

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL LICENCIAMENTO</b>		<b>Código: PO-L-18/01</b>
<b>Título: Substâncias Controladas – Relatórios e Formulários Internacionais</b>		<b>Entrada em vigor: 07-06-2005</b>
<b>Aplicação: DIL – Direcção de Inspeção e Licenciamento</b>		
<b>Divulgação: Pública</b>		
<b>Elaborado por: GMC</b>	<b>Aprovado por: GQ</b>	<b>Verificado por: DIL/DD</b>
<b>Nome: Ana Aires</b>	<b>Nome: Eugénia Lopes</b>	<b>Nome: Lina Santos</b>
<b>Ass:</b>	<b>Ass:</b>	<b>Ass:</b>
<b>Data: 01-06-2005</b>	<b>Data: 03-06-2005</b>	<b>Data: 07-06-2005</b>

## 1. Objectivo

Descrever as actividades relacionadas com o preenchimento dos formulários respeitantes a substâncias controladas e o seu envio às Nações Unidas –O.I.C.S.

## 2. Âmbito

Este procedimento aplica-se a todos os técnicos com funções na DIL/LIC e respectivos dirigentes.

## 3. Responsabilidades

Técnicos – Preenchimento dos formulários  
Dirigentes – Validação

## 4. Documentos de Referência

Decreto-Lei n.º 15/93, de 22 de Janeiro;  
Decreto Regulamentar n.º 61/94, de 12 de Outubro;  
Convenção das Nações Unidas de 1961, sobre estupefacientes;  
Convenção das Nações Unidas de 1971, sobre substâncias Psicotrópicas.

## 5. Anexos

Não aplicável.

## 6. Definições e Abreviaturas

DIL – Direcção de Inspeção e Licenciamento  
LIC – Departamento de Licenciamento  
O.I.C.S. – Órgão Internacional de Controlo de Estupefacientes  
I.D.T. – Instituto da Droga e da Toxicodependência

## 7. Modo de Proceder

### 7.1. Fluxograma do processo

Não aplicável.

### 7.2. Descrição das acções

7.2.1 Preenchimentos dos formulários

**FORMULÁRIO A** – Estatística trimestral relativa às importações e exportações de substâncias estupefacientes – Convenção de 1961.

<b>Actividades</b>	<b>Responsável</b>
Solicitação de dados às entidades autorizadas a importar e/ou a exportar substâncias estupefacientes e suas preparações (confirmações das entradas ou saídas dos produtos)	Administrativo
Listagem de todas as entidades autorizadas a importar e/ou a exportar estupefacientes que tenham efectuado pedidos de importação ou exportação de substâncias estupefacientes e suas preparações	Administrativo
Verificação das entidades que não enviou ao INFARMED as confirmações relativas às exportações e importações de estupefacientes	Administrativo
Envio de ofício a solicitar que, no prazo de 10 dias, sejam enviadas as informações em falta	Administrativo
<p>Análise documental e parecer técnico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cruzamento dos dados enviados pelas entidades com o registo informático, existente no INFARMED, dos certificados emitidos a conceder autorização para importar ou exportar estupefacientes;</li> <li>• Validação dos dados;</li> <li>• Somatório das quantidades importadas e exportadas para cada substância e para cada País;</li> <li>• Preenchimento do formulário;</li> <li>• Verificação cruzada.</li> </ul>	Técnico
Assinatura do original do formulário	Dirigente
Envio do original do formulário, via Ministério dos Negócios Estrangeiros, para as Nações Unidas	Administrativo
Envio de uma cópia para o Instituto da Droga e da Toxicodependência (I.D.T.)	Administrativo
Envio de outra cópia para as Nações Unidas (Órgão Internacional de Controlo de Estupefacientes – O.I.C.S.)	Administrativo
Arquivo nos serviços, de cópia da resposta em pasta própria.	Administrativo

**FORMULÁRIO B** – Avaliação anual das necessidades do País, no que se refere ao consumo de substâncias estupefacientes e ao fabrico de substâncias sintéticas estupefacientes

<b>Actividades</b>	<b>Responsável</b>
Solicitação de dados às entidades autorizadas a comercializar e/ou a fabricar substâncias estupefacientes e suas preparações:	Administrativo
Listagem de todas as entidades autorizadas a comercializar e/ou a fabricar estupefacientes;	Administrativo
Verificações das entidades que não enviaram ao INFARMED os dados relativos à comercialização e fabrico de estupefacientes;	Administrativo
Envio de ofício a solicitar, que no prazo de 20 dias, sejam enviadas as informações em falta relativas ao respectivo ano civil.	Administrativo
Análise documental e parecer técnico: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cruzamento dos dados enviados pelas entidades com os registos informáticos do INFARMED</li> <li>• Validação dos dados;</li> <li>• Processamento dos dados;</li> <li>• Preenchimento do formulário;</li> <li>• Verificação cruzada.</li> </ul>	Técnico
Assinatura do original do formulário	Dirigente
Envio do original do formulário, via Ministério dos Negócios Estrangeiros, para as Nações Unidas	Administrativo
Envio de uma cópia para o Instituto da Droga e da Toxicodependência (I.D.T.)	Administrativo
Envio de outra cópia para as Nações Unidas (Órgão Internacional de Controlo de Estupefacientes – O.I.C.S.)	Administrativo
Arquivo nos serviços, de cópia da resposta em pasta própria.	Administrativo

**FORMULÁRIO C** – Estatística anual do País no que se refere ao consumo, ao fabrico, aos stocks e às apreensões de substâncias estupefacientes

<b>Actividades</b>	<b>Responsável</b>
Solicitação de dados às entidades autorizadas a comercializar e/ou a fabricar substâncias estupefacientes e suas preparações;	Administrativo
Listagem de todas as entidades autorizadas a comercializar e/ou a fabricar substâncias estupefacientes e suas preparações;	Administrativo
Verificação das entidades que não enviaram ao INFARMED os dados relativos à comercialização e ao fabrico de estupefacientes;	Administrativo
Envio de ofício a solicitar que, no prazo de 20 dias, sejam enviadas as informações em falta relativas ao respectivo ano civil.	Administrativo
Análise documental e parecer técnico: <ul style="list-style-type: none"><li>• Cruzamento dos dados enviados pelas entidades com os registos informáticos do INFARMED;</li><li>• Validação dos dados;</li><li>• Processamento dos dados;</li><li>• Preenchimento do formulário;</li><li>• Verificação cruzada.</li></ul>	Técnico
Assinatura do original do formulário	Dirigente
Envio do original do formulário, via Ministério dos Negócios Estrangeiros, para as Nações Unidas	Administrativo
Envio de uma cópia para o Instituto da Droga e da Toxicodependência (I.D.T.)	Administrativo
Envio de outra cópia para as Nações Unidas (Órgão Internacional de Controlo de Estupefacientes – O.I.C.S.)	Administrativo
Arquivo nos serviços, de cópia da resposta em pasta própria.	Administrativo

**FORMULÁRIO P** – Estatística anual do País, no que se refere às quantidades de substâncias psicotrópicas fabricadas, às quantidades utilizadas no fabrico de substâncias não psicotrópicas, às quantidades utilizadas no fabrico de preparações isentas de certas medidas de controlo (conforme o artigo 3.º - parágrafos 2º e 3º da Convenção de 1971), aos stocks de substâncias psicotrópicas detidas em 31 de Dezembro, às importações e exportações totais, às importações de substâncias psicotrópicas constantes das tabelas I e II (Convenção de 1971), por País de origem, e às quantidades utilizadas no fabrico de outras substâncias psicotrópicas.

<b>Actividades</b>	<b>Responsável</b>
Solicitação de dados às entidades autorizadas a comercializar e/ou a fabricar substâncias psicotrópicas e suas preparações:	Administrativo
Listagem de todas as entidades autorizadas a comercializar e/ou a fabricar substâncias psicotrópicas e seus preparados;	Administrativo
Verificação das entidades que não enviaram ao INFARMED os dados relativos à comercialização e fabrico de substâncias psicotrópicas e seus preparados;	Administrativo
Envio de ofício a solicitar que, no prazo de 20 dias, sejam enviadas as informações em falta relativas ao respectivo ano civil.	Administrativo
Análise documental e parecer técnico: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cruzamento dos dados enviados pelas entidades com os registos informáticos do INFARMED;</li> <li>• Validação dos dados;</li> <li>• Processamento dos dados;</li> <li>• Preenchimento do formulário;</li> <li>• Verificação cruzada.</li> </ul>	Técnico
Assinatura do original do formulário	Dirigente
Envio do original do formulário, via Ministério dos Negócios Estrangeiros, para as Nações Unidas	Administrativo
Envio de uma cópia para o Instituto da Droga e da Toxicodependência (I.D.T.)	Administrativo
Envio da outra cópia para as Nações Unidas (Órgão Internacional de Controlo de Estupefacientes – O.I.C.S.)	Administrativo
Arquivo nos serviços, de cópia da resposta em pasta própria.	Administrativo

**Formulário A/P:** Estatística trimestral relativa às importações e exportações de substâncias psicotrópicas constantes da tabela II da Convenção de 1971.

Actividades	Responsável
Solicitação de dados às entidades autorizadas a importar e/ou a exportar substâncias psicotrópicas e suas preparações (confirmações das entradas ou saídas dos produtos)	Administrativo
Listagem de todas as entidades autorizadas a importar e/ou a exportar psicotrópicas que tenham efectuado pedidos de importação ou exportação de psicotrópicas constantes da tabela II da Convenção de 1971	Administrativo
Verificação das entidades que não enviaram ao INFARMED as confirmações relativas às exportações e importações de substâncias psicotrópicas e suas preparações	Administrativo
Envio de ofício a solicitar que, no prazo de 10 dias, sejam enviadas as informações em falta relativas ao respectivo trimestre.	Administrativo
<p>Análise documental e parecer técnico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cruzamento dos dados enviados pelas entidades com o registo informático do INFARMED das importações e das exportações de substâncias psicotrópicas constantes da tabela II da Convenção de 1971</li> <li>• Validação dos dados</li> <li>• Processamento informático dos dados – somatório das quantidades importadas e exportadas para cada substância e para cada País</li> <li>• Preenchimento do formulário</li> <li>• Verificação cruzada</li> </ul>	Técnico
Assinatura do original do formulário	Dirigente
Envio do original do formulário, via Ministério dos Negócios Estrangeiros, para as Nações Unidas	Administrativo
Envio de uma cópia para o Instituto da Droga e da Toxicodependência (I.D.T.)	Administrativo
Envio da outra cópia para as Nações Unidas (Órgão Internacional de Controlo de Estupefacientes – O.I.C.S.)	Administrativo
Arquivo nos serviços, de cópia da resposta em pasta própria.	Administrativo

**Formulário B/P:** Avaliação das necessidades anuais do País, no que se refere ao consumo de substâncias psicotrópicas.

<b>Actividades</b>	<b>Responsável</b>
Solicitação de dados às entidades autorizadas a comercializar e/ou a fabricar substâncias psicotrópicas e suas preparações;	Administrativo
Listagem de todas as entidades autorizadas a comercializar e/ou a fabricar substâncias psicotrópicas e suas preparações;	Administrativo
Verificação das entidades que não enviaram ao INFARMED os dados relativos à comercialização e fabrico de substâncias psicotrópicas e suas preparações;	Administrativo
Envio de ofício a solicitar que, no prazo de 20 dias, sejam enviadas as informações em falta relativas ao respectivo ano civil.	Administrativo
Análise documental e parecer técnico: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cruzamento dos dados enviados pelas entidades com os registos informáticos do INFARMED</li> <li>• Validação dos dados</li> <li>• Processamento dos dados</li> <li>• Preenchimento do formulário</li> <li>• Verificação cruzada</li> </ul>	Técnico
Assinatura do original do formulário	Dirigente
Envio do original do formulário, via Ministério dos Negócios Estrangeiros, para as Nações Unidas;	Administrativo
Envio de uma cópia para o Instituto da Droga e da Toxicodependência (I.D.T.);	Administrativo
Envio da outra cópia para as Nações Unidas (Órgão Internacional de Controlo de Estupefacientes – O.I.C.S.).	Administrativo
Arquivo nos serviços, de cópia da resposta em pasta própria.	Administrativo

## 7.2.2. Recepção do questionário

<b>Actividade</b>	<b>Responsável</b>
Análise do documento por parte do técnico superior responsável;	Técnico
Solicitação, se necessário, de informações e dados a outras Direcções do INFARMED ou a entidades externas	Administrativo
Processamento da informação e dos dados recolhidos e elaboração da resposta ao questionário;	Técnico
Os passos anteriores devem ser preenchidos na folha de registo de análise dos questionários (MOD/042);	Técnico
A numeração a atribuída a cada análise é sequencial para cada ano, como por exemplo: 01/03 (primeiro questionário do ano de 2003) ou 04/04 (quarto questionário do ano de 2004)	Técnico
Envio, à consideração superior, de proposta da resposta ao questionário;	Administrativo
Assinatura da resposta ao questionário pelo dirigente com competências para o acto;	Dirigente
Envio da resposta ao questionário, com cópia do original, ao Organismo Internacional de Controlo de Estupefacientes (O.I.C.S.), em carta registada;	Administrativo
Arquivo nos serviços, do original do documento e cópia da resposta ao questionário, em pasta própria.	Administrativo

## 8. Registos e Arquivo:

<b>Registo</b>	<b>Arquivo</b>		
	<b>Responsável</b>	<b>Local</b>	<b>Tempo</b>
Cópias Formulários Preenchidos	Administrativo	Arquivo DIL - Processo	Vitalício
Original do documento e cópia da resposta	Administrativo	Arquivo DIL - Processo	Vitalício

**9. Historial deste procedimento:**

<b>Edição nº</b>	<b>Síntese da emissão / alteração</b>	<b>Data</b>
PO/009/01	Versão original	
PO/009/02	Alteração da denominação de DOLI para DIL Alteração da denominação de Unidade para Departamento	04-06-2003
POP/027/01	Versão original	
POP/027/02	Alteração da denominação de DOLI para DIL Alteração da denominação de Unidade para Departamento	04-06-2003
POP/029/01	Versão original	
POP/029/02	Alteração da denominação de DOLI para DIL Alteração da denominação de Unidade para Departamento	04-06-2003
PO-L-18	Alteração do formato dos procedimentos e revisão geral do SGQ	07-06-2005