

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
Inspecção 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- Inspecção 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)



DIVISÃO DE PROTECÇÃO E CONTROLO FITOSSANITÁRIO

Inspecção 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? _____		

Observações:

_____, ____ / ____ / ____; Ass: _____



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?		

Observações:

_____, ____ / ____ / ____; Ass: _____



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: _____



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 documentalmete 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?		

Observações:

_____, ____ / ____ / ____; Ass: _____



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 Receção 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 Receção 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 as mesmas?		

Observações:

_____, ____ / ____ / ____; Ass: _____



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 as mesmas?		

Observações:

_____, ____ / ____ / ____; Ass: _____



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?	<input type="text"/>	

Observações:

_____, ____ / ____ / ____; Ass: _____