 0

Unidade de Produção: 0

NºUP: 0

Fichas	Produto	Rfº.	Un.F	S. Inicial	Entradas	Saídas	Consumo	S. Final
MPA-1	0	0	0	0	0	0	0	0
MPA-2	0	0	0	0	0	0	0	0
MPA-3	0	0	0	0	0	0	0	0
MPA-4	0	0	0	0	0	0	0	0
MPA-5	0	0	0	0	0	0	0	0
MPA-6	0	0	0	0	0	0	0	0
MPA-7	0	0	0	0	0	0	0	0
MPA-8	0	0	0	0	0	0	0	0
MPA-9	0	0	0	0	0	0	0	0
MPA-10	0	0	0	0	0	0	0	0
MPA-11	0	0	0	0	0	0	0	0
MPA-12	0	0	0	0	0	0	0	0
MPA-13	0	0	0	0	0	0	0	0
MPA-14	0	0	0	0	0	0	0	0
MPA-15	0	0	0	0	0	0	0	0
MPA-16	0	0	0	0	0	0	0	0
MPA-17	0	0	0	0	0	0	0	0
MPA-18	0	0	0	0	0	0	0	0
MPA-19	0	0	0	0	0	0	0	0
MPA-20	0	0	0	0	0	0	0	0
MPA-21	0	0	0	0	0	0	0	0
MPA-22	0	0	0	0	0	0	0	0
MPA-23	0	0	0	0	0	0	0	0
MPA-24	0	0	0	0	0	0	0	0
MPA-25	0	0	0	0	0	0	0	0
MPA-26	0	0	0	0	0	0	0	0
MPA-27	0	0	0	0	0	0	0	0
MPA-28	0	0	0	0	0	0	0	0
MPA-29	0	0	0	0	0	0	0	0
MPA-30	0	0	0	0	0	0	0	0
MPA-31	0	0	0	0	0	0	0	0
MPA-32	0	0	0	0	0	0	0	0

## Resumo de Situação de Produtos Acabados

em: 01-01-2010

### Resumo Nº.

1

Unidade Orgânica: 0

NºUO: **0**

0

**Unidade de Produção:**

NºUP:	0
-------	---

0

[illegible]