

PLANO DE ATIVIDADES 2019



IFAP

Instituto de Financiamento
da Agricultura e Pescas, I.P.

IFAP - Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, I.P.

Presidente - Pedro Ribeiro

Vice-Presidente - Nuno Moreira

Vogais - Maria José Moura

- Rui Martinho

Contactos:

R. Castilho, nº 45 - 51

1269-164 LISBOA

Tel: 213846000

Fax: 213846170

Website: www.ifap.pt

E-mail: ifap@ifap.pt

Coordenação Técnica:

Gabinete de Planeamento Estratégico

Área de Planeamento Estratégico e Projetos

Índice

Glossário de Siglas	7
1. Introdução e enquadramento da atividade	12
2. Objetivos estratégicos e grandes opções	14
3. Visão, missão, atribuições e valores	15
3.1. Visão	15
3.2. Missão	15
3.3. Atribuições	16
3.4. Valores	16
4. Delegação de competências e de tarefas e articulação interinstitucional	17
5. Organização interna	20
5.1. Competências do Conselho Diretivo	20
5.2. Organograma	20
5.3. Caracterização de recursos humanos	22
5.4. Plano de formação	23
6. Medidas de modernização administrativa	26
7. Publicidade institucional	26
8. Instrumentos previsionais de gestão	28
9. Plano de atividades por departamento	29
9.1. Departamento de Ajudas Diretas	29
9.2. Departamento de Apoios ao Investimento	34
9.3. Departamento de Apoios de Mercado	43
9.4. Departamento de Controlo	48
9.5. Departamento de Gestão e Controlo Integrado	52
9.6. Departamento de Sistemas de Informação	60
9.7. Departamento Financeiro	65
9.8. Departamento Jurídico	67
9.9. Departamento de Administração e Gestão de Recursos	73
9.10. Gabinete de Auditoria	79

9.11. Gabinete de Planeamento Estratégico.....	81
9.12. Coordenação de Segurança da Informação.....	86
10. Alinhamento com a estratégia definida	89
Anexos - Objetivos das unidades/áreas.....	91
Resumo dos objetivos	92
Departamento de Ajudas Diretas (DAD).....	96
Departamento de Apoios ao Investimento (DAI).....	100
Departamento de Apoios de Mercado (DAM)	106
Departamento de Controlo (DCO).....	110
Departamento de Gestão e Controlo Integrado (DGI)	114
Departamento de Sistemas de Informação (DSI)	119
Departamento Financeiro (DFI)	122
Departamento Jurídico (DJU).....	125
Departamento de Administração e Gestão de Recursos (DGR)	130
Gabinete de Auditoria (GAU)	136
Gabinete de Planeamento Estratégico (GPE)	142
Coordenação de Segurança da Informação (CSI)	148

Índice de quadros

Quadro 1- Distribuição dos recursos humanos por gabinete/departamento	23
Quadro 2 - Plano de formação para 2019.....	25
Quadro 3 - Orçamento inicial - Despesa (euros).....	28

Índice de gráficos

Gráfico 1 - Distribuição dos colaboradores por género	22
Gráfico 2 - Nível de escolaridade dos colaboradores, em 31.12.2018.....	22
Gráfico 3 - Escalão etário dos colaboradores, em 31.12.2018.....	23

Glossário de Siglas

SIGLA	DESCRITIVO
AAIF	Área de Auditoria ao Investimento e Funções Delegadas
APEP	Área de Planeamento Estratégico e Projetos
ARCC	Área de Relações Comunitárias e Comunicação
AVAC	Aquecimento, Ventilação e Ar Condicionado
BD	Base de Dados
CAPIDA	Comité de Acompanhamento do Planeamento das Iniciativas de Desenvolvimento Aplicacional do IFAP
CD	Conselho Diretivo
CE	Comissão Europeia
CFA	Comité dos Fundos Agrícolas
CSI	Coordenação de Segurança de Informação
CSSI	Conselho de Segurança do Sistema de Informação
DAD	Departamento de Ajudas Diretas
DAI	Departamento de Apoios ao Investimento
DAM	Departamento de Apoios de Mercado
DCO	Departamento de Controlo
DdG	Declaração de Gestão
DFI	Departamento Financeiro
DG AGRI	<i>Directorate-General for Agriculture and Rural Development</i>
DGAE	Direção Geral dos Assuntos Europeus
DGLAB	Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas
DG SANTE	<i>Direction-Générale Santé et Sécurité Alimentaire</i>
DGI	Departamento de Gestão e Controlo Integrado
DGO	Direção Geral do Orçamento
DGR	Departamento de Administração e de Recursos
DJU	Departamento Jurídico
DLBC	Desenvolvimento Local de Base Comunitária
DRAP	Direção Regional de Agricultura e Pescas
DSGC	Descrição do Sistema de Gestão e Controlo
DSI	Departamento de Sistemas de Informação

ESPAP	Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública
FAQ	<i>Frequently Asked Questions</i>
FEADER	Fundo Europeu Agrícola de Desenvolvimento Rural
FEAGA	Fundo Europeu Agrícola de Garantia
FEAMP	Fundo Europeu dos Assuntos Marítimos e da Pesca
GAU	Gabinete de Auditoria
GLPI	Gestão Livre de Parque de Informatica
GTLN	Grupo de Trabalho <i>Learning Network</i>
GPE	Gabinete de Planeamento Estratégico
IFAP	Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas
IGAMAOT	Inspeção-Geral da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território
IGF	Inspeção-Geral de Finanças
IRN	Instituto dos Registos e Notariado
ISO	<i>International Organization for Standardization</i>
MAFDR	Ministério da Agricultura, Florestas e Desenvolvimento Rural
MAR2020	Programa Operacional MAR 2020
MEO	Manual de Estrutura Orgânica
MM	Ministério do Mar
MNE	Ministério dos Negócios Estrangeiros
MZD	Manutenção da Atividade Agrícola em Zonas Desfavorecidas
NAME	Núcleo de Apoios de Mercado
NAIN	Núcleo de Auditoria Interna
NAPI	Núcleo de Apoios ao Investimento
NCOM	Núcleo de Contas Comunitárias
NGFI	Núcleo de Gestão Financeira e Tesouraria
NP	Norma de Procedimentos
NPAC	Núcleo de Programação e Acompanhamento do Controlo
NPGM	Núcleo de Produção e Gestão Micro Informática
NORD	Núcleo de Normalização
OE	Orçamento de Estado
PAA	Programa Anual de Auditorias
PAC	Política Agrícola Comum

PDR2020	Programa de Desenvolvimento Rural do Continente 2014-2020
PEI	Planos de Emergência Internos
PNR 2020	Programa Nacional de Regadios 2020
POC	Prémio por Ovelha e Cabra
POSEI	Programa de Opções Específicas para fazer face ao Afastamento e Insularidade
PPA	Programa Plurianual de Auditorias
PRODERAM	Programa de Desenvolvimento Rural da Região Autónoma da Madeira 2007-2013
PRODERAM 2020	Programa de Desenvolvimento Rural da Região Autónoma da Madeira 2014-2020
PRORURAL+	Programa de Desenvolvimento Rural da Região Autónoma dos Açores 2014-2020
PTR	Plano de Tratamento de Risco
PU	Pedido Único
PVA	Prémio por Vaca em Aleitamento
PVL	Prémio por Vaca Leiteira
QCA	Quadro Comunitário de Apoio
QUAR	Quadro de Avaliação e Responsabilização
RAA	Região Autónoma dos Açores
RAM	Região Autónoma da Madeira
RGPD	Regulamento Geral de Proteção de Dados Pessoais
RPB	Regime de Pagamento Base
SAMA	Sistema de Apoio à Modernização e Capacitação da Administração Pública
SGSI	Sistema de Gestão da Segurança da Informação
SGQ	Sistema de Gestão da Qualidade
SI	Sistema de Informação
SIAFD	Sistema de Informação para o Acompanhamento das Funções Delegadas
SIGC	Sistema Integrado de Gestão e Controlo
SIP	Sistema de Identificação de Parcelas. O mesmo que Parcelário.
SIREAP	Sistema de Informação do Regime do Exercício da Atividade Pecuária
SMS	<i>Short Message Service</i>
SNIRA	Sistema Nacional de Identificação e Registo Animal
STF	Solicitação de Transferência de Fundos
TC	Tribunal de Contas

TCE	Tribunal de Contas Europeu
TIC	Tecnologias de Informação e Comunicação
UADR	Unidade de Ajudas ao Desenvolvimento Rural
UAGD	Unidade de Administração e Gestão Documental
UAJE	Unidade de Ajudas Específicas
UAPO	Unidade de Acompanhamento de Programas
UCIA	Unidade de Controlo ao Investimento e Ajudas Específicas
UCON	Unidade de Contabilidade
UCTC	Unidade de Contencioso
UDAD	Unidade de Desenvolvimento de Aplicações e Dados
UDEV	Unidade de Devedores
UDCC	Unidade de Desenvolvimento de Competências e Clima Organizacional
UE	União Europeia
UFOR	Unidade de Formulários
UGCP	Unidade de Gestão de Compras e Património
UGM	Unidade Gestora da Medida
UGOP	Unidade de Gestão Operacional
UGQS	Unidade de Gestão de Meios, Qualidade e Segurança
UIGE	Unidade de Informação, Gestão e Especificações Técnicas
UIPA	Unidade de Identificação Parcelar
UJRD	Unidade Jurídica
UMIM	Unidade de Medidas de Intervenção do Mercado
UO	Unidades Orgânicas
UOCO	Unidade de Orçamento e Controlo
UOPC	Unidade Operacional de Controlo
UORH	Unidade de Organização e Gestão de Recursos Humanos
UPAB	Unidade de Protocolos e Apoio ao Beneficiário
UPAD	Unidade de Pagamentos Diretos
UPRF	Unidade de Produtos Financeiros
UREC	Unidade de Recuperações
UREP	Unidade de Reengenharia e Processos
URPB	Unidade de Regime de Pagamento Base

USCP	Unidade de Sistemas, Comunicações e Produção
VITIS	Regime de Apoio à Reconversão e Reestruturação das Vinhas

1. Introdução e enquadramento da atividade

O Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, I. P. (IFAP), no desenvolvimento da sua atividade, promove e apoia os setores relacionados com Agricultura, Desenvolvimento Rural e Pescas, no domínio da aplicação da Política Agrícola Comum (PAC) e do Programa Operacional MAR 2020.

No ano de 2019, prevê-se que venha a ocorrer a renovação da acreditação do IFAP como Organismo Pagador, após confirmação, por parte da Autoridade Competente (Ministério das Finanças), do respeito dos critérios de acreditação, em conformidade com o n.º 1 do artigo 2.º do Regulamento de Execução (UE) n.º 1306/2013. Neste âmbito, será promovida a revisão dos Protocolos oportunamente celebrados com as Entidades Delegadas, bem como a revisão do Sistema de Gestão de Devedores.

Durante este ano, terá lugar a auditoria de renovação da certificação do Sistema de Gestão de Segurança da Informação do IFAP, no âmbito da Norma ISO/IEC 27001:2013, emitida pela APCER em outubro de 2016, e que contempla o processo de pagamento de ajudas financiadas pelo Fundo Europeu Agrícola de Garantia (FEAGA) e pelo Fundo Europeu Agrícola de Desenvolvimento Rural (FEADER), no âmbito da Política Agrícola Comum (PAC) da União Europeia, ou suportados pelo orçamento nacional.

Encontra-se, igualmente, prevista a revisão do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e de Infrações Conexas, bem como do Código de Conduta do IFAP.

No contexto da promoção de uma cultura de igualdade de género e de cidadania será dada continuidade às boas práticas já instituídas no IFAP e, no âmbito da Responsabilidade Social, à promoção de iniciativas de sustentabilidade ambiental e social, bem como à implementação de iniciativas e propostas visando a melhoria do clima e do índice de satisfação global dos colaboradores e conseqüente motivação.

Prosseguindo uma prática de melhoria contínua das funções e dos serviços prestados, o IFAP continuará a promover o desenvolvimento das competências dos seus colaboradores, por via da política de gestão da formação.

A par de todas as atividades, no âmbito das suas competências, que permitem garantir a regularidade dos pagamentos dos apoios nos prazos definidos ou procedendo à sua antecipação sempre que possível, o IFAP tem vindo a acompanhar a análise das propostas de Regulamentos apresentadas pela Comissão Europeia ao Parlamento Europeu e ao Conselho, no âmbito da reforma da PAC pós 2020.

Durante o ano de 2019 será dada continuidade à análise das referidas propostas, ao nível nacional e em reuniões com as instituições comunitárias, com o principal objetivo de planear a adequação dos sistemas de informação, gestão e controlo, de modo a permitir

a transição entre quadros de programação, garantindo a regularidade nos pagamentos a efetuar aos beneficiários no próximo período 2021-2027.

O presente Plano de Atividades mereceu a colaboração de todas as unidades orgânicas do Instituto, com o objetivo de fomentar uma maior motivação, empenho e corresponsabilização de todos na sua execução.

2. Objetivos estratégicos e grandes opções

Para 2019 foram aprovados pelo Conselho Diretivo (CD) os seguintes objetivos estratégicos:

- Implementar uma política de qualidade na concessão e gestão das ajudas/incentivos, visando otimizar os prazos e a regularidade dos pagamentos;
- Potenciar a interação com os beneficiários com recurso a processos inovadores e desmaterializados, numa perspetiva de *e-governement*;
- Reforçar o desenvolvimento de competências do capital humano do IFAP, valorizando o espírito de equipa e o sentido de compromisso com a organização e o serviço público.

Para o ano de 2019, o Conselho Diretivo definiu as seguintes linhas orientadoras:

- Planear, de forma sistemática e estruturada, os diversos regimes de apoio nacionais e comunitários, assegurando a realização dos pagamentos nos prazos definidos e com a regularidade adequada;
- Assegurar a gestão eficiente ao nível do controlo e acompanhamento da execução orçamental dos recursos nacionais e comunitários, garantindo a fiabilidade da prestação de contas à Comissão Europeia;
- Promover a revisão dos diferentes processos e procedimentos em vigor, numa perspetiva de simplificação, harmonização e racionalização dos mesmos, por forma a reduzir a carga administrativa para os beneficiários e para os próprios serviços da administração pública;
- Desenvolver uma política de comunicação integrada com os agricultores, as organizações de produtores, as associações e organizações profissionais e interprofissionais, bem como outros operadores económicos que exerçam uma atividade no domínio da agricultura, do desenvolvimento rural e das pescas;
- Promover uma melhor articulação com os serviços e organismos do MAFDR e MM, bem como estabelecer relações de colaboração com outras organizações, designadamente de agricultores, numa perspetiva de transparência e serviço público;
- Desenvolver e aprofundar a representação e o relacionamento com as instâncias europeias, assegurando a manutenção da acreditação do IFAP e aperfeiçoando a disponibilização e a fiabilidade da informação prestada relativa ao FEAGA e FEADER;

- Participar no controlo e gestão dos apoios FEAMP, enquanto organismo intermédio, assegurar a auditoria às operações, enquanto estrutura segregada de auditoria e garantir a certificação da respetiva despesa, na qualidade de autoridade de certificação;
- Promover a cooperação bilateral e multilateral com outros Estados Membros, nomeadamente através de diversos organismos pagadores, promovendo a partilha de experiências, o conhecimento de novos contextos e abordagens e a otimização dos recursos disponíveis;
- Promover a formação adequada dos recursos humanos, o desenvolvimento das suas carreiras e a mobilidade interna, de forma a fomentar e potenciar competências técnicas e de gestão, habilitando-os a corresponder a novos desafios na Instituição, promovendo igualmente a atratividade do IFAP junto de potenciais colaboradores;
- Reforçar o diálogo interno e a partilha de experiências entre colaboradores e serviços, estimulando a coesão interna e o espírito de grupo necessários à prossecução dos objetivos do IFAP;
- Potenciar a utilização de tecnologia e de soluções inovadoras na melhoria contínua dos processos de negócio;
- Operacionalizar a reforma da PAC, para o período 2014-2020, através da adequação dos sistemas de informação, de gestão e de controlo.

3. Visão, missão, atribuições e valores

São apresentadas neste capítulo a visão, missão, atribuições e valores do Instituto.

3.1. Visão

Acrescentar valor ao mundo rural contribuindo para a sua sustentabilidade.

3.2. Missão

De acordo com o art. 3º, do Decreto-lei nº 195/2012, de 23 de agosto, o IFAP tem por missão proceder à validação e ao pagamento decorrente do financiamento da aplicação das medidas definidas a nível nacional e comunitário, no âmbito da agricultura, desenvolvimento rural, pescas e setores conexos, bem como propor as políticas e estratégias de tecnologias de informação e comunicação no âmbito da agricultura e pescas.

3.3. Atribuições

As atribuições do IFAP são as seguintes:

- Garantir o funcionamento dos sistemas de apoio e de ajudas diretas nacionais e comunitárias e a aplicação, a nível nacional, das regras comuns para os regimes de apoio direto no âmbito da política agrícola comum;
- Garantir o cumprimento da função de organismo pagador do FEAGA e do FEADER;
- Garantir o cumprimento da função de autoridade de certificação no âmbito do Fundo Europeu das Pescas (FEAMP), bem como de organismo intermédio na aceção do Decreto-lei nº 137/2014 e do Despacho nº 2650-B/2016;
- Executar a política estratégica na área das tecnologias de informação e comunicação, para o setor da agricultura e pescas, assegurando a construção, gestão e operação das infraestruturas na respetiva área de atuação;
- Apoiar o desenvolvimento da agricultura e das pescas, bem como do setor agroalimentar, através de sistemas de financiamento direto e indireto.

3.4. Valores

O IFAP prossegue a sua missão e visão sustentado em valores que caracterizam a atuação de todos os seus colaboradores, contribuindo para a consolidação da sua identidade organizacional perante cidadãos e parceiros:

Integridade - Ação pautada pela verdade, coerência e justiça e pela valorização de todas as pessoas de igual modo;

Foco no serviço público - Responsabilidade por criar valor para os cidadãos e gerir com seriedade a informação que lhe é confiada;

Atitude - Procura constante de oportunidades para desenvolver novas e melhores práticas;

Profissionalismo - Trabalho com dedicação, competência, capacidade de realização e elevados padrões de qualidade.

4. Delegação de competências e de tarefas e articulação interinstitucional

O IFAP, enquanto organismo pagador do FEAGA e do FEADER, mantém a delegação de determinadas competências e tarefas inerentes à execução das suas funções, em entidades públicas e privadas, nos termos previstos no R.1306/2013, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de dezembro, no R.907/2014, da Comissão, de 11 de março, e no Decreto-lei nº 22/2013, de 15 de fevereiro, visando a melhor prossecução das suas atribuições.

Com o mesmo objetivo, continua, igualmente, a promover, de forma integrada, a articulação interinstitucional com entidades públicas ou privadas, nacionais e internacionais, no quadro da sua missão e atribuições.

Tal como se prescreve no citado Decreto-lei nº 22/2013, o IFAP dispõe de um Plano Plurianual das Funções Delegadas, no qual descreveu as tarefas e as competências objeto de delegação, bem com as entidades delegadas, para o quadriénio 2017-2020.

O acompanhamento do exercício das tarefas delegadas, na aceção da regulamentação europeia, é assegurado pelos departamentos com responsabilidades nas respetivas áreas de atuação, nos termos definidos no Plano Anual de Acompanhamento das Funções Delegadas, previamente aprovado e de acordo com os procedimentos internos em vigor.

A articulação interinstitucional, *lato sensu*, abrange os principais beneficiários diretos dos serviços prestados pelo IFAP, designadamente, os agricultores, as organizações de agricultores, as associações e organizações profissionais e interprofissionais, bem como outros operadores económicos que exerçam uma atividade no domínio da agricultura, do desenvolvimento rural e das pescas e, ainda, os organismos públicos diretamente relacionados com estes setores, incluindo os de inspeção e de fiscalização.

As principais entidades envolvidas nas diversas áreas de funcionamento e de atuação do Instituto, organizadas ao nível da intervenção nacional e comunitária são, nomeadamente, as seguintes:

Ao nível nacional:

1. O Tribunal de Contas Português (TC), interlocutor nacional do Tribunal de Contas Europeu (TCE);
2. A Direção-Geral do Orçamento e o Tribunal de Contas, no âmbito da prestação de contas nacionais;
3. A Inspeção-Geral de Finanças (IGF), enquanto Organismo de Certificação, para os Fundos Agrícolas;
4. A Inspeção-Geral da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território (IGAMAOT), no âmbito da realização de ações de auditoria e controlo aos sistemas de

gestão e controlo dos apoios financeiros nacionais e comunitários nos setores da agricultura, do desenvolvimento rural e das pescas;

5. As Autoridades de Gestão dos Programas de Desenvolvimento Rural do Continente (PDR2020), da Madeira (PRODERAM2020) e dos Açores (PRORURAL+), financiados pelo FEADER, enquanto responsáveis pela gestão e execução dos respetivos Programas;
6. A Autoridade de Gestão do Programa Operacional MAR2020, financiado pelo FEAMP, enquanto responsável pela gestão e execução do Programa;
7. Os Organismos dos Governos das Regiões Autónomas dos Açores e da Madeira com competências, próprias ou delegadas, nos setores agrícola;
8. Os Organismos dos Ministérios da Agricultura, Florestas e Desenvolvimento Rural, do Mar e de outros Ministérios que asseguram, designadamente, funções de:
 - Colaboração na emissão de pareceres técnicos, regulamentarmente previstos, e na análise e decisão dos projetos, nomeadamente na área dos investimentos;
 - Controlo, nomeadamente no âmbito da condicionalidade;
 - Coordenação, acompanhamento e avaliação da aplicação das linhas estratégicas, das prioridades e dos objetivos das políticas dos ministérios.
9. As entidades participantes nos seguros agrícolas;
10. As demais entidades com competências próprias, no âmbito do processo de pagamentos de ajudas e de apoios europeus e nacionais;
11. O Banco de Portugal e as instituições bancárias com as quais o IFAP celebre protocolos para o estabelecimento de linhas de crédito, dirigidas a beneficiários dos apoios por si concedidos, em condições mais favoráveis;

Ao nível comunitário:

12. O Tribunal de Contas Europeu, com primordial importância na emissão de parecer formal sobre a fiabilidade das contas da União Europeia (UE) e sobre a legalidade e regularidade das operações subjacentes;
13. A Comissão Europeia (CE), com especial destaque para DG AGRI e DG SANTE, no âmbito da administração dos Fundos FEAGA e FEADER, confiada pelo Conselho à Comissão, em estreita colaboração com os Estados-Membros;
14. Organismos congéneres de outros Estados-Membros, com particular enfoque nas conferências semestrais dos organismos pagadores da UE;
15. Grupo de Trabalho *Learning Network* (GTLN), com o objetivo de analisar, discutir e apresentar à CE, propostas de simplificação no âmbito do quadro comunitário de

apoio 2014-2020, contando com a participação dos representantes dos Organismos Pagadores e Organismos de Coordenação dos Estados Membros.

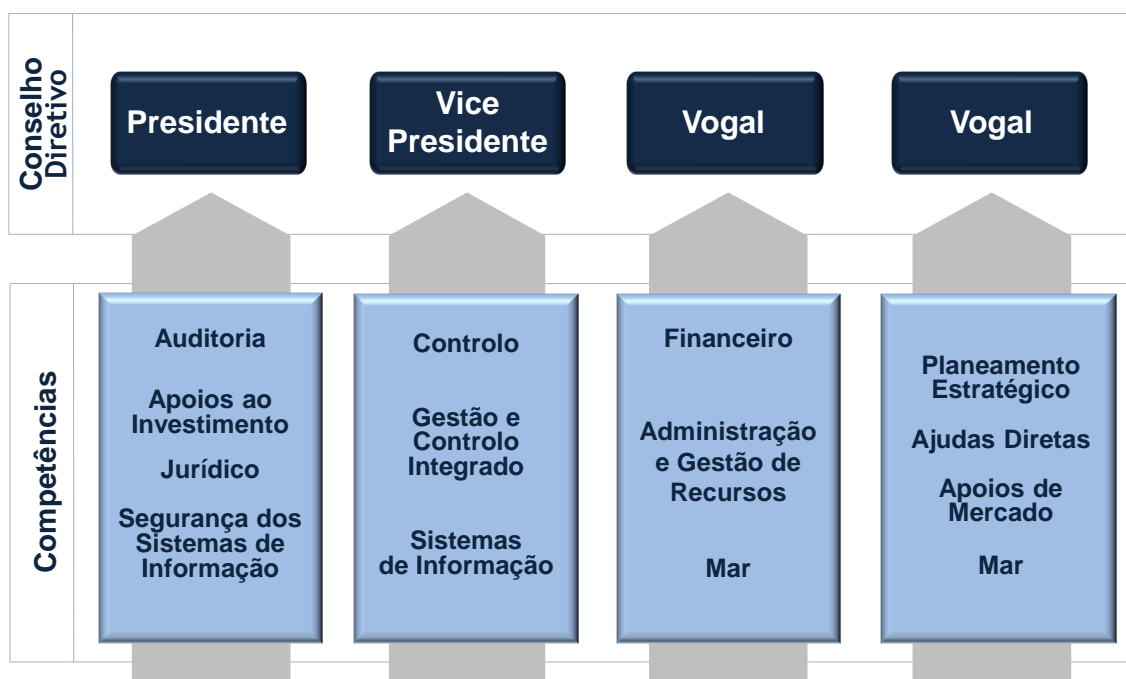
5. Organização interna

A organização interna e os estatutos do IFAP foram definidos através da Portaria nº 393/2012, de 29 de novembro, na sequência do Decreto-lei nº 195/2012, que definiu a sua missão e atribuições.

5.1. Competências do Conselho Diretivo

O Conselho Diretivo do IFAP é constituído por um presidente, um vice-presidente e dois vogais, de acordo com o nº 3, do art. 20º do Decreto-lei nº 7/2012. A gestão das várias áreas de funcionamento do Instituto foi distribuída pelos seus membros de acordo com esquema apresentado na figura 1.

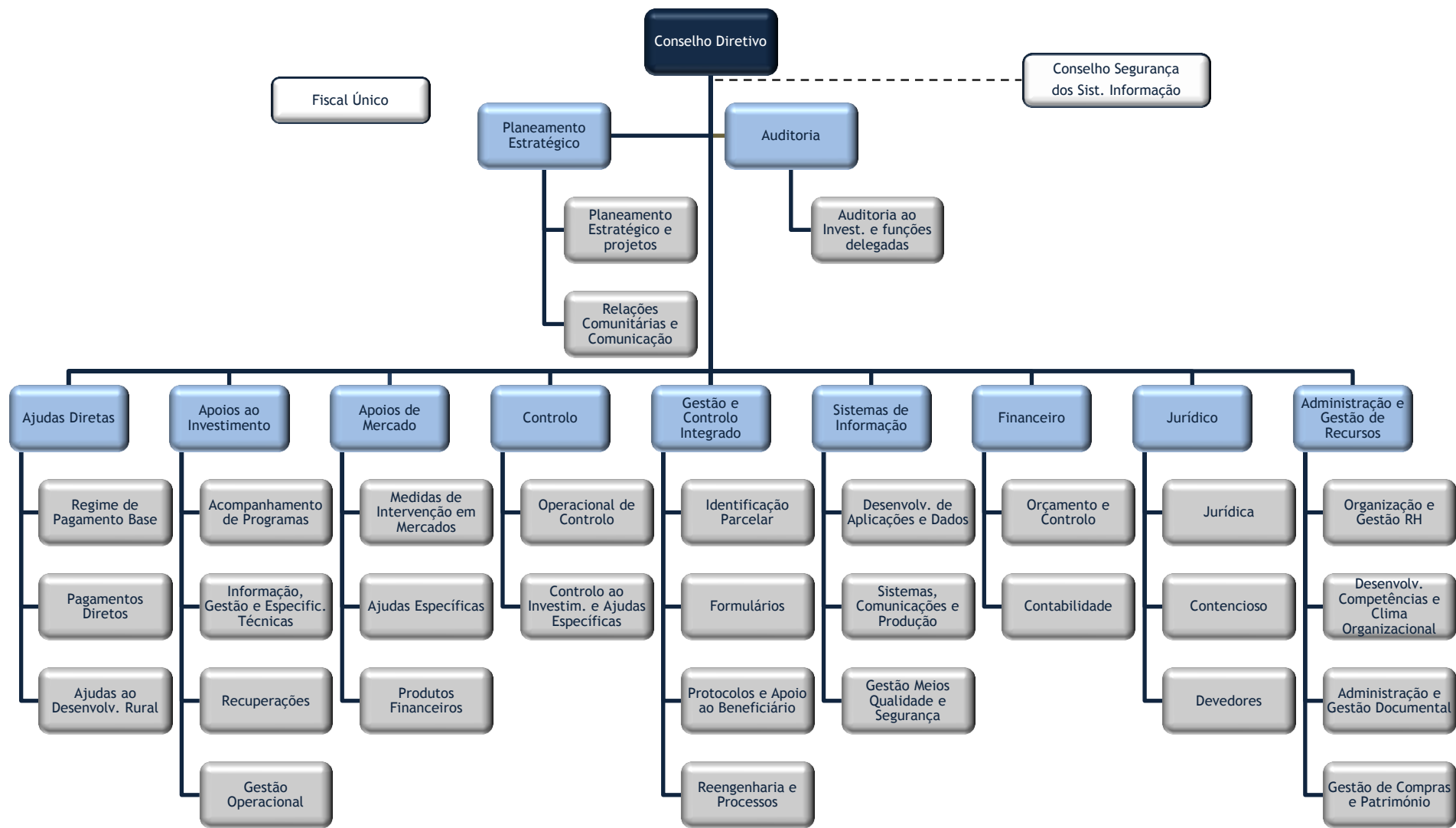
Figura 1- Competências dos elementos do Conselho Diretivo




Por exigência legal, existe também um Fiscal Único, responsável pelo controlo da legalidade, regularidade e boa gestão financeira e patrimonial do IFAP.

5.2. Organograma

O IFAP é constituído por 2 gabinetes e 9 departamentos, de acordo com o organograma que se apresenta em seguida.



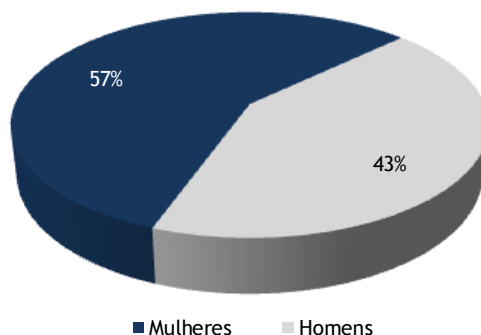
 Gabinetes e departamentos

 Áreas e Unidades

5.3. Caracterização de recursos humanos

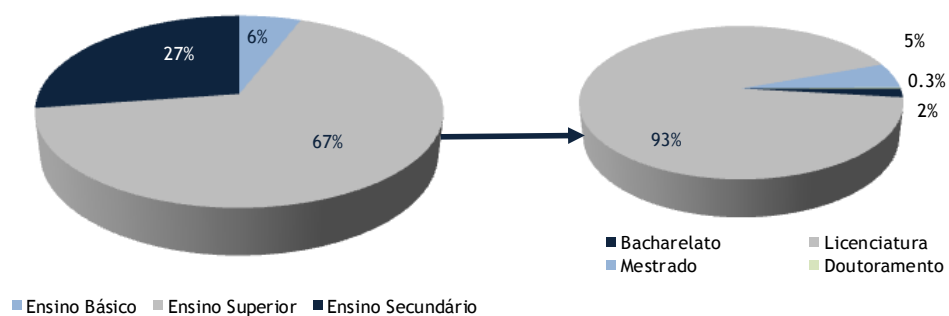
Em 31 de dezembro de 2018 existiam, no IFAP, 566 colaboradores, dos quais 325 mulheres e 241 homens, representando 57% e 43%, respetivamente, o que revela um ligeiro aumento da percentagem de colaboradores do sexo masculino, face a igual data do ano anterior.

Gráfico 1 - Distribuição dos colaboradores por género



Relativamente ao nível de escolaridade, 67% dos colaboradores possui formação ao nível do ensino superior, onde se enquadram os graus de bacharelato, licenciatura e mestrado. Do total de colaboradores com formação ao nível do ensino superior, cerca de 93% detêm o grau de licenciatura, 2% bacharelato, 5% mestrado e 0.3% doutoramento. Comparativamente ao ano anterior, a distribuição pelos 3 níveis de formação foi semelhante.

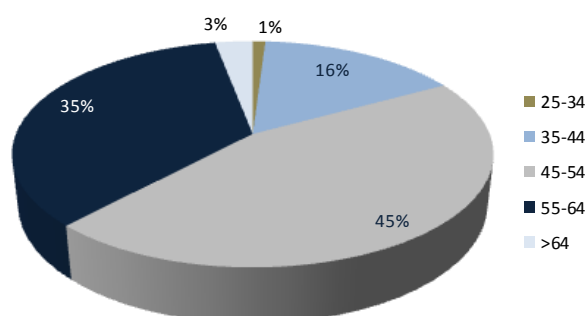
Gráfico 2 - Nível de escolaridade dos colaboradores, em 31.12.2018



Considerando os colaboradores do IFAP por escalão etário, a faixa mais representativa continua a ser a situada entre os 45 e os 54 anos que representa 45% dos colaboradores. Na faixa dos 55 aos 64 anos enquadram-se 35% dos colaboradores e na faixa dos 25 aos 44 anos, 20%.

A média de idades dos colaboradores do Instituto é de 51.8 anos.

Gráfico 3 - Escalão etário dos colaboradores, em 31.12.2018



Para o ano de 2019, estão previstos no mapa de pessoal, 664 colaboradores, distribuídos pelos vários departamentos, conforme o Quadro 1:

Quadro 1- Mapa de pessoal e recursos humanos por gabinete/departamento

Unidades orgânicas	Nº de postos de trabalho previstos no mapa de pessoal	%	Nº de colaboradores em 31/12/2018	%
Departamento de Ajudas Diretas	61	9.2%	51	9.0%
Departamento de Ajudas ao Investimento	81	12.2%	67	11.8%
Departamento de Apoios ao Mercado	48	7.2%	43	7.6%
Departamento de Controlo	76	11.4%	60	10.6%
Departamento de Gestão e Controlo Integrado	72	10.8%	67	11.8%
Departamento de Sistemas de Informação	83	12.5%	57	10.1%
Departamento Financeiro	46	6.9%	43	7.6%
Departamento Jurídico	49	7.4%	43	7.6%
Departamento de Administração e Gestão de Recursos	84	12.7%	81	14.3%
Gabinete de Auditoria	22	3.3%	20	3.5%
Gabinete de Planeamento Estratégico	24	3.6%	21	3.7%
Conselho Diretivo	18	2.7%	13	2.3%
Total	664	100.0%	566	100.0%

5.4. Plano de formação

O desenvolvimento de competências dos colaboradores do IFAP, por via da política de gestão da formação, assenta nas seguintes linhas orientadoras:

- Identificação das necessidades de formação da organização que, em termos estratégicos e operacionais, sejam mais adequadas ao funcionamento das

unidades orgânicas, e que potenciem o perfil de competências individual dos respectivos colaboradores;

- Conciliação das necessidades da instituição com as expectativas dos colaboradores, os quais deverão participar ativamente no diagnóstico das suas necessidades de formação;
- Planeamento, orçamentação e calendarização da formação, estabilizando um plano de formação, que permita a aquisição e o aperfeiçoamento de competências (técnicas, comportamentais, instrumentais e interpessoais) que assegure o ciclo - ter, saber e saber fazer: possuir a(s) competência(s), aplicá-la(s) e obter os resultados desejados;
- Executar o plano de formação e definir e estabelecer objetivos para a formação, avaliando e validando as ações de formação profissional realizadas.

É ainda objetivo do IFAP continuar a trabalhar para assegurar um salto qualitativo na perceção interna do conceito de desenvolvimento de competências, dando sequência ao *portfolio* de competências-base que foi identificado no âmbito do projeto do Diretório de Competências para as funções críticas, estendendo este *portfolio* a todas as funções existentes no IFAP.

Considerando a rigidez atual do primeiro e do quarto pontos acima referidos, fortemente limitados e condicionados pelo contexto legislativo e orçamental, é vital para qualquer organismo público, procurar assegurar a aquisição/atualização/aperfeiçoamento das competências dos seus colaboradores, potenciando que dirijam as suas ações para a missão e objetivos da sua função, centrando a sua atividade nos resultados, com melhoria do desempenho e da qualidade, com maiores ganhos de produtividade.

No Quadro 2 apresenta-se o plano de formação previsto para 2019.

Quadro 2 - Plano de formação para 2019

Área temática/ Curso	N.º de ações	N.º de participantes por ação	Total de participantes
Formação de Dirigentes	10	83	83
CAGEP	4	4	4
FORGEP	4	4	4
FORGEP - Atualização	1	15	15
Seminário Liderança Integradora de Equipas Departamentais	1	60	60
Assuntos Europeus e Cooperação	1	20	20
Gestão de Projetos Financiados pelo "Portugal 2020"	1	20	20
Regulamento Geral de Proteção de Dados	20	15	300
Regulamento Geral de Proteção de Dados - Aborgagem Geral	20	15	300
Assuntos Jurídicos	2	40	40
Código Cooperativo	1	20	20
Código das Sociedades Comerciais	1	20	20
Auditoria, Fiscalização e Controle	5	57	57
ISO 27001 Lead Implementer (certificação)	1	1	1
ISO 27005 Risk Manager (certificação)	1	1	1
Fraude e Auditoria Interna	1	15	15
Amostragem para Auditoria	1	20	20
Gestão do Risco	1	20	20
Contabilidade e Fiscalidade	1	20	20
SNC - Sistema de Normalização Contabilística AP	1	20	20
Contratação Pública	1	20	20
Código dos Contratos Públicos	1	20	20
Liderança e Desenvolvimento Pessoal	2	20	40
Inteligência Emocional - Criatividade, Comunicação e Interação	2	20	40
Plano de Emergência Interna	3	27	39
Curso de Primeiros Socorros	1	15	15
Sensibilização em combate a incêndios e evacuação de edifícios	2	12	24
Tecnologias de Informação	24	35	47
PHP	1	7	7
Oracle Spatial	1	1	1
Qlik	1	2	2
Liferay	1	3	3
MySQL for Beginners - Curso Basico - 24H (galileu)	2	6	12
MySQL Performance Tuning Curso Avançado - 24H (galileu)	1	5	5
F5 Administering BIG IP (Westcon Comstor)	1	1	1
Check Point Security Administrator (CCSA) (Rumos)	2	1	2
IPv6 Fundamentals, Design and Deployment (IP6FD) (Rumos)	2	1	2
AIX Jumpstart for UNIX Professionals (PYXIS Education / Consulting)	2	1	2
VMware vSphere: Fast Track (VWVSFT) (Rumos)	1	1	1
Oracle Database 12c: Administration I (Rumos)	1	1	1
Oracle Database 12c: Performance Management and Tuning (SkillStep)	2	1	2
Red Hat JBoss Application Administration I (EAP6/7) (Rumos)	2	1	2
Red Hat JBoss Application Administration II (EAP6/7) (Rumos)	1	1	1
MySQL for Database Administrators (Rumos)	2	1	2
Automating Administration with Windows PowerShell® (10961) (Rumos)	1	1	1
Outras	6	90	210
Sentinel 2	1	20	20
Novas tecnologias e práticas culturais aplicadas à agricultura e silvicultura	2	20	40
Igualdade de género, cidadania e não-discriminação (ação de sensibilização)	3	50	150
Total Geral	75		876

Na formação *e-learning*, os objetivos serão genericamente os que têm vindo a ser aplicados. As unidades curriculares disponibilizadas na plataforma *Moodle* do IFAP, sobre a área de negócio do IFAP, destinam-se maioritariamente aos agentes recetores externos, onde se incluem as associações/confederações de agricultores e as Direções Regionais de Agricultura e Pescas (DRAP). Têm como objetivo central munir os técnicos das entidades credenciadas com as competências que lhes permitam desempenhar as funções delegadas, obtendo a credenciação para o efeito necessária.

Neste âmbito, o ano de 2018 ficou marcado pelo início do acesso à plataforma de colaboradores externos para frequência das ações de sensibilização planeadas nas temáticas de “Sensibilização Geral de SSI” e “Código de Conduta do IFAP” destinadas, até então, apenas aos colaboradores do IFAP.

Em 2019, continuar-se-á a assegurar a construção de conteúdos formativos, a implementação e o acompanhamento das ações de formação disponibilizadas anualmente para efeitos de certificação de agentes externos do IFAP.

6. Medidas de modernização administrativa

No âmbito das medidas / iniciativas de modernização administrativa, estão previstas para o ano de 2019 as seguintes medidas:

IFAP TS - Tech Support

Pretende-se, com este projeto, implementar um novo modelo de funcionamento da área de atendimento do IFAP. A melhoria da qualidade do serviço de atendimento vai estar assente no desenvolvimento de um conjunto de módulos, nomeadamente, o *Contact Center* multicanal, a gestão das reclamações, o desenvolvimento de uma ficha de cliente, a qualidade, os indicadores de gestão e *reporting*, o atendimento na área reservada do portal do IFAP e a avaliação do Desempenho. Embora o arranque do projeto estivesse previsto para o último trimestre de 2018, o seu desenvolvimento prolongar-se-á por todo o ano de 2019. No decurso do ano será definida e alinhada entre os intervenientes das diversas unidades/departamentos do IFAP, a metodologia a seguir, a fim de alcançar os objetivos visados pelo projeto.

7. Publicidade institucional

Inserido no plano de comunicação do IFAP para o ano de 2019, encontra-se um conjunto de iniciativas, de componente externa, que se inserem no âmbito da publicidade institucional, a realizar pelos diferentes meios de comunicação.

Neste âmbito, destaca-se a inserção de publicidade institucional nos meios de comunicação escrita dos setores da agricultura e das pescas, tornando-se este um veículo importante que possibilita ao IFAP a divulgação de mensagens pertinentes, relacionadas com a atividade do Instituto, aos seus beneficiários e *stakeholders*.

Neste domínio, tem especial relevância o portal do Instituto, dada a sua abrangência de utilização pelos beneficiários e *stakeholders* e a rapidez na transmissão de informação, assente numa plataforma tecnológica atual, a par de uma imagem renovada mais funcional, amiga do utilizador.

A comunicação no IFAP recorre a ferramentas de comunicação diversas, abrangentes e inovadoras, adaptadas consoante o objetivo pretendido, ao público-alvo e à mensagem que se pretende transmitir. O enfoque de atuação da comunicação incidirá, em 2019, na prestação de esclarecimentos ao seu público, de uma forma regular e eficaz, privilegiando sempre o contacto direto com os seus *stakeholders*, aproximando cada vez mais a linguagem ao beneficiário do IFAP.

Neste contexto, destacam-se para além do portal do IFAP, a *Newsletter* IFAP, que se pretende que venha a ter a sua imagem renovada, as redes sociais em que o Instituto está presente - *Facebook*, *Twitter* e *LinkedIn*, a *App* IFAP *Mobile*, o envio de correio eletrónico massivo (*emailing*) e do serviço de mensagens curtas (SMS), por telemóvel, aos beneficiários, a comunicação de proximidade, através da participação em feiras, e a comunicação publicitária, através de folhetos e anúncios em revistas.

8. Instrumentos previsionais de gestão

Apresenta-se no quadro 3 o orçamento inicial da Despesa, e o comparativo com o orçamento de 2018.

Quadro 3 - Orçamento inicial - Despesa (euros)

DESIGNAÇÃO	2018	2019	Variação	
			Montante	%
Orçamento de Funcionamento (OF)	40 327 943	41 912 434	1 584 491	4%
Despesas c/Pessoal	20 434 086	21 594 277	1 160 191	6%
Aquisições de Bens e Serviços	14 962 146	15 733 358	771 212	5%
Encargos correntes da dívida - juros	2 000 000	1 500 000	-500 000	-25%
Transferências correntes	150 310	100 000	-50 310	-33%
Outras despesas correntes	573 896	472 068	-101 828	-18%
Aquisição de Bens de capital	1 432 505	1 837 731	405 226	28%
Empréstimos concedidos	275 000	275 000	0	0%
Crédito Direto	500 000	400 000	-100 000	-20%
Orçamento de Investimento (OI)	555 807 584	494 532 882	-61 274 702	-11%
Outros valores (OV)	192 543 398	273 037 590	80 494 192	42%
Operações Extra-Orçamentais (OEO)	2 137 271 412	2 127 905 637	-9 365 775	-0.4%
Total (OF+OI+OV+OEO)	2 925 950 337	2 937 388 543	11 438 206	0.4%

9. Plano de atividades por departamento

São apresentados neste capítulo os principais objetivos operacionais estabelecidos para o ano de 2019, por departamento. A fim de permitir um acompanhamento do progresso das atividades e colmatar eventuais atrasos ou alterações não previstas no contexto em que se desenrolam as atividades, será efetuada uma monitorização desses objetivos em 30 de junho. Foram estabelecidas, para o efeito, metas semestrais para os indicadores.

9.1. Departamento de Ajudas Diretas

Este departamento assegura a gestão das ajudas diretas aos agricultores previstas na regulamentação comunitária, dos apoios ao desenvolvimento rural sujeitos ao SIGC e do regime de condicionalidade, no que respeita ao cálculo e aplicação de sanções.

Os seus objetivos encontram-se distribuídos por três unidades e um núcleo que detêm as seguintes atribuições comuns, no âmbito da sua área de atuação: assegurar a realização dos pagamentos nos prazos definidos, garantir e promover uma maior e melhor articulação funcional do Instituto com outras entidades, garantir a operacionalização da PAC para o período 2014-2020, realizar as ações de acompanhamento de funções delegadas, bem como preparar e acompanhar auditorias no âmbito do FEAGA e FEADER, realizadas pelas entidades de controlo competentes.

A **Unidade de Regime de Pagamento Base (URPB)** tem como competências assegurar a implementação e gestão do Regime de Pagamento Base (RPB), nomeadamente a atribuição de direitos da reserva nacional, bem como apurar os montantes relativos ao RPB, ao pagamento por práticas agrícolas benéficas para o clima e o ambiente (*greening*), ao pagamento para os jovens agricultores e ao pagamento redistributivo.

Unidade de Pagamentos Diretos (UPAD) assegura a implementação e gestão do regime da pequena agricultura, do apoio associado voluntário, nomeadamente dos apoios diretos aos setores dos bovinos, ovinos e caprinos, do arroz e do tomate, bem como dos prémios à manutenção e prémios por perda de rendimento no âmbito das medidas da florestação de terras agrícolas.

A **Unidade de Ajudas ao Desenvolvimento Rural (UADR)** assegura a implementação e gestão das medidas do desenvolvimento rural sujeitas ao SIGC (medidas agro e silvo ambientais e manutenção da atividade agrícola em zonas desfavorecidas) do PDR2020 e do PRODERAM 2020. Assegura, ainda, o acompanhamento das funções delegadas relativas às medidas SIGC do PRORURAL+ bem como a sua gestão a partir da informação fornecida pelos serviços da Região Autónoma dos Açores.

O Núcleo da Condicionalidade e POSEI (NCPO) assegura a implementação e gestão das medidas de apoio às produções locais do programa POSEI Madeira e, ainda, o acompanhamento das funções delegadas relativas às medidas de apoio às produções locais do programa POSEI Açores, bem como a sua gestão a partir da informação fornecida pelos serviços da Região Autónoma dos Açores. Assegura, ainda, o regime de condicionalidade, a aplicação das respetivas sanções e o acompanhamento da evolução anual da proporção de referência dos prados permanentes e respetiva gestão dos pedidos de alteração de uso.

Atividades de gestão dos apoios/ajudas

Na área da gestão constitui um objetivo operacional a criação de condições que permitam cumprir os prazos de pagamento planeados e calendarizados. Neste contexto, continuará a ser assegurada a implementação e o cumprimento dos normativos internos que permitam a correta execução dos apoios.

Adicionalmente, e no quadro da simplificação de procedimentos na execução dos apoios, continuarão a ser desenvolvidos mecanismos de simplificação, com especial destaque para os relativos à submissão de informação pelos beneficiários por meios informáticos, à recolha de informação de outros organismos via iDigital, validação da informação residente em outros organismos da administração pública por via de *webservice* e manutenção da validação da informação através das bases de dados residentes no IFAP.

Acompanhamento de funções delegadas

Durante o ano de 2019, continuará a ser dada atenção à realização de ações de acompanhamento às entidades com funções delegadas na vertente do PRORURAL+ e POSEI Açores. Estas ações visam um controlo da elegibilidade e da conformidade desses apoios, com o quadro legal aplicável e a verificação do cumprimento das tarefas delegadas, de forma adequada e rigorosa e em conformidade com os critérios de acreditação a que o IFAP se encontra obrigado.

Por outro lado, será dada especial atenção à implementação dos apoios no âmbito do presente quadro de apoio, fazendo-se um acompanhamento o mais pormenorizado possível, com especial enfoque nas questões horizontais por forma a garantir que existirá coerência na definição e verificação de conceitos de base aplicáveis também aos apoios do Continente.

Atividades de Informação, Gestão e Especificações Técnicas

No quadro do atual período de programação 2014-2020 serão desenvolvidas as tarefas necessárias para a atualização de sistemas de informação que garantam a correta e atempada análise e validação dos pedidos de pagamento.

Tendo em conta as atribuições técnicas cometidas ao Departamento manter-se-á uma política de reforço do plano comunicacional com os beneficiários e com as entidades protocoladas, que se traduz na atualização de FAQ, Normas, Manuais Técnicos e Notas Informativas, bem como na elaboração de pareceres técnicos e apoio técnico às Autoridades de Gestão dos Programas de desenvolvimento rural e outras entidades.

No quadro da implementação da PAC pós 2020, o departamento continuará a acompanhar e a participar nas reuniões técnicas de análise e preparação das propostas de regulamentos, além de, com base na experiência de implementação dos fundos comunitários, identificar e propor as medidas de simplificação administrativa e regulamentar mais adequadas. Tudo sem prejudicar a indispensável regularidade de procedimentos e a segurança e controlo dos sistemas de gestão, por forma a minimizar os riscos de fraude e maximizar a eficiência na utilização dos recursos.

Atividades relativas às recuperações de verbas

Na área das recuperações de verbas pretende-se manter a constituição dos processos, no prazo de 18 meses após a constatação do erro. É também objetivo deste departamento garantir que a totalidade dos processos de recuperação de verbas (salvo situações excecionais), relativos a todas as campanhas até 2018 inclusive, esteja constituída e registada na base de dados de devedores do IFAP.

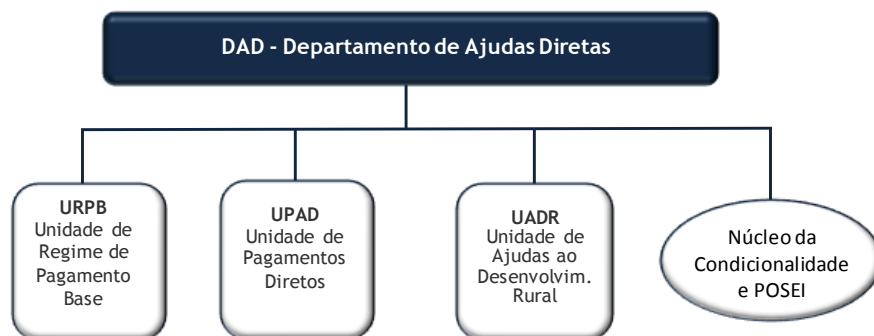
Em síntese, os objetivos e metas do DAD, para 2019, são os seguintes:

- 1. Assegurar as atividades programadas conducentes ao pagamento das ajudas/medidas no âmbito da Aplicação dos Fundos FEAGA**, através da execução dos procedimentos específicos (administrativos, técnicos e aplicativos) referentes às ajudas diretas aos agricultores.
- 2. Assegurar as atividades programadas conducentes ao pagamento das ajudas/medidas no âmbito da aplicação dos Fundos FEADER**, através da execução dos procedimentos específicos (administrativos, técnicos e aplicativos) referentes às medidas SIGC e respetivas ajudas transitadas de anteriores quadros de programação (Continente e Região Autónoma da Madeira).
- 3. Assegurar a correta gestão da condicionalidade**, através da aplicação da taxa da condicionalidade para os pagamentos da campanha de 2019 a serem efetuados no último trimestre de 2019.

4. **Promover a constituição dos processos de recuperação de verbas** das ajudas do PU que cumpram as condições para o efeito, relativos à campanha de 2018, bem como assegurar, caso se aplique, a constituição de todos os devedores relativos a campanhas anteriores, no âmbito do encerramento de campanhas.

Os objetivos relativos aos pagamentos das ajudas/medidas no âmbito do FEAGA e do FEADER refletem-se nas atividades seguintes:

- Elaboração, no âmbito da sua esfera de intervenção e enquadrado na política de comunicação definida, dos instrumentos normativos que se afigurem mais adequados para levar ao conhecimento dos diversos agentes que interagem com o órgão ou com o Instituto, as regras e procedimentos que devam, a todo o momento, ser observados;
- Colaborar, no âmbito das suas atribuições e em articulação com o departamento responsável, na elaboração das normas internas de procedimentos relativos a todas as medidas de gestão da sua responsabilidade;
- Preparar e validar as estatísticas relativas ao funcionamento e gestão das diferentes medidas no âmbito da aplicação dos respetivos regulamentos;
- Acompanhar, na área das suas competências, a articulação do IFAP com entidades externas, nomeadamente quando nestas tenham sido delegadas funções técnicas do Organismo Pagador;
- Elaborar, mensalmente, as previsões sobre o montante de pagamentos a efetuar;
- Elaborar, anualmente, as previsões para o orçamento do ano seguinte na sua área de intervenção.



Objetivos Operacionais (OO)	Ponderação do Objetivo
Objetivo Operacional 1 - Assegurar as atividades programadas conducentes ao pagamento das ajudas no âmbito de aplicação do FEAGA	40%
Objetivo Operacional 2 - Assegurar as atividades programadas conducentes ao pagamento dos apoios no âmbito da aplicação do FEADER	35%
Objetivo Operacional 3 - Assegurar a correta gestão da condicionalidade	15%
Objetivo Operacional 4 - Promover a constituição dos processos de recuperação de verbas das ajudas do PU, relativos à campanha de 2018	10%

OO	Indicador	Ponderação do Indicador	Meta 30/6	Meta 31/12
1.	(Montante pago no prazo previsto na calendarização de pagamentos / Montante total dos pagamentos previstos para as ajudas com pagamentos calendarizados no ano de 2019)*100	100%	95%	95%
2.	(Montante pago no prazo previsto na calendarização de pagamentos / Montante total dos pagamentos previstos para os apoios com pagamentos calendarizados no ano de 2019)*100	100%	95%	95%
3.	Cálculo e aplicação da taxa da condicionalidade, referente à campanha 2019	100%	na	100%
4.	(Nº de ajudas do PU 2018 com processos de recuperação de verbas, constituídos a 16 de outubro)/(nº total de ajudas do PU 2018) x 100	100%	na	90%

9.2. Departamento de Apoios ao Investimento

O departamento de apoios ao investimento assegura uma parte importante da gestão de negócio do Instituto: a área dos apoios ao investimento, dando sustentação à prossecução da missão e execução das orientações estratégicas do IFAP.

O departamento tem um conjunto alargado de funções críticas, particularmente relacionadas com a acreditação do IFAP, enquanto organismo pagador do Fundo Europeu Agrícola de Garantia (FEAGA) e do Fundo Europeu Agrícola de Desenvolvimento Rural (FEADER), nomeadamente a gestão e a execução das medidas de investimento associadas aos programas de desenvolvimento rural (financiados pelo FEADER), ao programa financiado pelo fundo europeu dos assuntos marítimos e das pescas (FEAMP), aos apoios à reestruturação e reconversão das vinhas - VITIS - (financiado pelo FEAGA) e ao acompanhamento e supervisão das funções delegadas, nestas áreas.

O exercício do planeamento das atividades para 2019 do DAI assenta na estratégia que tem vindo a ser seguida de constante melhoria e reforço do sistema de gestão e controlo interno, nomeadamente dos controlos administrativos (incluindo as visitas de verificação física ao local) dos pedidos de pagamento dos projetos de investimento realizados pelas entidades com funções delegadas, tendo subjacente uma maior qualidade e eficácia nos processos e a implementação de medidas de simplificação administrativa, sem prejudicar a indispensável legalidade e regularidade dos procedimentos e a segurança e controlo do sistema. O planeamento das atividades consubstancia, igualmente, o objetivo de mitigação de erros com impacto nas estatísticas de controlo reportadas à Comissão.

Em simultâneo, o planeamento dos trabalhos aplicacionais, calendarizados para o sistema de informação único para a contratação, recolha e controlo administrativo dos pedidos de pagamento, assenta num processo sistémico, integrado e transversal a todos os projetos de investimento financiados pelo FEADER e FEAMP.

Tendo presente estes dois grandes desígnios (reforço do sistema de gestão e controlo interno e os planeamentos aplicacionais) bem como a boa gestão da enorme diversidade de matérias e atribuições que se encontram cometidas ao departamento, para o ano de 2019 foram definidos seis objetivos operacionais distribuídos pelas 4 unidades e 1 núcleo, que constituem o DAI: unidade de acompanhamento de programas (UAPO), unidade de informação, gestão e especificações técnicas (UIGE), unidade de recuperações (UREC), unidade de gestão operacional (UGOP) e o núcleo de apoios comunitários na região autónoma da Madeira (NACM).

Os objetivos definidos para 2019 são partilhados por todas as unidades e núcleo, encontrando-se, contudo, a coordenação e a operacionalização dos respetivos indicadores de desempenho afetos de acordo com as competências de cada um.

Objetivo Operacional 1 - Reforçar a comunicação com os beneficiários e consultores

Assume particular importância na execução dos projetos fornecer informação e comunicar aos beneficiários, financiados pela união europeia e o orçamento nacional, que a execução desses projetos está sujeita ao cumprimento de um conjunto de exigências, regras e procedimentos, determinadas pela legislação nacional e comunitária.

Assim, e de forma a assegurar a boa execução dos projetos, prevenir eventuais erros e garantir a total transparência na atribuição dos fundos, serão desencadeadas as seguintes atividades que irão dar continuidade às ações realizadas em 2018:

- Realização de ações de formação para os beneficiários e consultores, em conjunto com as DRAP/Federação Minha Terra e competentes autoridades de gestão dos diversos programas;
- Elaboração de novos manuais de submissão de pagamentos de medidas específicas com particularidades na recolha dos pedidos;
- Atualização do manual do beneficiário;
- Prosseguir a atualização e a melhoria da informação disponível no portal do IFAP, associada às medidas de investimento.

Objetivo Operacional 2 - Garantir a solidez do sistema de gestão e controlo interno dos projetos de investimento financiados pelo FEADER e FEAMP

O presente objetivo dá continuidade à estratégia que tem vindo a ser prosseguida de prevenir e minimizar erros, através da realização dos controlos de qualidade prévios à contratação e aos pedidos de pagamento, dos projetos cofinanciados pelo FEADER e FEAMP, na vertente do investimento, bem como às ações de acompanhamento às entidades com funções delegadas, nos termos da Decreto-lei n.º 22/2013, de 15 de fevereiro, que estabelece as regras e os procedimentos a adotar pelo IFAP, no processo de delegação de tarefas e competências, designadamente enquanto organismo pagador.

No quadro da realização desses controlos de qualidade será dada especial atenção aos relatórios de visitas de verificação física ao local, em sede de controlo

administrativo aos pedidos de pagamento, com vista a confirmar a qualidade do trabalho, bem como se a documentação registada é suficiente e apropriada, e que a mesmo foi feita nos termos da norma de procedimentos de visitas de verificação ao local, emitida pelo IFAP. O objetivo é evitar a ocorrência de eventuais situações desconformes.

Importa referir que os controlos de qualidade, que o departamento tem vindo a realizar ao longo dos anos, visam um controlo da elegibilidade e da conformidade dos projetos cofinanciados, com o quadro legal aplicável, e a verificação do cumprimento das tarefas delegadas, de forma adequada e rigorosa, de acordo com os critérios de acreditação a que o IFAP se encontra obrigado.

No contexto da prevenção do erro serão ainda analisados, ao longo do ano, os erros identificados nos controlos *in loco* e adotadas as medidas corretivas, que se revelem necessárias.

As auditorias realizadas ao IFAP, no quadro dos apoios ao investimento, continuarão a ser desenvolvidas em estreita articulação com o GPE e o GAU.

O departamento terá, ainda, que assegurar a resposta atempada às informações solicitadas e fundamentar a resolução das questões que, eventualmente, suscitem observações nas auditorias, de forma a obter uma melhor sustentação da opinião a emitir nos relatórios de controlo desses organismos e, assim, prevenir eventuais erros e/ou correções financeiras.

Objetivo Operacional 3 - Promover a fiabilidade dos controlos administrativos aos pedidos de pagamento e a fluidez dos fluxos financeiros, nos prazos calendarizados

Este objetivo operacional é concretizado em inúmeras atividades, apresentando uma fileira de indicadores de desempenho e prioridades, que consolidam a fiabilidade do sistema de gestão do controlo interno, em particular os controlos administrativos dos pedidos de pagamento da área de intervenção direta do departamento, assim como dos pagamentos aos projetos de investimento financiados pelo FEADER, FEAGA e FEAMP, das quais se destacam:

- A realização de controlos administrativos dos pedidos de pagamento das medidas sob gestão do IFAP (funcionamento e cooperação dos GAL, da assistência técnica dos programas financiados pelo FEADER, FEAMP e do PRODERAM 2020, regadios do PDR2020, etc);

- A emissão dos resumos de apuramento para pagamento dos apoios, no último dia útil de cada mês;
- A monitorização de regularização dos adiantamentos concedidos no âmbito dos projetos de investimento;
- A elaboração de informação estatística mensal quanto ao estado e aos tempos médios de controlo administrativo aos pedidos de pagamento, da área de intervenção das entidades com funções delegadas;
- A liberação das garantias associadas aos pedidos de pagamento dos projetos financiados pelo FEAGA, FEADER e FEAMP;
- A reanálise dos pedidos de pagamento associados aos projetos transitados do PRODERAM para o PRODERAM 2020;
- O acompanhamento atempado dos adiantamentos contra fatura.

Objetivo Operacional 4 - Assegurar a solidez do sistema de informação da contratação e dos pedidos de pagamento de modo a melhorar a fiabilidade e execução dos Fundos, com ênfase na prevenção, deteção e correção das irregularidades

Desde 2013 que o DAI tem vindo a concretizar um conjunto de alterações muito significativas aos sistemas de informação que dão suporte, atualmente, à contratação e à execução dos projetos de investimento.

A programação aplicacional para 2019 mantém a mesma linha estratégica, estabelecendo um conjunto de atividades de importância crucial, relacionadas, designadamente com a implementação de novos módulos aplicacionais e funcionalidades que promovam a redução da taxa de erro, quer por via da metodologia de uma nova amostragem documental, no controlo administrativo dos pedidos de pagamento, e do reforço da marcação (automática) de visitas físicas ao local adicionais aos projetos alterando, de forma regular, o paradigma da sua realização.

Em simultâneo, a disponibilização de informação estatística e de execução das medidas de investimento continuará a ser, em 2019, uma iniciativa muito relevante para o departamento, materializada na publicação, preferencialmente já com suporte em nova aplicação informática, de todos os indicadores físicos e de realização dos projetos de investimento, necessários às atividades de monitorização e avaliação realizadas anualmente pelas autoridades de gestão dos programas FEADER e FEAMP.

Pretende-se, igualmente, poder materializar em 2019, um conjunto adicional de funcionalidades nos apoios ao VITIS, visando o reporte atempado e com qualidade de toda a informação de gestão relevante para o IFAP e IVV.

A consolidação da fiabilidade do sistema de informação, de gestão e do controlo interno na execução dos projetos GC será assegurada pela concretização de um conjunto atividades muito exigentes, das quais se destacam, pelo seu impacto, as seguintes:

- Implementação de novas funcionalidades no módulo aplicacional do quadro sancionatório;
- Revisão de requisitos e realização de testes aplicacionais relativos ao módulo de controlo de qualidade prévio à contratualização e ao pagamento;
- Elaboração do documento de trabalho conjunto (DAI/DGI) relativo à gestão/manutenção dos polígonos de investimento e criação do respetivo compromisso;
- Definição de requisitos aplicacionais visando a implementação de novas funcionalidades, no contexto do definido no cronograma das iniciativas DAI/DSI;
- Realização célere de testes aplicacionais conducentes à resolução de *bugs*.

Objetivo Operacional 5 - Coordenar e gerir os apoios aos projetos de investimento abrangidos pelo Programa Nacional de Regadios (PNR 2020) - assegurando eficácia, rigor e transparência na sua coordenação

Em 2019, decorrente das contingências verificadas na publicação da legislação de suporte, serão criadas as condições para submissão, análise e decisão bem como para o pagamento dos apoios criados pela linha de financiamento nacional orientada para o PNR 2020, dirigido à melhoria da eficiência dos regadios e ao desenvolvimento do regadio eficiente.

O PNR 2020 tem como objetivo principal apoiar a expansão, reabilitação e modernização dos regadios existentes e reforçar a capacidade de bombeamento, integrando as mesmas na geração de energia renovável, cobrindo um total de aproximadamente 111 500 hectares de terras aráveis, em quatro regiões do território português.

A gestão e a operacionalização do PNR 2020 serão realizadas diretamente pelo DAI, encontrando-se previstas as seguintes atividades:

- Elaboração de manual de procedimentos, orientações técnicas e emissão de pareceres técnicos sobre a legislação do PNR 2020;
- Abertura de concurso;
- Receção, análise e decisão das candidaturas;
- Emissão dos termos de aceitação;
- Receção e controlo administrativo dos pedidos de pagamento;
- Emissão de resumos de apuramento para pagamento dos apoios;
- Recuperação de verbas, quando aplicável.

A gestão do PNR 2020 contará, com o apoio técnico dos restantes departamentos do IFAP, em particular dos departamentos de sistemas de informação, jurídico e de controlo.

Objetivo Operacional 6 - Promover a recuperação dos fundos de forma célere e eficiente

A UREC procede à recuperação dos fundos, através da análise técnica e a tramitação administrativa dos processos de recuperação de verbas, nos termos das normas de procedimentos aplicáveis à gestão física e financeira dos programas dos anteriores QCA, e dos programas FEADER NSIGC, FEAMP (medidas de investimento) e VITIS, bem como dos demais normativos referentes à gestão das dívidas e procedimentos de recuperação de valores indevidamente pagos.

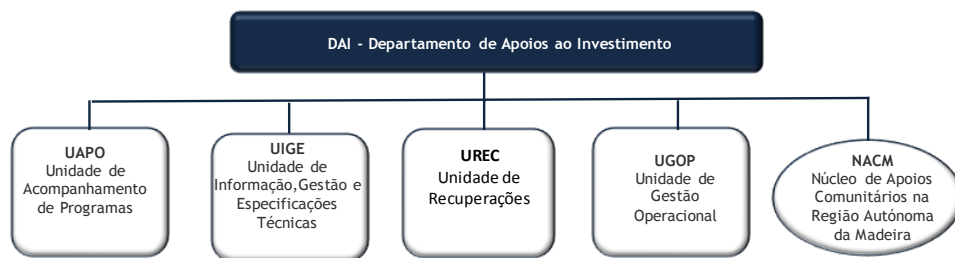
O processo de recuperação de verbas justifica-se, sempre que se verifique que as entidades beneficiárias receberam indevidamente, ou não justificaram os apoios recebidos no decorrer da execução dos projetos, competindo ao IFAP promover a recuperação das verbas devidas.

Na área das recuperações de verbas são assumidos três grandes objetivos:

- Proceder à constituição dos processos de recuperação de fundos nacionais e comunitários dos processos entrados em 2019, até 30 dias corridos após criação da tranche negativa;

- Encerrar os processos administrativos em curso na base de dados de devedores em 31/12/2018, até 31/12/2019;
- Realizar, para os processos inscritos em 2019, a 1ª notificação nos prazos estabelecidos para o efeito.

Para o cumprimento deste objetivo manter-se-á a monitorização aos projetos que se encontram a aguardar esclarecimentos de entidades externas, de forma a atuar com a necessária celeridade no respetivo processo de devedor.



Objetivos Operacionais (OO)	Ponderação do Objetivo
Objetivo Operacional 1 - Reforçar a comunicação com os beneficiários e consultores	10%
Objetivo Operacional 2 - Garantir a solidez do sistema de gestão e controlo interno dos projectos de investimento financiados pelo FEADER e FEAMP	20%
Objetivo Operacional 3 - Promover a fiabilidade dos controlos administrativos aos pedidos de pagamento e a fluidez dos fluxos financeiros, nos prazos calendarizados	20%
Objetivo Operacional 4 - Assegurar a solidez do sistema de informação da contratação e dos pedidos de pagamento de modo a melhorar a fiabilidade e execução dos Fundos, com ênfase na prevenção, deteção e correção das irregularidades	20%
Objetivo Operacional 5 - Gerir e parametrizar o sistema de informação de suporte à formalização, análise e decisão dos projetos de investimento abrangidos pelo Programa Nacional de Regadios - PNR 2020 - assegurando eficácia, rigor e transparência	10%
Objetivo Operacional 6 - Promover a recuperação dos fundos de forma célere e eficiente	20%

OO	Indicador	Ponderação do Indicador	Meta 30/6	Meta 31/12
1.	Elaboração de manuais de submissão de pagamentos de medidas específicas	20%	2 manuais	2 manuais
	Atualização do manual do beneficiário	20%	na	1 manual
	Monitorização dos prazos de resposta na plataforma <i>Info.Pagamentos</i> .	10%	15 dias após a entrada	15 dias após a entrada
	Monitorização dos prazos de resposta na plataforma <i>Info.NRV</i>	10%	15 dias após a entrada	15 dias após a entrada
	Monitorização dos prazos de resposta a questões/assuntos formulados por outras vias (<i>e-mail, idoc, HEAT, CD</i>)	20%	5 dias após a entrada	5 dias após a entrada
	Ações de formação para consultores/beneficiários, sobre recolha de pedidos de pagamento	10%	4 ações de formação	4 ação de formação
	Melhoria da informação nas páginas do portal do IFAP sobre FEADER NSIGC e FEAMP - Investimento	10%	na	revisão global
2.	Taxa de controlos de qualidade prévio à contratação e aos pedidos de pagamento realizados /Nº de controlos de qualidade prévio à contratação e aos pedidos de pagamento selecionados até 30/06/2018 e 30/11/2018 (medidas transitadas, PDR2020, PRORURAL +, PRODERAM2020 e MAR2020).	30%	90%	100%
	Taxa de controlo de qualidade aos relatórios de visitas de verificação física ao local VFL, em sede de controlo administrativo aos pedidos de pagamento realizados com visita/Nº de controlos de qualidade a VFL de pedidos de pagamento com visita selecionados até 30/06/2018 e 15/11/2018 (medidas transitadas, PDR2020, PRORURAL +, PRODERAM2020).	25%	90%	100%
	Taxa de análise dos relatórios de controlo in loco com incidência na taxa de erro/relatórios de controlo in loco irregulares submetidos até 30/06/2018 e 15/11/2018	15%	90%	100%
	Taxa de elaboração dos relatórios das ações de acompanhamento programados no prazo de 1 mês após realização da ação.	15%	90%	100%
	Prazo para operacionalização de recomendações resultantes de auditorias (IGF, TC, TCE, COM e IGAMAOT)	15%	100% antes do prazo programado	100% antes do prazo programado

OO	Indicador	Ponderação do Indicador	Meta 30/6	Meta 31/12
3.	Taxa de PP validados no mês n/ N°PP entrados, devidamente instruídos (Medidas/projetos sob gestão do IFAP) no mês n-1	20%	85%	85%
	Prazo de emissão dos resumos de apuramento	20%	80% dos resumos até 2 dias úteis antes do último dia útil de cada mês	80% dos resumos até 2 dias úteis antes do último dia útil de cada mês
	Nº de informações de monitorizações de regularização dos adiantamentos concedidos	10%	2	4
	Nº de informações com o estado e os tempos médios de controlo administrativo aos pedidos de pagamento, da área de intervenção das entidades com funções delegadas	15%	6	12
	Prazo de liberação das garantias associadas aos pedidos de pagamento dos projectos financiados pelo FEADER NSIGC, FEAMP e VITIS	15%	100% até 30 dias após receção do processo	100% até 30 dias após receção do processo
	Nº de reuniões realizadas com a AG do PDR2020 e DRAP/OA/FMT	10%	8	16
	Taxa de adiantamentos contra fatura validados no mês n/ N° PP de adiantamentos contra fatura entrados, devidamente instruídos no mês n-1	10%	95%	95%
4.	Definição de requisitos e realização de testes aplicacionais relativos ao módulo de decisão do Quadro Sancionatório (artigo 63º e 35.º)	20%	Até março 2019	na
	Revisão dos requisitos aplicacionais relativos à implementação do método de MUS (Monetary Unit Sampling) no CAD, à luz dos novos desenvolvimentos e realização de testes aplicacionais	15%	na	Até setembro 2019
	Revisão de requisitos e realização de testes aplicacionais relativos ao módulo de controlo de qualidade ao pedido de pagamento	15%	na	Até julho 2019
	Revisão de requisitos e realização de testes aplicacionais relativos ao módulo de controlo de qualidade à contratação	15%	na	Até outubro 2019
	Elaboração do documento de trabalho conjunto (DAI/DGI) relativo à gestão/manutenção dos polígonos de investimento e criação do respetivo compromisso	15%	Definição da metodologia para gestão e manutenção dos polígonos de investimento até 30/06/2019	Definição da metodologia para criação e gestão do compromisso aos polígonos de investimento até 31/12/2019
	Entrega dos documentos de requisitos aplicacionais no prazo definido no cronograma das iniciativas DAI/DSI	10%	60% das iniciativas com documentos de requisitos entregues no prazo	60% das iniciativas com documentos de requisitos entregues no prazo
	Realização dos testes aplicacionais conducentes à resolução de bugs no prazo de 1 mês após a criação da respetiva issue	10%	65% das issues resolvidas no prazo de 30 dias após a sua criação	65% das issues resolvidas no prazo de 30 dias após a sua criação
5.	Adaptação e testes aplicacionais aos módulos da aplicação informática relativos à submissão das candidaturas no âmbito do PNR 2020	30%	Até fev 2019	100%
	Adaptação e testes aplicacionais aos módulos da aplicação informática relativos à análise, hierarquização e decisão das candidaturas no âmbito do PNR 2020	30%	Até abr 2019	
	Adaptação e testes aplicacionais aos módulos da aplicação informática relativos à submissão, à análise e decisão dos Pedidos de Alteração Técnica (PALT) no âmbito do PNR 2020	30%		até out 2019
	Elaboração de manual de procedimentos, orientações técnicas e emissão de pareceres técnicos sobre a legislação do PNR 2020	10%	1 manual. 100% de orientações e pareceres no prazo solicitado	100% de orientações e pareceres no prazo solicitado
6.	Prazo de início de recuperação dos processos devedores em 2019	30%	90% dos processos constituídos até 30 dias após a criação da tranche negativa	90% dos processos constituídos até 30 dias após a criação da tranche negativa
	Prazo de encerramento dos processos administrativos, inscritos na base de dados em 31/12/2018, que se encontram devidamente instruídos(2)	30%	50% dos processos	100% dos processos
	Cumprimento prazos para 1ª notificação relativamente aos processos constituídos em 2019	30%	85% processos com 1ª notificação até 90 dias após constatação ou 180 dias após constatação (caso DEFI ao abrigo do art. 124º do CPA)	85% processos com 1ª notificação até 90 dias após constatação ou 180 dias após constatação (caso DEFI ao abrigo do art. 124º do CPA)

9.3. Departamento de Apoios de Mercado

O departamento de apoios de mercado (DAM) assegura a gestão das medidas de intervenção nos mercados de produtos agrícolas e das pescas, dos apoios à promoção dos produtos agrícolas, das medidas previstas na organização comum dos mercados agrícolas e das operações de financiamento e sistemas de seguros no âmbito das atribuições do IFAP. Intervém, ainda, no processo de avaliação e emissão de parecer das operações de criação de entidades financeiras destinadas ao setor agrícola.

Para o ano de 2019, o DAM tenciona continuar o desenvolvimento que tem vindo a impor em determinadas áreas que considera capitais para a melhoria do desempenho das suas 3 Unidades Orgânicas Gestoras de Medidas (UAJE - Unidade de Ajudas Específicas, UMIM - Unidade de Medidas de Intervenção em Mercados e UPRF - Unidade de Produtos Financeiros).

Nesse sentido, são definidos 4 objetivos operacionais, todos interligados, contribuindo em simultâneo para o mesmo desígnio. Independentemente dos resultados positivos, já alcançados em 2018, considera-se não se ter ainda atingido o nível desejado, razão pela qual se insiste, globalmente, nas mesmas metas para o presente Plano de Atividades.

O cumprimento do calendário de pagamentos dos apoios públicos é um objetivo primordial do Organismo Pagador e que pressupõe que os apuramentos conducentes sejam efetuados atempadamente. Com este propósito, define-se como primeiro objetivo assegurar a concretização dos resumos de apuramento dentro dos prazos estabelecidos.

Para além do cumprimento dos prazos, é imprescindível não descurar o rigor, reduzindo o erro. Neste aspeto, é fundamental o conhecimento profundo dos normativos vigentes.

Pretende-se evitar reclamações por parte dos beneficiários, assim como prevenir qualquer tipo de advertências em resultado de controlos ou auditorias. No entanto, se tal se verificar, será necessário ter capacidade de dar seguimento ao que tiver sido apontado.

Estas situações, obrigam a reanálises e contraditórios, alocando tempo e recursos, condicionando o regular fluxo dos processos.

O esforço por uma melhoria da eficiência processual, permitirá dirimir ou, pelo menos, diminuir estas situações.

O departamento tem sido confrontado com um incremento das suas competências, o que obriga a um esforço adicional de todos os seus colaboradores, dado que a equipa não sofreu alterações.

Já em 2018 houve melhorias ao nível do apuramento dos apoios, com intervenções em todas as fases do processo desde a receção dos pedidos de pagamento até ao consequente apuramento. Este trabalho implicou uma revisão de instrumentos normativos que, tendo em conta o número de entidades envolvidas, só foi possível assegurando-se uma boa política comunicacional entre todos.

Pretende-se continuar nessa senda e, por isso, o fundamento do segundo objetivo que visa garantir as boas práticas de gestão e controlo.

O terceiro objetivo vem também contribuir para essa agilização de mecanismos e para a diminuição da carga burocrática.

Apesar do trabalho já realizado, este desenvolvimento ainda não atingiu todas as áreas do departamento, o que influencia significativamente os resultados finais.

Nesta matéria, não podemos também ocultar a natureza de algumas das medidas geridas pelo departamento que, *per si*, condicionam um pouco a simplificação, sendo o desenvolvimento aplicacional a melhor ferramenta para a necessária alavancagem.

A escolha do terceiro objetivo prende-se com o facto de se querer dar continuidade ao trabalho realizado em 2018 na desmaterialização de processos, só possível através da informatização. Uma tarefa árdua que se tem demonstrado um pouco inglória, já que por vezes o que transparece não releva a dimensão e a complexidade do trabalho já desenvolvido.

É um objetivo com um risco enorme associado, uma vez que o departamento está muito exposto ao desempenho de terceiros para a sua concretização e cumprimento de metas, mas que não se pode deixar de relevar.

Neste sentido, é definido como terceiro objetivo promover o desenvolvimento aplicacional de sistemas de gestão e controlo às principais medidas de apoio do departamento.

O progresso nesta área é primordial. Com a implementação de processos mais simplificados, com a introdução de uma série de validações, com a subsequente redução de efeitos tóxicos, é expectável poder associar-se esta iniciativa a um aumento da qualidade do trabalho desenvolvido, a uma redução do tempo despendido, logo de custos, e de erros de gestão.

Seguindo esta lógica, surge o quarto objetivo delineado para 2019, relacionado com a recuperação de verbas, em resultado da atribuição de apoios indevidos, cuja competência é das respetivas áreas de gestão do IFAP.

Pretende-se assim promover essas recuperações e garantir o cumprimento do prazo estipulado para a reposição das quantias indevidamente recebidas, sendo vital intensificar a monitorização dos processos de devedores.

Com este propósito, definiu-se como quarto objetivo operacional garantir a constituição atempada dos processos de recuperação de verbas indevidamente atribuídas e o respetivo carregamento na Base de Dados de Devedores.

Em síntese, os objetivos definidos pelo DAM para o ano de 2019 são os seguintes:

Objetivo Operacional 1 - Assegurar a concretização dos resumos de apuramento dentro dos prazos estabelecidos

Associados a este objetivo foram definidos dois indicadores de desempenho que aferem a taxa de apuramento das ajudas. Pretende-se que os apuramentos estejam concluídos, com a emissão do respetivo resumo dentro de um prazo máximo de 60 dias úteis.

Prevê-se que eventuais atrasos imputáveis ao DAM, que conduzam à finalização de apuramentos para lá deste limite, sejam pontuais, ou seja, que 95% do número total de apuramentos realizados sejam efetuados dentro do prazo estipulado.

Para a concretização deste objetivo dá-se especial importância às atividades que genericamente resumem as etapas percorridas desde a receção de um determinado pedido de pagamento até ao apuramento do montante do apoio, sem prejuízo de existirem procedimentos mais ou menos complexos consoante as especificidades de cada regime:

- Atividade 1 - Proceder à receção e controlo documental dos pedidos de pagamento apresentados à ajuda.
- Atividade 2 - Executar os controlos administrativos previstos no âmbito da gestão dos regimes de ajudas.
- Atividade 3 - Integrar os resultados dos controlos realizados na cadeia de apuramento da ajuda.
- Atividade 4 - Proceder à criação do resumo de apuramento tendo presente a dotação disponível.

Existe a particularidade de estas funções nem sempre estarem todas incumbidas ao IFAP.

Objetivo Operacional 2 - Salvaguardar as boas práticas de gestão e controlo

Para avaliação do segundo objetivo foram parametrizados três indicadores de desempenho: um primeiro focado na redução de eventuais erros administrativos que possam ocorrer e que conduzem a incorreções no apuramento, um segundo relacionado com o tempo de resposta do departamento em analisar as reclamações apresentadas, assim como os relatórios de controlo/auditorias a que fomos sujeitos e, por fim, um terceiro que pretende avaliar o grau de implementação das recomendações dirigidas ao DAM.

Com este propósito são desenvolvidas as seguintes atividades:

- Atividade 1 - Conhecer e cumprir os normativos implementados em benefício da qualidade, rigor e excelência do controlo administrativo.
- Atividade 2 - Proceder à análise das reclamações e dos relatórios de controlo e de auditoria.
- Atividade 3 - Implementar as recomendações dirigidas ao DAM.

Objetivo Operacional 3 - Promover o desenvolvimento aplicacional de sistemas de gestão e controlo às principais medidas de apoio do departamento

Este objetivo, conforme já mencionado, visa gerir o maior número possível de regimes de ajudas através de aplicações informáticas.

Para tal, foram estabelecidos dois indicadores para medir o desempenho deste objetivo, ambos relacionados com a taxa de execução, em dois estados distintos do processo: um primeiro, ao nível das análises funcionais, e um posterior, já ao nível das aplicações desenvolvidas.

As atividades referenciadas são as comuns a qualquer desenvolvimento aplicacional do IFAP e contemplam:

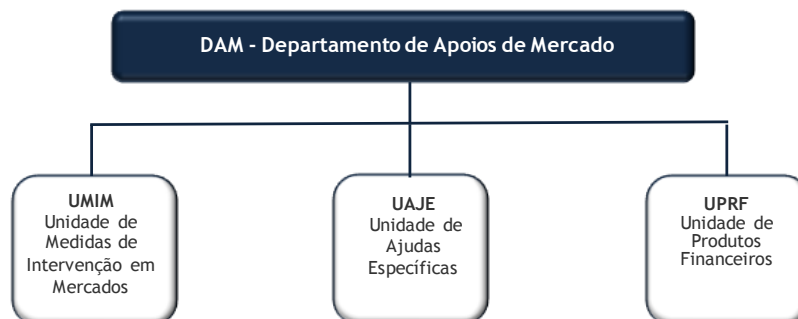
- Atividade 1 - Definição das especificações técnicas para a elaboração dos documentos funcionais tendo em vista o respetivo desenvolvimento aplicacional.
- Atividade 2 - Efetuar análise funcional dos requisitos.
- Atividade 3 - Aprovação da análise funcional.
- Atividade 4 - Promover o desenvolvimento aplicacional.
- Atividade 5 - Realização de testes aplicacionais.
- Atividade 6 - Monitorização e avaliação após entrada em produção.

Objetivo Operacional 4 - Garantir a constituição atempada dos processos de recuperação de verbas indevidamente atribuídas e o respetivo carregamento na Base de Dados de Devedores

Quanto ao quarto e último objetivo operacional delineado, foram criados dois indicadores de desempenho, que avaliam o cumprimento dos prazos regularmente estabelecidos para a recuperação de verbas indevidamente atribuídas: um primeiro relacionado com a criação da tranche de valor negativo e outro, subsequente, já a incidir no prazo de envio da decisão final ao beneficiário.

Neste processo estão envolvidas as seguintes atividades, que contemplam:

- Atividade 1 - Constituição da tranche de apuramento de valor negativo.
- Atividade 2 - Cumprir o prazo estipulado para envio da Decisão Final (DEFI).



Objetivos Operacionais (OO)	Ponderação do Objetivo
Objetivo Operacional 1 - Assegurar a concretização dos resumos de apuramento dentro dos prazos estabelecidos	70%
Objetivo Operacional 2 - Salvaguardar as boas práticas de gestão e controlo.	10%
Objetivo Operacional 3 - Reforçar o Sistema de Informação existente para a gestão das diversas medidas da competência do DAM	10%
Objetivo Operacional 4 - Garantir a constituição atempada dos processos de recuperação de verbas indevidamente atribuídas e o respetivo carregamento na Base de Dados de Devedores	10%

OO	Indicador	Ponderação do Indicador	Meta 30/6	Meta 31/12
1.	N.º médio de dias gastos no apuramento = Soma dias (data de início da análise - data do resumo de apuramento) / Total de apuramentos	30%	na	60 dias úteis
	Apuramento realizados dentro do prazo / Total de apuramentos realizados (*)	70%	na	95%
2.	Irregularidades administrativas (montante irregularmente apurado / montante total apurado)	40%	na	2%
	Nº de reanálises efetuadas no prazo de 90 dias / Nº total de relatórios e reclamações entrados no DAM	30%	na	90%
	Nº de recomendações concretizadas / N. total de recomendações apontadas	30%	na	80%
3.	Análises funcionais aprovadas / Análises funcionais disponibilizadas	40%	na	100%
	Aplicações desenvolvidas / Aplicações previstas para 2019	60%	na	90%
4.	Tranche de Apuramento de Valor Negativo criada dentro do prazo (≤ 60 dias a contar da data de conhecimento da dívida)	60%	na	90%
	Envio da DEFI (≤ 180 dias a contar da data de conhecimento da dívida)	40%	na	90%

9.4. Departamento de Controlo

O departamento de Controlo (DCO) assegura a programação, o planeamento, a seleção das amostras anuais de controlo e a execução dos controlos físicos, contabilísticos e processuais das ajudas a conceder e concedidas. Assegura, ainda, a realização do controlo de qualidade das ações de controlo desenvolvidas por outras entidades, incluindo, designadamente, a formação e a credenciação dos agentes, a criação e a atualização dos procedimentos, das metodologias e dos instrumentos de controlo.

Os objetivos do DCO para 2019 mantêm-se relativamente a 2018, sofrendo apenas algumas alterações nas designações, decorrentes de previsão de antecipações nos pagamentos, e nas metas. De referir a extinção (ainda em 2018) do Núcleo de Programação e Acompanhamento do Controlo (NPAC) e a transferência das suas competências para as duas unidades que compõem o departamento.

Os objetivos do DCO envolvem as duas unidades e os três núcleos que o compõem:

- **A Unidade Operacional de Controlo (UOPC) e o seu Núcleo de Normalização e Desenvolvimento (NORD)**, que abrangem competências específicas relativamente ao controlo das ajudas superfícies e animais incluídas no Pedido Único, assim como do respetivo controlo de qualidade e respetiva definição das amostras, do planeamento do controlo, assim como da monitorização do controlo efetuado.
- **A Unidade de Controlo ao Investimento e Ajudas Específicas (UCIA) e os seus Núcleo de Apoios ao Investimento (NAPI) e Núcleo de Apoios de Mercado (NAME)**, a quem competem as atividades relacionadas com o controlo de projetos de investimento e de projetos/processos de ajudas de mercado bem como a respetiva definição das amostras, do planeamento do controlo, assim como da monitorização do controlo efetuado.

Os objetivos definidos tiveram por base os objetivos estratégicos do IFAP e as linhas orientadoras, para 2019, nomeadamente “Implementar uma política de qualidade na concessão das ajudas/incentivos, visando otimizar os prazos e a regularidade dos pagamentos” e “Planear de forma sistemática e estruturada os diversos regimes de apoio nacionais e comunitários, assegurando a realização dos pagamentos nos prazos definidos e com a regularidade adequada”.

De modo a permitir que os pagamentos sejam efetuados com a necessária regularidade e o respeito pela regulamentação e normativos aplicáveis, garantindo o cumprimento dos prazos que venham a ser programados, o DCO terá que assegurar que os controlos sejam realizados em tempo útil e os respetivos resultados carregados no sistema informático também atempadamente. Para o efeito, todo o

processo de controlo terá que ser otimizado, desde a definição e divulgação das amostras de controlo às entidades controladoras até ao carregamento informático dos respetivos resultados.

Assim, o principal objetivo consiste em **Assegurar a conclusão atempada do controlo *in loco***. Relacionadas com este objetivo destacam-se as seguintes atividades:

- Elaboração de normativos de controlo, formação de controladores e respetiva credenciação, que envolve a conceção dos procedimentos e normas de controlo de campo e elaboração dos respetivos manuais de controlo, o desenvolvimento das ações de formação via *e-learning* e/ou presencial e a promoção de sessões de esclarecimento e de divulgação de procedimentos de controlo e, por último, a credenciação dos controladores.
- Definição de requisitos para as aplicações informáticas de suporte ao controlo, testes e disponibilização das aplicações às entidades controladoras, que envolve a formulação das fichas de controlo das ajudas e medidas contidas na amostra e definição de requisitos para o desenvolvimento aplicacional associado à emissão e recolha de controlo, a avaliação e aprovação dos documentos de análise funcional dos procedimentos informáticos ao nível da emissão e recolha de controlo, e o teste das aplicações informáticas de emissão de relatórios de controlo e da recolha e validação de resultados de controlo.
- Apoio às Entidades Controladoras (EC) no planeamento e coordenação dos controlos, que envolve a disponibilização, às entidades de controlo, do formulário de registos da execução de controlos, o qual permite a consulta das diversas fases da execução de controlo, e a prestação, às entidades de controlo, dos esclarecimentos e a clarificação de procedimentos através do endereço público criado para esse efeito.
- Realização do controlo *in loco* das medidas relativas aos fundos operacionais, promoção de vinho, leite e fruta escolar, que envolve controlos documentais, contabilísticos e financeiros no âmbito destas medidas.

Diretamente relacionado com a conclusão atempada do controlo *in loco*, foi estabelecido o objetivo de **Definir e divulgar atempadamente as amostras de controlo *in loco***, destacando-se as seguintes atividades:

- Estudo e definição dos critérios de seleção a propor/aprovar, que envolve a avaliação dos resultados de controlo da campanha anterior para definir a eficácia dos critérios de seleção utilizados, a determinação de novos critérios de risco com base nas sugestões de outros organismos ou nos resultados da análise estatística dos resultados de controlo de campanhas anteriores, e a submissão, a aprovação, dos

documentos com as propostas dos critérios e metodologia de seleção a utilizar em cada ajuda.

- Preparação do ambiente de seleção, que envolve a avaliação e aprovação dos documentos de análise funcional dos procedimentos informáticos ao nível da definição das ajudas, seleção e marcação para controlo, e o teste e validação do desenvolvimento de *software* respeitante à seleção e marcação para controlo.
- Seleção das amostras de controlo e sua divulgação que envolve a definição das amostras de controlo em conformidade com os critérios, dimensão da amostra e procedimentos aprovados, e a preparação e envio, às entidades controladoras, das bases de dados com as várias ações de controlo a realizar.
- Monitorização do cumprimento das taxas de controlo ao longo da campanha, que envolve a avaliação e contabilização dos totais de candidaturas elegíveis em cada ajuda, por forma a garantir que o número de controlos realizados cumpre com a taxa de controlo definida para a campanha.

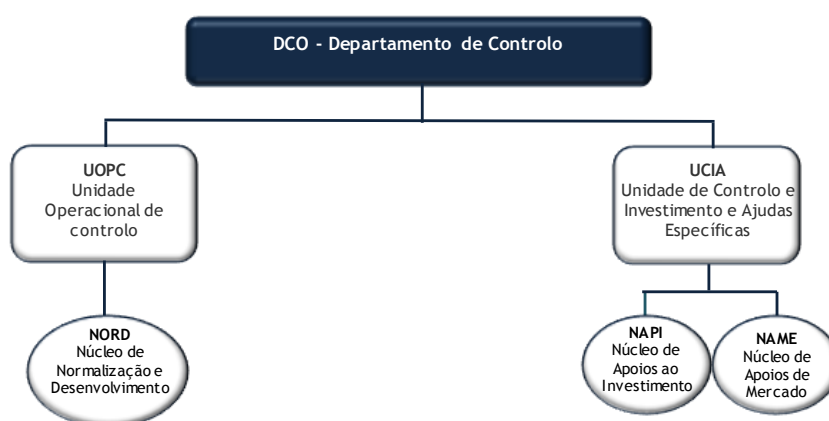
A monitorização permanente da execução das atividades de controlo é fundamental para garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos nos planos de controlo, o que levou à definição do objetivo de **Monitorizar a execução das atividades de controlo**. Este objetivo envolve, essencialmente, as atividades de:

- Desenvolvimento de aplicações informáticas para a elaboração dos pontos de situação semanais/mensais dos controlos;
- Elaboração de pontos de situação semanais (Ajudas Diretas) ou mensais (Investimento) relativos à execução do controlo *in loco* por parte das Entidades Controladoras;
- Análise dos desvios relativamente ao estabelecido nos planos anuais de controlo e decidir e executar as medidas necessárias para garantir o seu cumprimento.

Foi, ainda, estabelecido pelo DCO o objetivo de **Executar tarefas de controlo de qualidade do controlo**. Para assegurar a regularidade das operações financiadas, o respeito pela regulamentação e normativos aplicáveis é necessário acompanhar e avaliar as ações relacionadas com as funções de controlo *in loco* delegadas nas EC. Este objetivo envolve as seguintes atividades:

- Seleção das amostras de controlo de qualidade, tendo por base os planos anuais de controlo *in loco* e os resultados dos controlos de qualidade dos anos anteriores;

- Execução de controlos de qualidade do controlo, que contemplam a avaliação de procedimentos administrativos e técnicos. Poderão ser realizados quer através de análise em gabinete, quer através de repetição do trabalho de campo;
- Avaliação das ações de controlo *in loco*: elaboração de relatórios, que avaliam a qualidade das ações de controlo *in loco* desenvolvidas pelas EC, para cada uma das ajudas, com base nos resultados das ações de controlo de qualidade do controlo.



Objetivos Operacionais (OO)	Ponderação do Objetivo
Objetivo Operacional 1 - Definir e divulgar atempadamente as amostras de controlo <i>in loco</i>	30%
Objetivo Operacional 2 - Assegurar a conclusão atempada do controlo <i>in loco</i>	40%
Objetivo Operacional 3 - Monitorizar a execução das atividades de controlo	20%
Objetivo Operacional 4 - Executar tarefas de controlo de qualidade do controlo <i>in loco</i>	10%

OO	Indicador	Ponderação do Indicador	Meta 30/6	Meta 31/12
1.	% de Amostras disponibilizadas	100%	80%	100%
2.	Taxa de execução dos controlos físicos de RPB, RJA, RPA, ARROZ e TOMATE	20%	10%	100%
	Taxa de execução dos controlos físicos obrigatórios de POC, PVA e PVL	20%	95%	100%
	Taxa de execução dos controlos físicos de MZD	20%	5%	100%
	Taxa de execução dos controlos físicos de ASA e FTA	15%	0%	100%
	Taxa de execução dos controlos de Investimento	15%	10%	100%
	Taxa de execução dos controlos de Fundos Operacionais	10%	5%	100%
3.	Ajudas Animais e Ajudas diretas do PU 2018 - Nº pontos de situação semanais emitidos após a divulgação da amostra	70%	40	100%
	Investimento - Nº pontos de situação mensais emitidos 1 mês após a divulgação da amostra	30%	25	100%
4.	Taxa de execução dos controlos de qualidade das ajudas "superfícies" do PU 2018	25%	5%	90%
	Taxa de execução dos controlos de qualidade das ajudas "Animais" de 2018	25%	10%	90%
	Taxa de execução dos controlos de qualidade do Investimento 2018	25%	10%	90%
	Taxa de execução dos controlos de qualidade do Regime de Apoio à Reconversão e Reestruturação das Vinhas	25%	10%	90%

9.5. Departamento de Gestão e Controlo Integrado

O departamento de Gestão e Controlo Integrado (DGI) assegura a gestão dos pedidos de ajudas no âmbito do SIGC, dos protocolos e acordos celebrados, a informação e apoio aos beneficiários, através dos diversos canais de atendimento disponíveis no IFAP, a gestão, manutenção e o funcionamento do sistema de informação geográfica unificado, a manutenção da base de dados de identificação de beneficiários (IB) e a gestão do registo de utilizadores no portal do IFAP. Assegura, ainda, a gestão do sistema nacional de informação e registo animal (SNIRA) das espécies bovina, suína, ovina, caprina e equina, e coordena a preparação da informação a disponibilizar pelo IFAP, no âmbito do Sistema de Aconselhamento Agrícola (SAA).

O DGI tem a sua atividade distribuída por quatro unidades, sendo os objetivos definidos para 2019, os seguintes:

1. Melhorar a qualidade do serviço de atendimento;
2. Aumentar a eficiência na gestão de formulários dos Pedidos de Ajuda e IB, no âmbito do Sistema Integrado de Gestão e Controlo;
3. Assegurar a gestão e a qualidade de informação residente na base de dados SNIRA;
4. Desenvolvimento do SIREAP;
5. Garantir a continuidade da qualidade de informação do Parcelário.

Unidade de formulários (UFOR)

No ano de 2019 as atividades a desenvolver serão caracterizadas pela continuidade de simplificação e pelo reforço da qualidade da informação.

Ao nível da gestão dos pedidos de ajuda no âmbito do SIGC, os objetivos centrais da unidade assentam na continuidade de melhoria da operacionalização da receção do pedido único de ajudas, e sempre no sentido da desmaterialização de formulários, destacando-se as seguintes:

- Simplificação do processo de candidaturas, através do reforço do pré-preenchimento do pedido único de ajudas, incluindo a validação de documentos anexados na campanha anterior, bem como o reforço de ferramentas que auxiliem o seu correto preenchimento;
- Melhoria das validações com o *layer* relativo à declaração de “Superfícies de Interesse Ecológico”, com o *layer* de “Compromissos Agroambientais” e com o *layer* dos projetos florestais;

- Melhoria das validações com as bases de dados de referência, de forma a reduzir anomalias em sede de controlo administrativo cruzado.

Em termos do processo de controlo administrativo cruzado, será necessário proceder às devidas adaptações e a novas validações, que irão permitir uma maior fiabilidade dos apuramentos, e o desenvolvimento de novas funcionalidades que permitam uma mais rápida análise dos processos e da capacidade de resposta, tendo sempre presente os objetivos de desburocratização e de disponibilização de informação relativa à situação do pedido de ajudas, com recurso a soluções *on-line*.

Continuar-se-á a trabalhar na reformulação de critérios de risco a aplicar no âmbito do controlo de qualidade, que contribuirão para o aumento da eficácia do processo.

No âmbito do Sistema de Informação de Beneficiários, será dada continuidade à estratégia de reforço da qualidade da informação:

- Avaliação da possibilidade de celebração de um protocolo de colaboração institucional: Protocolo com a Autoridade Tributária (AT), no sentido de melhorar a qualidade da validação de informação constante no IB;
- Na sequência da celebração do Protocolo com o Instituto dos Registos e Notariado (IRN, I.P), encontra-se implementada a interoperabilidade entre os sistemas de informação que permitem a validação de dados identificativos de pessoas singulares, assim como de informação relativa aos óbitos. Pretende-se continuar a reforçar esta interoperabilidade;
- Está previsto para este ano o desenvolvimento aplicacional que permite a integração de dados de pessoas coletivas, concluindo a segunda fase do projeto IRN;
- O reforço de validação dos NIB, com o envio em lote para revalidação pela SIBS.

Pretende-se, deste modo, conseguir uma melhoria significativa da fiabilidade dos pagamentos realizados pelo IFAP aos seus beneficiários e bem como da informação disponibilizada.

Enquadrada na melhoria contínua de processos de negócio, está prevista a reavaliação e definição dos critérios de risco a aplicar no Controlo de qualidade e a possibilidade de uma Reengenharia do Formulário IB, tornando o Formulário mais "amigável" ao utilizador, com adaptação de separadores a novas exigências.

Por fim, continuará a ser consolidada a estratégia de comunicação com os beneficiários, com recurso à criação de soluções em ambiente *web*, de forma a promover a rápida regularização de eventuais desconformidades.

Ao nível das atividades transversais da UFOR, são 5 os desafios centrais, designadamente:

- Melhoria dos diferentes processos e procedimentos em vigor numa perspetiva de simplificação, de forma a reduzir a carga administrativa para os beneficiários e para o serviço;
- Reforço das ações de acompanhamento e controlo de qualidade, quer em gabinete, quer *in loco* junto das entidades reconhecidas, contribuindo assim para a implementação de uma política de qualidade na concessão das ajudas;
- Redução dos tempos de resposta aos beneficiários e outras entidades nos diversos canais de atendimento, tendo presente elevados padrões de qualidade;
- Reforço da interligação com parceiros estratégicos, através da introdução de melhorias nos canais próprios de comunicação e de reuniões periódicas;
- Articulação com a área responsável pela gestão dos conteúdos do portal, com vista a maximizar as potencialidades da nova solução de portal, procurando potenciar o seu papel na estratégia de formação, divulgação e de comunicação do Instituto.

Unidade de Protocolos e Apoio ao Beneficiários (UPAB)

A atividade da UPAB para o ano de 2019 centra-se nos seguintes objetivos:

- No âmbito do programa operacional *Competitividade e Internacionalização* foi apresentada a candidatura 01/SAMA2020/2017, cujo objeto é o desenvolvimento de um novo modelo de atendimento no IFAP - Desenvolvimento e integração dos sistemas e infraestruturas tecnológicas de suporte aos novos modelos de atendimento (*IFAP TS - Tech Support*). Embora o arranque do projeto estivesse previsto para o último trimestre de 2018, o seu desenvolvimento prolongar-se-á por todo o ano de 2019. No decurso do ano será definido e alinhado entre os intervenientes das diversas unidades/departamentos do IFAP, a metodologia a seguir, a fim de alcançar os objetivos visados pelo projeto. Será iniciado o levantamento detalhado dos requisitos funcionais, das especificações técnicas e de todas as ligações que se pretendem estabelecer, para cada um dos módulos do projeto (*Contact Center* multicanal, Gestão das Reclamações, Desenvolvimento de uma Ficha de Cliente, Qualidade, Indicadores de Gestão e *Reporting*, Atendimento na área reservada do portal do IFAP e, por último, Avaliação do Desempenho). Após este levantamento decorrerá a fase do desenvolvimento aplicacional dos diferentes módulos que compõem a solução integrada de Atendimento, a qual continuará a contar com o acompanhamento desta Unidade, embora envolva em primeira linha, as áreas da informática e da contratação pública.
- No âmbito da gestão dos recursos humanos foi proposta e aprovada a aquisição de serviços em *outsourcing* para o *Contact Center*.

As ações necessárias para desenvolver este procedimento serão executadas pelo DGR embora incumba ao DGI proceder ao seu acompanhamento. Nesse sentido, será efetuado o acompanhamento do processo de seleção dos candidatos apresentados pela empresa de prestação de serviços que vier a ser selecionada e será definido o programa de formação necessário à preparação dos recursos em causa e os responsáveis por ministrar tal formação e pela avaliação das competências desenvolvidas.

- Ainda no âmbito dos recursos humanos e tendo tido acolhimento a proposta de abertura de procedimento concursal para recrutamento de colaboradores que abranja igualmente aqueles que não têm vínculo à Administração Pública, caberá a esta Unidade o necessário acompanhamento do procedimento de contratação que, numa fase inicial implicará a definição de perfis e a fundamentação da necessidade de recrutamento.
- Numa perspetiva de melhoria contínua dos serviços prevê-se intensificar medidas de articulação funcional com os responsáveis das diferentes unidades gestoras de medidas, a fim de melhorar a qualidade no serviço prestado aos beneficiários, por parte do serviço de atendimento.
- Manter-se-ão as tarefas de representação do Instituto nos eventos relacionados com o setor agrícola, designadamente na Feira Nacional de Agricultura e Ovibeja.
- Manter-se-ão, igualmente, as tarefas de atualização e reporte da informação estatística referente ao *Contact Center* e *Help Desk*, no que respeita aos seus diversos canais de atendimento, o que inclui a elaboração de um barómetro do atendimento semestral para o atendimento presencial e anual para os atendimentos telefónico e eletrónico.
- Prevê-se, para 2019, a substituição do quiosque da sala de atendimento. Pretende-se apresentar no início do ano a fundamentação para a respetiva aquisição, ocorrendo no decurso do ano, a efetiva substituição da máquina existente. O *upgrade* ao equipamento é necessário por razões de ordem operacional (existência de novos e mais recentes *devices* não compatíveis com o quiosque atual).
- Continuarão a executar-se as tarefas periódicas relacionadas com a verificação/controlo de qualidade dos conteúdos disponibilizados aos beneficiários, através de “O Meu Processo” e, ainda, a disponibilização bimensal aos departamentos de um relatório onde constem as questões suscitadas com maior frequência junto do *Contact Center*.
- Manter-se-á a tarefa relativa ao envio de SMS aos beneficiários relacionados com a disponibilização dos termos de aceitação do FEADER/FEAMP e relativamente aos contratos sobre os quais foram efetuados movimentos financeiros nas respetivas contas correntes.

- A Unidade manterá a tarefa de comunicar à Segurança Social (ISS) os montantes pagos aos beneficiários a título de “ajudas PAC”.
- No âmbito da Gestão de Protocolos continuarão a ser elaboradas as propostas de pagamento pré-estabelecidas, tendo por base as evidências recolhidas no âmbito do acompanhamento da execução das tarefas delegadas, continuarão a ser elaboradas as atas relativas às reuniões da comissão de acompanhamento e continuarão a ser prestados os esclarecimentos solicitados pelas entidades delegadas, previstos no protocolo de delegação de competências.

Unidade de identificação Parcelar (UIPA)

Em 2019, as atividades a desenvolver serão caracterizadas pela continuidade de garantir a qualidade da informação residente no Parcelário através da atualização, nomeadamente:

- Revisão anual das alterações das parcelas e ocupações do solo das parcelas declaradas no PU correspondentes ao último ano da revisão. A tarefa consiste na verificação de 20% das parcelas declaradas no PU, de forma a garantir a atualização do parcelário e será assegurada pelas Organizações de Agricultores, conforme o estipulado no Protocolo;
- Integração dos resultados de controlo no *iSIP* (DCO e DRAP);
- Implementação das medidas previstas no âmbito do Plano de ação da vinha;
- Implementação das medidas previstas no âmbito do Plano de Superfícies com Árvores;
- Atualização das camadas de condicionantes aplicáveis às parcelas;
- Outras fontes de informação (Protocolos a celebrar com outras Entidades);
- Avaliação da qualidade do sistema de identificação das parcelas para efeitos do RPB, de acordo com a metodologia estabelecida pela Comissão Europeia;
- Desmaterialização do processo de atendimento;
- Fornecimento de informação de base para o PU;
- Validação da tabela do controlo administrativo;
- Melhoria das funcionalidades disponíveis no *iSIP*.

Outra das atividades desenvolvidas pela UIPA incide na necessidade permanente de atualização da cartografia utilizada no SIP. Neste âmbito estão previstas as seguintes atividades:

- Acompanhamento do processo de aquisição das fotografias aéreas do território continental e produção dos respetivos ortofotomapas;
- Orto retificação e disponibilização das imagens de satélite fornecidas pela Comissão Europeia para efeitos da execução do controlo *in loco* e do teste de avaliação da qualidade do sistema de identificação das parcelas;
- Alteração do sistema de coordenadas utilizado no *iSIP*.

Garantir a qualidade da atualização da informação nas salas de parcelário, através da realização de visitas às salas de atendimento do parcelário e da análise das alterações efetuadas pelos técnicos em sala constitui, igualmente, uma atividade desenvolvida na UIPA.

Unidade de Reengenharia e Processos (UREP)

Tendo em consideração os objetivos propostos para a UREP e ainda as atribuições consagradas no Manual de Estrutura Orgânica (MEO), as principais áreas a considerar para 2019 terão, como primordiais linhas de ação, a coordenação de processos de implementação de novos Sistemas de Informação ou a reestruturação de existentes, a conceção/promoção/operacionalização/implementação de projetos interdepartamentais e interentidades, relevantes para o cumprimento da missão e atribuições do IFAP, a elaboração de estudos e análises de suporte à decisão, a conceção de propostas de estratégias para o IFAP e a representação do IFAP em grupos de trabalho interministeriais.

Relativamente às iniciativas programadas no âmbito do desenvolvimento de novas funcionalidades dos sistemas de informação a UREP consagra duas áreas principais: o REAP e o SNIRA.

Relativamente ao REAP está prevista a realização das seguintes tarefas (por ordem cronológica):

- Migração da informação da Classe 3 para o SI REAP;
- Parametrização das entidades externas que emitem parecer no âmbito do REAP;
- Migração da informação da Classe 1 e 2 para o SI REAP;
- Desenvolvimento do módulo de indicadores de gestão.

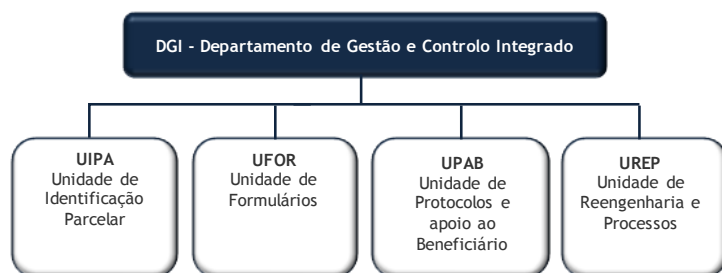
Relativamente ao SNIRA, as tarefas programadas são as seguintes (por ordem cronológica):

- Integração dos resultados de controlo de 2018 para as espécies Ovinos e Caprinos e Bovinos;
- Reengenharia da movimentação de Ovinos e Caprinos;
- Dar cumprimento ao R.653/2014 que estabelece que a partir de 18/07/2019 os Estados Membros devem dispor de estruturas necessárias para garantir a identificação eletrónica de bovinos;
- Movimentação para países terceiros para as espécies Ovinos e Caprinos e Bovinos;
- Criação de módulo para permitir a regularização administrativa de movimentos animais das espécies Ovinos e Caprinos e Bovinos;
- Criação de módulo de consulta de informação sobre Bovinos;
- Integração dos resultados de controlo de 2019 para as espécies Ovinos e Caprinos e Bovinos.

Além dos novos desenvolvimentos atrás referidos, a UREP dá suporte aos utilizadores dos dois sistemas através de linha de e-mail (info.snira@ifap.pt), afetando parte significativa dos seus recursos a esta tarefa.

No que respeita à conceção/promoção/operacionalização/implementação de projetos interdepartamentais, a UREP continuará, tal como nos anos anteriores, a assegurar a gestão do Projeto de Revisão do Parcelário, o qual visa dar resposta à obrigação dos Estados Membros implementarem mecanismos sistemáticos de atualização do Sistema de Identificação das Parcelas Agrícolas.

Em 2019, a UREP irá garantir, a representação do IFAP em Grupos de Trabalho na área da Identificação Animal, REAP, Gestão de Efluentes e em eventos como a Feira Nacional de Agricultura bem como, na sua esfera de competência, garantirá o acompanhamento das funções delegadas.



Objetivos Operacionais (OO)	Ponderação do Objetivo
Objetivo Operacional 1 - Melhorar a qualidade do serviço do atendimento	20%
Objetivo Operacional 2 - Aumentar a eficiência na gestão dos formulários dos pedidos de ajuda e IB, no âmbito do Sistema Integrado de Gestão e Controlo	20%
Objetivo Operacional 3 -Assegurar a gestão e a qualidade da informação residente na base de dados SNIRA	30%
Objetivo Operacional 4 - Desenvolvimento do SIREAP	10%
Objetivo Operacional 5 - Garantir a continuidade da qualidade da informação do Parcelário	20%

OO	Indicador	Ponderação do Indicador	Meta 30/6	Meta 31/12
1	(Nº respostas positivas aos inquéritos de satisfação do cliente do atendimento presencial do <i>Contact Center</i> (CC)/Nº total respostas aos inquéritos do atendimento presencial do CC recolhidas) x 100	7%	na	95%
	(Nº respostas positivas aos inquéritos de satisfação do cliente do atendimento eletrónico do CC/Nº total respostas aos inquéritos do atendimento eletrónico do CC recolhidas) x 100	8%	na	80%
	(Nº respostas positivas aos inquéritos de satisfação do cliente do atendimento telefónico do CC/Nº total respostas aos inquéritos do atendimento telefónico do CC recolhidas) x 100	41%	na	80%
	(Nº respostas positivas aos inquéritos de satisfação do cliente do atendimento eletrónico do Help Desk (HD)/Nº total respostas aos inquéritos do atendimento eletrónico do HD recolhidas) x 100	15%	na	80%
	(Nº respostas positivas aos inquéritos de satisfação do cliente do atendimento telefónico do HD/Nº total respostas aos inquéritos do atendimento telefónico do HD recolhidas) x 100	9%	na	80%
	(Nº registos no Livro de Reclamações que deram lugar à aplicação de medidas corretivas ao DGI-UPAB/Nº total atendimentos presenciais realizados) x 100	20%	na	98%
2	Nº beneficiários com formulários (PU e IB) desmaterializados/Nº Total formulários submetidos	35%	15%	25%
	% Análises realizadas das respostas aos ofícios em sede de controlo administrativo no ano n	20%	na	20%
	Nº PU e IB com controlo de qualidade/ Total PU e IB submetidos no ano n	25%	3%	6%
	Nº ações realizadas/Nº ações previstas	20%	50%	90%
3	Nº de iniciativas concluídas/Nº de iniciativas planeadas ano n	40%	50%	90%
	Nº de ações de acompanhamento realizadas/Nº de ações de acompanhamento programadas	40%	70%	90%
	% de correções OC e BOV com controlo de qualidade	3%	1%	3%
	Info.snira - Tempo médio para análise da situação até 7 dias uteis em 90% dos Info.snira	17%	45%	90%
4	Nº iniciativas concluídas/Nº iniciativas planeadas ano n	70%	na	80%
	Info.snira - Tempo médio para análise da situação até 7 dias uteis em 90% dos Info.snira	30%	na	90%
5	% parcelas revistas	50%	na	80%
	Nº parcelas alvo controlo de qualidade/Nº parcelas alteradas nas salas	10%	50%	100%
	Nº ações realizadas/Nº ações previstas	20%	70%	100%
	Controlo de qualidade processual a realizar em gabinete	20%	50%	100%

9.6. Departamento de Sistemas de Informação

Além das atividades inerentes à gestão corrente de um departamento responsável pelas TIC, as quais são seguidamente explicitadas ao nível das unidades orgânicas, compete também ao DSI, decorrente do diploma orgânico do IFAP, propor as políticas e estratégias de tecnologias de informação e comunicação no âmbito da agricultura e pescas, especificamente e no que respeita às TIC “Executar a política estratégica na área das tecnologias de informação e comunicação, para o setor da agricultura e pescas, assegurando a construção, gestão e operação das infraestruturas na respetiva área de atuação”. Esta responsabilidade do IFAP passa por, em 2019, continuar a trabalhar em dois projetos estruturantes:

- O primeiro prende-se com o alinhamento do organismo com o Plano “Estratégia TIC 2020 - Estratégia Para a Transformação Digital na Administração Pública“, aprovado pela RCM 108/2017.
- O segundo está relacionado com a Arquitetura de Segurança das Redes e Sistemas de Informação e deriva da entrada em vigor do Regulamento Geral De Proteção de Dados Pessoais (RGPD) por determinação da RCM 41/2018, na qual o DSI terá de desencadear um conjunto de ações para cumprir com os requisitos técnicos deste diploma, nomeadamente o planeamento global de implementação das medidas, a avaliação de custos de afetação de recursos e a execução das respetivas medidas que são classificadas como obrigatórias.

A **Unidade de Desenvolvimento de Aplicações e Dados (UDAD)** terá como principais atividades em 2019 planear, coordenar e executar os trabalhos de conceção, desenvolvimento e manutenção aplicacional dos diferentes sistemas de suporte ao pagamento das ajudas e incentivos, nomeadamente pedido único, controlo de campo e administrativo, histórico das explorações agrícolas, pedidos de investimento, seguros agrícolas, *webservices*, identificação e registo animal, ajudas superfícies, parcelário agrícola, ajudas animais e programas de desenvolvimento rural.

Em matéria de atividades de colaboração, haverá o envolvimento e a participação na definição de normas de segurança e de procedimentos associados às funções da sua competência e no apoio necessário aos processos de aquisição relacionados com a Unidade.

Para além das atividades anteriormente identificadas, irão ser desenvolvidos e implementados novos projetos de acentuada dimensão:

- Continuação da adaptação de todas as bases de dados do IFAP e procedimentos de desenvolvimento aplicacional relativos a dados pessoais de beneficiários, colaboradores, entidades delegadas, parceiros e fornecedores em conformidade com os requisitos constantes no RGPD, que entrou em vigor no final de maio de 2018.

- Consolidação do processo de autenticação das aplicações *iDOC*, *Giaf/MyGiaf*, *e-learning* e GLPI.
- Início da preparação do próximo período de Programação relativo à PAC pós 2020, conforme requisitos a receber dos departamentos de negócio e de suporte do organismo.
- Implementação da interoperabilidade entre os sistemas do IFAP, IVV e IVDP, referentes ao cadastro vitivinícola.

A **Unidade de Sistemas, Comunicações e Produção (USCP)** irá, em 2019, continuar a assegurar a gestão e operacionalização corrente dos sistemas informáticos do IFAP, executando, para o efeito, atividades de administração de sistemas, base de dados e de rede de comunicações, de forma a garantir a disponibilidade e desempenho dos sistemas informáticos do IFAP, inclusivamente os sistemas utilizados pelas entidades externas.

Assegura também a operacionalidade dos postos de trabalho do IFAP através da instalação e configuração quer de *hardware* quer de *software*. A este nível está prevista, durante o ano de 2019, a renovação de aproximadamente 200 postos de trabalho com sistema operativo *Windows 10*.

Ao nível da produção, continuarão a ser executadas as cadeias de pagamento das ajudas e incentivos, produção de ofícios e será assegurada a gestão dos utilizadores e respetivos perfis nos sistemas informáticos.

O ano de 2019 será igualmente um ano de implementação e/ou consolidação de várias atividades de elevada importância para o IFAP:

- À semelhança do que ocorreu em 2018, continuarão a realizar-se testes de Intrusão que incluem testes às aplicações. Para além do acompanhamento que é necessário efetuar à equipa de projeto, será necessário corrigir eventuais situações que venham a verificar-se.
- Face ao elevado número de processos de aquisição necessários, prevê-se que esta unidade continue a ter um forte envolvimento na definição e elaboração de requisitos técnicos, bem como na avaliação das consequentes propostas dos diferentes concursos. Em 2019 destacam-se dois processos que irão necessitar de elevada participação por parte desta Unidade, como sejam o novo procedimento de aquisição dos serviços de comunicações unificadas para o período 2020-2024 e também o novo procedimento do Plano de Continuidade de Negócio para o mesmo período.
- Tendo em vista a melhoria dos serviços disponibilizados pelo DSI, irá concluir-se em 2019 o trabalho iniciado em 2018, que envolve as diferentes unidades do departamento e que visa a consolidação e uniformização da plataforma tecnológica de *Forms* e Reporte

Oracle, o que implica a migração e disponibilização das aplicações do *iDigital* e BCP/Gestão Simplificada.

A **Unidade de Gestão de Meios, Qualidade e Segurança (UGQS)** terá em 2019 algumas atividades relacionadas com as certificações que o IFAP pretende manter ou obter nas áreas da segurança dos sistemas de informação e da qualidade respetivamente:

- Ao nível da segurança, a certificação na norma ISO 27001:2013, que constitui um critério de acreditação do IFAP enquanto organismo pagador, concedida pela APCER em 2016.
- Ao nível da Gestão das Ajudas Diretas, a pretendida certificação do Sistema de Gestão da Qualidade (norma ISO 9001:2015), que deverá continuar a desenvolver os trabalhos mas na versão mais atual, de 2015 conforme plano aprovado em outubro de 2017.
- Relativamente ao SGSI, importa assegurar, a resolução de algumas recomendações ligadas ao processo da concessão da certificação, nomeadamente as não conformidades e oportunidades de melhoria detetadas nas auditorias realizadas em 2018 (de manutenção e interna ao SGSI). Será ainda necessário acompanhar todas as auditorias a realizar em 2019 ligadas ao processo de certificação na referida ISO, nomeadamente a auditoria de manutenção, auditoria interna ao SGSI e a auditoria técnica.
- Ao nível da certificação da qualidade, ISO 9001 versão de 2015, serão desenvolvidas atividades relacionadas com a finalização e consolidação das tarefas que ainda se encontram em curso e que são essenciais para o funcionamento em fase de cruzeiro do SGQ (Sistema de Gestão da Qualidade), sendo igualmente necessária a adaptação dos processos aos requisitos da versão de 2015 da norma, com vista à obtenção da certificação do Macro Processos “Gestão das Ajudas Diretas”.

A participação nos processos de aquisição TIC (cerca de 70 processos de bens e/ou serviços) deverá ter continuidade em 2019, constituindo-se como uma das principais funções desta Unidade do DSI. Esta atividade visa prover e afetar as atividades de suporte e de negócio do IFAP, equipamentos e serviços TIC que permitem realizar as tarefas que suportam o papel de Organismo Pagador dos Fundos da UE numa ótica de desmaterialização de processos e de governação digital.

Esta função de suporte contempla, numa 1ª fase, atividades como gestão e controlo de cada processo de aquisição, desde a sua preparação, com toda a informação para os necessários níveis de autorização (AMA, ESPAP, TC, etc.), até à avaliação das propostas dos concorrentes, apresentadas a concurso de cada um dos Pedidos de Aquisição. Num segundo momento, são acompanhados, de forma sistemática, os níveis de serviço contratualizados e a execução financeira do contrato (processo de conferência e validação da faturação). Estas

atividades são efetuadas em interação com o DGR/UGCP, enquanto Unidade responsável por todas as aquisições e com as unidades internas, enquanto unidades requisitantes.

Ao nível da formação, será coordenado e elaborado por esta unidade, o Plano Anual de Formação do DSI, o qual concentra todas as necessidades formativas dos recursos humanos do departamento. Todas as interações decorrentes das ações de formação que ocorrerão durante o ano de 2019 para todo o departamento serão estabelecidas através desta Unidade, que assegurará a comunicação entre todas as unidades do DSI e DGR/UFDC, enquanto Unidade responsável pela Formação do IFAP.

A preparação, apoio e *follow up* de todas as auditorias, internas ou externas, nas quais o DSI venha a estar envolvido direta ou indiretamente, serão centralizados nesta unidade, em interação com o GAU e em estreita colaboração com as unidades do DSI responsáveis por cada um dos temas.

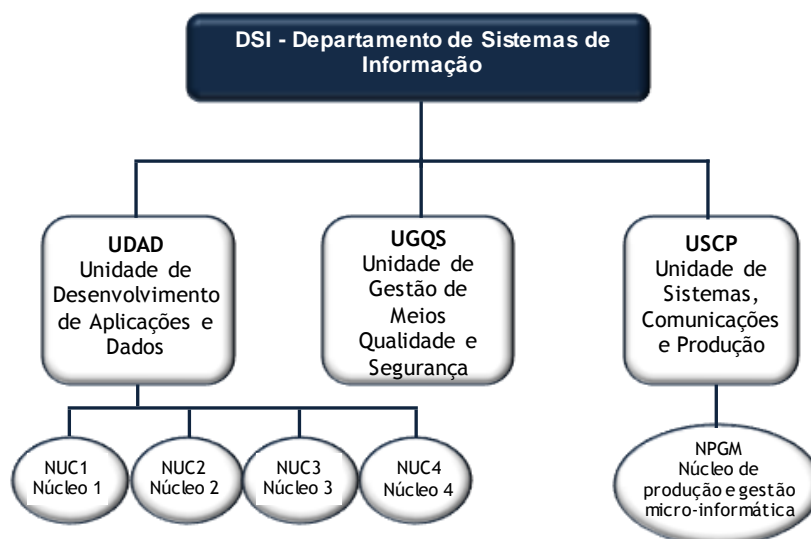
Ainda em matéria de ações de acompanhamento das entidades com quem o IFAP estabeleceu protocolos, cabe a esta unidade efetuar, no âmbito das funções delegadas, as ações de acompanhamento de âmbito TIC planeadas e aprovadas superiormente.

No âmbito do planeamento de iniciativas de desenvolvimento aplicacional, será assegurada, em colaboração com a UDAD, a preparação da informação prévia para a realização das reuniões do CAPIDA.

A identificação e preparação do Plano Anual das Necessidades de Desenvolvimento Aplicacional e o Relatório Anual relativamente à afetação de recursos do DSI às diferentes atividades das unidades que o compõem serão também atividades a assegurar em 2019, sob coordenação da UGQS e em estreita colaboração com a UDAD e USCP.

Compete ainda a esta Unidade a gestão logística de todos os equipamentos informáticos necessários ao funcionamento dos postos de trabalho do Instituto.

Apresenta-se em seguida um resumo dos objetivos do departamento.



Objetivos Operacionais (OO)	Ponderação do Objetivo
Objetivo Operacional 1 - Implementação do servidor aplicacional <i>Jboss 7.1</i>	30%
Objetivo Operacional 2 - Assegurar os serviços de Comunicações Unificadas 2020-2024 para o MAFDR e MM	40%
Objetivo Operacional 3 - Implementação do Sistema de Gestão de Qualidade para o Macro processos das Ajudas Diretas	30%

OO	Indicador	Ponderação do Indicador	Meta 30/6	Meta 31/12
1.	Avaliar soluções de migração	20%	100%	100%
	Instalação em ambiente de teste das aplicações migradas	80%	20%	60%
2.	Apoio ao processo de aquisição (esclarecimentos e análise de propostas)	50%	100%	100%
	Acompanhamento do arranque e implementação do projeto	50%	0%	100%
3.	Assegurar a execução das recomendações resultantes da auditoria de pré certificação	60%	50%	100%
	Concluir a implementação o SGQ com as alterações resultantes da nova versão de 2015	40%	0%	100%

9.7. Departamento Financeiro

O Departamento financeiro tem como competências assegurar a gestão e controlo financeiro dos diferentes programas de ajudas ao setor primário, a gestão dos fundos comunitários e a prestação de contas à União Europeia, a interlocução com os organismos nacionais e comunitários nos programas cofinanciados pela União Europeia, a preparação das informações contabilísticas, orçamentais e financeiras e da prestação de contas às tutelas, ao Tribunal de Contas e à Direção-Geral do Orçamento, e a interligação com o Fiscal Único, bem como a gestão das participações financeiras do IFAP. É neste enquadramento que os objetivos e atividades a desenvolver para o ano de 2019 foram delineados, tendo em consideração as linhas orientadoras emanadas pelo CD, e os recursos existentes.

Para 2019, o DFI apresenta três objetivos operacionais:

1. Garantir e otimizar os prazos de pagamento

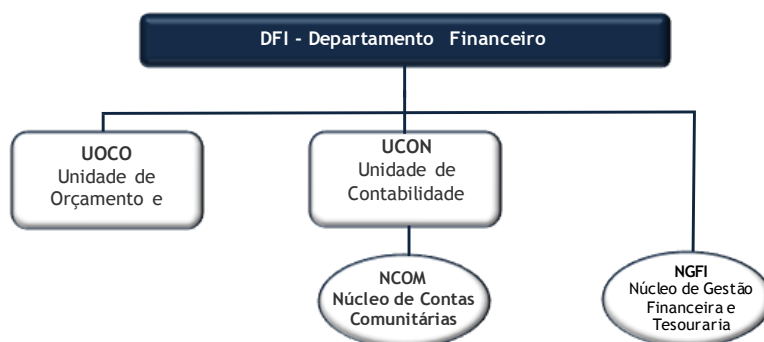
Com este objetivo pretende-se assegurar que os pagamentos aos beneficiários de fundos europeus são concretizados dentro dos prazos previamente definidos, em articulação com os diferentes departamentos, garantindo uma boa execução daqueles fundos, promovendo um incremento para o crescimento económico dos setores da agricultura e da pesca. Apresenta-se como meta assegurar, igualmente, o pagamento atempado e dentro dos prazos contratados com os fornecedores do IFAP.

2. Promover a criação e respetiva implementação do SNC-AP nas suas três vertentes

No âmbito deste objetivo pretende-se implementar o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), garantindo a prestação de contas do exercício e promover a criação de *dashboards* de apoio à decisão.

3. Estimular a motivação e o envolvimento dos colaboradores do DFI

Promover a participação dos colaboradores do DFI, estimulando as suas competências, transformando as suas aptidões e conhecimento em valor acrescentado para o DFI e para o IFAP, estimulando a sua satisfação.



Objetivos Operacionais	Ponderação do Objetivo
Objetivo Operacional 1 - Garantir e otimizar os prazos de pagamento	30%
Objetivo Operacional 2 - Promover a criação e respectiva implementação do SNC-AP nas suas três vertentes	50%
Objetivo Operacional 3 - Estimular a motivação e o envolvimento dos colaboradores do DFI	20%

OO	Indicador	Ponderação do Indicador	Meta 30/6	Meta 31/12
1.	PMP fornecedores ≤ 60 dias	50%	75	60
	Pagamento mensal das ajudas através do crédito efetivo nas contas dos beneficiários no último dia útil do mês, conforme plano de pagamentos previamente estabelecido	50%	95%	97%
2.	Promover e assegurar a criação e implementação do SNC-AP nas vertentes orçamental e financeira	60%	na	100%
	Assegurar a criação com vista à implementação de um sistema de indicadores e respetivo sistema de monitorização da contabilidade de gestão	40%	na	100%
3.	Nº de propostas de melhoria apresentadas, implementáveis e reconhecidas, na área de atuação de cada colaborador	100%	1	2

9.8. Departamento Jurídico

O departamento jurídico (DJU) assegura a assessoria jurídica ao Conselho Diretivo e a todos os órgãos do IFAP, a assessoria jurídica nos processos de aquisição de bens e serviços que envolvam procedimentos de contratação pública, a tramitação e o tratamento jurídico decorrente do exercício da função disciplinar, a gestão dos processos de contraordenação e de penhoras, a prestação de informações aos tribunais e a outras entidades, a gestão dos processos de recuperação de ajudas indevidamente recebidas e de cobrança de valores, a gestão e a transmissão de todas as comunicações previstas na legislação comunitária ao organismo de controlo antifraude da União Europeia (OLAF) e a representação, junto das instituições nacionais e comunitárias e demais entidades, em matérias do foro jurídico e da sua competência. Garante ainda o exercício do patrocínio judiciário e a assistência jurídica ao nível do contencioso e pré-contencioso, nacional e comunitário.

O DJU definiu cinco objetivos operacionais para 2019, distribuídos pelas três áreas que o constituem: **Unidade de Contencioso (UCTC)**, **Unidade Jurídica (UJRD)** e **Unidade de Devedores (UDEV)**.

Objetivo 1 - Gestão dos processos de assessoria jurídica

A atividade da Unidade Jurídica (UJRD) centra-se na prestação de assessoria jurídica aos vários departamentos e órgãos do IFAP, e consubstancia-se, em regra, na emissão de pareceres jurídicos. Tem também especial expressão na intervenção no processo legislativo, quer nos processos internos, quer na participação na atividade legislativa externa, sempre relacionada, direta ou indiretamente, com a missão do IFAP. É ainda de assinalar a sua atividade na prestação de apoio em procedimentos de contratação pública e em áreas operacionais particularmente relevantes e críticas para o IFAP e a prestação de apoio na implementação do Regulamento Geral de Proteção de Dados, no IFAP. Por último, existe também uma atividade de consulta direta e ocasional, por forma a permitir que os serviços se sintam seguros nas propostas e decisões que têm que formular.

O acompanhamento que se pretende fazer desta atividade, em 2019, passa por gerir a capacidade de resposta da UJRD aos assuntos que são colocados, dentro das prioridades definidas e dos prazos estabelecidos.

Objetivo 2 - Gestão de processos contenciosos

A atividade do Contencioso centra-se no exercício do patrocínio judicial do IFAP, a nível nacional, e patrocínio judicial, em representação da República Portuguesa, em articulação com o Ministério dos Negócios Estrangeiros, nas matérias da competência do Instituto, e ainda, na assistência jurídica aos processos de contencioso e pré-contencioso no âmbito dos sistemas de apoio

comunitários e nacionais aos setores da agricultura, do desenvolvimento rural, das pescas, agroalimentar e dos setores com eles conexos.

É uma atividade que, pela sua natureza, se encontra sujeita ao cumprimento de prazos processuais diferentes, quer em função do tipo de processo judicial em causa, quer em função da fase processual em que o mesmo se encontra, não sendo demais salientar, que o incumprimento dos prazos processuais, poderá determinar, responsabilidade para o Instituto, designadamente, de natureza financeira. A gestão dos processos de contencioso exige assim, uma gestão rigorosa, quer quanto ao cumprimento dos normativos internos aplicáveis, quer quanto ao cumprimento de todos os prazos aplicáveis ao processo em causa.

Para o ano de 2019, prevê-se, face à tendência já verificada em 2018, um aumento do número de solicitações que têm vindo a ser sido dirigidas à UCTC, em sede de Inquéritos, um aumento significativo do volume de processos de contencioso comunitário, e cuja intervenção, se deverá iniciar desde logo, em momento anterior a qualquer processo judicial que venha a ser interposto, e independentemente de tal, no final, vir a ocorrer. Neste contexto, e tendo em vista otimizar o resultado final, a UCTC deverá acompanhar o Inquérito, prestar colaboração sempre que solicitada, nas diferentes matérias em causa e, nas diversas fases do procedimento. Designadamente, na fase inicial do Inquérito, na participação em reuniões e preparação de documentos de trabalho, preparação de recurso ao Órgão de Conciliação, entre outros.

No contexto da gestão dos processos de contencioso, é possível destacar quatro atividades.

- Atividade 1- Análise das peças processuais e pedidos dirigidos à UCTC em fase contenciosa ou pré-contenciosa

Analisar todo o tipo de peças processuais, e ou pedidos de natureza contenciosa ou pré-contenciosa, cuja citação, notificação ou pedido é dirigido, quer ao Instituto, quer aos mandatários do IFAP que o representam. Requer a identificação das questões materiais subjacentes, das questões jurídicas suscitadas, dos normativos internos e legislação aplicável, identificação do prazo em presença, da necessidade ou não, de efetuar pagamento de taxa de justiça. Nesta atividade apenas intervém a UCTC.

- Atividade 2 - Pedido de contributos aos departamentos envolvidos, participação em reuniões

Fase subsequente, na qual a UCTC solicita o processo instrutor, indicação de testemunhas, informações e esclarecimentos adicionais, agenda reuniões, desenvolve os procedimentos que, ao caso se mostrem adequados, por forma a obter os contributos materiais dos diversos departamentos, que possam ter tido participação na decisão que deu origem ao processo em causa. Nesta atividade exigem-se os contributos de todos os departamentos envolvidos, a peça processual, a produzir, traduz aquela que é a posição do Instituto sobre o processo judicial ou questão submetida a apreciação.

- Atividade 3 - Preparação das peças processuais

Após análise das peças processuais em presença, selecionada a matéria de facto e de direito, reunidos e analisados os contributos dos departamentos, identificada a legislação aplicável e analisada a mesma, bem como a jurisprudência sobre a questão em litígio, as peças processuais são elaboradas, considerando sempre, o prazo judicial em causa. Nesta atividade apenas intervém a UCTC, no contencioso nacional. No caso do contencioso comunitário, a elaboração das peças processuais é efetuada pela UCTC, mas sempre, com a necessária articulação com a DGAE/MNE.

- Atividade 4 - Apresentação a Tribunal das peças processuais

Consiste na fase final do procedimento, quando a proposta, documento de trabalho ou peça processual é concluída e junta ao processo. Nesta atividade apenas intervém a UCTC.

Objetivo 3 - Redução do valor em dívida

Compete ao IFAP assegurar, entre muitas outras obrigações, a proteção dos interesses financeiros da UE e nacionais ao nível dos apoios que subsidia, promovendo, em particular, a recuperação de ajudas indevidamente recebidas.

Tal obrigação decorre da mais variada regulamentação aplicável aos fundos envolvidos, em vigor ou mesmo já extintos por força do encerramento de anteriores QCA e/ou Programas. Destaca-se, a este nível e a título meramente exemplificativo, o disposto no artº 58º do R.1306/2013, que, sob a epígrafe “Proteção dos interesses financeiros da União”, refere no seu nº 1 o seguinte:

“1. Os Estados-Membros adotam, no âmbito da PAC, todas as disposições legislativas, regulamentares e administrativas, bem como quaisquer outras medidas necessárias para assegurarem uma proteção eficaz dos interesses financeiros da União em especial a fim de:

(...)

c) Prevenir, detetar e corrigir irregularidades e fraudes;

e) Recuperar os montantes indevidamente pagos, acrescidos de juros, e, se necessário, intentar ações judiciais para esse efeito;

Feito este enquadramento, cumprirá, atentos os procedimentos vigentes no IFAP no que respeita à área/gestão de devedores e constatada a necessidade de recuperação de um apoio indevidamente recebido, providenciar e promover, de forma diligente e eficaz, as ações de cariz administrativo, judicial ou coercivo, adequadas à recuperação de tais apoios.

A não salvaguarda dos interesses financeiros comunitários e nacionais e o não cumprimento das obrigações que impendem sobre o IFAP em matéria de recuperação de apoios, poderão acarretar consequências de natureza financeira ao orçamento nacional. Esta contingência, a par de outras, obriga, por si só, a que a recuperação de apoios indevidamente recebidos/pagos deva ocorrer de forma célere e dentro dos prazos estipulados ao efeito.

Neste contexto, cumpre ao DJU/UDEV, no âmbito das competências que lhe estão cometidas, assegurar e promover, em estreita colaboração com as UGM envolvidas, DAI/UREC, DFI e DJU/UCTC, a tramitação administrativa e/ou coerciva dos processos de recuperação de ajudas indevidamente recebidas, nos termos e prazos previstos, com o intuito último de encerrar o maior número de processos de recuperação de verbas e reduzir os respetivos débitos como tal registados na BD Devedores, minimizando, assim, o impacto e as potenciais consequências de cariz financeiro inerentes a esta área em particular.

Objetivo 4 - Reduzir o valor potencial FEAGA e FEADER a entregar à COM na conta anual de 2019, por aplicação da regra "50/50" (PA / 4 anos)

Nos termos do nº 2 do artº 54º do R.1306/2013, se a recuperação de uma dívida FEAGA/FEADER não se tiver realizado no prazo de quatro anos após o pedido de restituição, ou no prazo de oito anos caso a recuperação seja objeto de uma ação perante as jurisdições nacionais, as consequências financeiras da ausência de recuperação são assumidas em 50% pelo Estado-Membro e em 50 % pelo orçamento comunitário.

Para que o valor a corrigir no final do exercício de 2019 (de 16/10/2018 a 15/10/2019) seja o menor possível e à imagem do que vem sucedendo nos últimos anos, competirá ao DJU/UDEV promover, em estreita articulação e colaboração com as UGM envolvidas, DAI/UREC, DFI e DJU/UCTC, as diligências adequadas com vista ao encerramento prioritário dos processos de recuperação que, no referido exercício, se enquadrem na regra 50/50 em apreço.

Relativamente aos casos potencialmente enquadráveis no prazo de 4 anos ("PA") e a tratar no decorrer do exercício de 2019, o DJU/UDEV encontra-se, no presente, a preparar o levantamento desses mesmos casos, sendo que, pela experiência dos últimos anos, a média de casos a tramitar neste âmbito em concreto, rondará cerca de 1000/1500 processos de recuperação de verbas.

Cumprirá, pois, e até 15/10/2019:

- Promover o encerramento destes casos, ou por via a) da recuperação total, b) ou por decisão de arquivamento (com fundamento na inexistência/justificação das irregularidades) ou mediante o reconhecimento da incobrabilidade dos respetivos débitos (ao abrigo do *minimis* ou pela constatação da total impossibilidade de cobrança da dívida);

- Para tal, haverá que desenvolver todas as diligências administrativas possíveis com vista ao encerramento dos referidos processos de recuperação, designadamente, pela compensação das dívidas em futuros créditos, pela execução de garantias (caso existam), pela emissão de notificações para pagamento voluntário, pela reanálise e decisão de reclamações pendentes ou que venham a surgir e, ainda, pela instauração de execuções fiscais para cobrança coerciva das dívidas.

Objetivo 5 - Formação *iDev*

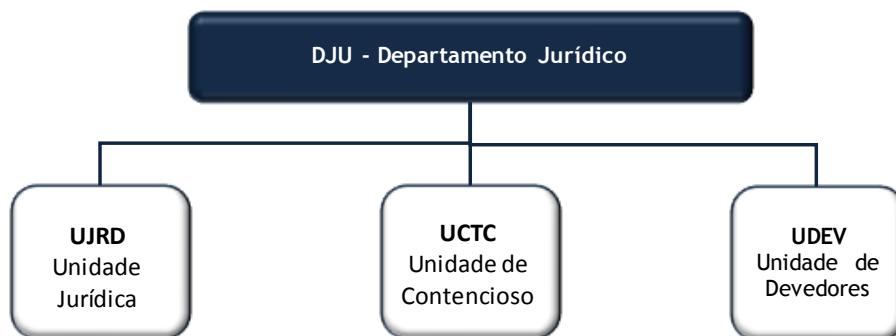
A Reengenharia *iDev* foi implementada no final de 2013, a qual veio introduzir uma profunda alteração aos procedimentos até então vigentes na área de devedores, mais ajustada às novas regras impostas pela UE (PAC 2014/2020), culminando, inclusivamente, com a criação de uma nova base de dados de devedores e com uma nova norma de procedimentos dedicada a esta mesma área.

Em 2014 foi providenciada pela UDEV, em estreita colaboração com o DAD, DAM, DAI e o DFI, a realização de ações de formação aos colaboradores do IFAP que interagem na gestão de devedores, com vista a transmitirem-se os novos procedimentos implementados.

Cerca de 4 anos volvidos, constata-se que tais procedimentos foram, de uma forma geral, apreendidos e vêm sendo aplicados positivamente por todos os intervenientes.

Contudo, e chegados a esta fase, haverá que não só reavivar/reforçar, de uma forma geral, todos os conceitos e os procedimentos envolvendo a área de devedores e áreas conexas, como também estabilizar outros que, entretanto, foram sendo alterados e melhorados.

Assim, considera-se da maior utilidade a realização, em 2019, de uma nova ação de formação nesta área, vocacionada para os colaboradores dos diversos departamentos e unidades que interagem na gestão de devedores, o que o DJU se propõe realizar, em moldes a definir, previsivelmente no mês de setembro.



Objetivos Operacionais (OO)	Ponderação do Objetivo
Objetivo Operacional 1 - Gestão dos processos de assessoria jurídica	20%
Objetivo Operacional 2 - Gestão de processos contenciosos	20%
Objetivo Operacional 3 - Redução do valor em dívida	20%
Objetivo Operacional 4 - Reduzir o valor potencial FEAGA e FEADER a entregar à COM na conta anual de 2019, por aplicação da regra "50/50" (PA / 4 anos)	20%
Objetivo Operacional 5 - Formação iDev	20%

OO	Indicador	Ponderação do Indicador	Meta 30/6	Meta 31/12
1.	Nº pareceres emitidos de acordo com os procedimentos e prazos estabelecidos sobre o número total de pareceres emitidos	100%	40%	80%
2.	Nº processos presentes a tribunal/ nº processos entrados	100%	50%	95%
3.	Taxa de redução do valor em dívida registado na Base de Dados de Devedores - Fórmula: $((\text{Valor em débito a 31/12/2018}) / (\text{Valor em débito em 01/01/2019} + \text{Dívida inicial dos processos criados em 2019}) - 1) * 100$	100%	2%	10%
4.	Taxa de redução do valor potencial FEAGA/FEADER previsível a entregar à COM (regra "50/50")	100%	10%	50%
5	Realizar 5 ações de formação (de 8 horas/dia)	100%	0%	100%

9.9. Departamento de Administração e Gestão de Recursos

O departamento de Administração e Gestão de Recursos (DGR) assegura a gestão integrada do desenvolvimento de competências e motivação dos recursos humanos, a vertente administrativa e social da função de recursos humanos e a componente de organização interna e a elaboração dos respetivos normativos de procedimentos. Assegura, ainda, a gestão da documentação e do sistema de gestão documental, divulgação, expediente, correspondência, distribuição e arquivo central. Garante o aprovisionamento de bens e serviços, bem como a alienação de bens, nos termos legalmente previstos. Também está incluído nas suas competências assegurar a gestão dos bens móveis e imóveis, incluindo as instalações e respetivas infraestruturas e a gestão da frota automóvel e a supervisão dos serviços de vigilância, de limpeza, de higiene das instalações e segurança no trabalho.

O DGR é constituído por quatro unidades orgânicas, com atribuições distintas:

Unidade de Organização e Gestão de Recursos Humanos (UORH): as suas atribuições agrupam-se em seis áreas, nomeadamente Processamento, Consultoria, Absentismo e Saúde, Segurança e Higiene no Trabalho, Normativo Interno e Divulgação.

Das diversas atividades desenvolvidas por esta Unidade, destaca-se a manutenção de um sistema organizado de procedimentos administrativos de âmbito laboral que assegura as ações inerentes ao processamento de salários e pensões, descontos e encargos, horários de trabalho e controlo de assiduidade, assim como a dinâmica inerente à atualização dos processos individuais e de cadastro.

A contribuição para a elaboração de estudos e pareceres com o propósito de apoiar a tomada de decisão nas vertentes da responsabilidade administrativa e social no contexto dos recursos humanos do Instituto constitui outro dos seus objetivos.

Na área da consultoria, além de assegurar o apoio aos serviços quanto à aplicação das políticas definidas para os recursos humanos, mediante a elaboração de estudos, informações e indicadores sobre gestão técnica de recursos humanos e organização estrutural, um dos principais objetivos consiste em proporcionar aos colaboradores resposta às suas solicitações num prazo médio até 8 dias.

A instrução dos processos de aposentação, a gestão dos processos relativos ao crédito à habitação e o tratamento de informação de gestão relativa aos recursos humanos, solicitados quer por entidades internas quer por entidades externas, designadamente para elaboração do Balanço Social, para a realização do Plano de Atividades e para preparação do orçamento anual do departamento são, entre outras, tarefas asseguradas por esta Unidade.

É intenção da UORH continuar a desenvolver a componente de organização interna mediante a atualização dos normativos de cariz administrativo e transversal, bem como da política de comunicação escrita do Instituto no sentido de acautelar a normalização dos seus suportes documentais e dos instrumentos normativos que a integram.

Permanece a função de divulgação de assuntos e temas de interesse geral, assim como a disponibilização da informação legislativa nacional e comunitária com relevância para o Instituto, a todos os colaboradores.

Esta unidade tem ainda como função executar, acompanhar e monitorizar tarefas relacionadas com as políticas e procedimentos implementados no âmbito da Segurança de Sistemas de Informação, tais como os pedidos de atribuição, alteração e retirada de acessos, a proteção do espaço físico destinado ao arquivo dos processos individuais dos colaboradores do IFAP, a gestão e o controlo das fitas e dos cartões identificativos atribuídos às pessoas que acedem às instalações do Instituto, tais como os colaboradores do IFAP, os Fornecedores, os representantes de Entidades Externas e os colaboradores em regime de *outsourcing*, entre outras.

Unidade de Gestão de Compras e Património (UGCP): as suas atribuições agrupam-se em cinco áreas distintas, especificamente a Gestão de Frota, Manutenção e Gestão de Imóveis, Gestão de Equipamentos, Económico e Contratação Pública.

Esta Unidade vai continuar a efetuar de forma permanente a manutenção preventiva e corretiva dos edifícios onde o IFAP é proprietário ou inquilino, por forma a garantir não só as melhores condições de trabalho a todos os colaboradores, mas também um bom estado de conservação dos mesmos. Será dada especial atenção aos imóveis devolutos e cedidos, mediante vistorias periódicas, por forma a assegurar que os mesmos não são alvo de vandalismo ou deterioração.

Será dada continuidade às ações corretivas nos edifícios, por forma a responder ao exigível na matriz de gestão de risco, no âmbito da certificação em sistemas de informação, bem como ao previsto nos Planos de Emergência Internos (PEI) e nos relatórios anuais da Segurança e Saúde no Trabalho.

Entende-se no conceito de manutenção de edifícios (*Facility Management*), a estrutura dos mesmos e todos os equipamentos que o constituem, designadamente, elevadores, sistemas AVAC, sistemas de deteção e extinção de incêndios e iluminação, entre outros. Para tal, agir-se-á proativamente na deteção de anomalias e resolução rápida das mesmas e efetuando, sempre que haja valor acrescentado, propostas de melhoria aos sistemas existentes.

A gestão eficiente dos equipamentos de suporte à atividade do Instituto será também uma atividade nuclear desta Unidade, designadamente no que se refere à frota

automóvel, parque de telemóveis e imobilizado. Para a prossecução deste objetivo vai ser fundamental garantir uma afetação equilibrada dos equipamentos, monitorização da sua utilização e manutenção constante, por forma a assegurar o seu uso pleno. Visando cumprir as metas da Administração Pública a nível de desempenho ambiental, serão concretizadas atividades dirigidas ao aumento da eficiência energética e à integração dos princípios de economia circular que se traduzam na redução da produção dos resíduos de papel, plástico e consumíveis.

A frota automóvel continuará a ser alvo de uma análise com o objetivo do seu ajustamento às necessidades atuais dos serviços. Está prevista a sua redução e renovação numa perspetiva da diminuição de custos de exploração e aproximando-a dos padrões ambientais atuais. Quanto ao parque de telemóveis, garantindo os procedimentos de controlo fundamentais nomeadamente na faturação, será alvo de um ajustamento, sempre que necessário, ao número de equipamentos, considerando as necessidades atuais dos serviços.

Na área da gestão do economato, gerir eficientemente e evitar rutura de *stocks* será primordial para que não haja quebras no fornecimento dos consumíveis necessários às atividades diárias de todos os serviços. Todo o processo das requisições ao armazém será analisado com o objetivo da sua desmaterialização. Será reduzido ao mínimo o consumo de plástico, tal como definido estrategicamente para a economia nacional.

Esta Unidade garantirá, durante o ano de 2019, o planeamento atempado de necessidades, a prossecução dos procedimentos de aquisição necessários à aquisição de bens e serviços, por forma a suportar a atividade do IFAP.

Sempre que possível e seja adequado, existirá uma lógica de racionalização de procedimentos, reduzindo a vertente administrativa associada aos processos de aquisição, bem como a tentativa de obter poupanças resultantes da aglutinação de bens e serviços.

No que concerne às ferramentas informáticas, pretende-se encetar as diligências necessárias com vista à substituição dos módulos GYAF para as áreas de imobilizado e economato.

Unidade de Administração e Gestão Documental (UAGD): as suas atribuições agrupam-se em cinco áreas específicas, concretamente na Gestão do Sistema Documental *iDoc*, Gestão dos Serviços de Reprografia, Gestão do Atendimento Telefónico, Gestão dos Arquivos e Gestão dos Contratos de Prestação de Serviços de Vigilância Humana e Segurança, Higiene e Limpeza das Instalações.

Em 2019, pretende-se consolidar o processo de implementação do *upgrade* do *software* da aplicação informática *iDoc*, ocorrido em finais de agosto de 2018. Neste

contexto, as atividades relacionadas com a monitorização e acompanhamento do sistema informático de gestão documental *iDoc*, bem como ações de formação junto dos utilizadores, serão fundamentais para o desenvolvimento desta ferramenta indispensável à prossecução dos objetivos do Instituto.

Nas atividades que compõem os serviços efetuados na reprografia, alicerçada na capacidade instalada, destacam-se os níveis de impressão e de envelopagem para fazer face aos muitos ofícios expedidos para os beneficiários.

Sendo uma área muitas vezes impercetível, a gestão dos arquivos é essencial para assegurar não só o funcionamento em pleno deste Instituto mas também a sua preservação histórica. Continuar a garantir a continuidade da inventariação e centralização da documentação de arquivo intermédio e definitivo a incorporar é primordial, mas jamais negligenciando a necessidade quase diária de resposta aos diversos pedidos de consulta, por parte dos serviços, de documentação já arquivada.

Em 2019, espera-se concluir a deslocação do arquivo das instalações operacionais do Instituto, com incidência na Rua Castilho, para o Arquivo Central. No Arquivo Central, será feito o tratamento de massas acumuladas de arquivo e a constituição de séries documentais, com seleção daquelas que reúnam condições de serem destruídas.

Pretende-se ainda, em matéria de gestão de arquivos, envidar os esforços, junto do GPP e DGLAB, necessários para se obter a portaria de gestão de documentos a implementar no IFAP.

Esta Unidade garante ainda a gestão global de outros serviços de suporte ao Instituto: vigilância e segurança humana, higiene e limpeza de instalações e atendimento telefónico. Pretende-se continuar a garantir a eficácia no cumprimento dos objetivos inerentes à prestação dos serviços de segurança e vigilância e de higiene e limpeza, através de ações de controlo.

Unidade de Desenvolvimento de Competências e Clima Organizacional (UDCC):

Nas suas principais atividades destacam-se as relacionadas com o recrutamento e seleção de colaboradores, o processo avaliativo no âmbito do SIADAP, a gestão da formação (presencial ou *e-learning*) e a motivação dos colaboradores.

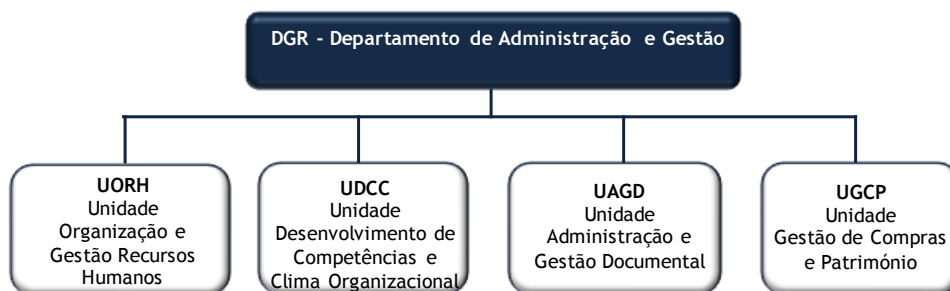
O desenvolvimento de competências dos colaboradores do IFAP, por via da política de gestão da formação, encontra-se descrito no capítulo do plano de formação.

A montante das atividades relativas ao desenvolvimento de competências, prosseguir-se-á com o recrutamento e seleção de pessoal, com a tramitação dos procedimentos concursais comuns e a pesquisa, estudo e elaboração de documentos síntese para apoio e esclarecimento dos júris, em cumprimento dos requisitos legais,

assegurando a gestão adequada de efetivos, em articulação com o perfil de competências dos postos de trabalho aprovados.

Dar-se-á continuidade a um conjunto de ações que promovam a coesão interna e espírito de grupo; bem como a efetuar ações de preparação que viabilizem o desenho de um plano de responsabilidade social do IFAP integrando as boas práticas existentes, os sistemas já implementados e criando as condições para um sistema de responsabilidade social.

Relativamente ao SIADAP pretende-se, no ano de 2019, aumentar a produção de documentos de apoio/orientações para divulgação junto dos avaliadores. Pretende-se também dar uma nova dinâmica a este tema na área reservada do portal do IFAP.



Objetivos Operacionais (OO)	Ponderação do Objetivo
Objetivo Operacional 1 - Assegurar a eficiência no processamento de salários e afins, no controlo da assiduidade, no sistema de saúde e segurança do trabalho e o apoio aos serviços e colaboradores na aplicação das políticas definidas para recursos humanos	20%
Objetivo Operacional 2 - Assegurar a manutenção e gestão dos imóveis, bem como do restante imobilizado, de forma a garantir a sua conservação no tempo e as condições de trabalho de todos os colaboradores	15%
Objetivo Operacional 3 - Assegurar a aquisição de bens e serviços	20%
Objetivo Operacional 4 - Assegurar a gestão do sistema documental, garantindo a qualidade no apoio a todos os colaboradores	15%
Objetivo Operacional 5 - Promover a formação adequada dos recursos humanos	15%
Objetivo Operacional 6 - Operacionalização atempada dos atos relacionados com as alterações obrigatórias de posicionamento remuneratório	15%

OO	Indicador	Ponderação do Indicador	Meta 30/6	Meta 31/12
1.	Assessoria - resposta aos requerentes num prazo médio de 8 dias úteis (documentos recepcionados em idoc)calendarizados no ano de 2019)*100	100%	60%	90%
2.	Assegurar a correção (ou dar seguimento quando dependerem de variáveis externas prolongáveis no tempo) das anomalias detetadas no âmbito da manutenção preventiva e/ou dos reports efetuados para a caixa de correio serviços.património	50%	40%	70%
	Assegurar uma operacionalidade média da frota superior a 70%	50%	70%	90%
3.	Executar o Plano Anual de Aquisições (PAA) aprovado	50%	15%	70%
	Promover o lançamento de procedimentos de aquisição, de acordo com as necessidades dos Departamentos e que não se enquadrem no PAA	50%	15%	75%
4.	Porcentagem de documentos que dão entrada no IFAP, desmaterializados no prazo de 24 horas	70%	70%	90%
	Taxa de respostas em 24 horas a solicitações de documentação ao arquivo	30%	70%	85%
5.	Assegurar o cumprimento do plano de formação presencial	40%	30%	65%
	Assegurar o cumprimento do plano de formação <i>e-learning</i>	60%	60%	100%
6.	Assegurar que pelo menos 90% dos trabalhadores com direito a alteração da posição remuneratória decorrente da avaliação de desempenho referente ao biénio 2017/2018 vejam esta alteração refletida no mês seguinte ao terminus do processo de avaliação referido	100%	90%	95%

9.10. Gabinete de Auditoria

O Gabinete de Auditoria (GAU) assegura a avaliação do sistema de controlo interno do IFAP, contribuindo para a sua eficácia, mediante a proposta de ações preventivas e corretivas. Assegura também as funções de auditoria inerentes à emissão das declarações de gestão emitidas pelo Presidente do Conselho Diretivo do IFAP, acompanha a implementação de recomendações emitidas pelos Serviços da Comissão Europeia (CE), do Tribunal de Contas Europeu (TCE), do Tribunal de Contas (TC), da Inspeção-Geral de Finanças (IGF) e da Inspeção-Geral da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território (IGAMAOT). Coordena e assegura o acompanhamento dos trabalhos de Certificação anual de contas, no âmbito dos Fundos Comunitários, e as funções de Estrutura Segregada de Auditoria, no âmbito do Sistema de Gestão e Controlo do FEAMP. Coordena ainda a supervisão das funções delegadas pelo IFAP.

No ano de 2019, o GAU definiu seis objetivos, distribuídos pela Área de acompanhamento do Investimento e das Funções delegadas, pelo Núcleo de Auditoria Interna e pela Direção:

Objetivo 1 - Assegurar a execução das Ações de Auditoria Interna no âmbito dos Fundos Agrícolas (exceto funções delegadas), do OE e do Funcionamento, bem como ao SGSI, nos termos constantes do Plano Anual de Auditorias (PAA) de 2019

Como meta, o GAU definiu a execução de 90% das ações de auditoria planeadas.

Objetivo 2 - Assegurar a apresentação de proposta de Declaração de Gestão (Fundos Agrícolas - FEAGA e FEADER) ao CD

Este objetivo é avaliado através de dois indicadores. O primeiro respeita à Declaração de gestão relativa ao Exercício Financeiro de 2018, prevendo-se a conclusão dos respetivos trabalhos até 8 de fevereiro de 2019. O segundo indicador prevê a preparação da proposta de declaração de gestão relativa ao Exercício Financeiro de 2019, definindo para o ano de 2019 a conclusão de 70% da mesma.

Objetivo 3 - Planeamento, execução e reporte das Ações de Auditoria às operações do MAR 2020 e a elaboração do Relatório Final, conforme DSGC e PAA 2019

O indicador que mede este objetivo tem como meta a execução de 100% das ações de auditoria planeadas (de acordo com a amostra selecionada e pedidos de reanálise).

Objetivo 4 - Assegurar a realização de Ações de Coordenação e de Auditoria Interna e Externa, no âmbito das funções delegadas do FEAGA e FEADER, nos termos constantes do PAA de 2019

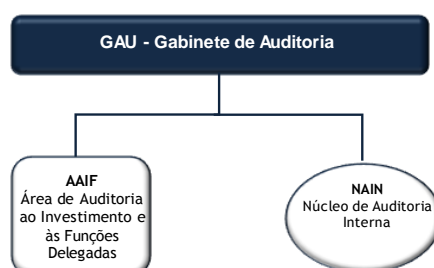
O indicador para avaliação deste objetivo tem como meta a execução de todas as ações de coordenação e de auditoria planeadas.

Objetivo 5 - Assegurar o acompanhamento de Auditorias Externas

A meta definida foi a realização de 70% das ações planejadas ou notificadas.

Objetivo 6 - Assegurar o acompanhamento dos Projetos e Atividades da Organização, nos termos constantes do PAA de 2019

O indicador que mede este objetivo tem como meta a realização de 70% das ações planejadas.



Objetivos Operacionais (OO)	Ponderação do Objetivo
Objetivo Operacional 1 - Assegurar a execução das Ações de Auditoria Interna no âmbito dos Fundos Agrícolas (exceto funções delegadas), do OE e do Funcionamento, bem como ao SGI, nos termos constantes do Plano Anual de Auditorias (PAA) de 2019	32%
Objetivo Operacional 2 - Assegurar a apresentação de proposta de Declaração de Gestão (Fundos Agrícolas - FEAGA e FEADER) ao CD	10%
Objetivo Operacional 3 - Planejamento, execução e reporte das Ações de Auditoria às operações do MAR 2020 e a elaboração do Relatório Final, conforme DSGC e PAA 2019	25%
Objetivo Operacional 4 - Assegurar a realização de Ações de Coordenação, e de Auditoria Interna e Externa, no âmbito das funções delegadas do FEAGA e FEADER, nos termos constantes do PAA de 2019	13%
Objetivo Operacional 5 - Assegurar o acompanhamento de Auditorias Externas	15%
Objetivo Operacional 6 - Assegurar o acompanhamento dos Projetos e Atividades da Organização, nos termos constantes do PAA de 2019	5%

OO	Indicador	Ponderação do Indicador	Meta 30/6	Meta 31/12
1.	Número de ações de auditoria executadas / N.º de ações de auditoria planejadas	100%	30%	90%
2.	Conclusão dos trabalhos e apresentação da proposta de DG relativa ao EF2018 até 08/02/2019	50%	100%	na
	Preparação da proposta de DG relativa ao EF de 2019	50%	30%	70%
3.	Número de ações de auditoria executadas / N.º de ações de auditoria planejadas (de acordo com a amostra selecionada e pedidos de reanálise).	100%	40%	100%
4.	Número de ações de coordenação e de auditoria executadas / N.º de ações de auditoria planejadas	100%	40%	100%
5.	Número de ações realizadas / N.º de ações planejadas ou notificadas	100%	30%	70%
6.	Número de ações realizadas / N.º de ações planejadas	100%	30%	70%

9.11. Gabinete de Planeamento Estratégico

O Gabinete de Planeamento Estratégico (GPE) coordena a elaboração do plano de atividades, do relatório e contas e do plano de continuidade de negócio, assegura a análise e produção de informação estatística relevante para a esfera de atuação do IFAP, concebe, planeia e monitoriza a execução de projetos e práticas inovadoras aprovadas pelo Conselho Diretivo, assegura e coordena o relacionamento com as instituições comunitárias e o acompanhamento de missões comunitárias, bem como a prestação da informação estatística regulamentar às instituições comunitárias. É responsável, também, pela elaboração de normativos de procedimentos relativos à missão principal do IFAP e pela gestão do conteúdo do portal do IFAP em articulação com os respetivos departamentos. Elabora ainda o plano de comunicação interna, externa e institucional.

No âmbito das suas competências, o GPE abrange duas áreas distintas, a Área de Planeamento Estratégico e Projetos (APEP) e a Área de Relações Comunitárias e Comunicação (ARCC), tendo definido 6 objetivos para 2019:

1. Programar o pagamento das ajudas FEAGA e FEADER incluídas no Pedido Único;
2. Incrementar a eficiência no envio das comunicações estatísticas à CE e na resposta aos pedidos de informação estatística;
3. Coordenar e assegurar o envio das estatísticas de controlo FEAGA e FEADER à CE;
4. Assegurar a regularidade de apresentação de pedidos de pagamento no âmbito dos projetos do IFAP;
5. Assegurar e coordenar o acompanhamento de missões da Comissão Europeia e do Tribunal de Contas Europeu;
6. Implementar o Plano de Comunicação IFAP 2019.

As atividades a desenvolver distribuem-se por cada uma das áreas, conforme descrito seguidamente.

Área de Planeamento Estratégico e Projetos (APEP)

O objetivo de programar o pagamento das ajudas FEAGA e FEADER incluídas no PU visa a concretização dos pagamentos nos prazos definidos e a regularidade adequada dos mesmos.

No âmbito desta programação, são elaborados os calendários indicativos dos pagamentos que se preveem efetuar, quer no âmbito das ajudas do Continente e da Região Autónoma da Madeira que integram o PU, quer das ajudas da Região Autónoma dos Açores. Estes

calendários são divulgados no portal do IFAP e ajustados sempre que se verifiquem alterações na calendarização inicialmente aprovada.

Também nesse âmbito e sempre que se justifique, são mensalmente definidas, em articulação com os departamentos gestores, as condições de apuramento das ajudas do PU com pagamentos previstos para cada mês.

No âmbito das atividades de planeamento e programação importa, igualmente, salientar a disponibilização dos ficheiros de suporte e a extração periódica da informação relativa às previsões de pagamentos elaboradas pelos departamentos gestores, permitindo a elaboração mensal da Solicitação de Transferência Fundos (STF), a disponibilização de informação à IGF no âmbito da Certificação de Contas, bem como a elaboração do Plano de Pagamentos, com especial destaque para o Orçamento de Investimento, enquanto ferramenta essencial para a gestão de recursos financeiros face às previsões existentes.

Integra, ainda, as atividades desta área, para 2019, a preparação dos documentos inerentes aos ciclos de gestão de 2018, 2019 e 2020, nomeadamente, o Relatório de atividades de 2018, a monitorização do Plano de atividades e QUAR 2019 (reportada à data de 30 de junho), bem como a elaboração do Plano de atividades e do QUAR para 2020.

No que respeita às competências relacionadas com a extração e tratamento de dados estatísticos as atividades abrangem, entre outras, o procedimento de extração automática das estatísticas de controlo, a sua validação e comunicação aos serviços da Comissão no prazo regulamentarmente estabelecido.

Assume particular relevância o cumprimento dos prazos de envio das estatísticas de controlo, atendendo a que se encontra estabelecida, no R. 907/2014, a possibilidade de suspensão de pagamentos em caso de submissão tardia dos referidos elementos, bem como a proposta, por parte dos serviços da Comissão, de aplicação de correções financeiras decorrentes do envio tardio dessa informação.

Neste âmbito, a coordenação do Plano de ação para diminuição das taxas de erro no FEADER insere-se, igualmente, nas atividades do GPE, procedendo-se à elaboração de dois *follow-up* anuais, a pedido da Comissão, em articulação com os departamentos intervenientes.

No que respeita à gestão de projetos, prevê-se para 2019, a apresentação periódica de pedidos de pagamento dos projetos em curso, aprovados no âmbito de programas de apoio, designadamente, do SAMA e da Assistência Técnica do PDR2020. Este objetivo pretende aumentar a regularidade e previsibilidade dos pedidos de pagamento associados a estes projetos.

As principais atividades relacionadas com a apresentação de pedidos de pagamento envolvem a identificação das despesas efetuadas, potencialmente elegíveis, em articulação com os departamentos intervenientes, a reunião e preparação da documentação necessária à instrução dos pedidos de pagamento, bem como o respetivo registo da informação nas plataformas disponíveis para o efeito.

Área de Relações Comunitárias e Comunicação (ARCC)

O IFAP, enquanto Organismo Pagador dos Fundos Comunitários, é regularmente sujeito a auditorias da CE e do TCE, no decurso das quais são avaliados os procedimentos de gestão e controlo instituídos, no sentido de serem salvaguardados os interesses financeiros da UE.

A ARCC assegura a coordenação dessas auditorias, envolvendo a organização da logística e da documentação de apoio inerente à realização das mesmas, análise documental às matérias auditadas e respetivo acompanhamento do procedimento de apuramento da conformidade, através da coordenação dos contraditórios, garantindo, desta forma, a coerência de toda a informação prestada.

No caso das auditorias da CE, mais concretamente da DG AGRI, a coordenação do contraditório envolve, para além da materialização de ofícios de resposta às constatações decorrentes da auditoria, a participação em reuniões bilaterais e com o Órgão de Conciliação.

O GPE assegura, igualmente, a representação nacional no Comité dos Fundos Agrícolas (CFA) e a participação em reuniões ou grupos de peritos específicos.

Para o efeito, são remetidos antecipadamente aos departamentos competentes na matéria, os documentos mais relevantes disponibilizados pela CE, para análise e discussão no Comité. Quando aplicável, é solicitada posição sobre determinadas matérias que virão a ser objeto de parecer pelos Estados Membros. Após a realização do CFA são disponibilizados os principais documentos, bem como os comentários da CE e dos Estados Membros, sobre os pontos de maior interesse.

Tendo em conta as suas competências e atribuições, o IFAP assegura a participação em reuniões nacionais e no estrangeiro, dedicadas à abordagem de temáticas da área de negócio do Instituto. Destacamos a realização semestral das Conferências dos Organismos Pagadores, nos países que detêm, nesse semestre, a Presidência da UE, bem como a Conferência dos Diretores dos Organismos Pagadores e dos Organismos de Coordenação, de realização anual, em Bruxelas. Salientam-se, ainda, as reuniões do Grupo de trabalho *Learning Network*, fórum informal que conta com a participação de representantes dos Organismos Pagadores dos Estados Membros e cujo principal objetivo é a partilha de

informação, bem como a análise, discussão e apresentação, à CE, de propostas de alteração da Regulamentação Comunitária.

Neste âmbito, são elaborados *dossiers* de apoio à participação do IFAP nos diversos eventos, incluindo informação relevante sobre a temática da reunião.

O Gabinete é, ainda, responsável pela coordenação de visitas de estudo, efetuadas por outros Estados Membros ao IFAP e vice-versa, assegurando o bom desenvolvimento dos trabalhos e a articulação entre os diversos intervenientes.

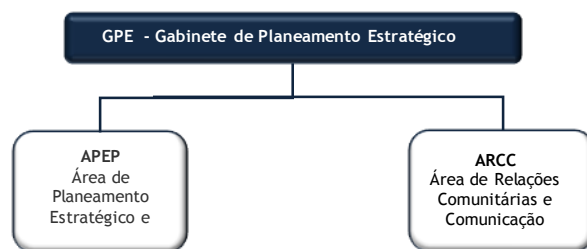
As linhas orientadoras do IFAP, para 2019, abrangem o desenvolvimento de uma política de comunicação alinhada com os objetivos estratégicos do Instituto, assente na experiência passada, dando continuidade e reforçando as ações de comunicação dos anos anteriores, e promovendo-a junto dos principais *stakeholders* nos domínios da agricultura, das florestas, do desenvolvimento rural e das pescas.

Para a prossecução desta política, surge a implementação do plano de comunicação do IFAP, que apresenta as principais atividades a concretizar durante o ano de 2019, refletindo a estratégia de comunicação a implementar, propondo a concretização de um conjunto alargado de iniciativas respeitantes à comunicação institucional, interna e externa.

No âmbito da comunicação institucional, pretende-se consolidar a identidade corporativa, reforçando a “marca” IFAP, através de campanhas de divulgação dos principais apoios das áreas de negócio do instituto, realizadas de forma normalizada e concertada pelos diversos canais de comunicação.

Na vertente interna, mantém-se como principal objetivo a motivação e o empenho dos colaboradores na prossecução dos objetivos da Instituição, valorizando o espírito de equipa e o sentido de compromisso com a organização e o serviço público. A partilha de experiência entre os colaboradores e a estimulação da coesão interna serão alcançadas, a par de outras iniciativas, dando continuidade à publicação da *Newsletter* interna - *IFAPcomunica*.

Na vertente externa, pretende-se, como habitualmente, marcar presença nos principais certames dos setores da agricultura e das pescas, numa lógica de aproximação ao beneficiário, divulgando as medidas e apoios existentes e esclarecendo as questões colocadas pelos mesmos. Para além deste contacto de proximidade, importa sublinhar a utilização dos diferentes canais de comunicação digitais do IFAP - portal, *App IFAP mobile*, redes sociais (*facebook, twitter e linkedin*) e *Newsletter*, interessando a implementação de uma política de comunicação eficaz e célere, não descurando a melhoria contínua na prestação de informação aos seus *stakeholders*, em particular os seus beneficiários.



Objetivos Operacionais	Ponderação do Objetivo
Objetivo Operacional 1 - Programar o pagamento das ajudas FEAGA e FEADER incluídas no PU	20%
Objetivo Operacional 2 - Incrementar a eficiência no envio das comunicações estatísticas à CE e na resposta aos pedidos de informação estatística	10%
Objetivo Operacional 3 - Coordenar a assegurar o envio das estatísticas de controlo FEAGA e FEADER à CE	20%
Objetivo Operacional 4 - Assegurar a regularidade de apresentação de pedidos de pagamento no âmbito dos projetos do IFAP	10%
Objetivo Operacional 5 - Assegurar e coordenar o acompanhamento de missões da Comissão Europeia e do Tribunal de Contas Europeu	20%
Objetivo Operacional 6 - Implementar o Plano de Comunicação IFAP 2019	20%

OO	Indicador	Ponderação indicador	Meta 30/6	Meta 31/12
1.	Elaboração dos documentos inerentes à programação da campanha de 2019, para os pagamentos a efetuar em 2019	70%	100%	100%
	Atualização mensal, até ao 2º dia útil do mês seguinte, do calendário indicativo de pagamentos e respetivos quadros estatísticos, para divulgação interna e externa	30%	100%	100%
2.	(N.º de comunicações enviadas no prazo/Nº de comunicações previstas)*100	35%	95%	95%
	(N.º de comunicações retificadas/Nº de comunicações enviadas)*100	35%	5%	5%
	(N.º respostas enviados no prazo/ N.º total de pedidos rececionados)*100	30%	90%	90%
3.	(Nº estatísticas enviadas no prazo/ nº estatísticas total) FEAGA	50%	13.3%	100%
	(Nº estatísticas enviadas no prazo/ nº estatísticas total) FEADER	50%	na	100%
4.	Apresentar os pedidos de pagamento no âmbito dos projetos de Assistência Técnica PDR2020: 2017 (1º semestre) e 2018 e 2019 (2º semestre)	50%	1	3
	Apresentar os pedidos de pagamento no âmbito dos projetos SAMA: SINREAP e Anivez (1º semestre)	50%	2	2
5.	N.º de documentos técnicos produzidos/nº de documentos a elaborar de acordo com a norma vigente relativa aos Procedimentos de Apuramento da Conformidade	50%	90%	90%
	N.º de respostas enviadas dentro do prazo estipulado/Total de respostas enviadas	50%	85%	85%
6.	Executar as atividades do plano de comunicação - comunicação interna, nos prazos definidos para o efeito	50%	95%	95%
	Executar as atividades do plano de comunicação - comunicação externa, nos prazos definidos para o efeito	50%	95%	95%

9.12. Coordenação de Segurança da Informação

A Coordenação de Segurança da Informação tem como objetivo garantir as condições que permitam manter a certificação do IFAP na NP ISO/IEC 27001 - Sistema de Gestão da Segurança da Informação (SGSI), de modo a dar cumprimento ao R.1306/2013, regido pelos critérios de creditação definidos no anexo I do Regulamento Delegado (UE) Nº 907/2014, o qual exige, que os organismos pagadores estejam certificados no *standard* referido.

Desta forma, no ano de 2019 as atividades a desenvolver por esta estrutura são:

- Dar continuidade, numa ótica de melhoria contínua, às práticas da Instituição existentes, tendo em linha de conta os requisitos do *standard* (ISO/IEC 27001), em articulação com os departamentos envolvidos;
- Propor os objetivos de Segurança da Informação do IFAP para o ano de 2019;
- Propor métricas e indicadores de Segurança da Informação para o ano de 2019;
- Monitorizar e acompanhar os objetivos e as métricas definidas para o SGSI respeitantes ao ano em causa, em articulação com os departamentos envolvidos;
- Realizar interação anual de Avaliação de Risco em articulação com os “Donos” dos ativos e os “Donos” dos riscos;
- Monitorizar o PTR - Plano de Tratamento de Risco em articulação com os “Donos” dos riscos;
- Alimentar, monitorizar, acompanhar e efetuar a avaliação de eficácia dos resultados do Plano de Ações Corretivas (não conformidades, oportunidades de melhoria, áreas sensíveis) em articulação com os departamentos envolvidos;
- Informar o Gabinete de Auditoria da evolução do Plano de Ações Corretivas (não conformidades, oportunidades de melhoria);
- Acompanhamento da Gestão de Incidentes de Segurança da Informação em articulação com o DGR e o DSI, e efetuar a respetiva avaliação de risco sempre que se justificar (incidentes);
- Avaliar as necessidades de evolução do SGSI:
 - Quanto a objetivos e métricas;
 - Quanto ao acompanhamento da gestão do risco;
 - Quanto ao acompanhamento da gestão de incidentes;

- Quanto ao acompanhamento do plano de ações corretivas;
 - Quanto a normativos (Ordens de Serviço e Normas de Procedimentos);
 - Quanto ao retorno das partes interessadas.
- Garantir a realização das reuniões de Conselho de Segurança do Sistema de Informação (CSSI);
 - Propor a aprovação e divulgação da documentação referente ao SGSI;
 - Promover a Revisão pela Gestão do SGSI junto do CD;
 - Garantir a coerência e a atualização do Manual de Segurança do Sistema de Informação;
 - Acompanhar as recomendações, sobre o Sistema de Gestão de Segurança da Informação, referenciadas na certificação de contas;
 - Em articulação com o DSI, avaliar nova solução informática para Gestão de Incidentes de Segurança;
 - Acompanhamento das ações de auditoria interna e externa, no contexto da Segurança de Sistemas de Informação, a realizar no ano de 2019;
 - Garantir os contactos com Grupos de Interesse Especial no contexto da Segurança da Informação;
 - Prosseguir a formação e sensibilização, em articulação com o DGR, dos Colaboradores do IFAP na continuidade da operacionalização do SGSI;
 - Atualização dos conhecimentos dos Coordenadores de Segurança da Informação (CSI), tendo em consideração o alinhamento com a atualidade;
 - Realizar ações de avaliação “reais”, de possíveis ameaças, de modo a medir o grau de consciencialização dos colaboradores do IFAP;
 - Acompanhar as ações de auditoria interna ao Sistema de Gestão Segurança de Sistemas de Informação (SGSI);
 - Elaborar caderno de encargos, para convite, avaliação e contratação da Entidade Certificadora acreditada pelo Instituto Português de Acreditação, IPAC, para a auditoria de renovação da certificação ISO/IEC 27001, em articulação com DSI, DGR e CD;

- Acompanhar as ações de auditoria da Entidade Certificadora, no contexto da auditoria de renovação da certificação ISO/IEC 27001;
- Acompanhar e desenvolver as tarefas necessárias à definição dos novos perfis de acesso lógico ao sistema informático do IFAP no contexto do Grupo de Trabalho criado.

CSI - Coordenação de Segurança da Informação

Objetivos Operacionais (OO)	Ponderação do Objetivo
Objetivo Operacional 1 - Garantir a Manutenção da Certificação NP ISO/IEC 27001	100%

OO	Indicador	Ponderação do Indicador	Meta 30/6	Meta 31/12
1.	Avaliar a execução do tratamento de risco	50%	80%	80%
	Avaliar a execução do PAC (Não Conformidades e Oportunidades de Melhoria)	50%	80%	80%

10. Alinhamento com a estratégia definida

Nível 1 Política Pública	Nível 2 - Estratégico		Nível 3 - Gestão Operacional		
<p> GOP 2016-2019 Outros instrumentos de nível político </p>	Enquadramento Estratégico		Enquadramento operacional		
Medida	Objectivo Estratégico (OE)	Relação com Nível 1	Objetivos Operacionais (OP)	Relação com Nível 2	Dep. responsável
Valorização do território	Implementar uma política de qualidade na concessão e gestão das ajudas/incentivos, visando otimizar os prazos e a regularidade dos pagamentos	RD	<i>Programar o pagamento das ajudas FEAGA e FEADER incluídas no Pedido Único</i>	RD	GPE
			<i>Assegurar as atividades programadas conducentes ao pagamento das ajudas no âmbito da aplicação do FEAGA</i>	RD	DAD
			<i>Assegurar as atividades programadas conducentes ao pagamento das ajudas no âmbito da aplicação do FEADER</i>	RD	DAD
			<i>Assegurar a correta gestão da condicionalidade</i>	RD	DAD
			<i>Promover a constituição dos processos de recuperação de verbas das ajudas do PU, relativos à campanha de 2018</i>	RI	DAD
			<i>Garantir e otimizar os prazos de pagamento</i>	RD	DFI
			<i>Promover a recuperação dos fundos de forma célere e eficiente</i>	RI	DAI
			<i>Reduzir o valor potencial FEAGA FEADER a entregar à CE na conta anual de 2019, por aplicação da regra "50/50" (PA/4 anos)</i>	RI	DJU
			<i>Redução do valor em dívida</i>	RI	DJU
			<i>Garantir a solidez do sistema de gestão e controlo interno dos projetos de investimento financiados pelo FEADER e FEAMP</i>	RD	DAI
			<i>Promover a fiabilidade dos controlos administrativos dos pedidos de pagamento e a fluidez dos fluxos financeiros, nos prazos calendarizados</i>	RD	DAI
			<i>Gerir e operacionalizar os apoios aos projetos de investimento abrangidos pelo Programa Nacional de Regadios - PNR 2020 - Assegurando eficácia, rigor e transparência na sua coordenação</i>	RD	DAI
			<i>Coordenar e gerir os apoios aos projetos de investimento abrangidos pelo programa nacional de regadios PNR 2020 - assegurando eficácia, rigor e transparência na sua coordenação</i>	RD	DAI
			<i>Assegurar a concretização dos resumos de apuramento dentro dos prazos estabelecidos</i>	RD	DAM
			<i>Salvaguardar as boas práticas de gestão e controlo</i>	RD	DAM
			<i>Promover o desenvolvimento aplicacional de sistemas de gestão e controlo às principais medidas de apoio do DAM</i>	RD	DAM
			<i>Definir e divulgar atempadamente as amostras de controlo in loco</i>	RD	DCO
			<i>Assegurar a conclusão atempada do controlo in loco</i>	RD	DCO
			<i>Monitorizar a execução das atividades de controlo</i>	RD	DCO
			<i>Realizar controlo de qualidade do controlo in loco</i>	RD	DCO
			<i>Garantir a continuidade da qualidade da informação do Parcelário</i>	RD	DGI
			<i>Implementação do Sistema de Gestão de Qualidade para o Macro processos das Ajudas Diretas</i>	RD	DSI
			<i>Garantir a Manutenção da Certificação NP ISO/IEC 27001</i>	RD	CSI
			<i>Garantir a constituição atempada dos processos de recuperação de verbas indevidamente atribuídas e o respetivo carregamento na Base de Dados de Devedores</i>	RI	DAM
			<i>Promover a criação e respetiva implementação do SNC-AP nas suas três vertentes</i>	RD	DFI
			<i>Assegurar a execução das Ações de Auditoria Interna no âmbito dos Fundos Agrícolas (exceto funções delegadas), do OE e do Funcionamento, bem como ao SGI, nos termos constantes do Plano Anual de Auditorias (PAA) de 2019</i>	RI	GAU
			<i>Assegurar a apresentação de proposta de Declaração de Gestão (Fundos Agrícolas - FEAGA e FEADER)</i>	RI	GAU
			<i>Assegurar o acompanhamento dos Projetos e Atividades da Organização, nos termos constantes do PAA de 2019</i>	RI	GAU
			<i>Assegurar o acompanhamento de Auditorias Externas</i>	RI	GAU
			<i>Planeamento, execução e reporte das Ações de Auditoria às operações do MAR 2020 e a elaboração do Relatório Final, conforme DSGC e PAA 2019</i>	RI	GAU
			<i>Assegurar a realização de Ações de Coordenação, e de Auditoria Interna e Externa, no âmbito das funções delegadas do FEAGA e FEADER, nos termos constantes do PAA de 2019</i>	RI	GAU
			<i>Assegurar a manutenção e gestão dos imóveis, bem como do restante imobilizado, de forma a garantir a sua conservação no tempo e as condições de trabalho de todos os colaboradores</i>	RI	DGR
<i>Assegurar a aquisição de bens e serviços</i>	RI	DGR			

Nível 1 Política Pública	Nível 2 - Estratégico		Nível 3 - Gestão Operacional		
GOP 2016-2019 Outros instrumentos de nível político	Enquadramento Estratégico		Enquadramento operacional		
Medida	Objectivo Estratégico (OE)	Relação com Nível 1	Objetivos Operacionais (OP)	Relação com Nível 2	Dep. responsável
Modernização do Estado	Potenciar a interação com os beneficiários com recorso a processos inovadores e desmaterializados, numa perspetiva de e-government	RD	Melhorar a qualidade do serviço de atendimento	RD	DGI
			Aumentar a eficiência na gestão dos formulários dos Pedidos de Ajudas e IB, no âmbito do Sistema Integrado de Gestão e Controlo	RD	DGI
			Reforçar a comunicação com os beneficiários e consultores	RD	DAI
			Desenvolvimento do SIREAP	RD	DGI
			Assegurar e coordenar o acompanhamento de missões da Comissão Europeia e do Tribunal de Contas Europeu	RI	GPE
			Implementar Plano de Comunicação IFAP 2019	RD	GPE
			Incrementar a eficiência no envio das comunicações estatísticas à CE e na resposta aos pedidos de informação estatística	RI	GPE
			Coordenar e assegurar o envio das estatísticas de controlo FEAGA e FEADER à CE	RI	GPE
			Implementação do servidor aplicacional Jboss 7.1	RD	DSI
			Assegurar os serviços de Comunicações Unificadas 2020-2024 para o MAFDR e MM	RD	DSI
			Gestão dos processos de assessoria jurídica	RD	DJU
			Gestão dos processos contenciosos	RD	DJU
			Assegurar a gestão e qualidade da informação residente na base de dados SNIRA	RD	DGI
			Assegurar a gestão do sistema documental, garantindo a qualidade no apoio a todos os colaboradores	RD	DGR
	Assegurar a regularidade de apresentação de pedidos de pagamento no âmbito dos projetos do IFAP	RI	GPE		
	Reforçar o desenvolvimento de competências do capital humano do IFAP valorizano o espírito de equipa e o sentido de compromisso com a organização e o serviço público	RD	Promover a formação adequada dos recursos humanos	RD	DGR
			Assegurar a eficiência no processamento de salários e afins, no controlo da assiduidade, no sistema de saúde e segurança do trabalho e o apoio aos serviços e colaboradores na aplicação das políticas definidas para recursos humanos	RD	DGR
			Estimular a motivação e o envolvimento dos colaboradores do DFI	RD	DFI
			Operacionalização atempada dos atos relacionados com as alterações obrigatórias de posicionamento remuneratório	RD	DGR
			Formação iDev	RD	DJU

RD – Evidência de relação direta

RI – Evidência de relação indireta

Anexos - Objetivos das unidades/áreas

É apresentado seguidamente um resumo dos objetivos por departamento, o detalhe para cada um dos mesmos, os respetivos indicadores de desempenho, atividades a desenvolver e a articulação entre departamentos para o desenvolvimento dos objetivos propostos, bem como o cronograma das atividades.

Resumo dos objetivos

Os objetivos operacionais definidos pelos departamentos/gabinetes do IFAP, para 2019, são os seguintes:

Departamentos/ Gabinetes	Objetivos Operacionais
DAD	Assegurar as atividades programadas conducentes ao pagamento das ajudas no âmbito da aplicação do FEAGA
	Assegurar as atividades programadas conducentes ao pagamento das ajudas no âmbito da aplicação do FEADER
	Assegurar a correta gestão da condicionalidade
	Promover a constituição dos processos de recuperação de verbas das ajudas do PU, relativos à campanha de 2018
DAI	Reforçar a comunicação com os beneficiários e consultores
	Garantir a solidez do sistema de gestão e controlo interno dos projetos de investimento financiados pelo FEADER e FEAMP
	Promover a fiabilidade dos controlos administrativos dos pedidos de pagamento e a fluidez dos fluxos financeiros, nos prazos calendarizados
	Assegurar a solidez do sistema de informação da contratação e dos pedidos de pagamento (PP) de modo a melhorar a fiabilidade e execução dos Fundos, com ênfase na prevenção, deteção e correção das irregularidades
	Gerir e parametrizar o sistema de informação de suporte à formalização, análise e decisão dos projetos de investimento abrangidos pelo Programa Nacional de Regadios - PNR 2020 - assegurando eficácia, rigor e transparência
	Promover a recuperação dos fundos de forma célere e eficiente
DAM	Assegurar a concretização dos resumos de apuramento dentro dos prazos estabelecidos
	Salvaguardar as boas práticas de gestão e controlo
	Reforçar o Sistema de Informação existente para a gestão das diversas medidas da competência do DAM
	Garantir a constituição atempada dos processos de recuperação de verbas indevidamente atribuídas e o respetivo carregamento na Base de Dados de Devedores

Departamentos/ Gabinetes	Objetivos Operacionais
DCO	Definir e divulgar atempadamente as amostras de controlo <i>in loco</i>
	Assegurar a conclusão atempada do controlo <i>in loco</i>
	Monitorizar a execução das atividades de controlo
	Executar tarefas de controlo de qualidade do controlo <i>in loco</i>
DGI	Melhorar a qualidade serviço de atendimento
	Aumentar a eficiência na gestão dos formulários dos Pedidos de Ajudas e IB, no âmbito do Sistema Integrado de Gestão e Controlo
	Assegurar a gestão e qualidade da informação residente na base de dados SNIRA
	Desenvolvimento do SIREAP
	Garantir a continuidade da qualidade da informação do Parcelário
DSI	Implementação do servidor aplicacional <i>Jboss 7.1</i>
	Assegurar os serviços de Comunicações Unificadas 2020-2024 para o MAFDR e MM
	Implementação do Sistema de Gestão de Qualidade para o Macro processos das Ajudas Diretas
DFI	Garantir e otimizar os prazos de pagamento
	Promover a criação e respetiva implementação do SNC-AP nas suas três vertentes
	Estimular a motivação e o envolvimento dos colaboradores do DFI
DJU	Gestão dos processos de assessoria jurídica
	Gestão dos processos contenciosos
	Redução do valor em dívida
	Reduzir o valor potencial FEAGA e FEADER a entregar à COM na conta anual de 2019, por aplicação da regra "50/50" (PA / 4 anos)
	Formação iDev

Departamentos/ Gabinetes	Objetivos Operacionais
DGR	Assegurar a eficiência no processamento de salários e afins, no controlo da assiduidade, no sistema de saúde e segurança do trabalho e o apoio aos serviços e colaboradores na aplicação das políticas definidas para recursos humanos
	Assegurar a manutenção e gestão dos imóveis, bem como do restante imobilizado, de forma a garantir a sua conservação no tempo e as condições de trabalho de todos os colaboradores
	Assegurar a aquisição de bens e serviços
	Assegurar a gestão do sistema documental, garantindo a qualidade no apoio a todos os colaboradores
	Promover a formação adequada dos recursos humanos
	Operacionalização atempada dos atos relacionados com as alterações obrigatórias de posicionamento remuneratório
GAU	Assegurar a execução das Ações de Auditoria Interna no âmbito dos Fundos Agrícolas (exceto funções delegadas), do OE e do Funcionamento, bem como ao SGSI, nos termos constantes do Plano Anual de Auditorias (PAA) de 2019
	Assegurar a apresentação de proposta de Declaração de Gestão (Fundos Agrícolas - FEAGA e FEADER) ao CD
	Planeamento, execução e reporte das Ações de Auditoria às operações do MAR 2020 e a elaboração do Relatório Final, conforme DSGC e PAA 2019
	Assegurar a realização de Ações de Coordenação, e de Auditoria Interna e Externa, no âmbito das funções delegadas do FEAGA e FEADER, nos termos constantes do PAA de 2019
	Assegurar o acompanhamento de Auditorias Externas
	Assegurar o acompanhamento dos Projetos e Atividades da Organização, nos termos constantes do PAA de 2019

Departamentos/ Gabinetes	Objetivos Operacionais
GPE	Programar o pagamento das ajudas FEAGA e FEADER incluídas no PU
	Incrementar a eficiência no envio das comunicações estatísticas à CE e na resposta aos pedidos de informação estatística
	Coordenar e assegurar o envio das estatísticas de controlo FEAGA e FEADER à CE
	Assegurar a regularidade de apresentação de pedidos de pagamento no âmbito dos projetos do IFAP
	Assegurar e coordenar o acompanhamento de missões da Comissão Europeia e do Tribunal de Contas Europeu
	Implementar o Plano de Comunicação IFAP 2018
CSI	Garantir a Manutenção da Certificação NP ISO/IEC 27001

Departamento de Ajudas Diretas (DAD)

Objetivo Operacional 1 - Assegurar as atividades programadas conducentes ao pagamento das ajudas no âmbito de aplicação do FEAGA

Breve descrição do Objetivo

Assegurar o pagamento das ajudas diretas incluídas no Pedido Único (FEAGA)

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
(Montante pago no prazo previsto na calendarização de pagamentos / Montante total dos pagamentos previstos para as ajudas com pagamentos calendarizados no ano de 2019)*100	100%	95%	95%

Principais Atividades

Atividade 1 - Assegurar o pagamento das ajudas diretas incluídas no Pedido Único (FEAGA)

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades e Núcleos do Departamento				Departamentos internos						Entidades externas		
	URPB	UPAD	UADR	NCPO	DSI	DCO	DFI	DGI			GPP	DRADR	IVBAM
Atividade 1	X	X		X	X	X	X	X			X	X	X

Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2020
Atividade 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

2019 - DEPARTAMENTO DE AJUDAS DIRETAS (DAD)

Objetivo Operacional 2 - Assegurar as atividades programadas conducentes ao pagamento dos apoios no âmbito da aplicação do FEADER

Breve descrição do Objetivo

Assegurar o pagamento dos apoios ao desenvolvimento rural incluídos no Pedido Único (FEADER SIGC)

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
(Montante pago no prazo previsto na calendarização de pagamentos / Montante total dos pagamentos previstos para os apoios com pagamentos calendarizados no ano de 2019)*100	100%	95%	95%

Principais Atividades

Atividade 1 - Assegurar o pagamento dos apoios ao desenvolvimento rural cuja atribuição seja baseada na superfície ou no número de animais

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades e Núcleos do Departamento				Departamentos internos					Entidades externas			
	URPB	UPAD	UADR	NCPO	DSI	DCO	DFI	DGI		AGs	DGAV	DGADR	ICNF
Atividade 1		X	X		X	X	X	X		X	X	X	X

Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2020
Atividade 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

2019 - DEPARTAMENTO DE AJUDAS DIRETAS (DAD)

Objetivo Operacional 3 - Assegurar a correta gestão da condicionalidade

Breve descrição do Objetivo

Assegurar a correta aplicação da taxa da condicionalidade, nomeadamente o cálculo e a dedução da taxa da condicionalidade da campanha de 2019

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Cálculo e aplicação da taxa da condicionalidade, referente à campanha 2019	100%	na	100%

Principais Atividades

Atividade 1 - Assegurar o cálculo e a aplicação da taxa da condicionalidade nos pagamentos da campanha de 2019

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades e Núcleos do Departamento				Departamentos internos					Entidades externas			
	URPB	UPAD	UADR	NCPO	DSI	DCO	DFI				GPP		
Atividade 1				X	X	X	X				X		

Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2020
Atividade 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

2019 - DEPARTAMENTO DE AJUDAS DIRETAS (DAD)

Objetivo Operacional 4 - Promover a constituição dos processos de recuperação de verbas das ajudas do PU, relativos à campanha de 2018

Breve descrição do Objetivo

Promover, no âmbito das atribuições do Departamento, a constituição dos processos de recuperação de verbas que cumpram as condições para o efeito, relativos à campanha de 2018

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
(Nº de ajudas do PU 2018 com processos de recuperação de verbas, constituídos a 16 de outubro)/(nº total de ajudas do PU 2018) x 100	100%	na	90%

Principais Atividades

Atividade 1 - assegurar a criação dos processos de dívidas até 15 de outubro

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades e Núcleos do Departamento				Departamentos internos					Entidades externas			
	URPB	UPAD	UADR	NCPO	DJU	DFI					DRADR RAM		
Atividade 1	X	X	X	X	X	X					X		

Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2020
Atividade 1							X	X	X	X	X	X	

Departamento de Apoios ao Investimento (DAI)

Objetivo Operacional 1 - Reforçar a comunicação com os beneficiários e consultores

Prestar informação atempada aos beneficiários e consultores com vista à boa execução dos projectos de investimento, nomeadamente através (i) do reforço de orientações sobre as regras de submissão dos pedidos de pagamento e da documentação exigível em tipologias particulares de projectos, (ii) da actualização do manual do beneficiário, (iii) da melhoria da informação disponível no portal do IFAP e (iv) da realização de acções de formação aos beneficiários e consultores de projectos

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Elaboração de manuais de submissão de pagamentos de medidas específicas	20%	2 manuais	2 manuais
Actualização do manual do beneficiário	20%	n.a.	1 manual
Monitorização dos prazos de resposta na plataforma Info.Pagamentos.	10%	15 dias após a entrada	15 dias após a entrada
Monitorização dos prazos de resposta na plataforma Info.NRV	10%	15 dias após a entrada	15 dias após a entrada
Monitorização dos prazos de resposta a questões/assuntos formulados por outras vias (e-mail, idoc, HEAT,CD)	20%	5 dias após a entrada	5 dias após a entrada
Ações de formação para consultores/beneficiários, sobre recolha de pedidos de pagamento	10%	4 ações de formação	4 acção de formação
Melhoria da informação nas páginas do portal do IFAP sobre FEADER NSIGC e FEAMP - Investimento	10%	n.a.	revisão global

Principais Atividades

Atividade 1 - Elaboração de manuais de submissão de pagamentos de medidas específicas

Atividade 2 - Atualização do manual do beneficiário

Atividade 3 - Proceder ao acompanhamento e verificação do prazo de resposta às questões colocadas na plataforma Info.Pagamentos.

Atividade 3 - Proceder ao acompanhamento e verificação do prazo de resposta às questões colocadas na plataforma Info.NRV.

Atividade 4 - Monitorização dos prazos de resposta a questões/assuntos formulados por outras vias (e-mail, idoc, HEAT,CD)

Atividade 5 - Ações de Formação para consultores/beneficiários, sobre recolha de pedidos de pagamento

Atividade 6 - Melhoria da informação nas páginas do portal do IFAP sobre FEADER NSIGC e FEAMP - Investimento

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades e Núcleos do Departamento					Departamentos internos				Entidades externas			
	UAPO	UIGE	UREC	UGOP	NACM								
Atividade 1	X												
Atividade 2	X	X	X	X	X								
Atividade 3		X	X	X	X								
Atividade 4	X	X	X	X	X								
Atividade 5	X	X											
Atividade 6	X	X											

Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2020
Atividade 1	X	X	X	X	X	X							
Atividade 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 5	X	X	X	X	X	X							
Atividade 6	X	X	X	X	X	X							

2019 - DEPARTAMENTO DE APOIOS AO INVESTIMENTO (DAI)

Objetivo Operacional 2- Garantir a solidez do sistema de gestão e controlo interno dos projectos de investimento financiados pelo FEADER e FEAMP

Assegurar o controlo de qualidade prévio aos processos de contratação e de pagamento e realizar ações específicas sobre a qualidade das visitas de verificação física ao local. Proceder à análise dos motivos de erro identificados nos controlos in loco e implementação de medidas corretivas, bem como realizar as ações de acompanhamento às entidades com funções delegadas. Assegurar a operacionalização de recomendações de forma célere e eficiente visando a redução da taxa de erro.

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Taxa de controlos de qualidade prévio à contratação e aos pedidos de pagamento realizados /Nº de controlos de qualidade prévio à contratação e aos pedidos de pagamento selecionados até 30/06/2018 e 30/11/2018 (medidas transitadas, PDR2020, PRORURAL +, PRODERAM2020 e MAR2020).	30%	90%	100%
Taxa de controlo de qualidade aos relatórios de visitas de verificação física ao local (VFL), em sede de controlo administrativo aos pedidos de pagamento realizados com visita/Nº de controlos de qualidade a VFL de pedidos de pagamento com visita selecionados até 30/06/2018 e 15/11/2018 (medidas transitadas, PDR2020, PRORURAL +, PRODERAM2020).	25%	90%	100%
Taxa de análise dos relatórios de controlo in loco com incidência na taxa de erro/relatórios de controlo in loco irregulares submetidos até 30/06/2018 e 15/11/2018	15%	90%	100%
Taxa de elaboração dos relatórios das ações de acompanhamento programados no prazo de 1 mês após realização da ação.	15%	90%	100%
Prazo para operacionalização de recomendações resultantes de auditorias (IGF,TC,TCE, COM e IGAMAOT)	15%	100% antes do prazo programado	100% antes do prazo programado

Principais Atividades

Atividade 1 - Executar procedimentos de controlo de qualidade ao processo de contratação e de controlo administrativo (CAD) aos pedidos de pagamento

Atividade 2 - Executar procedimentos de controlo de qualidade aos relatórios de verificações físicas no local (VFL), em sede de controlo administrativo

Atividade 3 - Análise dos relatórios de controlo in loco com resultados irregulares

Atividade 4 - Realizar ações de acompanhamento às entidades com funções delegadas e o competente relatório

Atividade 5 - Implementar recomendações decorrentes de auditorias

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades e Núcleos do Departamento					Departamentos internos					Entidades externas		
	UAPO	UIGE	UREC	UGOP	NACM	DGI					AGPDR2020		
Atividade 1	X												
Atividade 2	X												
Atividade 3	X												
Atividade 4	X												
Atividade 5	X												

Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2020
Atividade 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 5	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

2019 - DEPARTAMENTO DE APOIOS AO INVESTIMENTO (DAI)

Objetivo Operacional 3 - Promover a fiabilidade dos controlos administrativos aos pedidos de pagamento e a fluidez dos fluxos financeiros, nos prazos calendarizados

Executar o cálculo dos montantes a pagar, no âmbito do FEADER NSIGC, FEAMP e o regime de apoio à reconversão e reestruturação das vinhas, de acordo com o calendário mensal de pagamento previsto. Reduzir o tempo de análise dos pedidos de pagamento das medidas assistência técnica e funcionamento e cooperação dos GAL. Proceder à liberação das garantias bancárias associadas a pagamentos ou adiantamentos, nos prazos previstos. Conclusão dos relatórios de visita ao local do PRODERAM e PRODERAM 2020 no prazo previsto e assegurar o pagamento de forma regular e atempada dos pedidos de adiantamento contra fatura

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Taxa de PP validados no mês n/ N°PP entrados, devidamente instruídos (Medidas/projetos sob gestão do IFAP) no mês n-1	20%	85%	85%
Prazo de emissão dos resumos de apuramento	20%	80% dos resumos até 2 dias úteis antes do último dia útil de cada mês	80% dos resumos até 2 dias úteis antes do último dia útil de cada mês
Nº de informações de monitorizações de regularização dos adiantamentos concedidos	10%	2	4
Nº de informações com o estado e os tempos médios de controlo administrativo aos pedidos de pagamento, da área de intervenção das entidades com funções delegadas	15%	6	12
Prazo de liberação das garantias associadas aos pedidos de pagamento dos projectos financiados pelo FEADER NSIGC, FEAMP e VITIS	15%	100% até 30 dias após receção do processo	100% até 30 dias, após receção do processo
Nº de reuniões realizadas com a AG do PDR2020 e DRAP/OA/FMT	10%	8	16
Taxa de adiantamentos contra fatura validados no mês n/ N°PP de adiantamentos contra fatura entrados, devidamente instruídos no mês n-1	10%	95%	95%

*Este prazo é válido apenas para os processos em que o DAI tem em sua posse todos os elementos essenciais para a sua conclusão

Principais Atividades

Atividade 1 - Analisar e acompanhar os pedidos de pagamento sob gestão do IFAP

Atividade 2 - Gerir os processos de pagamento (emissão de resumos de apuramento) dos apoios FEADER, FEAMP e NRV

Atividade 3 - Proceder ao acompanhamento e verificação das regularizações de adiantamentos concedidos no âmbito dos apoios FEADER, FEAMP e NRV

Atividade 4 - Garantir a liberação das garantias associadas aos fundos FEADER, FEAMP e NRV, nos prazos previstos nas normas de procedimentos

Atividade 5 - Nº de reuniões realizadas com a AG do PDR2020 e DRAP/OA/FMT

Atividade 6 - Gerir o processo de pagamento de adiantamentos contra fatura

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades e Núcleos do Departamento					Departamentos internos					Entidades externas		
	UAPO	UIGE	UREC	UGOP	NACM						AG PDR2020	DRAP/FMT	OA's
Atividade 1	X		X	X	X								
Atividade 2		X		X									
Atividade 3				X									
Atividade 4				X									
Atividade 5	X	X	X	X							X	X	X
Atividade 6	X			X									

Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2020
Atividade 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 5	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 6	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

2019 - DEPARTAMENTO DE APOIOS AO INVESTIMENTO (DAI)

Objetivo Operacional 4 - Assegurar a solidez do sistema de informação da contratação e dos pedidos de pagamento de modo a melhorar a fiabilidade e execução dos Fundos, com ênfase na prevenção, deteção e correção das irregularidades

Reforçar a operacionalização da aplicação do quadro sancionatório às medidas de investimento, dando cumprimento às regras estabelecidas na legislação comunitária e nacional. Implementar o módulo de controlo de qualidade à contratação e análise dos pedidos de pagamento. Implementação do método de MUS (Monetary Unit Sampling) na constituição da amostra documental para o FEADER NSIGC e FEAMP. Assegurar a implementação da 2ª fase de implementação da materialização dos resultados de controlo in loco no controlo administrativo (CAD) e na cadeia de apuramento (custos forfetários e MAR2020). Implementar procedimentos de simplificação no âmbito da recuperação de verbas. Reforçar os procedimentos que previnam a criação de situações artificiais para a obtenção de subsídio. Disponibilização de informação estatística (SIESTA) associada às medidas de investimento no âmbito do desenvolvimento rural e do VITIS. Desenvolvimento de um conjunto de funcionalidades de suporte aos processos de contratação e análise de pedidos de pagamento.

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Definição de requisitos e realização de testes aplicacionais relativos ao módulo de decisão do Quadro Sancionatório (artigo 63º e 35.º)	20%	Até Março 2019	
Revisão dos requisitos aplicacionais relativos à implementação do método de MUS (Monetary Unit Sampling) no CAD, à luz dos novos desenvolvimentos e realização de testes aplicacionais.	15%		Até Setembro 2019
Revisão de requisitos e realização de testes aplicacionais relativos ao módulo de controlo de qualidade ao pedido de pagamento	15%		Até Julho 2019
Revisão de requisitos e realização de testes aplicacionais relativos ao módulo de controlo de qualidade à contratação	15%		Até Outubro 2019
Elaboração do documento de trabalho conjunto (DAI/DGI) relativo à gestão/manutenção dos polígonos de investimento e criação do respetivo compromisso	15%	Definição da metodologia para gestão e manutenção dos polígonos de investimento até 30/06/2019	Definição da metodologia para criação e gestão do compromisso aos polígonos de investimento até 31/12/2019
Entrega dos documentos de requisitos aplicacionais no prazo definido no cronograma das iniciativas DAI/DSI	10%	60% das iniciativas com documentos de requisitos entregues no prazo	60% das iniciativas com documentos de requisitos entregues no prazo
Realização dos testes aplicacionais conducentes à resolução de bugs no prazo de 1 mês após a criação da respetiva issue	10%	65% das issues resolvidas no prazo de 30 dias após a sua criação	65% das issues resolvidas no prazo de 30 dias após a sua criação

Principais Atividades

Atividade 1 - Módulo de decisão do Quadro Sancionatório (artigo 63º e 35.º)
Atividade 2 - Implementar procedimentos tendentes à redução da taxa de erro (amostra Monetary Unit Sampling)
Atividade 3 - Módulo de controlo de qualidade ao pedido de pagamento
Atividade 4 - Módulo de controlo de qualidade à contratação
Atividade 5 - Criação e gestão do compromisso associado aos polígonos de investimento durante a perenidade das operações de investimento (DAI/DGI)
Atividade 6 - Definição de requisitos aplicacionais
Atividade 7 - Identificação e resolução de erros aplicacionais

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades e Núcleos do Departamento					Departamentos internos					Entidades externas			
	UAPO	UIGE	UREC	UGOP	NACM	DGI						AG PDR2020		
Atividade 1		X												
Atividade 2		X												
Atividade 3		X												
Atividade 4		X												
Atividade 5		X										X		
Atividade 6		X												
Atividade 7		X												

Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2020
Atividade 1	X	X	X										
Atividade 2							X	X	X				

2019 - DEPARTAMENTO DE APOIOS AO INVESTIMENTO (DAI)

Objetivo Operacional 5 - Gerir e parametrizar o sistema de informação de suporte à formalização, análise e decisão dos projetos de investimento abrangidos pelo Programa Nacional de Regadios - PNR 2020 - assegurando eficácia, rigor e transparência

Implementar e acompanhar o sistema de informação de recolha, análise e de hierarquização de candidaturas ao PNR 2020. Assegurar o desenvolvimento de um conjunto de ajustamentos e funcionalidades de suporte aos processos de contratação e do controlo administrativo de pedidos de pagamento do PNR no SIFAP. Proceder a uma gestão otimizada dos recursos humanos e materiais existentes no IFAP, com vista a assegurar o bom desempenho da execução do PNR.

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Adaptação e testes aplicacionais aos módulos da aplicação informática relativos à submissão das candidaturas no âmbito do PNR 2020	30%	Até Fev 2019	
Adaptação e testes aplicacionais aos módulos da aplicação informática relativos à análise, hierarquização e decisão das candidaturas no âmbito do PNR 2020	30%	Até Abr 2019	
Adaptação e testes aplicacionais aos módulos da aplicação informática relativos à submissão, à análise e decisão dos Pedidos de Alteração Técnica (PALT) no âmbito do PNR 2020	30%		Até Out 2019
Elaboração de manual de procedimentos, orientações técnicas e emissão de pareceres técnicos sobre a legislação do PNR 2020	10%	1 manual. 100% de orientações e pareceres no prazo solicitado	100% de orientações e pareceres no prazo solicitado

Principais Atividades

- Atividade 1 - Implementar o módulo aplicacional de submissão das candidaturas do PNR2020
- Atividade 2 - Implementar o módulo aplicacional de análise e hierarquização das candidaturas do PNR2020
- Atividade 3 - Implementar o módulo aplicacional para submissão, análise e decisão de PALTS no âmbito do PNR2020
- Atividade 4 - Elaborar um manual de procedimentos e orientações técnicas para o PNR 2020. Emitir pareceres técnicos sobre a legislação do PNR 2020

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades e Núcleos do Departamento					Departamentos internos					Entidades externas		
	UAPO	UIGE	UREC	UGOP	NACM								
Atividade 1		X											
Atividade 2		X											
Atividade 3		X											
Atividade 4		X											

Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2020
Atividade 1	X	X											
Atividade 2			X	X									
Atividade 3							X	X	X	X			
Atividade 4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

2019 - DEPARTAMENTO DE APOIOS AO INVESTIMENTO (DAI)

Objetivo Operacional 6 - Promover a recuperação dos fundos de forma célere e eficiente

Imprimir uma maior celeridade no tratamento dos processos de recuperação de fundos

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Prazo de início de recuperação dos processos devedores em 2019.	30%	90% dos processos constituídos até 30 dias após a criação da tranche negativa	90% dos processos constituídos até 30 dias após a criação da tranche negativa
Prazo de encerramento dos processos administrativos, inscritos na base de dados em 31/12/2018, que se encontram devidamente instruídos*	40%	50% dos processos	100% dos processos
Cumprimento prazos para 1ª notificação relativamente aos processos constituídos em 2019	30%	85% processos com 1ª notificação até 90 dias após constatação ou 180 dias após constatação (caso DEFI ao abrigo do art. 124º do CPA)	85% processos com 1ª notificação até 90 dias após constatação ou 180 dias após constatação (caso DEFI ao abrigo do art. 124º do CPA)

* Consideram-se devidamente instruídos os processos para os quais o DAI tem em sua posse todos os elementos essenciais à sua tramitação

Principais Atividades

Atividade 1 - Iniciar os processos de recuperação de fundos dos processos entrados em 2019

Atividade 2 - Encerramento dos processos administrativos de recuperação de fundos, inscritos na base de dados em 31/12/2017, que se encontram devidamente instruídos*

Atividade 3 - Cumprimento prazos para 1ª notificação relativamente aos processos constituídos em 2019

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades e Núcleos do Departamento					Departamentos internos					Entidades externas		
	UAPO	UIGE	UREC	UGOP	NACM	DCO	DJU				DRAP	GAL	AG
Atividade 1				X									
Atividade 2	X			X	X	X	X				X	X	X
Atividade 3	X			X	X	X	X				X	X	X

Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2020
Atividade 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

Departamento de Apoios de Mercado (DAM)

Objetivo Operacional 1 - Assegurar a concretização dos resumos de apuramento dentro dos prazos estabelecidos

Preende-se com este objetivo garantir que os pagamentos da competência do DAM sejam efetuados dentro dos prazos regulamentares estabelecidos, de modo a não originarem penalizações decorrentes desses atrasos.

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
N.º médio de dias gastos no apuramento = Soma dias (data de início da análise - data do resumo de apuramento)/Total de apuramentos	30%	na	60 dias úteis
Apuramento realizados dentro do prazo/ Total de apuramentos realizados (*)	70%	na	95%

(*) Estão excluídas deste objetivo todas as medidas para as quais não foram estabelecidos previamente prazos de pagamento e os pedidos de pagamento da medida de Promoção de Vinhos em Países Terceiros (devido aos contrangimentos verificados com a implementação dos sistema aplicacional integrado de gestão e controlo).

Principais Atividades

Atividade 1 - Proceder à receção e controlo documental dos pedidos de pagamento apresentados.

Atividade 2 - Executar os controlos administrativos previstos no âmbito da gestão dos regimes de ajudas.

Atividade 3 - Integrar os resultados dos controlos realizados na cadeia de apuramento.

Atividade 4 - Proceder à criação do resumo de apuramento tendo presente a dotação disponível.

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades e Núcleos do Departamento			Departamentos internos						Entidades externas		
	UMIM	UAJE	UPRF	DFI						OI Mar 2020	DRAIC/DRET	ICNF
Atividade 1	X	X	X							X	X	X
Atividade 2	X	X	X							X	X	X
Atividade 3	X	X	X									
Atividade 4	X	X	X	X								

Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2020
Atividade 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

2019 - DEPARTAMENTO DE APOIOS DE MERCADO (DAM)

Objetivo Operacional 2 - Salvaguardar as boas práticas de gestão e controlo.

Preende-se primar pelo rigor e competência em sede de controlo administrativo, com reflexos ao nível da diminuição do erro no apuramento do apoio a atribuir, na análise das reclamações, das conclusões dos controlos e auditorias, assim como na implementação das recomendações que nos são dirigidas.

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Irregularidades administrativas (montante irregularmente apurado/montante total apurado)	40%	na	2%
Nº de reanálises efetuadas no prazo de 90 dias/ Nº total de relatórios e reclamações entrados no DAM	30%	na	90%
Nº de recomendações concretizadas/ N. total de recomendações apontadas	30%	na	80%

Principais Atividades

Atividade 1 - Efetuar os apuramentos em conformidade com os normativos e legislação vigente.

Atividade 2 - Proceder à análise dos relatórios de controlo e relatórios de auditoria.

Atividade 3 - Implementar as recomendações dirigidas ao DAM.

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades e Núcleos do Departamento			Departamentos internos							Entidades externas	
	UMIM	UAJE	UPRF	DCO	GAU						IGAMAOT	Outras
Atividade 1	X	X	X									
Atividade 2	X	X	X	X	X						X	X
Atividade 3	X	X	X		X						X	X

Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2020
Atividade 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

2019 - DEPARTAMENTO DE APOIOS DE MERCADO (DAM)

Objetivo Operacional 3 - Reforçar o Sistema de Informação existente para a gestão das diversas medidas da competência do DAM

Pretende-se estender o desenvolvimento aplicacional ao maior número possível de medidas com vista a melhorar o apuramento dos apoios

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Análises funcionais aprovadas/Análises funcionais disponibilizadas	40%	na	100%
Aplicações desenvolvidas/Aplicações previstas para 2019	60%	na	90%

Principais Atividades

Atividade 1 - Definição das especificações técnicas para a elaboração dos documentos funcionais tendo em vista o respetivo desenvolvimento aplicacional.

Atividade 2 - Proceder à análise funcional dos requisitos.

Atividade 3 - Aprovação da análise funcional.

Atividade 4 - Promover o desenvolvimento aplicacional.

Atividade 5 - Efetuar testes aplicacionais.

Atividade 6 - Monitorização e avaliação após entrada em produção.

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades e Núcleos do Departamento			Departamentos internos							Entidades externas		
	UMIM	UAJE	UPRF	DSI							Outras		
Atividade 1	X	X	X								X		
Atividade 2	X	X	X	X									
Atividade 3	X	X	X										
Atividade 4	X	X	X	X									
Atividade 5	X	X	X	X									
Atividade 6	X	X	X										

Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2020
Atividade 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 5	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 6	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

2019 - DEPARTAMENTO DE APOIOS DE MERCADO (DAM)

Objetivo Operacional 4 - Garantir a constituição atempada dos processos de recuperação de verbas indevidamente atribuídas e o respetivo carregamento na Base de Dados de Devedores.

Face às novas regras Comunitárias, mais restritivas em relação a esta matéria de recuperação de verbas indevidamente atribuídas, será reforçada a monitorização de todo o processo e conferida maior prontidão por forma a que não ocorram desajustes em relação aos prazos estabelecidos, e sujeitarmos-nos à aplicação de correções financeiras.

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Tranche de Apuramento de Valor Negativo criada dentro do prazo (≤ 60 dias a contar da data de conhecimento da dívida)	60%	na	90%
Envio da DEFI (≤ 180 dias a contar da data de conhecimento da dívida)	40%	na	90%

Principais Atividades

Atividade 1 - Dar início à constituição da tranche de apuramento de valor negativo.

Atividade 2 - Cumprir o prazo estipulado para envio da DEFI.

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades e Núcleos do Departamento			Departamentos internos							Entidades externas		
	UMIM	UAJE	UPRF	DJU	DSI						Outras		
Atividade 1	X	X	X	X							X		
Atividade 2	X	X	X	X	X								

Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2020
Atividade 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

Departamento de Controlo (DCO)

Objetivo Operacional 1 - Definir e divulgar atempadamente as amostras de controlo *in loco*

Breve descrição do Objetivo

Assegurar a definição, marcação e divulgação das amostras de controlo e avaliar, ao longo da campanha, a evolução dos controlos e correta aplicação das taxas de controlo. Refere-se às seguintes ajudas:

- Regime de Pagamento Base (RPB)
- Pagamento por práticas agrícolas benéficas para o clima e para o ambiente (Greening)
- Pagamento para os jovens agricultores (RJA)
- Os regimes de apoio associado voluntário:
 - i) "Animais", designados por prémio por vaca em aleitamento (PVA), prémio por ovelha e cabra (POC), prémio por vaca leiteira (PVL)
 - ii) Pagamento específico por superfície ao arroz (ARROZ) e pagamento específico por superfície ao tomate para transformação (TOMATE)
- Regime da Pequena Agricultura (RPA)
- Medidas Agro e Silvo Ambientais (ASA)
- Manutenção da Atividade Agrícola em Zonas Desfavorecidas (MZD)
- Florestação de Terras (FTA)
- Investimento
- Fundos Operacionais
- Programa Apícola Nacional (PAN)

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
% de Amostras disponibilizadas	100%	80%	100%

Principais Atividades

Atividade 1 - Estudo e definição dos critérios de seleção a propor/aprovar

Atividade 2 - Preparação do ambiente de seleção

Atividade 3 - Seleção das amostras de controlo e sua divulgação

Atividade 4 - Monitorização do cumprimento das taxas de controlo ao longo da campanha

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades e Núcleos do Departamento					Departamentos internos				Entidades externas			
	UOPC	NORD	UCIA	NAPI	NAME	DAD	DAI	DSI	DAM	EC			
Atividade 1	X		X			X	X		X				
Atividade 2	X		X					X					
Atividade 3	X		X										
Atividade 4	X		X							X			

Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2019
Atividade 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

2019 - DEPARTAMENTO DE CONTROLO (DCO)

Objetivo Operacional 2 - Assegurar a conclusão atempada do controlo *in loco*

Breve descrição do Objetivo

Assegurar a conclusão atempada dos controlos *in loco*, nomeadamente das seguintes ajudas:

- Regime de Pagamento Base (RPB)
- Pagamento para os jovens agricultores (RJA)
- Regime da Pequena Agricultura (RPA)
- Pagamento específico por superfície ao arroz (ARROZ) e pagamento específico por superfície ao tomate para transformação (TOMATE)
- Prémio por Vaca em Aleitamento (PVA)
- Prémio por Vaca em Leiteira (PVL)
- Prémio por Ovelha e Cabra (POC)
- Manutenção da Atividade Agrícola em Zonas Desfavorecidas (MZD)
- Medidas Agro e Silvo Ambientais (ASA)
- Florestação de Terras (FTA)
- Investimento
- Fundos Operacionais

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
1. Taxa de execução dos controlos físicos de RPB, RJA, RPA, ARROZ e TOMATE	20%	10%	100%
2. Taxa de execução dos controlos físicos obrigatórios de POC, PVA e PVL	20%	95%	100%
3. Taxa de execução dos controlos físicos de MZD	20%	5%	100%
4. Taxa de execução dos controlos físicos de ASA e FTA	15%	0%	100%
5. Taxa de execução dos controlos de Investimento	15%	10%	100%
6. Taxa de execução dos controlos de Fundos Operacionais	10%	5%	100%

Principais Atividades

Atividade 1 - Elaboração de normativos de controlo, formação de controladores e respetiva credenciação

Atividade 2 - Definição de requisitos para as aplicações informáticas de suporte ao controlo, testes e disponibilização das aplicações às entidades controladoras

Atividade 3 - Apoio às Entidades Controladoras no planeamento e coordenação dos controlos

Atividade 4 - Realização do controlo *in loco* das medidas relativas aos fundos operacionais, promoção de vinho, leite e fruta escolar

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades e Núcleos do Departamento					Departamentos internos				Entidades externas			
	UOPC	NORD	UCIA	NAPI	NAME	DGR	DSI						
Atividade 1	X	X	X			X							
Atividade 2	X	X	X				X						
Atividade 3	X												
Atividade 4			X										

Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2019
Atividade 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Atividade 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Atividade 3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Atividade 4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

2019 - DEPARTAMENTO DE CONTROLO (DCO)

Objetivo Operacional 3 - Monitorizar a execução das atividades de controlo

Breve descrição do Objetivo

Controlar a execução das ações de controlo previstas para o ano de 2018 e disponibilizar pontos de situação periódicos

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
1. Ajudas Animais e Ajudas diretas do Pedido Único (PU) 2018 - Número de pontos de situação semanais emitidos após a divulgação da amostra	70%	40%	100%
2. Investimento - Número de pontos de situação mensais emitidos 1 mês após a divulgação da amostra	30%	25%	100%

Principais Atividades

Atividade 1 - Desenvolvimento de aplicações informáticas para a elaboração dos pontos situação semanais/mensais dos controlos

Atividade 2 - Elaboração de pontos de situação semanais (Ajudas Diretas) ou mensais (Investimento) relativos à execução do controlo in loco por parte das Entidades Controladoras

Atividade 3 - Análise dos desvíos relativamente ao estabelecido nos planos anuais de controlo e decidir e executar as medidas necessárias para garantir o seu cumprimento

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades e Núcleos do Departamento					Departamentos internos				Entidades externas			
	UOPC	NORD	UCIA	NAPI	NAME								
Atividade 1	X		X										
Atividade 2	X		X										
Atividade 3	X		X										

Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2019
Atividade 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

2019 - DEPARTAMENTO DE CONTROLO (DCO)

Objetivo Operacional 4 - Executar tarefas de controlo de qualidade do controlo *in loco*

Breve descrição do Objetivo

Acompanhar e avaliar as ações relacionadas com as funções de controlo *in loco* delegadas nas Entidades Controladoras (EC).

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
1 - Taxa de execução dos controlos de qualidade das ajudas "superfícies" do Pedido Unico 2018	25%	5%	90%
2 - Taxa de execução dos controlos de qualidade das ajudas "Animais" de 2018	25%	10%	90%
3 - Taxa de execução dos controlos de qualidade do Investimento 2018	25%	10%	90%
4 - Taxa de execução dos controlos de qualidade do Regime de Apoio à Reconversão e Reestruturação das Vinhas	25%	10%	90%

Principais Atividades

Atividade 1 - Seleção das amostras de controlo de qualidade, tendo por base os planos anuais de controlo *in loco* e os resultados dos controlos de qualidade dos anos anteriores

Atividade 2 - Execução de controlos de qualidade do controlo, que contemplam a avaliação de procedimentos administrativos e técnicos. Poderão ser realizados quer através de análise em gabinete, quer através de repetição do trabalho de campo

Atividade 3 - Avaliação das ações de controlo *in loco*: elaboração de relatórios que avaliam a qualidade das ações de controlo *in loco* desenvolvidas pelas EC, para cada uma das ajudas, com base nos resultados das ações de controlo de qualidade do controlo

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades e Núcleos do Departamento					Departamentos internos				Entidades externas			
	UOPC	NORD	UCIA	NAPI	NAME								
Atividade 1	X		X										
Atividade 2	X		X										
Atividade 3	X		X										

Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2019
Atividade 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

Departamento de Gestão e Controlo Integrado (DGI)

Objetivo Operacional 1 - Melhorar a qualidade do serviço do atendimento

Breve descrição do Objetivo

Aumentar o grau de satisfação dos beneficiários no que concerne ao apoio prestado pelas áreas do Contact Center e do Help - Desk (apoio informático).

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
(N.º de respostas positivas aos inquéritos de satisfação do cliente do atendimento presencial do Contact Center/n.º total de respostas aos inquéritos do atendimento presencial do Contact Center recolhidas) x 100	7%	na	95%
(N.º de respostas positivas aos inquéritos de satisfação do cliente do atendimento eletrónico do Contact Center/n.º total de respostas aos inquéritos do atendimento eletrónico do Contact Center recolhidas) x 100	8%	na	80%
(N.º de respostas positivas aos inquéritos de satisfação do cliente do atendimento telefónico do Contact Center/n.º total de respostas aos inquéritos do atendimento telefónico do Contact Center recolhidas) x 100	41%	na	80%
(N.º de respostas positivas aos inquéritos de satisfação do cliente do atendimento eletrónico do Help Desk/n.º total de respostas aos inquéritos do atendimento eletrónico do Help Desk recolhidas) x 100	15%	mna	80%
(N.º de respostas positivas aos inquéritos de satisfação do cliente do atendimento telefónico do Help Desk/n.º total de respostas aos inquéritos do atendimento telefónico do Help Desk recolhidas) x 100	9%	na	80%
(N.º de registos no Livro de Reclamações que deram lugar à aplicação de medidas correctivas ao DGI-UPAB/n.º total de atendimentos presenciais realizados) x 100	20%	na	98%

Principais Atividades

Atividade 1 - Assegurar a gestão do *Contact Center* e do *Help Desk*

Atividade 2 - Assegurar a gestão dos pedidos de esclarecimento dos beneficiários, apresentados por via do *Contact Center*, sobre candidaturas ao rendimento e sobre projetos de investimento em curso.

Atividade 3 - Assegurar a gestão dos pedidos de apoio com origem interna e externa, apresentados por via do *Help Desk*, sobre problemas informáticos de acesso aos Sistemas de Informação do IFAP.

Atividade 4 - Assegurar a gestão das reclamações do Livro de Reclamações.

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades e Núcleos do Departamento				Departamentos internos						Entidades externas		
	UIPA	UFOR	UPAB	UREP	DAD	DAI	DAM	DCO	DFI	DJU			
Atividade 1			X										
Atividade 2	X	X	X		X	X	X	X	X	X			
Atividade 3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
Atividade 4	X	X	X		X	X	X	X	X	X			

Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2020
Atividade 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

2019 - DEPARTAMENTO DE GESTÃO E CONTROLO INTEGRADO (DGI)

Objetivo Operacional 2 - Aumentar a eficiência na gestão dos formulários dos pedidos de ajuda e IB, no âmbito do Sistema Integrado de Gestão e Controlo

Breve descrição do Objetivo

Assegurar a gestão dos pedidos de ajuda e o registo de beneficiários no sistema de informação do IFAP no âmbito do SICG, aumentando a eficiência deste processo com vista a minimizar o número de erros em sede de controlo administrativo e potenciando a desmaterialização dos formulários

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Nº de beneficiários com formulários (PU e IB) desmaterializados/Nº Total de formulários submetidos	35%	15%	25%
% de Análises realizadas das respostas aos ofícios em sede de controlo administrativo no ano n	20%	n.a	20%
Nº PU e IB com controlo de qualidade/ Total de PU e IB submetidos no ano n	25%	3%	6%
Nº de ações realizadas/Nº de ações previstas	20%	50%	90%

Principais Atividades

Atividade 1 - Divulgação nos vários canais de atendimento e junto das EA da existência de serviço on line para entrega de pedidos de ajuda e IB de forma desmaterializada

Atividade 2 - Aumento da informação pré-preenchida no pedido de ajudas e do número de validações, de modo a minimizar o número de erros ao nível do Controlo Administrativo cruzado

Atividade 3 - Reforço do controlo de qualidade de IB's e PU, de forma a garantir a fiabilidade dos pagamentos

Atividade 4 - Ações de acompanhamento a entidades protocoladas

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades e Núcleos do Departamento				Departamentos internos						Entidades externas	
	UIPA	UFOR	UPAB	UREP	DSI	GPE					Entidades Acreditadas	Beneficiários
Atividade 1		X	X		X	X						X
Atividade 2		X			X							
Atividade 3		X										
Atividade 4		X									X	

Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2020
Atividade 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 2							X	X					
Atividade 3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Atividade 4			X	X	X	X			X	X			

2019 - DEPARTAMENTO DE GESTÃO E CONTROLO INTEGRADO (DGI)

Objetivo Operacional 3 -Assegurar a gestão e a qualidade da informação residente na base de dados SNIRA

Breve descrição do Objetivo

Assegurar a gestão e a qualidade da informação residente na base de dados SNIRA

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Nº de iniciativas concluídas/Nº de iniciativas planeadas ano n	40%	50%	90%
Nº de ações de acompanhamento realizadas/Nº de ações de acompanhamento programadas	40%	70%	90%
% de correções OC e BOV com controlo de qualidade	3%	1%	3%
Info.snira - Tempo médio para análise da situação até 7 dias uteis em 90% dos Info.snira	17%	45%	90%

Principais Atividades

Atividade 1 - Definição e acompanhamento da implementação de novas funcionalidades aplicacionais no Sistema Nacional de Identificação Animal

Atividade 2 - Divulgação nos vários canais de atendimento e junto das EA da existência de serviço on-line para entrega de formulários desmaterializados

Atividade 3 - Controlo de qualidade *in loco* e em gabinete

Atividade 4 - Tratamento *info.snira*

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades e Núcleos do Departamento				Departamentos internos						Entidades externas		
	UIPA	UFOR	UPAB	UREP	DSI	GPE					DGAV	Entidades Protocoladas	Beneficiário
Atividade 1				X							X		
Atividade 2			X	X		X					X	X	X
Atividade 3				X								X	
Atividade 4				X	X								

Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2019
Atividade 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 3			X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Atividade 4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

2019 - DEPARTAMENTO DE GESTÃO E CONTROLO INTEGRADO (DGI)

Objetivo Operacional 4 - Desenvolvimento do SIREAP

Breve descrição do Objetivo

Garantir a manutenção do SIREAP

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Nº de iniciativas concluídas/Nº de iniciativas planeadas ano n	70%	na	80%
Info.snira - Tempo médio para análise da situação até 7 dias uteis em 90% dos Info.snira	30%	na	90%

Principais Atividades

Atividade 1 - Reuniões de acompanhamento com a DGADR/DRAP

Atividade 2 - Ações de Divulgação

Atividade 3 - Elaboração de manuais técnicos e material de suporte à divulgação

Atividade 4 - Manutenção do sistema SIREAP

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades e Núcleos do Departamento				Departamentos internos						Entidades externas		
	UIPA	UFOR	UPAB	UREP	DSI						DRAP	DGADR	
Atividade 1				X	X						X	X	
Atividade 2				X	X						X	X	
Atividade 3				X							X		
Atividade 4				X	X						X	X	

Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2020
Atividade 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Atividade 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
Atividade 3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
Atividade 4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

2019 - DEPARTAMENTO DE GESTÃO E CONTROLO INTEGRADO (DGI)

Objetivo Operacional 5 - Garantir a continuidade da qualidade da informação do Parcelário

Breve descrição do Objetivo

Garantir a continuidade da atualização do Parcelário, cumprindo as orientações técnicas da CE no que respeita à qualidade da informação residente no ISIP

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
% de parcelas revistas	50%	0%	80%
Nº de parcelas alvo controlo de qualidade/Nº de parcelas alteradas nas salas	10%	50%	100%
Nº de ações realizadas/Nº de ações previstas	20%	70%	100%
Controlo de qualidade processual a realizar em gabinete	20%	50%	100%

Principais Atividades

Atividade 1 - Revisão das parcelas e ocupações do solo previstas no Protocolo com as OA

Atividade 2 - Controlo de qualidade do trabalho realizado nas salas de atendimento no âmbito das funções delegadas (1% do total de parcelas)

Atividade 3 - Ações de acompanhamento a entidades protocoladas (3% das salas)

Atividade 4 - Análise em gabinete de 200 processos com parcelas com ações A ou N (no âmbito de um processo) selecionados aleatoriamente

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades e Núcleos do Departamento				Departamentos internos						Entidades externas		
	UIPA	UFOR	UPAB	UREP	DSI	CD	DCO				AO	DRAP	
Atividade 1	X			X	X	X	X				X	X	
Atividade 2	X					X					X	X	
Atividade 3	X	X			X	X					X	X	
Atividade 4	X				X	X					X	X	

Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2020
Atividade 1							X	X	X	X	X	X	
Atividade 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

Departamento de Sistemas de Informação (DSI)

Objetivo Operacional 1 - Implementação do servidor aplicacional Jboss 7.1

Breve descrição do Objetivo

Implementação da nova versão do servidor aplicacional Jboss 7.1

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Avaliar soluções de migração	20%	100%	100%
Instalação em ambiente de teste das aplicações migradas	80%	20%	60%

Principais Atividades

Atividade 1 - Avaliar impacto e soluções de migração

Atividade 2 - Elaborar relatório com proposta de actuação

Atividade 3 - Implementar migração das aplicações

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades e Núcleos do Departamento								Departamentos internos			Entidades externas	
	UDAD	NUC1	NUC 2	NUC 3	NUC 4	UGQS	USCP	NPGM	ASSI				
Atividade 1	X												
Atividade 2	X												
Atividade 3	X												

Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2020
Atividade 1	X												
Atividade 2	X												
Atividade 3		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

2019 - DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO (DSI)

Objetivo Operacional 2 - Assegurar os serviços de Comunicações Unificadas 2020-2024 para o MAFDR e MM

Breve descrição do Objetivo

Assegurar a continuidade dos serviços de comunicações unificadas assentes numa rede alargada que integre todos os locais do MAFDR e do MM. Face à atual estrutura orgânica dos ministérios, deverão existir novos organismos que passarão a integrar o futuro contrato

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Apoio ao processo de aquisição (esclarecimentos e análise de propostas)	50%	100%	100%
Acompanhamento do arranque e implementação do projeto	50%	na	100%

Principais Atividades

Atividade 1 - Prestação de esclarecimentos e análise de propostas

Atividade 2 - Arranque de projeto e acompanhamento técnico da sua implementação

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades e Núcleos do Departamento								Departamentos internos			Entidades externas	
	UDAD	NUC1	NUC 2	NUC 3	NUC 4	UGQS	USCP	NPGM					
Atividade 1						X	X						
Atividade 2							X						

Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2020
Atividade 1			X	X	X	X							
Atividade 2							X	X	X	X	X	X	

2019 - DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO (DSI)

Objetivo Operacional 3 - Implementação do Sistema de Gestão de Qualidade para o Macro processos das Ajudas Diretas

Breve descrição do Objetivo

Preende-se com este objetivo operacionalizar o Sistema de Gestão da Qualidade para o macro processo de Gestão das Ajudas Diretas, monitorizado pela aplicação "SGI" (Sistema de Gestão Integrado) através dos indicadores de performance de todos os sub processos que compõem o Sistema e torna-lo ajustado à Norma ISO 9001:2015 tendo por objetivo a certificação do mesmo neste standard

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Assegurar a execução das recomendações resultantes da auditoria de pré certificação	60%	50%	100%
Concluir a implementação o SGQ com as alterações resultantes da nova versão de 2015	40%	0%	100%

Principais Atividades

Atividade 1 - Monitorizar e assegurar, com os departamentos donos dos processos, a implementação de todas as recomendações resultantes da pré certificação de 2016

Atividade 2 - Refletir no SGQ todas as alterações aos processos derivadas da versão de 2015

Atividade 3 - Assessorar o Gestor da Qualidade em todas as ações de forma a obter as evidencias necessárias que o SGQ obriga

Atividade 4 - Preparar o dossier e acompanhar a auditoria de certificação

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades e Núcleos do Departamento								Departamentos internos			Entidades externas	
	UDAD	NUC1	NUC 2	NUC 3	NUC 4	UGQS	USCP	NPGM	Todos				
Atividade 1						X			X				
Atividade 2						X			X				
Atividade 3						X			X				
Atividade 4						X			X				

Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2020
Atividade 1	X	X	X	X	X								
Atividade 2						X	X	X	X				
Atividade 3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Atividade 4										X	X	X	X

Departamento Financeiro (DFI)

Objetivo Operacional 1 - Garantir e otimizar os prazos de pagamento

Breve descrição do Objetivo

Assegurar que os pagamentos aos beneficiários se realizem dentro dos prazos previamente definidos e articulados com os diferentes departamentos internos, garantindo uma boa execução dos fundos europeus, promovendo um incremento para o crescimento económico dos setores da agricultura e da pesca. Assegurar o pagamento atempado aos fornecedores do IFAP.

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
PMP fornecedores ≤ 60 dias	50%	75	60
Pagamento mensal das ajudas através do crédito efetivo nas contas dos beneficiários no último dia útil do mês, conforme plano de pagamentos previamente estabelecido	50%	95%	97%

Principais Atividades

Atividade 1 - Assegurar o pagamento aos beneficiários das ajudas mensais previstas, dentro dos prazos previamente estipulados ou acordados com as diversas Unidades Gestoras de Medidas (UGM)

Atividade 2 - Assegurar o pagamento dos fornecedores dentro dos prazos contratualmente acordados

Atividade 3 - Garantir um eficiente e eficaz controlo financeiro das OET solicitadas

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades e Núcleos do Departamento				Departamentos internos						Entidades externas		
	UOCO	UCON	NCOM	NGFI	DGR	DSI	DAI	DAM			IGCP	DGO	GPP
Atividade 1	X	X	X	X		X	X	X			X	X	X
Atividade 2	X	X	X	X	X						X		
Atividade 3				X							X		

Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2020
Atividade 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Atividade 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Atividade 3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

2019 - DEPARTAMENTO FINANCEIRO (DFI)

Objetivo Operacional 2 - Promover a criação e respetiva implementação do SNC-AP nas suas três vertentes

Breve descrição do Objetivo

Garantir a implementação do Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), garantindo a prestação de contas do exercício. Promover a criação de *dashboards* de apoio à decisão.

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Promover e assegurar a criação e implementação do SNC-AP nas vertentes orçamental e financeira	60%	--	100%
Assegurar a criação com vista à implementação de um sistema de indicadores e respetivo sistema de monitorização da contabilidade de gestão	40%	--	100%

Principais Atividades

Atividade 1 - Assegurar a implementação do SNC-AP nas vertentes orçamental e financeira

Atividade 2 - Promover a criação do modelo de contabilidade de gestão

Atividade 3 - Assegurar a implementação de um sistema de *dashboards* de apoio à gestão

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades e Núcleos do Departamento				Departamentos internos						Entidades externas		
	UOCO	UCON	NCOM	NGFI	DSI	DGR	Todos						
Atividade 1	X	X	X	X	X	X							
Atividade 2	X	X	X	X	X	X	X						
Atividade 3	X	X	X	X	X	X							

Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2020
Atividade 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Atividade 2							X	X	X	X	X	X	X
Atividade 3							X	X	X	X	X	X	X

2019 - DEPARTAMENTO FINANCEIRO (DFI)

Objetivo Operacional 3 - Estimular a motivação e o envolvimento dos colaboradores do DFI

Breve descrição do Objetivo

Promover a participação dos colaboradores do DFI, estimulando as suas competências, transformando as suas aptidões e conhecimento em valor acrescentado para o DFI e para o IFAP, estimulando a satisfação.

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Nº de propostas de melhoria apresentadas, implementáveis e reconhecidas, na área de atuação de cada colaborador	100%	1	2

Principais Atividades

Atividade 1 - Promover a formação dos trabalhadores nas áreas que forem identificadas como necessárias

Atividade 2 - Promover a participação de todos os trabalhadores na melhoria da qualidade, da eficiência e da eficácia do DFI

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades e Núcleos do Departamento				Departamentos internos						Entidades externas		
	UOCO	UCON	NCOM	NGFI	DGR						GPP	INA	
Atividade 1	X	X	X	X	X						X	X	
Atividade 2	X	X	X	X									

Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2020
Atividade 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Atividade 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Departamento Jurídico (DJU)

Objetivo Operacional 1 - Gestão dos processos de assessoria jurídica

Breve descrição do Objetivo

Análise e tratamento dos processos de assessoria jurídica de acordo com os procedimentos e prazos estabelecidos

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Número de pareceres emitidos de acordo com os procedimentos e prazos estabelecidos sobre o número total de pareceres emitidos	100%	40%	80%

Principais Atividades

Atividade 1 - Análise das matérias

Atividade 2 - Discussão e obtenção de elementos adicionais

Atividade 3 - Elaboração de pareceres

Atividade 4 - Aprovação e envio dos pareceres

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades e Núcleos do Departamento			Departamentos internos						Entidades externas		
	UCTC	UJRD	UDEV									
Atividade 1		X										
Atividade 2		X										
Atividade 3		X										
Atividade 4		X										

Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2020
Atividade 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

2019 - DEPARTAMENTO JURÍDICO (DJU)

Objetivo Operacional 2 - Gestão de processos contenciosos

Breve descrição do Objetivo

Análise e tratamento dos processos contenciosos dentro dos normativos aplicáveis

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Nº processos presentes a tribunal/ nº processos entrados	100%	50%	95%

Principais Atividades

Atividade 1 - Análise das peças processuais

Atividade 2 - Pedido de contributos aos departamentos envolvidos

Atividade 3 - Preparação das peças processuais

Atividade 4 - Elaboração das peças processuais

Atividade 5 - Intervenção em juízo

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades e Núcleos do Departamento			Departamentos internos							Entidades externas		
	UCTC	UJRD	UDEV										
Atividade 1	X												
Atividade 2	Todos os Departamentos envolvidos												
Atividade 3	X												
Atividade 4	X												
Atividade 5	X												

Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2020
Atividade 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 5	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

2019 - DEPARTAMENTO JURÍDICO (DJU)

Objetivo Operacional 3 - Redução do valor em dívida

Breve descrição do Objetivo

Reduzir o valor em dívida registado na Base de Dados de Devedores

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Taxa de redução do valor em dívida registado na Base de Dados de Devedores - Fórmula: ((Valor em débito a 31/12/2018)/(Valor em débito em 01/01/2019+ Dívida inicial dos processos criados em 2019)-1)*100	100%	2%	10%

Principais Atividades

Atividade 1 - Estabilização da informação ao nível da BD Devedores e respetivos processos/valores nela constantes

Atividade 2 - Identificação dos processos de recuperação pendentes e valores em dívida

Atividade 3 - Planeamento / definição de critérios, medidas e procedimentos a verificar para cumprimento do objetivo

Atividade 4 - Execução da tramitação administrativa ou de âmbito coercivo/judicial adequados ao cumprimento do objetivo

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades e Núcleos do Departamento			Departamentos internos						Entidades externas			
	UCTC	UJRD	UDEV	DAD	DAM	DAI	DFI						
Atividade 1			X										
Atividade 2			X										
Atividade 3			X										
Atividade 4	X		X	X	X	X	X						

Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2020
Atividade 1	X												
Atividade 2	X												
Atividade 3		X											
Atividade 4			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

2019 - DEPARTAMENTO JURÍDICO (DJU)

Objetivo Operacional 4 - Reduzir o valor potencial FEAGA e FEADER a entregar à COM na conta anual de 2019, por aplicação da regra "50/50" (PA / 4 anos)

Breve descrição do Objetivo

Reduzir o valor potencial FEAGA/FEADER a entregar à COM na conta anual de 2018, por aplicação da regra "50/50" prevista no nº 2 do art. 54º do Reg. nº 1306/2013, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17/12

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Taxa de redução do valor potencial FEAGA/FEADER previsível a entregar à COM (regra "50/50") (Nota: somente processos que englobem procedimentos administrativos - 4 anos) Fórmula: $(((\text{Valor inicial dos processos 50/50 (PA's) do exercício de 2019})/(\text{valor dos processos 50/50 (PA's) à data de 15/10/2019})-1) \times 100$	100%	10%	50%

Principais Atividades

Atividade 1 - Estabilização da informação ao nível da Base de Dados de Devedores e respectivos processos/valores nela constantes

Atividade 2 - Identificação dos processos de recuperação pendentes e valores em dívida

Atividade 3 - Planeamento / definição de critérios, medidas e procedimentos a verificar para cumprimento do objetivo

Atividade 4 - Execução da tramitação administrativa adequada ao cumprimento do objetivo

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades e Núcleos do Departamento			Departamentos internos								Entidades externas		
	UCTC	UJRD	UDEV	DAD	DAM	DAI	DFI							
Atividade 1	X		X											
Atividade 2			X											
Atividade 3			X											
Atividade 4	X		X	X	X	X	X							

Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2020
Atividade 1	X												
Atividade 2	X												
Atividade 3		X											
Atividade 4			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

2019 - DEPARTAMENTO JURÍDICO (DJU)

Objetivo Operacional 5 - Formação iDev

Breve descrição do Objetivo

Realizar ação de formação (presencial) sobre a gestão de devedores aos colaboradores dos diversos departamentos do IFAP que intervêm nesta área

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Realizar 5 ações de formação (de 8 horas/dia)	100%	0%	100%

Principais Atividades

Atividade 1 - Analisar e identificar os vários itens a incluir na ação de formação

Atividade 2 - Preparar a informação a transmitir na formação

Atividade 3 - Realizar ações de formação

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades e Núcleos do Departamento			Departamentos internos						Entidades externas			
	UCTC	UJRD	UDEV	DAD	DAM	DAI	DFI						
Atividade 1	X		X	X	X	X	X						
Atividade 2	X		X	X	X	X	X						
Atividade 3	X		X	X	X	X	X						

Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2020
Atividade 1	X	X											
Atividade 2			X	X	X								
Atividade 3									X				

Departamento de Administração e Gestão de Recursos (DGR)

Objetivo Operacional 1 - Assegurar a eficiência no processamento de salários e afins, no controle da assiduidade, no sistema de saúde e segurança do trabalho e o apoio aos serviços e colaboradores na aplicação das políticas definidas para recursos humanos

Breve descrição do Objetivo

Assegurar a eficiência no processamento de salários e afins, no controle da assiduidade, no sistema de saúde e segurança do trabalho e o apoio aos serviços e colaboradores na aplicação das políticas definidas para recursos humanos.

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Assessoria - resposta aos requerentes num prazo médio de 8 dias úteis (documentos recepcionados em <i>idoc</i>)	100%	60%	90%

Principais Atividades

Atividade 1 - Efetuar o processamento informático de salários e afins, emissão de ordens de pagamento e folhas de remuneração, processamento das mensalidades dos pensionistas, elaborar guias de pagamento de todos os impostos e contribuições.

Atividade 2 - Assegurar a gestão da assiduidade, a monitorização da prestação de trabalho suplementar e o controlo das ajudas de custo.

Atividade 3 - Manter um sistema organizado de procedimentos administrativos no âmbito laboral e monitorizar a sua aplicação.

Atividade 4 - Assegurar a gestão e execução de todos os procedimentos internos e legais no âmbito da segurança e saúde no trabalho.

Atividade 5 - Apoiar as unidades orgânicas e os trabalhadores na aplicação das políticas definidas para os recursos humanos mediante a elaboração de estudos, pareceres e informações.

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades e Núcleos do Departamento				Departamentos internos						Entidades externas	
	UORH	UDCC	UAGD	UGCP	DFI	Todos					Fornecedores	
Atividade 1	X				X						X	
Atividade 2	X										X	
Atividade 3	X					X						
Atividade 4	X	X									X	
Atividade 5	X					X					X	

Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2020
Atividade 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 5	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

2019 - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE RECURSOS (DGR)

Objetivo Operacional 2 - Assegurar a manutenção e gestão dos imóveis, bem como do restante imobilizado, de forma a garantir a sua conservação no tempo e as condições de trabalho de todos os colaboradores

Breve descrição do Objetivo

Assegurar a manutenção e gestão dos imóveis, bem como do restante imobilizado, de forma a garantir a sua conservação no tempo e as condições de trabalho de todos os colaboradores

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Assegurar a correção (ou dar seguimento quando dependerem de variáveis externas prolongáveis no tempo) das anomalias detetadas no âmbito da manutenção preventiva e/ou dos <i>reports</i> efetuados para a caixa de correio serviços.património			

Principais Atividades

Atividade 1 - Detecção de anomalias e sua resolução, garantindo a assistência técnica adequada e na medida do possível sempre preventiva

Atividade 2 - Garantir o normal funcionamento de todos os equipamentos de suporte aos edifícios (ar condicionado, elevadores, sistema elétrico, entre outros).

Atividade 3 - Afetação de viaturas de acordo com a disponibilidade existente.

Atividade 4 - Acompanhamento e validação dos trabalhos executados por entidades externas

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades e Núcleos do Departamento				Departamentos internos						Entidades externas	
	UORH	UDCC	UAGD	UGCP							Fornecedores	Entidades que emitem pareceres prévios
Atividade 1				X							X	X
Atividade 2				X							X	X
Atividade 3				X								
Atividade 4				X								

Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2020
Atividade 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

2019 - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE RECURSOS (DGR)

Objetivo Operacional 3 - Assegurar a aquisição de bens e serviços

Breve descrição do Objetivo

Assegurar a aquisição de bens e serviços de acordo com as necessidades detetadas e em cumprimento do Código de Contratação Pública e legislação assessoria

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Executar o Plano Anual de Aquisições (PAA) aprovado	50%	15%	70%
Promover o lançamento de procedimentos de aquisição, de acordo com as necessidades dos Departamentos e que não se enquadrem no PAA	50%	15%	75%

Principais Atividades

Atividade 1 - Planeamento e elaboração do Plano Anual de Aquisições

Atividade 2 - Promover e rececionar dos departamentos as necessidades de contratação não planeadas, que se revelem fundamentais para o normal funcionamento da atividade do IFAP

Atividade 3 - Assegurar o lançamento e a adjudicação de todos os processos de contratação constantes do PAA, bem como dos processos não planeados.

Atividade 4 - Fornecer todo o report estatístico relativo a solicitações internas e de entidades externas, no âmbito da contratação pública.

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades e Núcleos do Departamento				Departamentos internos						Entidades externas	
	UORH	UDCC	UAGD	UGCP	DFI	Todos	DJU				Entidades que emitem pareceres	Tutelas
Atividade 1				X		X						
Atividade 2				X		X						
Atividade 3				X	X		X				X	X
Atividade 4				X								

Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2020
Atividade 1											X	X	
Atividade 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

2019 - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE RECURSOS (DGR)

Objetivo Operacional 4 - Assegurar a gestão do sistema documental, garantindo a qualidade no apoio a todos os colaboradores

Breve descrição do Objetivo

Assegurar a gestão do sistema documental, garantindo a qualidade no apoio a todos os colaboradores

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Porcentagem de documentos que dão entrada no IFAP, desmaterializados no prazo de 24 horas	70%	70%	90%
Taxa de respostas em 24 horas a solicitações de documentação ao arquivo	30%	70%	85%

Principais Atividades

Atividade 1 - Assegurar a gestão e manutenção do *idoc*

Atividade 2 - Garantir o adequado arquivamento de toda a documentação de forma a ser rapidamente localizado

Atividade 3 - Garantir a eficiência na gestão documental

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades e Núcleos do Departamento				Departamentos internos						Entidades externas		
	UORH	UDCC	UAGD	UGCP	DSI								
Atividade 1			X		X								
Atividade 2			X										
Atividade 3			X										

Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2020
Atividade 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

2019 - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE RECURSOS (DGR)

Objetivo Operacional 5 - Promover a formação adequada dos recursos humanos

Breve descrição do Objetivo

Promover a formação adequada dos recursos humanos, fomentando o seu desenvolvimento pessoal e profissional

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Assegurar o cumprimento do plano de formação presencial	40%	30%	65%
Assegurar o cumprimento do plano de formação <i>e-learning</i>	60%	60%	100%

Principais Atividades

Atividade 1 - Levantamento e diagnóstico das necessidades de formação dos trabalhadores do Instituto, tendo em vista o planeamento das linhas estratégicas da formação e das ações de formação a propor

Atividade 2 - Acompanhamento e execução de todos os procedimentos inerentes do plano de formação aprovado, nomeadamente: divulgação, coordenação dos meios logísticos, técnicos e humanos, elaboração de consultas e pesquisas de mercado

Atividade 3 - Estudo, pesquisa e conceção de conteúdos, construção e desenvolvimento de módulos formativos *e-learning* e posterior articulação com os interlocutores externos (DRAP e Entidades Recetoras) na resolução e/ou encaminhamento de dúvidas e com os diferentes intervenientes internos na formação *e-learning* (Gestores de Conteúdos, DSI)

Atividade 4 - Preparação, Elaboração, Acompanhamento e Gestão de candidatura aos Fundos Comunitários, no âmbito do QREN/POPH e outros programas de financiamento

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades e Núcleos do Departamento				Departamentos internos						Entidades externas		
	UORH	UDCC	UAGD	UGCP	Todos	DFI	DSI	DCO	DAD	DAI	DRAP	Associações	Outros
Atividade 1		X			X								
Atividade 2		X				X	X						
Atividade 3		X						X	X	X	X	X	X
Atividade 4		X											

Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2020
Atividade 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

2019 - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE RECURSOS (DGR)

Objetivo Operacional 6 - Operacionalização atempada dos atos relacionados com as alterações obrigatórias de posicionamento remuneratório

Breve descrição do Objetivo

Operacionalização dos atos necessários para a alteração obrigatória de posicionamento remuneratório dos trabalhadores, decorrente da contagem dos pontos acumulados (aplicação do SIADAP) desde a última alteração de posição remuneratória.

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Assegurar que pelo menos 90% dos trabalhadores com direito a alteração da posição remuneratória decorrente da avaliação de desempenho referente ao biénio 2017/2018 vejam esta alteração refletida no mês seguinte ao terminus do processo de avaliação referido	100%	90%	95%

Principais Atividades

Atividade 1 - Atualização do ficheiro com o universo de trabalhadores no âmbito das alterações obrigatórias de posicionamento remuneratório (carregamento das avaliações de desempenho referentes ao biénio 2017/2018 após homologação)

Atividade 2 - Aferição dos trabalhadores com direito a alteração obrigatória de posicionamento remuneratório

Atividade 3 - Elaboração e envio da comunicação de pontos aos trabalhadores

Atividade 4 - Envio à área de processamento de vencimento da informação necessária ao processamento da alteração obrigatória de posicionamento remuneratório

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades e Núcleos do Departamento				Departamentos internos						Entidades externas	
	UORH	UDCC	UAGD	UGCP	Todos							Onde estiverem trabalhadores do IFAP
Atividade 1	X	X	X	X	X							X
Atividade 2		X										
Atividade 3		X										
Atividade 4	X	X										

Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2020
Atividade 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

Gabinete de Auditoria (GAU)

Objetivo Operacional 1 - Assegurar a execução das Ações de Auditoria Interna no âmbito dos Fundos Agrícolas (exceto funções delegadas), do OE e do Funcionamento, bem como ao SGSI, nos termos constantes do Plano Anual de Auditorias (PAA) de 2019

Breve descrição do Objetivo

Acompanhamento dos projetos e atividades da organização, nos termos constantes do PAA de 2019

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Número de ações realizadas / N.º de ações planeadas	100%	30%	90%

Principais Atividades

Atividade 1 - Elaboração do PAA

Atividade 2 - Planeamento das ações de Auditoria

Atividade 3 - Execução das ações de Auditoria

Atividade 4 - Elaboração de draft do relatório e envio aos órgãos auditados, para contraditório

Atividade 5 - Análise das respostas apresentadas pelos órgãos auditados e reporte, ao CD (e subsequentemente a outras entidades envolvidas, quando aplicável), dos resultados finais das ações de Auditoria

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades e Núcleos do Departamento		Departamentos internos							Entidades externas			
	AAIF	NAIN	Todos							AG	DRAP	AO	GAL
Atividade 1		X											
Atividade 2		X											
Atividade 3		X											
Atividade 4		X											
Atividade 5		X	X							X	X	X	X

Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2020
Atividade 1	X	X										X	
Atividade 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 5	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

2019 - GABINETE DE AUDITORIA (GAU)

Objetivo Operacional 2 - Assegurar a apresentação de proposta de Declaração de Gestão (Fundos Agrícolas - FEAGA e FEADER) ao CD

Breve descrição do Objetivo

Elaboração da proposta de Declaração de Gestão (FEAGA e FEADER) relativa ao EF de 2018 e preparação da proposta de DG relativa ao EF de 2019

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Conclusão dos trabalhos e apresentação da proposta de DG relativa ao EF2018 até 08/02/2019	50%	100%	na
Preparação da proposta de DG relativa ao EF de 2019	50%	30%	70%

Principais Atividades

Atividade 1 - Executar o PAA e analisar os respetivos resultados, de forma integrada

Atividade 2 - Desenvolver trabalhos complementares, quando aplicável

Atividade 3 - Solicitar contributos, informação e esclarecimentos aos serviços, recebê-los e analisá-los

Atividade 4 - Elaborar a proposta de DG e apresentá-la ao CD

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades e Núcleos do Departamento		Departamentos internos							Entidades externas		
	AAIF	NAIN	Todos									
Atividade 1	X	X										
Atividade 2		X										
Atividade 3		X	X									
Atividade 4		X										

Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2020
Atividade 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

Objetivo Operacional 3 - Planeamento, execução e reporte das Ações de Auditoria às operações do MAR 2020 e a elaboração do Relatório Final, conforme DSGC e PAA 2019

Breve descrição do Objetivo

Planeamento, execução e reporte das ações de Auditoria às Operações do MAR 2020, conforme DSGC e o PAA de 2019

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Número de ações de auditoria executadas / N.º de ações de auditoria planeadas (de acordo com a amostra selecionada e pedidos de reanálise).	100%	40%	100%

Principais Atividades

Atividade 1 - Planeamento das ações de Auditoria

Atividade 2 - Seleção da Amostra

Atividade 3 - Execução das ações de Auditoria

Atividade 4 - Elaboração dos relatos preliminares para contraditório e envio dos mesmos aos beneficiários

Atividade 5 - Análise das respostas apresentadas pelos beneficiários auditados e elaboração e notificação do Relatório Final

Atividade 6 - Revisão de conclusões, quando aplicável

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades e Núcleos do Departamento		Departamentos internos										Entidades externas			
	AAIF	NAIN														
Atividade 1	X															
Atividade 2	X															
Atividade 3	X															
Atividade 4	X															
Atividade 5	X															
Atividade 6	X															

Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2020
Atividade 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Atividade 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Atividade 3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Atividade 4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Atividade 5	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Atividade 6	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

2019 - GABINETE DE AUDITORIA (GAU)

Objetivo Operacional 4 - Assegurar a realização de Ações de Coordenação, e de Auditoria Interna e Externa, no âmbito das funções delegadas do FEAGA e FEADER, nos termos constantes do PAA de 2019

Breve descrição do Objetivo

Realizar as ações de coordenação e de auditoria interna e externa no âmbito das funções delegadas (FEAGA e FEADER), nos termos constantes do PAA de 2019

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Número de ações de coordenação e de auditoria executadas / N.º de ações de auditoria planeadas	100%	40%	100%

Principais Atividades

Atividade 1 - Execução das ações de Coordenação (GAFD, Plano Anual de Acompanhamento das FD, Relatório de Atividades das FD e Coordenação do projeto SIAFD)

Atividade 2 - Execução das ações de Auditoria Interna

Atividade 3 - Execução das ações de Auditoria Externa

Atividade 4 - Elaboração dos respetivos relatórios e informações

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades e Núcleos do Departamento		Departamentos internos							Entidades externas	
	AAIF	NAIN	DAD	DAI	DAM	DCO	DGI			Entidades Delegadas	
Atividade 1	X		X	X	X	X	X				
Atividade 2	X		X	X	X	X	X				
Atividade 3	X									X	
Atividade 4	X										

Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2020
Atividade 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Atividade 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Atividade 3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Atividade 4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

2019 - GABINETE DE AUDITORIA (GAU)

Objetivo Operacional 5 - Assegurar o acompanhamento de Auditorias Externas

Breve descrição do Objetivo

Coordenar as auditorias ao IFAP realizadas por entidades externas (conforme NP AU 215)

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Número de ações realizadas / N.º de ações planeadas ou notificadas	100%	30%	70%

Principais Atividades

Atividade 1 - Centralizar os pedidos de informação dos auditores externos e assegurar o envio dos mesmos às áreas auditadas

Atividade 2 - Realizar reuniões de trabalho, sempre que necessário

Atividade 3 - Assegurar o envio de respostas aos auditores externos

Atividade 4 - Assegurar o envio de resposta ao draft para contraditório;

Atividade 5 - Acompanhar a implementação das recomendações formuladas e reportar ponto de situação aos auditores externos

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades e Núcleos do Departamento		Departamentos internos							Entidades externas		
	DIR		Todos									
Atividade 1	X		X									
Atividade 2	X		X							X		
Atividade 3	X		X									
Atividade 4	X		X							X		
Atividade 5	X		X									

Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2020
Atividade 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Atividade 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Atividade 3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Atividade 4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Atividade 5	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

2019 - GABINETE DE AUDITORIA (GAU)

Objetivo Operacional 6 - Assegurar o acompanhamento dos Projetos e Atividades da Organização, nos termos constantes do PAA de 2019

Breve descrição do Objetivo

Acompanhamento dos projetos e atividades da organização, nos termos constantes do PAA de 2019

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Número de ações realizadas / N.º de ações planeadas	100%	30%	70%

Principais Atividades

Atividade 1 - Acompanhar os trabalhos e elaborar pontos de situação

Atividade 2 - Realizar reuniões, sempre que necessário

Atividade 3 - Apresentar recomendações ou sugestões de melhoria, sempre que aplicável

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades e Núcleos do Departamento		Departamentos internos							Entidades externas		
	DIR		Todos									
Atividade 1	X		X									
Atividade 2	X		X									
Atividade 3	X		X									
Atividade 4												
Atividade 5												
Atividade 6												

Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2020
Atividade 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Atividade 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Atividade 3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Gabinete de Planeamento Estratégico (GPE)

Objetivo Operacional 1 - Programar o pagamento das ajudas FEAGA e FEADER incluídas no PU

Breve descrição do Objetivo

Programar o pagamento das ajudas FEAGA e FEADER, incluídas no Pedido Único, de acordo com a legislação comunitária e nacional em vigor e as orientações do Conselho Diretivo, tendo em vista a optimização dos prazos e a regularidade dos pagamentos

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Elaboração dos documentos inerentes à programação da campanha de 2019, para os pagamentos a efetuar em 2019	70%	100%	na
Atualização mensal, até ao 2º dia útil do mês seguinte, do calendário indicativo de pagamentos e respetivos quadros estatísticos, para divulgação interna e externa	30%	100%	100%

Principais Atividades

Atividade 1 - Elaborar documentos de programação da campanha 2019, em articulação com os Departamentos intervenientes

Atividade 2 - Acompanhar a programação aprovada para as campanhas em curso, analisar desvios e propor medidas de correção quando necessário

Atividade 3 - Incorporar na programação aprovada nova informação, entretanto disponível (legislação, orientações, mudanças de contexto operacional, outras)

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades e Núcleos do Departamento		Departamentos internos							Entidades externas			
	APEP	ARCC	DAD	DCO	DSI	DFI	DGI						
Atividade 1	X		X	X	X	X	X						
Atividade 2	X		X	X	X	X	X						
Atividade 3	X		X	X	X	X	X						

Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2020
Atividade 1	X	X	X	X	X	X	X						
Atividade 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Atividade 3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

2019 - GABINETE DE PLANEAMENTO ESTRATÉGICO (GPE)

Objetivo Operacional 2 - Incrementar a eficiência no envio das comunicações estatísticas à CE e na resposta aos pedidos de informação estatística

Breve descrição do Objetivo

Assegurar o envio da informação correta, no prazo definido, das comunicações estatísticas obrigatórias à CE, bem como das respostas aos pedidos de informação estatística no prazo de 3 semanas a contar da data de receção dos mesmos na APEP

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
(N.º de comunicações enviadas no prazo/Nº de comunicações previstas)*100	35%	95%	95%
(N.º de comunicações retificadas/Nº de comunicações enviadas)*100	35%	5%	5%
(N.º respostas enviadas no prazo/ N.º total de pedidos rececionados)*100	30%	90%	90%

Principais Atividades

Atividade 1 - Assegurar a coordenação dos procedimentos de extração das estatísticas e a respetiva validação

Atividade 2 - Assegurar a coordenação, preparar e enviar a informação prevista nas comunicações a efetuar à CE, em articulação com os Departamentos intervenientes

Atividade 3 - Analisar eventuais observações da CE aos dados enviados procedendo ao correspondente esclarecimento e, caso necessário, à respetiva retificação

Atividade 4 - Proceder à análise, preparação, extração, validação e envio da informação solicitada, atendendo à Norma de Procedimentos em vigor

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades e Núcleos do Departamento		Departamentos internos							Entidades externas		
	APEP	ARCC	DAD	DAI	DSI	DFI	DGI	DAM	DCO			
Atividade 1	X											
Atividade 2	X		X					X	X			
Atividade 3	X		X					X	X			
Atividade 4	X		X	X	X	X	X	X	X			

Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2020
Atividade 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

2019 - GABINETE DE PLANEAMENTO ESTRATÉGICO (GPE)

Objetivo Operacional 3 - Coordenar a assegurar o envio das estatísticas de controlo FEAGA e FEADER à CE

Breve descrição do Objetivo

Elaborar e enviar as estatísticas de controlo FEAGA e FEADER, atendendo às orientações da CE

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
(Nº estatísticas enviadas no prazo/ nº estatísticas total) FEAGA	50%	13.3%	100%
(Nº estatísticas enviadas no prazo/ nº estatísticas total) FEADER	50%	na	100%

Principais Atividades

Atividade 1 - Assegurar a coordenação dos procedimentos de extração automática das estatísticas de controlo e a respetiva validação, em articulação com os Departamentos envolvidos, dos quadros estatísticos relativos ao FEAGA SIGC - RPB, Greening, Pagamento Redistributivo, Jovens Agricultores, RPA, TOM, ARR, PVA, PVL e POC - atendendo à data regulamentar (15/07)

Atividade 2 - Assegurar a coordenação dos procedimentos de validação das estatísticas de controlo, em articulação com os Departamentos envolvidos, dos quadros estatísticos relativos ao FEAGA NSIGC - Açúcar (30 e 31/03), leite escolar (31/10), fundos operacionais (15/11), atendendo às datas regulamentares

Atividade 3 - Assegurar a coordenação dos procedimentos de validação das estatísticas de controlo, em articulação com os Departamentos e entidades externas envolvidas, dos quadros estatísticos relativos ao POSEI, atendendo à data regulamentar (30/09)

Atividade 4 - Assegurar a coordenação dos procedimentos de extração automática das estatísticas de controlo e a respetiva validação, em articulação com os Departamentos envolvidos, dos quadros estatísticos relativos ao FEADER (SIGC e NSIGC), atendendo à data regulamentar (15/07)

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades e Núcleos do Departamento		Departamentos internos							Entidades externas			
	APEP	ARCC	DAD	DAI	DCO	DSI	DAM				AT	RAA	RAM
Atividade 1	X		X		X	X							
Atividade 2	X				X		X						
Atividade 3	X		X		X		X				X	X	X
Atividade 4	X		X	X	X	X						X	

Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2020
Atividade 1	X	X	X	X	X	X	X						
Atividade 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Atividade 3	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
Atividade 4	X	X	X	X	X	X	X						

2019 - GABINETE DE PLANEAMENTO ESTRATÉGICO (GPE)

Objetivo Operacional 4 - Assegurar a regularidade de apresentação de pedidos de pagamento no âmbito dos projetos do IFAP

Breve descrição do Objetivo

Acompanhamento dos projetos de Assistência Técnica e SAMA, bem como apresentação dos respetivos pedidos de pagamento

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Apresentar os pedidos de pagamento no âmbito dos projetos de Assistência Técnica PDR2020: 2017 (1º semestre) e 2018 e 2019 (2º semestre)	50%	1	3
Apresentar os pedidos de pagamento no âmbito dos projetos SAMA: SINREAP e Anivez (1º semestre)	50%	2	2

Principais Atividades

Atividade 1 - Identificar as despesas efetuadas, em articulação com os Departamentos intervenientes, a integrar os pedidos de pagamento

Atividade 2 - Reunir e preparar a documentação necessária à instrução dos pedidos de pagamento e proceder ao seu registo nas plataformas disponíveis para o efeito

Atividade 3 - Preparação de resposta, em articulação com os Departamentos intervenientes, aos pedidos de esclarecimento efetuados pelas entidades analistas

Atividade 4 - Preparar e apresentar os relatórios de encerramento relativos aos projetos SAMA e Assistência Técnica

Departamentos/Entida

	Unidades e Núcleos do Departamento		Departamentos internos									Entidades externas	
	APEP	ARCC	DAD	DAI	DSI	DFI	DGI	DAM	DGR	DCO	GAU	AMA	AG PDR2020
Atividade 1	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Atividade 2	X												
Atividade 3	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Atividade 4	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2020
Atividade 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

2019 - GABINETE DE PLANEAMENTO ESTRATÉGICO (GPE)

Objetivo Operacional 5 - Assegurar e coordenar o acompanhamento de missões da Comissão Europeia e do Tribunal de Contas Europeu

Breve descrição do Objetivo

Assegurar e coordenar o acompanhamento de missões de auditoria da CE e do TCE relativas aos procedimentos de gestão e controlo das ajudas do FEAGA e do FEADER

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
N.º de documentos técnicos produzidos/n.º de documentos a elaborar de acordo com a norma vigente relativa aos Procedimentos de Apuramento da Conformidade	50%	90%	90%
N.º de respostas enviadas dentro do prazo estipulado/Total de respostas enviadas	50%	85%	85%

Principais Atividades

Atividade 1 - Análise documental relacionada com o tema da Auditoria, designadamente eventuais inquéritos abertos e/ou fechados relativos à temática da Missão

Atividade 2 - Assegurar a coordenação do envio de informação no âmbito da Auditoria, em articulação com o Departamento e entidades envolvidas; Promover eventuais reuniões com os intervenientes no sentido de preparar a auditoria

Atividade 3 - Coordenar e participar na Auditoria, assegurando todas as articulações necessárias entre os auditores comunitários e os responsáveis das entidades nacionais envolvidas;

Atividade 4 - Elaborar Nota-Síntese elencando as conclusões preliminares da Auditoria, destacando as principais observações/deficiências elencadas pelos auditores

Atividade 5 - Analisar as cartas com as conclusões dos trabalhos inerentes às diferentes fases da Auditoria; Identificar e articular com os Departamentos e/ou entidades externas envolvidas, com vista à preparação da posição do IFAP/AN sobre as deficiências detetadas; Elaborar proposta de ofício de resposta; Participar em reuniões bilaterais e do Órgão de conciliação, elaborando as respetivas Notas-Síntese com principais conclusões das reuniões

Atividade 6 - Elaborar/atualizar Ficha-Inquérito contendo as principais observações/deficiências e recomendações da Comissão Europeia e Tribunal de Contas Europeu, transmitidas formalmente, por ofício, nas diferentes fases do procedimento de Apuramento da Conformidade, suscetíveis (ou não) de causar correções financeiras

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades e Núcleos do Departamento		Deptos internos	Entidades externas										
	APEP	ARCC		Todos	IGF	IGAMAOT	GPP	AG	DRAP	AT	IVV	ICNF	DGAV	DGADR
Atividade 1		X												
Atividade 2		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Atividade 3		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Atividade 4		X												
Atividade 5		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Atividade 6		X												

Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2020
Atividade 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 5	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 6	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

2019 - GABINETE DE PLANEAMENTO ESTRATÉGICO (GPE)

Objetivo Operacional 6 - Implementar o Plano de Comunicação IFAP 2019

Breve descrição do Objetivo

Promover a missão do IFAP junto do seu público-alvo, beneficiários e demais *stakeholders* do setor, como veículo fiável e rigoroso do pagamento dos apoios comunitários e nacionais para a Agricultura e Pescas.
Criar notoriedade das competências do IFAP junto da sociedade civil e dos *media*

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Executar as atividades do plano de comunicação - comunicação interna, nos prazos definidos para o efeito	50%	95%	95%
Executar as atividades do plano de comunicação - comunicação externa, nos prazos definidos para o efeito	50%	95%	95%

Principais Atividades

Atividade 1 - Implementar as medidas de comunicação interna - Assegurar a divulgação de informação aos colaboradores do IFAP, nomeadamente legislação comunitária e nacional, notícias do setor publicadas diariamente na imprensa, calendário de participação do Instituto em eventos (feiras, seminários, workshops...) e questões relevantes da PAC

Atividade 2 - Implementar as medidas de comunicação interna - Assegurar o envio da Newsletter interna do IFAP - IFAPcomunica, no final da 1ª quinzena de cada mês, promovendo o envolvimento crescente dos colaboradores na sua elaboração

Atividade 3 - Implementar as medidas de comunicação externa - Assegurar a atualização dos conteúdos disponibilizados nos principais meios de comunicação do IFAP (Portal, Redes Sociais e App Mobile) e promover o aumento da sua utilização, através de ações específicas para o efeito

Atividade 4 - Implementar as medidas de comunicação externa - Assegurar o envio da Newsletter do IFAP até ao último dia útil de cada mês, reformular o layout da mesma e promover o aumento do n.º de subscritores

Atividade 5 - Implementar as medidas de comunicação externa - Assegurar a participação do IFAP nos principais eventos do setor, em articulação com demais entidades sob a mesma tutela (quando aplicável), garantindo a divulgação atualizada dos apoios/ajudas de maior relevância, pelos meios disponíveis e adequados, e acolher as visitas de estudo de outros Estados-Membros

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades e Núcleos do Departamento		Departamentos internos							Entidades externas		
	APEP	ARCC	Todos							GPP		
Atividade 1	X	X	X									
Atividade 2		X	X									
Atividade 3		X	X									
Atividade 4	X	X	X									
Atividade 5		X	X							X		

Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2020
Atividade 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 5	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

Coordenação de Segurança da Informação (CSI)

Objetivo Operacional 1 - Garantir a Manutenção da Certificação NP ISO/IEC 27001

Breve descrição do Objetivo

Garantir que o SGSI cumpre com as políticas e normas definidas, aprovadas e divulgadas, que está a ser monitorizado, que foram cumpridos os objectivos definidos, que o CD efetuou a respetiva revisão do sistema e que foi efetuada uma auditoria externa ao SGSI, contribuindo assim para a sua melhoria contínua

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Avaliar a execução do tratamento de risco	50%	80%	80%
Avaliar a execução do PAC (Não Conformidades e Oportunidades de Melhoria)	50%	80%	80%

Principais Atividades

Atividade 1 - Efectuar a Gestão de Risco de Segurança da Informação (avaliação e tratamento)

Atividade 2 - Efetuar a gestão do PAC - Plano de Ações Corretivas (elaboração, monitorização e avaliação)

Atividade 3 - Em articulação com o CD promover a revisão pela gestão

Atividade 4 - Garantir a realização da Auditoria Externa de acompanhamento pela Entidade Certificadora (EC)

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Dep.	Departamentos internos											Ent. externas	
		CSI	CD	DSI	DGR	GPE	GAU	DJU	DAI	DAM	DAD	DFI		DGI
Atividade 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 3	X	X												
Atividade 4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2020
Atividade 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 3		X						X					
Atividade 4	X	X	X	X	X	X							