

**PLANO DE  
ATIVIDADES  
2017 revisto após  
monitorização**



**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](http://www.ifap.pt)

E - mail: [ifap@ifap.pt](mailto: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 .....	13
3. Visão, missão e atribuições .....	15
3.1. Visão .....	15
3.2. Missão .....	15
3.3. Atribuições .....	15
4. Delegação de competências e de tarefas e articulação interinstitucional .....	16
5. Organização interna .....	19
5.1. Competências do Conselho Diretivo .....	19
5.2. Organograma .....	20
5.3. Caracterização de recursos humanos .....	22
5.4. Plano de formação .....	24
6. Instrumentos previsionais de gestão .....	26
7. Plano de atividades por departamento .....	30
7.1. Departamento de Ajudas Diretas .....	30
7.2. Departamento de Apoios ao Investimento .....	35
7.3. Departamento de Apoios de Mercado .....	43
7.4. Departamento de Controlo .....	49
7.5. Departamento de Gestão e Controlo Integrado .....	54
7.6. Departamento de Sistemas de Informação .....	63
7.7. Departamento Financeiro .....	69
7.8. Departamento Jurídico .....	72
7.9. Departamento de Administração e Gestão de Recursos .....	77
7.10. Gabinete de Auditoria .....	83
7.11. Gabinete de Planeamento Estratégico .....	88
7.12. Coordenação de Segurança da Informação .....	94
Anexos - Objetivos das unidades/áreas .....	97

Resumo dos objetivos .....	98
Departamento de Ajudas Diretas (DAD).....	102
Departamento de Apoios ao Investimento (DAI).....	106
Departamento de Apoios de Mercado (DAM) .....	111
Departamento de Controlo (DCO).....	115
Departamento de Gestão e Controlo Integrado (DGI) .....	119
Departamento de Sistemas de Informação (DSI) .....	125
Departamento Financeiro (DFI) .....	129
Departamento Jurídico (DJU).....	132
Departamento de Administração e Gestão de Recursos (DGR) .....	137
Gabinete de Auditoria (GAU) .....	142
Gabinete de Planeamento Estratégico (GPE) .....	148
Coordenação de Segurança da Informação (CSI) .....	154

## Índice de quadros

Quadro 1- Distribuição dos recursos humanos por gabinete/departamento .....	23
Quadro 2 - Orçamento inicial - receita .....	28
Quadro 3 - Orçamento inicial - despesa .....	29

## Índice de gráficos

Gráfico 1 - Distribuição dos colaboradores por género, em 31.12.2016 .....	22
Gráfico 2 - Nível de escolaridade dos colaboradores, em 31.12.2016.....	22
Gráfico 3 - Escalão etário dos colaboradores em 31.12.2016 .....	23

## Glossário de Siglas

SIGLA	DESCRITIVO
AAIF	Área de Auditoria ao Investimento e Funções Delegadas
AMA	Agência para a Modernização administrativa
APEP	Área de Planeamento Estratégico e Projetos
ARCC	Área de Relações Comunitárias e Comunicação
AT	Autoridade Tributária
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
CEAGP	Curso de Estudos Avançados em Gestão Pública
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
DGAV	Direção Geral de Alimentação e Veterinária
DG SANTE	<i>Direction-Générale Santé et Sécurité Alimentaire</i>
DGI	Departamento de Gestão e Controlo Integrado
DG MARE	<i>Directorate-General for Maritime Affairs and Fisheries</i>
DGO	Direção Geral do Orçamento
DGR	Departamento de Administração e de Recursos
DJU	Departamento Jurídico

DRAP	Direção Regional de Agricultura e Pescas
DSI	Departamento de Sistemas de Informação
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
FEP	Fundo Europeu das Pescas
GAU	Gabinete de Auditoria
GPE	Gabinete de Planeamento Estratégico
IB	Identificação do Beneficiário
iCTR	Aplicação para recolha dos resultados de controlo
IFAP	Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas
IGAMAOT	Inspeção-Geral da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território
IGCP	Agência de Gestão da Tesouraria e da Dívida Pública E.P.E.
IGF	Inspeção-Geral de Finanças
IRCA	Informações Relativas à Cadeia Alimentar
IRN	Instituto dos Registos e Notariado
iSinga	Sistema Informático Central do IFAP
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
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
NREAP	Novo Regime do Exercício da Atividade Pecuária
OE	Orçamento de Estado
OP	Organização de Produtores
PA	Processo de Aquisição
PAA	Programa Anual de Auditorias
PAC	Política Agrícola Comum
PCN	Plano de Continuidade do Negócio
PDR 2020	Programa de Desenvolvimento Rural do Continente 2014-2020
PEPAC	Programa de Estágios Profissionais na Administração Pública Central
PEI	Planos de Emergência Internos
PISA	Sistema de Gestão de Saúde Animal
POC	Prémio por Ovelha e Cabra
POCP	Plano Oficial de Contabilidade Pública
POSEI	Programa de Opções Específicas para fazer face ao Afastamento e Insularidade
PPA	Programa Plurianual de Auditorias
PRODER	Programa de Desenvolvimento Rural do Continente 2007-2013
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
PROMAR	Programa Operacional das Pescas 2007-2013
PRORURAL	Programa de Desenvolvimento Rural da Região Autónoma dos Açores 2007-2013
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
REAP	Regime de Exercício da Atividade Pecuária

RIMA	Rede Interministerial de Modernização Administrativa
RPB	Regime de Pagamento Base
SAMA	Sistema de Apoios à Modernização Administrativa
SEAP	Secretaria de Estado da Administração Pública
SGSI	Sistema de Gestão da Segurança da Informação
SGQ	Sistema de Gestão da Qualidade
SI	Sistema de Informação
SIGC	Sistema Integrado de Gestão e Controlo
SIP	Sistema de Identificação de Parcelas. O mesmo que Parcelário.
SIPAC	Fundo de Calamidades e Compensação de Sinistralidade
SIRCA	Sistema de Recolha de Cadáveres de Animais Mortos na Exploração
SIREAP	Sistema de Informação do Regime do Exercício da Atividade Pecuária
SIVV	Sistema de Informação da Vinha e do Vinho
SMS	<i>Short Message Service</i>
SNC-AP	Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas
SNIRA	Sistema Nacional de Identificação e Registo Animal
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

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
VDI	<i>Virtual Desktop Infrastructure</i>
VITIS	Regime de Apoio à Reconversão e Reestruturação das Vinhas

## 1. Introdução e enquadramento da atividade

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

No ano de 2017 o IFAP irá continuar a reger-se por uma política de qualidade na concessão dos apoios e incentivos, tendo presente a melhoria da comunicação e interação com os seus *stakeholders* através da aposta na simplificação administrativa e inovação dos processos, bem como no reforço e desenvolvimento de competências do seu capital humano, valorizando o espírito de equipa e o sentido de compromisso com a organização e o serviço público.

No quadro da simplificação de procedimentos na execução dos apoios-ajudas, merecem especial destaque a submissão de informação pelos beneficiários por meios informáticos, a validação da informação residente noutros organismos da administração pública por *webservice* e a utilização de modalidades mais simplificadas no reembolso das despesas suportados pelos projetos.

Será dada continuidade às boas práticas já instituídas no IFAP no que respeita à promoção de uma cultura de igualdade de género e de cidadania, nomeadamente no que se refere à igualdade de oportunidades no acesso ao trabalho e ao emprego, à progressão e formação profissional e conciliação da vida profissional e familiar. A sensibilização para as questões da igualdade, bem como a promoção de iniciativas de sustentabilidade ambiental e social passaram a incluir as orientações estratégicas do IFAP para 2017.

Prevê-se, ainda, para 2017 a definição de uma política de Responsabilidade Social do IFAP, além da promoção de iniciativas de sustentabilidade ambiental e social. Será igualmente um ano de desenvolvimento e implementação de iniciativas e propostas visando a melhoria do clima e do índice de satisfação global dos colaboradores e consequente motivação.

Será dada especial atenção ao desenvolvimento das competências dos seus trabalhadores, potenciando que os seus esforços sejam dirigidos 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.

Para a elaboração do presente Plano de atividades foram integrados os contributos de todas as unidades orgânicas do instituto.

***Uma das fases que integra o ciclo de gestão de cada serviço da Administração Pública é, além da elaboração e aprovação do Plano de Atividades do serviço para o ano seguinte, a “monitorização e eventual revisão dos objetivos do serviço e de***

*cada unidade orgânica, em função de contingências não previsíveis ao nível político ou administrativo” (Artigo 8.º, alínea d), da Lei 66-B/2007, de 28 de dezembro). Assim, apresentam-se, devidamente assinalados, os ajustamentos e alterações efetuados ao Plano de Atividades, inicialmente aprovado para o ano de 2017, resultantes da sua monitorização à data de 30 de junho.*

## 2. Objetivos estratégicos e grandes opções

Os objetivos estratégicos aprovados pelo Conselho Diretivo (CD) para 2017 são os seguintes:

1. Implementar uma política de qualidade na concessão dos apoios/incentivos assegurando a otimização dos prazos e a previsibilidade dos pagamentos com o objetivo de dinamizar a atividade e o investimento na agricultura e pescas;
2. Melhorar a comunicação e a interação entre o IFAP e os seus *stakeholders* através da aposta na simplificação administrativa e inovação dos processos com o objetivo de aumentar a qualidade do serviço prestado;
3. 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 2017, o CD 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;
- 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 dos Ministérios da Agricultura, Florestas e Desenvolvimento Rural e Mar, 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 relacionamento com as instâncias comunitárias, assegurando a manutenção da acreditação do IFAP e aperfeiçoando a disponibilização e a fiabilidade da informação prestada relativa ao FEAGA e FEADER;
- Promover a cooperação bilateral e multilateral com outros Estados-Membros, nomeadamente através dos 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;
- Promover iniciativas de sustentabilidade ambiental e social;
- Promover a sensibilização para as questões da Igualdade;
- 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 e atribuições

São apresentadas neste capítulo a visão, missão e atribuições 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.

#### 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 n.º 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 n.º 22/2013, o IFAP formalizou um Plano Plurianual das Funções Delegadas do IFAP, no qual descreveu as tarefas e competências objeto de delegação, bem com as entidades delegadas. O referido Plano cessa em dezembro de 2016, razão pela qual está atualmente em curso o processo de formalização do Plano Plurianual de Funções Delegadas para o quadriénio 2017-2020.

Entretanto, e no âmbito das competências delegadas e da articulação funcional no território do continente, o IFAP outorgou um novo protocolo com as Direções Regionais de Agricultura e Pescas (DRAP), o qual revoga os dois protocolos em vigor entre as duas entidades desde 2007 e 2009.

Regista-se, também, a celebração de um novo protocolo de delegação de tarefas entre o IFAP e cinco organizações de agricultores, previamente reconhecidas para o efeito, em 2016, para o quadriénio 2017-2020, nos termos e de acordo com o procedimento previsto no citado Decreto-lei n.º 22/2013.

Os novos protocolos envolvem, tal como os anteriores, medidas do FEAGA e do FEADER, nomeadamente, as tarefas associadas ao apoio aos beneficiários, à receção de formulários, e à atualização do sistema de identificação de parcelas agrícolas (SIP) e do registo animal (SNIRA), bem como o controlo no local e a análise e o controlo administrativo dos pedidos de pagamento dos projetos de investimento, no caso das DRAP.

No âmbito do instrumento Desenvolvimento Local de Base Comunitária (DLBC), assinala-se a outorga de um protocolo de delegação de tarefas entre o IFAP e os Grupos de Ação Local (GAL) do Continente e da Madeira, previamente qualificados pelas respetivas Autoridades de Gestão, nos termos dos procedimentos instituídos para o efeito.

Os protocolos referidos nos parágrafos anteriores foram homologados pelo Ministro da Agricultura, das Florestas e do Desenvolvimento Rural, vigoram para o quadriénio 2017-2020 e constituem um importante instrumento para a operacionalização e o bom

funcionamento dos sistemas de apoio e de ajudas diretas no âmbito da agricultura e do desenvolvimento rural.

As delegações de competências e de tarefas nas Regiões Autónomas dos Açores e da Madeira mantêm-se em vigor com alguns ajustamentos. Os referidos ajustamentos serão tidos em conta no processo, atualmente em curso, de revisão dos protocolos outorgados com as entidades regionais.

Cabe por último referir que 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.

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 Direcção-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 sectores 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 sectores 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.

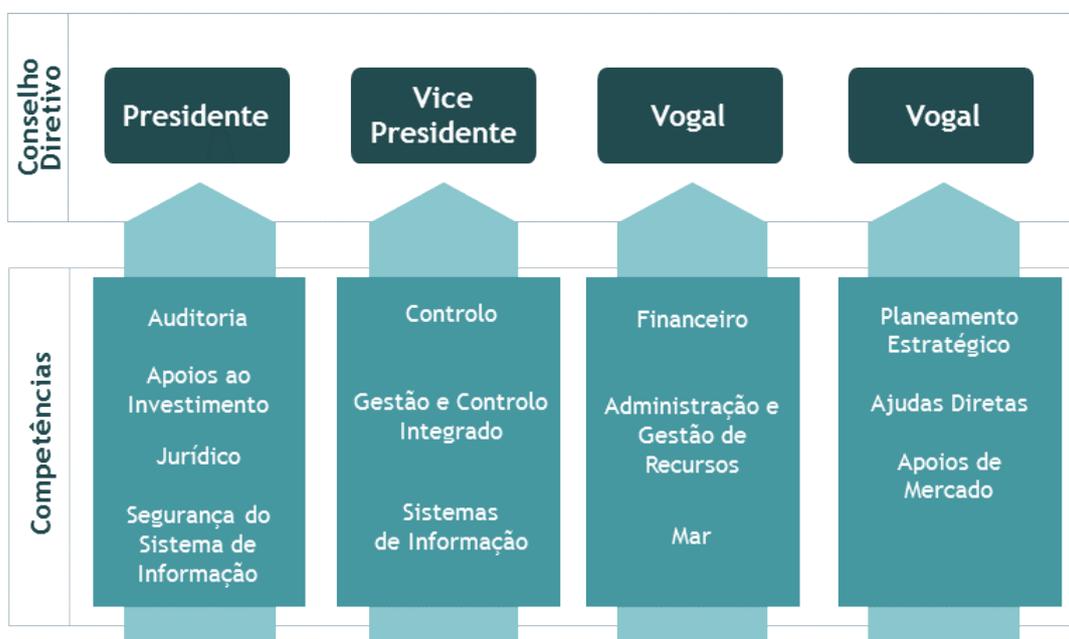
## 5. Organização interna

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

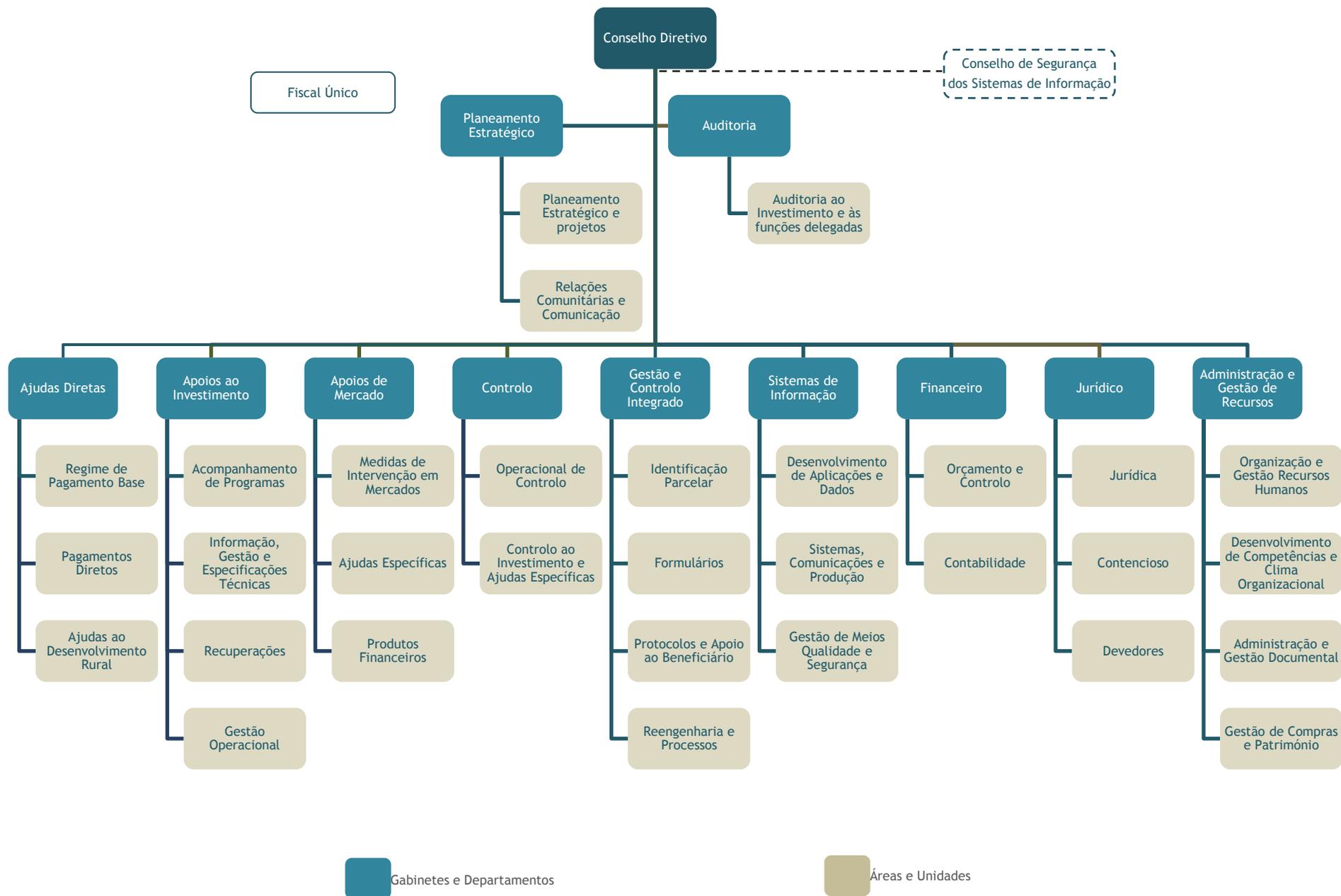


Por exigência legal, existe também um Fiscal Único, responsável pelo controlo da legalidade, regularidade e boa gestão financeira e patrimonial do IFAP.

*Em virtude da dissolução, em 30 de março, do Conselho Diretivo em funções no início deste ciclo de gestão e da conseqüente tomada de posse de novos titulares dos cargos em 1 de abril, foi alterada a distribuição de pelouros definida no início do ano. É apresentada, assim, na figura acima, a nova atribuição de pelouros.*

## 5.2. Organograma

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

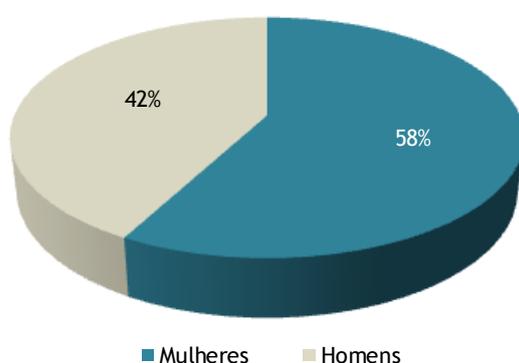


### 5.3. Caracterização de recursos humanos

No presente capítulo, é efetuada uma breve caracterização dos recursos humanos e apresentado o mapa de pessoal previsto para o ano de 2017.

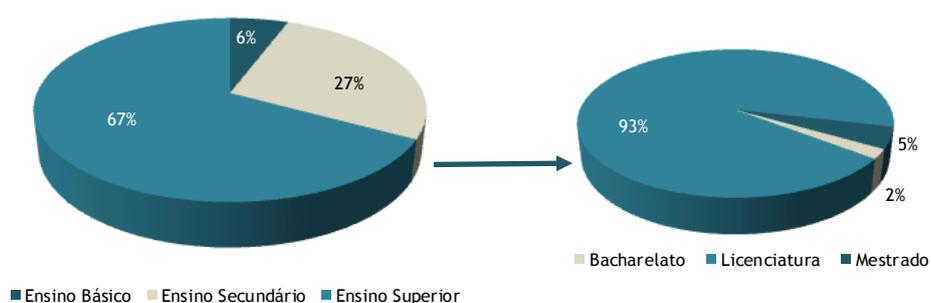
Em 31 de dezembro de 2016, o IFAP dispunha de 574 colaboradores, sendo 332 mulheres e 242 homens, o que representa 58% e 42%, respetivamente. Comparativamente ao ano anterior não se verificaram alterações na estrutura do IFAP.

Gráfico 1 - Distribuição dos colaboradores por género, em 31.12.2016



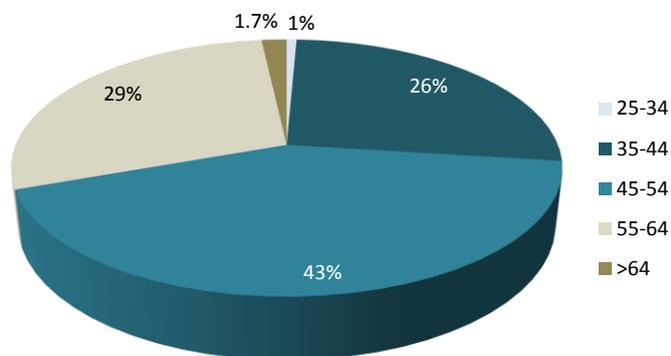
Relativamente ao nível de escolaridade, 67% dos colaboradores possui formação ao nível do ensino superior, onde se incluem os graus de bacharelato, licenciatura e mestrado. Do total de colaboradores com formação ao nível do ensino superior, 93% detêm o grau de licenciatura, 2% bacharelato e os restantes 5%, mestrado. Salienta-se, comparativamente ao ano anterior, uma ligeira subida do número de colaboradores com mestrado.

Gráfico 2 - Nível de escolaridade dos colaboradores, em 31.12.2016



Considerando os colaboradores do IFAP por escalão etário, a faixa mais representativa é a situada entre os 45 e os 54 anos que representa 43% dos colaboradores. A média de idades do Instituto é de 50 anos.

Gráfico 3 - Escalão etário dos colaboradores em 31.12.2016



Para o ano de 2017, estão previstos no mapa de pessoal 643 colaboradores, distribuídos pelos vários departamentos conforme o quadro que se segue:

Quadro 1- Distribuição dos recursos humanos por gabinete/departamento

Unidades orgânicas	Nº colaboradores	%
Departamento de Ajudas Diretas	61	9.5%
Departamento de Ajudas ao Investimento	73	11.4%
Departamento de Apoios ao Mercado	48	7.5%
Departamento de Controlo	79	12.3%
Departamento de Gestão e Controlo Integrado	75	11.7%
Departamento de Sistemas de Informação	61	9.5%
Departamento Financeiro	46	7.2%
Departamento Jurídico	51	7.9%
Depart. de Administração e Gestão de Recursos	85	13.2%
Gabinete de Auditoria	25	3.9%
Gabinete de Planeamento Estratégico	23	3.6%
Conselho Diretivo	16	2.5%
<b>Total</b>	<b>643</b>	<b>100.0%</b>

#### 5.4. Plano de formação

No âmbito de uma estratégia de melhoria da qualidade, com base nas necessidades de formação transmitidas pelos dirigentes e pelos trabalhadores, o IFAP procurará dar continuidade à estratégia de formação definida, destinada aos recursos humanos internos, encarando a formação como um investimento e como um instrumento de gestão que promove o reforço de saberes e competências, a melhoria da produtividade e melhor adaptação à mudança.

O Plano de Formação do IFAP para 2017 tem como objetivo reforçar as qualificações e as competências de todos os colaboradores, contribuindo para o cumprimento dos objetivos estratégicos e operacionais definidos no QUAR e no Plano de Atividades.

Privilegiar-se-ão as ações de formação intra-organização, de forma a abranger o máximo de colaboradores por ação, rentabilizando o custo de realização da ação. Serão, igualmente, integradas no Plano as necessidades de formação que visam o desenvolvimento de competências críticas e específicas dos colaboradores das diferentes áreas funcionais que, por não atingirem o número suficiente para a constituição de uma turma, devem ser satisfeitas via formação externa.

Serão divulgados regularmente seminários, eventos e iniciativas, sem custos associados, de modo a estimular a participação dos colaboradores em ações extra plano de formação, com vista à criação de alternativas não sujeitas a restrições orçamentais.

Sem prejuízo de outras áreas de formação que venham a ser identificadas ao longo do ano, a aposta formativa do IFAP, em 2017, procurará responder a questões identificadas como cruciais para o cumprimento da sua missão e funcionamento, com particular enfoque na área de negócio da organização, em regime presencial ou à distância (*e-learning*), nomeadamente:

- Nova PAC;
- Gestão e Liderança (formação para dirigentes e/ou técnicos superiores);
- Comunicação Organizacional;
- Atendimento;
- Contratação Pública;
- Contabilidade Pública;
- Assuntos Jurídicos;
- Auditoria e Controlo Interno;
- Técnicas Administrativas;
- Informática para Profissionais.

Na sequência do que foi iniciado no ano de 2016 pretende-se, no ano de 2017, dar um enfoque especial na formação em áreas de desenvolvimento comportamental, identificadas neste último ano, quer pelos dirigentes, quer pelos colaboradores, como uma necessidade formativa de relevância alta.

No ano de 2017 dar-se-á continuidade ao plano de formação relacionado com o diretório de competências das funções críticas do IFAP.

No que concerne à formação *e-learning*, a continuidade dos projetos existentes vai ser a principal aposta formativa. As unidades curriculares disponibilizadas na plataforma *Moodle* do IFAP, dividem-se em ações da área de negócio do IFAP, destinadas maioritariamente aos agentes recetores externos, onde se incluem as associações/confederações de agricultores e as DRAP, e as direcionadas aos recursos humanos internos, nomeadamente nas área dos normativos internos e de segurança de sistemas de informação.

## 6. Instrumentos previsionais de gestão

A linha orientadora para a elaboração do Orçamento do IFAP de 2017 mantém o processo de consolidação orçamental do ano anterior, condicionando a ação do Instituto através das transferências do Orçamento de Estado (OE) para financiamento das atividades de funcionamento e das ajudas a conceder, no âmbito dos programas comunitários aprovados e dos programas nacionais que compõem as políticas públicas do MAFDR.

No que se refere ao total das Receitas - 551,4 M€ - verifica-se um decréscimo de 1,6% face às receitas orçamentadas em 2016, resultante essencialmente, de uma redução das dotações nacionais para o Funcionamento, das receitas provenientes da União Europeia, destinadas aos projetos no Investimento e também das receitas provenientes da União Europeia, no âmbito das ajudas concedidas pelo FEAGA.

Apresentam-se, seguidamente, as justificações que se entendem mais relevantes para a compreensão da Receita ao nível da Subdivisão.

No que se refere ao Funcionamento, no valor de 40,3 M€, a receita é composta por transferências do OE através da dotação afeta ao Instituto, de receitas comunitárias, resultante essencialmente da candidatura ao programa de Assistência Técnica, de receitas próprias provenientes de comissões SIPAC - Fundo de Calamidades e Compensação de Sinistralidade e do reembolso do crédito à habitação do ex-IFADAP. Contempla, ainda, as receitas do crédito direto em que o IFAP atua por conta do Estado (Crédito PAR), o qual se encontra em fase de reembolso.

A subdivisão 02 - Outras Ajudas Nacionais e Comunitárias, no valor de 110,1 M€, engloba as receitas provenientes do OE para financiamento da componente nacional das ajudas diretas e programas financiados pelo FEAGA, as transferências das Regiões Autónomas para financiamento das ajudas a pagar naquelas Regiões, bem como as verbas a transferir pela Comissão Europeia para financiamento dos programas com aplicação nas Regiões Autónomas (PDR e PROMAR). Contempla, ainda, as verbas a entregar pelas companhias seguradoras para os fundos afetos ao SIPAC, as entregas dos subsídios reembolsáveis do QCA III, constantes dos planos de reembolso previsionais e as taxas a receber dos operadores dos programas sanitários, as quais apresentam um valor residual em virtude da gestão destes programas ter sido atribuída à DGAV a partir de 2013.

A subdivisão do FEAGA ascende a 25,3 M€ e contempla os reembolsos a realizar pela Comissão Europeia para as ajudas que possuem também financiamento nacional.

No que se refere à subdivisão do Investimento, as receitas são provenientes das dotações nacionais do OE (88,9 M€) atribuídas aos projetos, cuja gestão está cometida ao IFAP e também pelas receitas provenientes da União Europeia (286,8 M€), para

financiamento de vários programas comunitários donde se destacam o PDR2020 e o MAR2020.

Dentro das várias componentes da Despesa, salienta-se no Funcionamento o ligeiro decréscimo verificado nas Despesas com o Pessoal (1,6%) e o decréscimo da rubrica de Aquisição de Bens e Serviços (7,3%), resultante da contenção de despesas que se prevê realizar. Salienta-se, também o decréscimo (20%) verificado com o financiamento dos encargos com os juros a suportar pela contratação do financiamento antecipado das verbas comunitárias (principalmente do FEAGA), e também nas operações relativas a crédito direto (61,3%) no âmbito do Crédito PAR. As Transferências Correntes, onde se incluem as despesas com o Programa de Estágios Profissionais na Administração Central (PEPAC), registam também decréscimo significativo. O maior acréscimo regista-se em Outras Despesas Correntes (121,7%), que inclui taxas de justiça e outras despesas no âmbito de processos judiciais. De salientar o acréscimo na aquisição de Bens de Capital em cerca de 9%.

Quanto à subdivisão de Outras Ajudas Nacionais e Comunitárias é composta pelas ajudas pagas (componente regional e componente comunitária) no âmbito dos programas implementados nas Regiões Autónomas da Madeira e dos Açores, cujas previsões para 2017 revelam um aumento face aos valores previstos para 2016 (72,2% em Transferências Correntes e 0,6% em Transferências de Capital). Quanto aos subsídios nacionais a pagar no âmbito das ajudas diretas e outras financiadas pelo FEAGA e exclusivamente nacionais, regista-se um decréscimo de cerca de 49% em relação aos valores previstos no ano anterior.

Relativamente à subdivisão do FEAGA, que integra o pagamento de ajudas financiadas por aquele fundo que possuem uma parte de financiamento por componente nacional, regista-se um ligeiro decréscimo de cerca de 1,7%.

No que respeita à subdivisão do Investimento os valores previstos destinam-se ao pagamento de ajudas enquadráveis nos diversos projetos que compõem os investimentos do MAFDR, cuja gestão se encontra cometida ao IFAP. São compostos pelas dotações nacionais oriundas das transferências do OE, para financiamento das ajudas exclusivamente nacionais, tais como Linhas de Crédito e SIPAC, e para financiamento da componente nacional das ajudas cofinanciadas pelo FEADER, dos programas PDR2020 e Assistência Técnica, e pelo FEAMP, do programa MAR2020. Inclui, ainda, a componente comunitária que financia aqueles programas.

Existem outros valores - Operações Extra Orçamentais - que, não integrando o Orçamento da Receita e da Despesa do IFAP, registam receitas e despesas com as ajudas recebidas e pagas no âmbito dos Programas Comunitários, envolvendo transferências da componente comunitária para organismos da Administração Pública, bem como o fluxo financeiro com a contratação e amortização das Operações

Específicas do Tesouro, as quais traduzem as antecipações de fundos comunitários com vista à obtenção das verbas para a realização dos pagamentos das ajudas cofinanciadas.

Quadro 2 - Orçamento inicial - receita

RECEITA	2016	2017	VARIACÃO 2017 / 2016	
			MONTANTE	%
<b>FUNCIONAMENTO</b>	<b>42 555 947</b>	<b>40 341 349</b>	<b>-2 214 598</b>	<b>-5.20%</b>
MULTAS E OUTRAS PENALIDADES	5 500	5 000	-500	-9.09%
RENDIMENTO da PROPRIEDADE	11 500	500	-11 000	-95.65%
TRANSFERÊNCIA CORRENTES:	40 469 408	38 499 847	-1 969 561	-4.87%
* ADM. CENTRAL	37 789 005	35 566 847	-2 222 158	-5.88%
* COMUNITÁRIAS (UE)	2 680 403	2 933 000	252 597	9.42%
VENDA de BENS e SERVIÇOS	475 000	170 000	-305 000	-64.21%
OUTRAS RECEITAS	150 000	100 000	-50 000	-33.33%
TRANSFERÊNCIA DE CAPITAL	584 539	926 002	341 463	58.42%
* ADM. CENTRAL	584 539	869 002	284 463	48.66%
* COMUNITÁRIAS (UE)	0	57 000	57 000	-
EMPRÉSTIMOS REEMBOLSADOS	75 000	275 000	200 000	266.67%
CRÉDITO DIRECTO (DGT)	775 000	360 000	-415 000	-53.55%
REPOSIÇÕES não ABATIDAS nos PAGAMENTOS	10 000	5 000	-5 000	-50.00%
<b>OUTRAS AJUDAS NACIONAIS E COMUNITÁRIAS</b>	<b>106 765 210</b>	<b>110 143 816</b>	<b>3 378 606</b>	<b>3.16%</b>
TAXAS	50 000	50 000	0	0.00%
TRANSFERÊNCIAS:	95 955 210	108 213 816	12 258 606	12.78%
COMUNITÁRIAS (UE)	67 741 940	73 540 983	5 799 043	8.56%
ADM. CENTRAL	12 249 180	11 110 333	-1 138 847	-9.30%
REGIÕES AUTÓNOMAS	8 164 090	19 062 500	10 898 410	133.49%
COMPANHIAS SEGURADORAS	3 000 000	2 500 000	-500 000	-16.67%
OUTRAS	4 800 000	2 000 000	-2 800 000	-58.33%
REPOSIÇÕES não ABATIDAS nos PAGAMENTOS	10 760 000	1 880 000	-8 880 000	-82.53%
<b>FEAGA</b>	<b>25 742 375</b>	<b>25 302 000</b>	<b>-440 375</b>	<b>-1.71%</b>
TRANSFERÊNCIAS	23 942 375	23 802 000	-140 375	-0.59%
REPOSIÇÕES não ABATIDAS nos PAGAMENTOS	1 800 000	1 500 000	-300 000	-16.67%
<b>INVESTIMENTO</b>	<b>385 047 228</b>	<b>375 654 233</b>	<b>-9 392 995</b>	<b>-2.44%</b>
TRANSFERÊNCIAS do OE/Investimento	88 858 000	88 858 000	0	0.00%
TRANSFERÊNCIAS da UNIÃO EUROPEIA	296 189 228	286 796 233	-9 392 995	-3.17%
TRANSFERÊNCIAS de OUTRAS FONTES	0	0	0	-
<b><u>TOTAL DA RECEITA</u></b>	<b><u>560 110 760</u></b>	<b><u>551 441 398</u></b>	<b><u>-8 669 362</u></b>	<b><u>-1.55%</u></b>
<b>OPERAÇÕES EXTRA-ORÇAMENTAIS</b>	<b>2 112 970 901</b>	<b>2 110 745 314</b>	<b>-2 225 587</b>	<b>-0.11%</b>
OPER. EXTRA-ORÇAMENTAIS - OUTRAS AJUDAS	17 010 830	10 034 396	-6 976 434	-41.01%
OPER. EXTRA-ORÇAMENTAIS - FEAGA	777 234 075	772 018 000	-5 216 075	-0.67%
OPER. EXTRA-ORÇAMENTAIS - INVESTIM. DO PLANO	18 725 996	28 692 918	9 966 922	53.23%
OPERAÇÕES ESPECIFICAS do TESOURO (OET's)	1 300 000 000	1 300 000 000	0	0.00%
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>2 673 081 661</b>	<b>2 662 186 712</b>	<b>-10 894 949</b>	<b>-0.41%</b>

Quadro 3 - Orçamento inicial - despesa

DESPESA	2016	2017	VARIAÇÃO 2017 / 2016	
			MONTANTE	%
<b>FUNCCIONAMENTO</b>	<b>42 555 947</b>	<b>40 341 349</b>	<b>-2 214 598</b>	<b>-5.20%</b>
DESPESAS C/ PESSOAL	20 878 632	20 553 105	-325 527	-1.56%
AQUISIÇÃO de BENS e SERVIÇOS	16 569 236	15 357 417	-1 211 819	-7.31%
ENCARGOS CORRENTES da DÍVIDA - JUROS	2 500 000	2 000 000	-500 000	-20.00%
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	412 568	153 825	-258 743	-62.72%
OUTRAS DESPESAS	207 681	460 500	252 819	121.73%
AQUISIÇÃO de BENS de CAPITAL	1 137 830	1 241 502	103 672	9.11%
EMPRÉSTIMOS CONCEDIDOS	75 000	275 000	200 000	266.67%
CRÉDITO DIRECTO (DGT)	775 000	300 000	-475 000	-61.29%
<b>OUTRAS AJUDAS NACIONAIS E COMUNITÁRIAS</b>	<b>106 765 210</b>	<b>110 143 816</b>	<b>3 378 606</b>	<b>3.16%</b>
AJUDAS A PAGAR	106 765 210	110 143 816	3 378 606	3.16%
* Transferências correntes	23 030 730	39 657 500	16 626 770	72.19%
* Subsídios	27 098 505	13 809 646	-13 288 859	-49.04%
* Reserva	350 675	75 763	-274 912	-78.40%
* Transferências de capital	56 285 300	56 600 907	315 607	0.56%
PASSIVOS FINANCEIROS	0	0	0	0.00%
<b>FEAGA</b>	<b>25 742 375</b>	<b>25 302 000</b>	<b>-440 375</b>	<b>-1.71%</b>
* Subsídios	25 742 375	25 302 000	-440 375	-1.71%
<b>INVESTIMENTO</b>	<b>385 047 228</b>	<b>375 654 233</b>	<b>-9 392 995</b>	<b>-2.44%</b>
AJUDAS A PAGAR - FINANCIAMENTO NACIONAL	88 858 000	88 858 000	0	0.00%
AJUDAS A PAGAR - FINANCIAMENTO COMUNITÁRIO	296 189 228	286 796 233	-9 392 995	-3.17%
<b><u>TOTAL DA DESPESA</u></b>	<b><u>560 110 760</u></b>	<b><u>551 441 398</u></b>	<b><u>-8 669 362</u></b>	<b><u>-1.55%</u></b>
<b>OPERAÇÕES EXTRA-ORÇAMENTAIS</b>	<b>2 112 970 901</b>	<b>2 110 745 314</b>	<b>-2 225 587</b>	<b>-0.11%</b>
OPER. EXTRA-ORÇAMENTAIS - OUTRAS AJUDAS	17 010 830	10 034 396	-6 976 434	-41.01%
OPER. EXTRA-ORÇAMENTAIS - FEAGA	777 234 075	772 018 000	-5 216 075	-0.67%
OPER. EXTRA-ORÇAMENTAIS - INVESTIM. DO PLANO	18 725 996	28 692 918	9 966 922	53.23%
OPER. ESPECIAIS do TESOURO (OET's)	1 300 000 000	1 300 000 000	0	0.00%
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>2 673 081 661</b>	<b>2 662 186 712</b>	<b>-10 894 949</b>	<b>-0.41%</b>

## 7. Plano de atividades por departamento

Apresentam-se, neste capítulo, os principais objetivos operacionais de cada departamento, evidenciando as metas para o semestre e para o ano, bem como as ponderações atribuídas a cada um dos objetivos.

Será efetuada uma monitorização do Plano em 30 de junho, de modo a acompanhar o progresso das atividades e o cumprimento dos objetivos e a ser possível colmatar eventuais atrasos ou, no caso de alterações não previstas no contexto em que se desenrolam as atividades, ser possível a correção das metas ou indicadores estabelecidos.

### 7.1. Departamento de Ajudas Diretas

Os objetivos do Departamento de Ajudas Diretas para o ano de 2017 encontram-se distribuídos por três unidades e um núcleo. São atribuições comuns a todos, 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, o apuramento dos montantes relativos ao RPB, ao pagamento por práticas agrícolas benéficas para o clima e o ambiente (*greening*) e ao pagamento para os jovens agricultores.

A **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 do Continente.

A **Unidade de Ajudas ao Desenvolvimento Rural (UADR)** assegura a implementação e gestão das medidas sujeitas ao SIGC (medidas agro e silvo ambientais e manutenção da atividade agrícola em zonas desfavorecidas) do PDR2020 e do PRODERAM2020. Assegura, ainda, o acompanhamento das funções delegadas relativas às medidas SIGC do PRORURAL+ bem como a sua gestão a partir da informação disponibilizada pela 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 disponibilizada pela 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 constituiu 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 permita 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, bem como a validação da informação residente em outros organismos da administração pública por *webservice*.

#### **Acompanhamento de funções delegadas**

Durante o ano de 2017, continuarão a ser realizadas 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 efetuado um acompanhamento pormenorizado, 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 período de programação 2014-2020 e no que diz respeito aos sistemas de informação, serão desenvolvidas as tarefas necessárias para a implementação/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 elaboração de *FAQ*, atualização de Normas, Manuais Técnicos e Notas Informativas, bem como na elaboração de pareceres técnicos e apoio técnico às Autoridades de Gestão dos PDR e outras entidades.

No quadro da implementação da PAC para o período de 2014-2020, o departamento continuará a acompanhar e a participar nas reuniões técnicas de preparação e acompanhamento, assegurando a emissão de pareceres técnicos sobre as propostas de alteração da legislação nacional, bem como integrará grupos de trabalho com o objetivo de, com base na experiência de implementação dos fundos comunitários, identificar e propor as medidas de simplificação administrativa e regulamentar mais adequadas. A par destas atividades será tida em conta 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 o objetivo consiste em constituir os 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 2016 inclusive, estará constituída e registada na base de dados de devedores do IFAP.

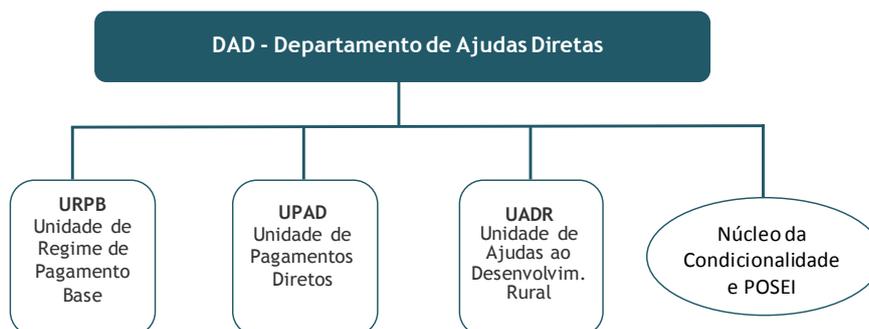
Em síntese, os objetivos e metas do DAD, para 2017, são os seguintes:

- 1. Assegurar as atividades programadas conducentes ao pagamento das ajudas no âmbito da aplicação do FEAGA** através da execução dos procedimentos específicos (administrativos, técnicos e aplicacionais) referentes às ajudas diretas aos agricultores;
- 2. Assegurar as atividades programadas conducentes ao pagamento das ajudas no âmbito da aplicação do FEADER** através da execução dos procedimentos específicos (administrativos, técnicos e aplicacionais) 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 2017 a serem efetuados no último trimestre de 2017;
- 4. Promover a constituição dos processos de recuperação de verbas** que cumpram as condições para o efeito, relativos à campanha de 2016 e às ajudas

do PU, bem como assegurar a constituição de todos os devedores relativos a campanhas anteriores no âmbito do encerramento de campanhas.

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

- Elaboração, no âmbito da sua esfera de intervenção e enquadramento 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 os Institutos, 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 no trimestre imediato;
- 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/Medidas no âmbito da aplicação do FEAGA	40%
Objetivo Operacional 2 - Assegurar as atividades programadas conducentes ao pagamento das Ajudas/Medidas 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 2016	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 o ano de 2017*100	100%	95%	95%
2.	Montante pago no prazo previsto na calendarização de pagamentos / Montante total dos pagamentos previstos para o ano de 2017*100	100%	95%	95%
3.	Cálculo da taxa da condicionalidade, referente à campanha 2017	100%	na	100%
4.	% das ajudas com processos de recuperação de verbas, relativos à campanha de 2016, contituídos a 16 de outubro	100%	na	90%

## 7.2. Departamento de Apoios ao Investimento

Para o ano de 2017 foram definidos cinco objetivos operacionais, a que se encontram associados 25 indicadores de desempenho. Estes objetivos encontram-se distribuídos pelas quatro unidades e pelo núcleo que constituem o Departamento de Apoios ao Investimento (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 mesmos são partilhados por todas as Unidades/Núcleo dentro do DAI, 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 - Garantir boas práticas de gestão dos Fundos e a simplificação de procedimentos**

Assume particular importância na área da simplificação de procedimentos para 2017, a elaboração de um documento metodológico para aplicação, numa primeira fase, da modalidade de custos simplificados<sup>1</sup> à ação n.º 10.4 - Funcionamento e animação, integrada na medida n.º 10 – LEADER do Programa de Desenvolvimento Rural do Continente (PDR 2020).

As modalidades de custos simplificados propostas pela Comissão são as seguintes: i) tabelas normalizadas de custos unitários (custos forfetários), ii) os montantes fixos até 100 000€ de contribuição pública (*lump sums*) e iii) a taxa fixa por tipologia de custos (*flat rates*), cabendo ao EM selecionar qual a melhor solução para cada uma das diferentes medidas dos programas de desenvolvimento rural.

Efetivamente, a utilização do método tradicional de financiamento dos projetos, com base em custos reais, ou seja o reembolso dos custos com base na comprovação efetiva da despesa, através da apresentação de documentos contabilisticamente válidos, implica, quer para o beneficiário quer para a administração, uma elevada sobrecarga administrativa e uma complexidade de procedimentos.

Esta situação tem conduzido a que o controlo administrativo das despesas suportadas pelos projetos (processos que incluem, por norma, múltiplas e diferentes despesas) seja hoje considerado como uma das áreas com maior peso na carga burocrática e custos subjacentes à execução e controlo desses projetos. O objetivo para evitar esta situação é aumentar a utilização das modalidades de custos simplificados, ou seja, aumentar as hipóteses de reembolso das despesas dos projetos de acordo com os resultados da

---

<sup>1</sup> Nos termos do artigo 67º do R. 1303/2013

execução e centrar os esforços na prossecução dos objetivos dos projetos e não na recolha e verificação de documentos de despesa. Deixa de ser necessário rastrear cada euro de despesas cofinanciadas.

Ainda dentro deste objetivo, na ótica das boas práticas de gestão dos fundos, incluem-se as respostas, em tempo útil, aos inúmeros e diversificados pedidos de informação colocados através de endereços eletrónicos criados para o efeito. Estas respostas atempadas concretizam uma política de maior rigor e de prevenção na operacionalização e execução do FEADER e do FEAMP e estabelecem uma maior articulação/comunicação com todos os intervenientes (beneficiários, autoridades de gestão, direções regionais de agricultura e pescas e outras entidades).

**Objetivo Operacional 2- Assegurar a adoção de boas práticas e de procedimentos inovadores, incluindo a melhoria dos processos no controlo de qualidade prévio à contratação e ao pagamento, à supervisão das funções delegadas e ao acompanhamento de auditorias externas**

Este objetivo dá continuidade à realização dos controlos de qualidade prévios à contratação e aos pedidos de pagamento dos projetos cofinanciados pelo FEADER e o FEAMP, na vertente do investimento, bem como às ações de acompanhamento das 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.

Esses controlos de qualidade e ações de acompanhamento 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 sujeito, nos termos do R. 1306/2013 e do R. 907/2014.

As auditorias realizadas ao IFAP, no quadro dos apoios ao investimento, continuarão a ser desenvolvidas em estreita articulação com o Gabinete de Planeamento Estratégico e o Gabinete de Auditoria do IFAP.

O departamento terá que assegurar a resposta atempada às informações solicitadas e fundamentar a resolução das questões que, eventualmente, suscitem reparos, 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.

Ainda neste quadro será dada especial atenção ao acompanhamento das observações e recomendações formalizadas nos relatórios de auditoria, que requeiram uma ação

imediate por parte dos responsáveis dos processos, procurando-se implementar mecanismos que previnam a ocorrência de eventuais situações desconformes.

### **Objetivo Operacional 3 - Reforçar as boas práticas de gestão e de controlo da despesa validada**

O primeiro indicador de desempenho associado a este objetivo visa assegurar o controlo administrativo<sup>2</sup> dos pedidos de pagamento, apresentados ao abrigo da ação n.º 10.4 - Funcionamento e animação, integrada na medida n.º 10 – LEADER e da medida de assistência técnica, ambas do PDR 2020, de acordo com as regras previstas na legislação comunitária e nacional aplicável, bem como das normas e os procedimentos estabelecidos pelo IFAP para o efeito.

Ainda dentro deste objetivo encontra-se a gestão e a monitorização dos prazos das garantias bancárias, associadas aos projetos de investimento de anterior QCA, dos períodos de programação 2007-2013 e 2014-2020 e dos apoios ao VITIS.

Esta monitorização reveste-se de uma importância acrescida, em virtude de assegurar, por um lado, a libertação atempada das garantias de acordo com as normas estabelecidas pelo IFAP e evitar, assim, encargos financeiros adicionais aos beneficiários, e por outro lado, garantir que os interesses financeiros do orçamento de Estado Português e da União estão convenientemente protegidos no que se refere a adiantamentos pagos, garantias obtidas e montantes a cobrar.

Por último, foi estabelecido um prazo para a conclusão dos relatórios das visitas ao local das operações aprovadas no âmbito do PRODERAM e PRODERAM 2020, que se encontram previstas no art.º 48º do R. 809/2014 e que permitem aferir, caso a caso, os trabalhos efetivamente executados, determinando os valores elegíveis e não elegíveis, estes últimos objeto de procedimento para a recuperação de verbas e/ou não pagamento dos correspondentes apoios.

### **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**

Este objetivo, que tem vindo desde 2014 a ser concretizado em diversas atividades realizadas pelo departamento, apresenta em 2017 uma fileira de indicadores de desempenho (prioridades) que consolidam a fiabilidade do sistema de informação, da gestão e do controlo interno na execução do FEADER e do FEAMP. Destaca-se a implementação, pela sua importância e impacto, das seguintes atividades:

---

<sup>2</sup> Corresponde às verificações formais, técnicas e financeiras, incluindo as no local, aos pedidos de pagamento, nos termos do artº 48º do R. 809/2014.

- Módulo aplicacional do quadro sancionatório das medidas de investimento, dando cumprimento às regras estabelecidas na legislação comunitária e nacional;
- Módulo aplicacional de controlo de qualidade da contratação e análise dos pedidos de pagamento;
- Cadeia de apuramento dos apoios VITIS de um novo cálculo para a aplicação de sanções e reduções na campanha 2017/2018 e seguintes.

**Objetivo Operacional 5 - Promover a recuperação dos fundos de forma célere e eficiente**

Este objetivo centra-se na análise técnica e na 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, dos programas FEADER e FEAMP nos ciclos de programação 2007-2013 e 2014-2020, na vertente investimento, bem como dos demais normativos referentes à gestão das dívidas e procedimentos de recuperação de valores indevidamente pagos.

O processo de recuperação de verbas verifica-se quando as entidades beneficiárias recebem indevidamente, ou quando não justificam os apoios recebidos, competindo ao IFAP promover a recuperação das respetivas verbas pagas.

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

- Dar início aos processos de recuperação de fundos nacionais e comunitários dos processos entrados em 2016, até 30 dias corridos após criação da tranche negativa;
- Proceder, até 31.12.2017, ao encerramento dos processos administrativos, inscritos na base de dados em 31.12.2016;
- Cumprir o prazo de 90 dias após constatação (ou 180 dias no caso de decisão final ao abrigo do 124º do CPA), para a 1ª notificação relativamente aos processos constituídos em 2016.

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

Tendo em conta as novas regras determinadas no R. 1306/2013 relativamente aos pagamentos indevidos no âmbito da PAC, nomeadamente a decisão final de reposição das quantias indevidamente recebidas pelos beneficiários ter que ser obrigatoriamente emitida no prazo máximo de 18 meses, serão intensificadas as ações de monitorização e

acompanhamento dos processos devedor, de forma a assegurar o cumprimento desse prazo e evitar a aplicação de correções financeiras ao Estado Membro.

*Este departamento teve vários desvios no seu plano de atividades. As alterações de prioridades, principalmente a nível do desenvolvimento aplicacional impossibilitaram o cumprimento de algumas metas estabelecidas para os indicadores, o que obrigou não só à alteração das mesmas, como também, em alguns casos, à substituição ou eliminação do próprio indicador. As alterações, decorrentes da avaliação intercalar em 30 de junho, foram as seguintes:*

**Objetivo 1 - Garantir boas práticas de gestão dos Fundos e a simplificação de procedimentos**

- *Substituído o indicador 1, de “Elaboração de documento metodológico para aplicação dos custos simplificados nos termos do art.67º do R. 1303/2013, até 30 de junho” para “Elaboração de documento com propostas de harmonização e simplificação legislativa das medidas PDR2020”, A meta a 30 de junho deixou de ser aplicável e a meta para 31 de dezembro passou de “não aplicável” para “1 documento aceite pelo CD”;*
- *Alterada a meta relativa a 31 de dezembro do indicador 2 de “15 dias após a entrada” para “15 dias após a entrada dos pedidos, para 80% das respostas enviadas”;*
- *Alterada a meta relativa a 31 de dezembro do indicador 3 de “15 dias após a entrada” para “15 dias após a entrada dos pedidos, para 80% das respostas enviadas”.*

**Objetivo 2 - Assegurar a adoção de boas práticas e de procedimentos inovadores, incluindo a melhoria dos processos no controlo de qualidade prévio à contratação e ao pagamento, à supervisão das funções delegadas e ao acompanhamento de auditorias externas**

- *Clarificação do indicador 1, cuja leitura não tinha fácil interpretação: a meta anterior, de 90%, dizia respeito a 90% de 2% (meta definida para o nível de controlo de qualidade a realizar). Passou de “90%” para “1.8%”(90%\*2%) e a meta de 31 de dezembro passou para “2%” (100%\*2%).*

**Objetivo 3 - Reforçar as boas práticas de gestão e de controlo da despesa validada**

- *Foi acrescentado um novo indicador “Prazo de conclusão da reanálise dos pedidos de pagamento - PRODERAM e PRODERAM 2020, com a seguinte meta:*

*“90% até 60 d.u. após receção do processo”. As ponderações dos objetivos foram redistribuídas proporcionalmente.*

*Objetivo 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*

- *Alteração da descrição do objetivo, devidamente justificada na monitorização;*
- *Eliminados os seguintes Indicadores:*
  - *1 - Conclusão da elaboração de requisitos técnicos do módulo aplicacional do quadro sancionatório e realização de testes e validação;*
  - *7 - Elaboração de requisitos técnicos para elaboração de listas de tarefas a disponibilizar às entidades analistas dos Pedidos de Pagamento dos PDR e MAR 2020;*
  - *8 - Elaboração de requisitos técnicos com vista a discriminar o valor negativo apurado, a componente de capital e a sanção/redução.*
- *Alterada a meta relativa a 31 de dezembro do indicador 2 (que passa a ser o indicador 1) de “até janeiro de 2017” para “até novembro de 2017”;*
- *Alterada a meta relativa a 31 de dezembro do indicador 3 (que passa a ser o indicador 2) de “até janeiro de 2017” para “até dezembro de 2017”;*
- *Indicador 4 (que passa a ser o indicador 3) substituído: do anterior “ elaboração dos requisitos técnicos do módulo aplicacional relativo à análise, hierarquização e decisão das candidaturas, distribuição de tarefas e dos Pedidos de Pagamento por técnico, de candidaturas do PRODERAM 2020” com meta “até abril de 2017”, para “Elaboração dos requisitos técnicos do módulo aplicacional relativo à demonstração de resultados e à adaptação da metodologia de seleção da amostra documental no âmbito do CAD (FEAMP)”, com meta “até outubro de 2017”;*
- *Alterada a meta relativa a 31 de dezembro do indicador 5 (que passa a ser o indicador 4) de “até abril de 2017” para “até 30 de novembro de 2017”;*
- *Alterada a meta relativa a 31 de dezembro do indicador 6 (que passa a ser o indicador 5) de “até fevereiro de 2017” para “até dezembro de 2017”;*

- *Alterada a meta relativa a 31 de dezembro do indicador 9 (que passa a ser o indicador 6) de “até março de 2017” para “até dezembro de 2017”.*

*Objetivo 5 - Promover a recuperação dos fundos de forma célere e eficiente*

- *Alterada a meta relativa a 31 de dezembro do indicador 1 de “até 30 dias após criação da tranche negativa” para “90% dos processos até 30 dias após criação da tranche negativa”;*
- *Alterada a metarelativa a 31 de dezembro do indicador 3 de “90 dias após constatação (ou 180 dias no caso de DEFI ao abrigo do 103º do CPA)” para “85% dos processos até 90 dias após constatação (ou 180 dias no caso de DEFI ao abrigo do 103º do CPA)”.*

*São apresentados no quadro seguinte os objetivos reformulados do DAI:*



Objetivos Operacionais (OO)	Ponderação do Objetivo
Objetivo Operacional 1 - Garantir boas práticas de gestão dos Fundos e a simplificação de procedimentos	25%
Objetivo Operacional 2 - Assegurar a adoção de boas práticas e de procedimentos inovadores, incluindo a melhoria dos processos no controlo de qualidade prévio à contratação e ao pagamento, à supervisão das funções delegadas e ao acompanhamento de auditorias externas	15%
Objetivo Operacional 3 - Reforçar as boas práticas de gestão e de controlo da despesa validada	20%
Objetivo Operacional 4 - 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	25%
Objetivo Operacional 5 - Promover a recuperação dos fundos de forma célere e eficiente	15%

OO	Indicador	Ponderação indicador	Meta 30/6	Meta 31/12
1.	1. Elaboração de documento com propostas de harmonização e simplificação legislativa das medidas PDR 2020	50%	na	1 documento aceite pelo CD
	2. Monitorização dos prazos de resposta na plataforma Info.Pagamentos.	25%	15 dias após a entrada	15 dias após a entrada dos pedidos, para 80% das respostas enviadas
	3. Monitorização dos prazos de resposta na plataforma Info.NRV	25%	15 dias após a entrada	15 dias após a entrada dos pedidos, para 80% das respostas enviadas
2.	1. Tx de controlos de qualidade prévio à contratação e aos pedidos de pagamento (PP) realizados / N° de controlos de qualidade prévio à contratação e aos PP selecionados até 30/06/2017 e 30/11/2017 (Medidas Transitadas, PDR2020, PRORURAL +, PRODERAM2020 e MAR2020).	40%	1.8%	2%
	2. Taxa de elaboração dos relatórios das ações de acompanhamento no prazo de 1 mês após realização da ação.	15%	90%	100%
	3. Prazo para compilação e avaliação dos documentos de preparação da auditoria	15%	90% antes do prazo programado	90% antes do prazo programado
	4. Prazo para elaboração dos contraditórios	15%	90% antes do prazo programado	90% antes do prazo programado
	5. Prazo para operacionalização das recomendações	15%	90% antes do prazo programado	90% antes do prazo programado
3.	1. Taxa de PP validados no mês n/ N° PP entrados, devidamente instruídos (Funcionamento GAL e AT) no mês n-1	17%	80%	90%
	2. Prazo de emissão dos resumos de apuramento	26%	até 3 dias após confirmação da validação da despesa	até 3 dias após confirmação da validação da despesa
	3. N° de monitorizações de regularização dos adiantamentos concedidos	17%	2	4
	4. Prazo de liberação das garantias associadas aos fundos FEADER, FEAMP e NRV	13%	90% até 20 d.u. após receção do processo	90% até 20 d.u. após receção do processo
	5. Prazo de conclusão dos relatórios de visita ao local de acordo com os prazos programados - PRODERAM e PRODERAM2020.	13%	90% até 60 dias após realização da visita	na
	6. Prazo de conclusão da reanálise dos pedidos de pagamento - PRODERAM e PRODERAM 2020	13%	na	90% até 60 d.u. após receção do processo
4.	1. Conclusão da elaboração de requisitos técnicos do módulo aplicacional do Controlo de Qualidade à contratação e aos PP	23%	até janeiro 2017	até novembro 2017
	2. Elaboração dos requisitos técnicos relativos às listagens de apoio à gestão e execução dos PDR e MAR2020 ( ficha de identificação da operação, ficha de responsabilidade dos beneficiários).	15%	até janeiro 2017	até dezembro 2017
	3. Elaboração de requisitos técnicos do módulo aplicacional relativo à demonstração de resultados e à adaptação da metodologia de seleção da amostra documental no âmbito do CAD (FEAMP)	15%	na	até outubro 2017
	4. Elaboração dos requisitos técnicos para cálculo das novas sanções e reduções a aplicar ao programa VITIS na campanha 2017/2018.	15%	até abril 2017	até 30 novembro 2017
	5. Elaboração dos requisitos técnicos do módulo aplicacional para alteração de rúbrica financeira relativa a erro/irregularidade.	15%	até fevereiro 2017	até dezembro 2017
	6. Elaboração dos requisitos técnicos do módulo aplicacional para a implementação de "red flag".	15%	até março 2017	até dezembro 2017
5.	1. Prazo de início de recuperação dos processos devedores em 2017.	30%	até 30 dias após criação da tranche negativa	90% dos processos até 30 dias após criação da tranche negativa
	2. Prazo de encerramento dos processos administrativos, inscritos na base de dados em 31/12/2016, que se encontram devidamente instruídos*	40%	50% dos processos	100% dos processos
	3. Cumprimento prazos para 1ª notificação relativamente aos processos constituídos em 2017	30%	90 dias após constatação (ou 180 dias no caso de DEFI ao abrigo do 103º do CPA)	85% dos processos até 90 dias após constatação (ou 180 dias no caso de DEFI ao abrigo do 103º do CPA)

### 7.3. Departamento de Apoios de Mercado

O Departamento de Apoios de Mercado (DAM) tem as suas competências repartidas por três unidades: A **Unidade de Medidas de Intervenção em Mercados (UMIM)**, a **Unidade de Ajudas Específicas (UAJE)** e a **Unidade de Produtos Financeiros (UPRF)**. Para o ano de 2017, o DAM definiu 4 objetivos:

O **Objetivo operacional 1 - Assegurar as atividades de gestão conducentes ao pagamento das medidas de apoio aos mercados de produtos agrícolas e financeiras**, visa garantir que todos os pagamentos da competência do DAM (no âmbito de medidas de apoio aos mercados de produtos agrícolas e das pescas e aos apoios no âmbito do crédito e seguros) sejam efetuados nos prazos regulamentares estabelecidos para que não haja penalizações decorrentes desses atrasos.

No que respeita à atividade 1 - Executar os procedimentos conducentes ao pagamento das ajudas às medidas de apoio ao mercado e financeiras, há que referir a necessidade de implementação dos procedimentos específicos para cada uma das diversas medidas de apoio aos mercados, entre elas a promoção de produtos agrícolas, os programas operacionais, a promoção de vinhos em mercados de países terceiros, o regime de fruta escolar, o regime de leite escolar, o programa apícola nacional, a ajuda às pescas (compensação financeira e forfetárias pelas operações de retirada, prémio de reporte e prémio forfetário), o seguro vitícola de colheitas, o seguro de colheitas, bonificação de juros de crédito, entre outras.

As tarefas específicas associadas a esta atividade consistem fundamentalmente na receção, análise e controlos documentais e administrativos. Participam nesta atividade a UAJE, a UMIM e a UPRF.

No que respeita à atividade 2 - Executar os procedimentos conducentes ao pagamento das medidas previstas no programa POSEI da RAM e da RAA, tem a particularidade de grande parte das tarefas (receção das candidaturas, controlos administrativos e físicos, bem como o apuramento) terem sido delegadas nas entidades competentes das Regiões Autónomas. Os dados necessários ao pagamento são comunicados pelas entidades por *webservice* (Regime Específico de Abastecimento) centrando-se as tarefas desempenhadas pelo departamento na verificação, por amostragem, dos dados de pagamento remetidos por aquelas entidades e à efetivação de validações de coerência dos mesmos. Participa nas tarefas desta atividade a UMIM.

As tarefas comuns a estas duas primeiras atividades são as seguintes:

- Rever os instrumentos normativos que se afigurem mais adequados para levar ao conhecimento dos diversos agentes intervenientes, as regras e os procedimentos que devem ser observados;

- Colaborar, no âmbito das suas atribuições e em articulação com o departamento responsável na revisão das normas internas de procedimentos relativas às medidas em causa;
- Verificar, por amostragem os ficheiros de pagamento remetidos pelas entidades externas.

Na atividade 3, a principal tarefa consiste na incorporação dos resultados de controlo físico na cadeia de apuramento dos apoios/medidas a apurar para pagamento.

Para a atividade 4 - Executar os pagamentos das ajudas FEAMP acometidas ao DAM, nomeadamente os custos de compensação da pesca para as Regiões Autónomas, concorrem as seguintes tarefas:

- Definição de norma de procedimentos;
- Efetuar por amostragem o controlo de qualidade ao pagamento, de acordo com os normativos aplicáveis;
- Executar o apuramento dos pedidos de pagamento para os quais foram submetidos os respetivos controlos administrativos;
- Proceder à instrução de, eventuais, processos de recuperação de verbas.

#### **Objetivo Operacional 2 - Assegurar uma maior celeridade na análise e tratamento dos relatórios do âmbito do R. 1306/2013**

Para a concretização deste objetivo há que desenvolver 2 atividades:

Na atividade 1 - Análise dos relatórios de controlo, é efetuada uma análise técnica dos relatórios de controlo realizados pelo Departamento de controlo do IFAP ou por entidades externas (IGAMAOT, IGF e AT), que consiste numa revisão dos resultados dos controlos físicos, incluindo a verificação dos elementos recolhidos por aquelas entidades de controlo e conjugação desses elementos com outros documentos de prova que eventualmente tenham sido disponibilizados à unidade gestora.

Nestas verificações são também acolhidas eventuais recomendações feitas pelas entidades de controlo, dando-lhes o devido tratamento.

No que respeita à atividade 2 - Notificação aos beneficiários dos resultados desse controlo e no âmbito do Código do Procedimento Administrativo é efetuada a notificação aos beneficiários, dos montantes considerados não elegíveis e dos motivos que ocasionaram essa redução de pagamento ou correspondente recuperação.

Acresce que, já fora do âmbito deste objetivo, é ainda efetuada a análise dos contraditórios e após esta análise é emitida a decisão final.

No indicador de desempenho considera-se, em numerador, o número de relatórios recebidos desde o dia 1 de janeiro até à data da meta em análise e analisados no prazo de 90 dias, e em denominador, o número de relatórios rececionados até à data da meta em análise.

Para numerador do indicador de gestão é considerado o tempo que medeia entre a entrada dos processos no DAM e a elaboração do ofício de notificação prévia ou a elaboração da proposta de alteração dos valores a recuperar, ao Conselho Diretivo

### **Objetivo Operacional 3 - Assegurar a disponibilização em produção de aplicações informáticas para a gestão de determinadas medidas de mercado**

Com este objetivo pretende-se que, no âmbito da manutenção evolutiva dos sistemas informáticos de suporte à gestão das medidas da responsabilidade do DAM, sejam implementados novas aplicações ou que seja dada continuidade ao processo de implementação iniciado no ano anterior.

Pretende-se que no ano de 2017 seja efetuada:

- A implementação do programa informático para o novo regime escolar;
- O desenvolvimento da aplicação informática para análise dos pedidos de reconhecimento das Organizações de Produtores (OP), para que esta informação sirva de apoio à gestão dos fundos operacionais e ainda à gestão de medidas incluídas nos pagamentos diretos e nas medidas de Desenvolvimento Rural, que contêm disposições de elegibilidade relacionadas com o reconhecimento de OP, e seus membros;
- As adaptações ao módulo de gestão e pagamentos POSEI, procurando que os registos de recuperação e compensação de pagamentos efetuados no âmbito deste apoio, sejam integralmente registados e apurados de forma automática;
- A integração da ajuda à promoção de vinhos em países terceiros (desde a comunicação das candidaturas via *webservice* até ao apuramento);
- A integração no módulo de gestão do PRODERAM, das medidas:
  - Programa Apícola Nacional,
  - Fundos Operacionais;
- Aplicações para os seguintes apoios financeiros:
  - Seguro Aquícola (módulos candidatura, comprovativos e cálculo/apuramento);
  - Compensação de sinistralidade horizontal;
  - Seguro de Colheitas (módulo sinistros);

- Implementação da BD de gestão dos auxílio de *minimis* - Registo empresa única/associadas e Base de Registo Central;
- Implementação do módulo de gestão do crédito.

As atividades associadas à concretização deste objetivo são:

Atividade 1 - Definição das especificações técnicas para a elaboração dos documentos funcionais tendo em vista o respetivo desenvolvimento aplicacional. Esta atividade consiste fundamentalmente na elaboração dos documentos de pré-requisitos para cada um dos módulos que constituem a aplicação informática, onde estão identificadas as regras que devem ser aplicadas na gestão da medida em causa.

Atividade 2 - Aprovação do documento de análise funcional. Consiste na análise dos documentos funcionais correspondentes a cada documento de pré-requisitos, e respetiva aprovação.

Atividade 3 - Realização dos testes aplicacionais. Nesta atividade são contempladas as seguintes tarefas:

- Elencar as regras a testar e que se aplicam na análise e apuramento dos pedidos;
  - Criar uma bateria de testes que permita recriar as diversas situações que possam ocorrer aquando da análise e apuramento dos pedidos;
  - Testar as regras vertidas nos documentos elaborados na atividade 1, nomeadamente validações a considerar e cálculos a efetuar;
  - Reportar ao DSI eventuais erros detetados;
  - Aprovar a passagem a produção do *software* testado.
- Atividade 4 - Monitorização e avaliação após entrada em produção. Esta atividade consiste na monitorização do comportamento dos programas informáticos após a sua entrada em produção e aplicados ao universo real dos processos.

#### **Objetivo Operacional 4 - Elaboração de estudos relativos ao sistema de seguros**

O presente objetivo prevê a continuação do desenvolvimento e conclusão dos estudos, cuja concretização permite obter informação, que visa alcançar um conhecimento mais aprofundado dos sistemas de seguros e assim contribuir para uma gestão mais especializada e eficaz do mesmo.

Atividade 1 - Evolução e análise dos prémios de seguros de colheitas. Com esta atividade pretende-se desenvolver um estudo que permita analisar a evolução dos prémios praticados no seguro de colheitas entre 1997 e 2015, efetuando uma avaliação comparativa entre os valores praticados nas diversas situações (culturas, regiões, risco,

etc). Por outro lado, o desenvolvimento deste estudo permite ainda identificar eventuais desajustamentos relativamente às tarifas de referência estabelecidas.

Atividade 2 - Evolução e análise da sinistralidade do seguro de colheitas. Tem como objetivo avaliar a sinistralidade ocorrida relativa aos contratos de seguro celebrados no período de 1997 a 2015, de modo a que possam ser aferidos quais os níveis de sinistralidade por culturas e regiões, bem como identificar quais as principais causas/riscos ocorridos no período em análise.

A realização deste estudo é fundamental para avaliar futuras decisões em matéria de agrupamento de regiões e culturas em zonas de risco para estabelecimento de tarifas de referência, bem como para avaliar a necessidade de alguns ajustamentos ao nível dos riscos contratados e franquias aplicadas (relativas ou absolutas).

Atividade 3 - Evolução e análise do seguro de colheitas. Com esta atividade pretende-se desenvolver um estudo que permita analisar a evolução da contratação do seguro de colheitas entre 1997 e 2015. Este estudo permite identificar as características dos contratos celebrados (principais culturas e regiões), o nível de adesão ao seguro e a abrangência do seguro ao nível da produção e área cultivada do país.

A realização deste estudo é essencial para que se possa conhecer, de forma detalhada, como tem sido a sua evolução, e assim apresentar propostas de atuação a tomar relativamente ao seu futuro.

Atividade 4 - Evolução e análise da compensação de sinistralidade. A compensação de sinistralidade funciona como um complemento para as seguradoras e tem por objetivo a atribuição, pelo Estado, de uma compensação financeira, quando a sinistralidade atinge determinados índices. A adesão das seguradoras a este mecanismo é facultativa, e caso pretendam aderir, terão que efetuar uma contribuição equivalente a uma percentagem do valor dos prémios processados.

A atividade 4 tem como objetivo desenvolver um estudo que permite avaliar o equilíbrio financeiro deste mecanismo (contribuição das seguradoras *versus* compensação de sinistralidade paga pelo Estado) sob diversas vertentes (regional, cultural, etc.) e avaliar se a atual percentagem de contribuição se encontra ajustada aos atuais níveis de sinistralidade.

Atividade 5 - Avaliação da viabilidade de criação de um Seguro Pecuário. Com esta atividade pretende-se, numa primeira fase, tratar e analisar a informação relativa aos apoios que têm sido concedidos para erradicação de doenças, e numa segunda fase, avaliar a viabilidade de criação de um Seguro Pecuário que inclua nos riscos passíveis de serem contratados a cobertura de doenças.

Atividade 6 - Evolução e análise do seguro da vinha para vinho. Tem um objetivo muito semelhante ao das atividades 1, 2 e 3 mas focado unicamente na cultura de vinha para

vinho. A opção de individualizar esta cultura prende-se com o facto desta, a partir do ano 2012, ser segura num seguro diferente ao das restantes culturas, o Seguro Vitícola de Colheitas, com as suas características específicas.



Objetivos Operacionais (OO)	Ponderação do Objetivo
Objetivo Operacional 1 - Assegurar as atividades de gestão conducentes aos pagamentos das medidas de apoio aos mercados de produtos agrícolas e financeiras	60%
Objetivo Operacional 2 - Assegurar uma maior celeridade na análise e tratamento dos relatórios de controlo do âmbito do R. 1306/2013	20%
Objetivo Operacional 3 - Disponibilização de aplicações informáticas de suporte à gestão das ajudas/apoios	10%
Objetivo Operacional 4 - Elaboração de estudos relativos ao seguro de colheitas	10%

OO	Indicador	Ponderação indicador	Meta 30/6	Meta 31/12
1	1. N.º médio de dias para pagamento = Soma dias (data entrada entrada - data de pagamento)/total de pedidos (1)	30%	na	60 dias
	2. Pagamentos dentro do prazo = Montante dentro do prazo/Montante total pago (a pagar)	70%	na	95%
2	1. N.º de relatórios analisados no prazo de 90 dias / N.º total de relatórios entrados na DAM entre 01/01 e 31/12	100%	90%	90%
3	1. Análises funcionais aprovadas/Análises funcionais disponibilizadas	20%	60%	100%
	2. Aplicações desenvolvidas/ Aplicações previstas desenvolver no ano	80%	15%	90%
4	1. N.º estudos concluídos / N.º estudos previstos	100%	na	100%

#### 7.4. Departamento de Controlo

Os objetivos do Departamento de Controlo (DCO) para 2017 mantêm-se relativamente a 2016, com as necessárias alterações decorrentes das novas ajudas e de algumas das metas.

Ao nível das atividades, destaca-se a integração do controlo prévio do Regime de Apoio à Reconversão e Reestruturação das Vinhas no *iCTR*, um novo controlo do regime de certificação ambiental no âmbito do pagamento *greening*, a adaptação do relatório de controlo do investimento tendo em conta as alterações que o DAI está a implementar ao nível dos Pedidos de Pagamento (estas três tarefas já se encontravam previstas no Plano de Atividades de 2016) e a integração dos controlos do Prémio ao Abate e da Ajuda ao Escoamento de Jovens Bovinos da Região Autónoma dos Açores no *iCTR*.

Os objetivos do DCO envolvem as duas Unidades e os quatro 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;
- A **Unidade de Controlo ao Investimento e Ajudas Específicas (UCIA)** e o seu 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;
- O **Núcleo de Programação e Acompanhamento do Controlo (NPAC)**, com competências ao nível da definição das amostras, do planeamento do controlo, assim como da monitorização do controlo efetuado.

Os objetivos definidos tiveram por base as linhas orientadoras para 2017, nomeadamente “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 e os respetivos resultados carregados no sistema informático 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
  - Conceber os procedimentos de controlo de campo e elaborar os manuais de controlo;
  - Desenvolver ações de formação via *e-learning* e/ou presencial, promover sessões de esclarecimento e de divulgação de procedimentos de controlo;
  - Proceder à credenciação dos controladores.
- Definição de requisitos para as aplicações informáticas de suporte ao controlo, testes e disponibilização das aplicações às entidades controladoras
  - Formular as 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;
  - Testar as aplicações informáticas de emissão, de relatórios de controlo e da recolha e validação de resultados de controlo.
- Apoio às Entidades Controladoras no planeamento e coordenação dos controlos
  - Disponibilizar às entidades de controlo o formulário de registos da execução de controlos que permite a consulta das diversas fases da execução de controlo;
  - Prestar às entidades de controlo os 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
  - Avaliar os resultados de controlo da campanha anterior para definir a eficácia dos critérios de seleção utilizados;
  - Determinar novos critérios de risco com base nas sugestões de outros organismos ou nos resultados da análise estatística dos resultados de controlo;

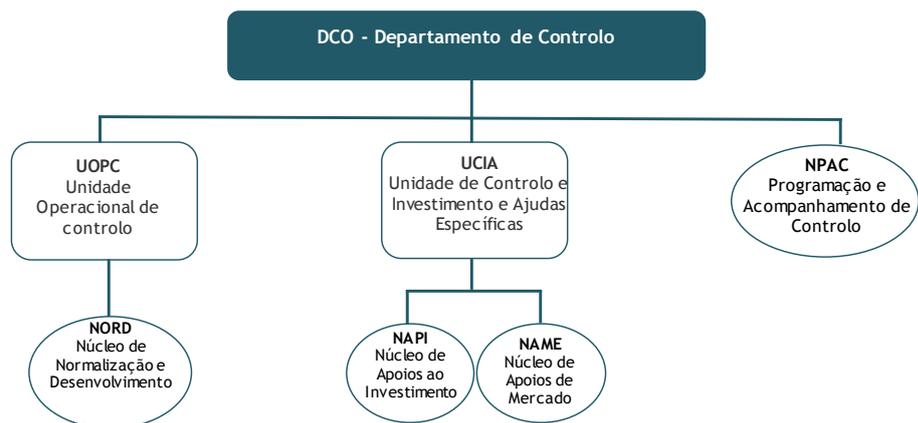
- Submeter documento com proposta dos critérios e metodologia de seleção a utilizar em cada ajuda.
- Preparação do ambiente de seleção
  - Avaliar e aprovar os documentos de análise funcional dos procedimentos informáticos ao nível da definição das ajudas, seleção e marcação para controlo;
  - Testar e validar o desenvolvimento de *software* respeitante à seleção e marcação para controlo.
- Seleção das amostras de controlo e sua divulgação
  - Definir as amostras de controlo em conformidade com os critérios, dimensão da amostra e procedimentos aprovados;
  - Preparar e enviar às entidades controladoras as bases de dados com as várias ações de controlo a realizar.
- Monitorização do cumprimento das taxas de controlo ao longo da campanha
  - Avaliar os 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 situação semanais dos controlos no âmbito do PU;
- Elaboração de pontos de situação mensais relativos à execução do controlo *in loco* por parte das Entidades Controladoras (Investimento);
- 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 Entidades Controladoras (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 in loco	30%
Objetivo Operacional 2 -Assegurar a conclusão atempada do controlo in loco	40%
Objetivo Operacional 3 - Monitorizar a execução das atividades de controlo	20%
Objetivo Operacional 4 - Realizar o controlo de qualidade do controlo	10%

OO	Indicador	Ponderação do Indicador	Meta 30/6	Meta 31/12
1.	% de amostras disponibilizadas	100%	80%	100%
	Taxa de execução dos controlos físicos de RPB até 15/10	35%	na	100%
	Taxa de execução dos controlos físicos obrigatórios de POC, PVA e PVL até ao fim do período de retenção	20%	95%	100%
2.	Taxa de execução dos controlos físicos de MAZD	20%	na	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 Pedido Único (PU) 2016 - Número de pontos de situação semanais emitidos após a divulgação da amostra	70%	40%	100%
	Investimento - Número de 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 Pedido Único 2017	25%	na	50%
	Taxa de execução dos controlos de qualidade das ajudas "Animais" de 2017	25%	na	60%
	Taxa de execução dos controlos de qualidade do Investimento	25%	na	40%
	Taxa de execução dos controlos de qualidade do Regime de Apoio à Reconversão e Reestruturação das Vinhas	25%	na	50%

## 7.5. Departamento de Gestão e Controlo Integrado

O Departamento de Gestão e Controlo Integrado (DGI) tem a sua atividade distribuída por quatro unidades, sendo os objetivos definidos para 2017, 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. Garantir a continuidade da qualidade de informação do Parcelário;
5. Desenvolvimento do SIREAP;
6. Propor e acompanhar a execução dos protocolos destinados à delegação de funções no âmbito da receção de formulários, prestação de apoio aos agricultores, atualização do SNIRA e do SIP.

### Unidade de formulários (UFOR)

Dando seguimento ao trabalho que tem vindo a ser desenvolvido, em 2017, pretende-se continuar com a revisão dos processos e procedimentos da responsabilidade da UFOR, pelo que as atividades a desenvolver continuam a ser caracterizadas pela 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 numa melhoria da operacionalização da receção do pedido único de ajudas, recorrendo a processos inovadores que potenciem a desmaterialização de formulários, destacando-se as seguintes:

- Simplificação do processo de candidaturas, através do reforço do pré-preenchimento do pedido único de ajudas, 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” e com o *layer* de “Compromissos Agroambientais”;
- Melhoria das validações com as bases de dados de referência, de forma a minimizar anomalias em sede de controlo administrativo cruzado;
- Reforço da interoperabilidade com outros sistemas de informação, designadamente com o Registo Nacional de Equinos (RNE).

Em termos do processo de controlo administrativo cruzado, será necessário proceder às devidas adaptações, 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*.

Está, ainda, prevista a reformulação na definição dos 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, com especial enfoque nas pessoas singulares. Com este fim, iremos avaliar a possibilidade de celebração de um protocolo de colaboração institucional - Protocolo com a Autoridade Tributária (AT), para validação de informação necessária à verificação da condição de agricultor ativo.

Na sequência da celebração do Protocolo com o Instituto dos Registos e Notariado (IRN,I.P), a interoperabilidade entre os sistemas de informação permitirá a validação de dados identificativos de pessoas singulares, assim como de informação relativa ao óbito, de modo a reforçar a fiabilidade dos pagamentos realizados pelo IFAP aos seus beneficiários.

Ainda dando sequência ao iniciado em 2016, está prevista a conclusão da passagem das últimas funcionalidades para a plataforma *web*, enquadradas na melhoria contínua de processos de negócio, que contribuirão para o aumento da eficiência do processo de controlo de qualidade, bem como a reformulação na definição dos critérios de risco a aplicar.

Por fim, será 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 4 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.

## Unidade de Protocolos e Apoio ao Beneficiários (UPAB)

No ano de 2017 pretende-se dar continuidade à implementação de diversas iniciativas que visem aumentar a capacidade de resposta dos canais de atendimento presencial, eletrónico e telefónico do *Contact Center* aos níveis de procura de informações relacionadas com candidaturas ao rendimento e a projetos de investimento. Tais iniciativas estendem-se, igualmente, ao apoio informático prestado pela área do *Help-Desk*. Para o efeito, encontram-se previstas as seguintes iniciativas:

- a) Iniciar o processo de aquisição destinado à substituição dos atuais sistemas de informação que suportam as áreas do *Contact Center* e do *Help-Desk* do Instituto, designadamente a central telefónica (*Televantage*) e a aplicação de registo de ocorrências (*HEAT*), por outras soluções tecnologicamente mais evoluídas, e que permitam, a título de exemplo, no que respeita à central telefónica, a possibilidade de criação de múltiplos menus IVR, permitindo ao Cliente o acesso a diverso tipo de informação, sem necessidade de interagir diretamente com os técnicos do *Contact Center* ou do *Help-Desk*;
- b) Dotar as áreas do *Contact Center* e do *Help-Desk* de uma Ficha de Cliente, que permita, através de um conjunto de informação sintetizada num único formulário informático, dispor de uma visão 360° do relacionamento de cada Beneficiário com o IFAP, o que se traduzirá inevitavelmente, comparando com o que se verifica atualmente, numa redução na duração dos tempos médios de atendimento e, conseqüentemente, num aumento da disponibilidade desses técnicos para a realização de um maior volume de atendimentos;
- c) Criação de *logins* de acesso ao sistema de gestão de atendimento presencial para a totalidade dos elementos do *back office*, de modo que seja possível aferir automaticamente, os dados estatísticos referentes a todos os intervenientes em cada processo de atendimento nesse canal;
- d) Introdução de diversas melhorias nos indicadores de desempenho associados aos objetivos previstos no Plano de atividades e no QUAR, em particular no que respeita à Satisfação dos Clientes, de modo a refletir com a máxima exatidão a avaliação transmitida pelos nossos Clientes relativamente ao serviço prestado através dos diversos canais de atendimento, quer ao nível do *Contact Center*, quer do *Help-Desk*;
- e) Tendo presente o Decreto-Lei nº 73/2014, de 13 de maio, prevê-se que seja dada continuidade à introdução de diversas Boas Práticas nas duas áreas atrás referidas, visando melhorar a qualidade, a eficiência e a eficácia do serviço prestado ao Cliente;

- f) Paralelamente procurar-se-á intensificar a articulação com as diferentes unidades de negócio e de suporte, com vista a melhorar a qualidade e a celeridade na resposta, com reflexos positivos no nível de serviço prestado e no grau de satisfação do Cliente;
- g) Intensificação da articulação com a área responsável pela gestão dos conteúdos do portal, com vista a maximizar as potencialidades da nova solução do portal, que irá ser introduzida, procurando por essa via potenciar o seu papel na estratégia de informação e de comunicação do Instituto, numa ótica interna e externa;
- h) Prevê-se dar continuidade no processo de disponibilização periódica de inquéritos de satisfação aos Clientes, abrangendo a totalidade dos canais de atendimento existentes nas duas áreas, visando a eventual identificação de desconformidades e/ou oportunidades de melhoria, e o conseqüente desencadeamento de processos corretivos às mesmas;
- i) Relativamente à Gestão dos Protocolos, o ano de 2017 trará diversas alterações, em particular com a aplicação de um novo protocolo para o quadriénio 2017-2020, no qual as diversas funções delegadas passarão a ser geridas através de um único documento, ao contrário do que se verificava até ao presente.

Manter-se-á o envolvimento desta Unidade na prestação dos diversos tipos de esclarecimentos às diversas entidades protocoladas, bem como no processo de redação das atas das duas Comissões de Acompanhamento;

- j) Encontra-se igualmente prevista a realização de diversas ações de formação subordinadas à temática Técnicas de Atendimento, cujos destinatários são os elementos de *back office* das unidades gestoras das medidas.

#### **Unidade de identificação Parcelar (UIPA)**

Em 2017, as atividades a desenvolver serão caracterizadas pela continuidade de garantir a qualidade da informação residente no Parcelário através de:

- Revisão anual das alterações das parcelas e ocupações do solo das parcelas declaradas no Pedido Único correspondentes ao último ano da revisão. A tarefa consiste na verificação de 20% das parcelas declaradas no Pedido Único, 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 do Projeto Simplex “*O Parcelário Acessível a todos*”;

- Melhoria na sincronização das bases de dados do parcelário (*iSIP*) com a informação do cadastro vitícola (SIVV);
- 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 regime de pagamento base, de acordo com a metodologia estabelecida pela Comissão Europeia;
- Desmaterialização do processo de atendimento.

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

- Promover a atualização dos ortofotomapas das Ilhas da Madeira e dos Açores;
- 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)**

Considerando os objetivos propostos para a UREP, e ainda as atribuições consagradas no Manual de Estrutura Orgânica (MEO), as principais áreas a considerar para 2017 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 aos sistemas de informação programados para 2017, está previsto o início da fase de desenvolvimento informático do Sistema de Informação do Regime do Exercício da Atividade Pecuária (SIREAP) e a conclusão da definição da tramitação dos

processos/atividades sujeitas a registo ou licenciamento. Sempre que possível, serão integrados os princípios “*only once*” consagrados no Decreto-Lei n.º 73/2014, de 13 de maio.

O objetivo do sistema de informação a desenvolver é criar uma plataforma na *web*, onde todos os agentes económicos envolvidos possam atuar no âmbito das suas responsabilidades.

A simplificação do processo, aliada à sua completa desmaterialização e automação, vai garantir inequívocos ganhos de eficiência face à situação atual. A visão é a de que cada entidade/requerente envolvido tenha o seu *interface*, no qual possa consultar o processo e dar sequência às tarefas em curso e de acordo com os *timings*/prioridades impostos pela legislação.

Antes da entrada em produção do SIREAP, previsto para o final de 2017, estão planeados testes aplicacionais. Estes testes serão definidos e coordenados pela UREP, contando com a colaboração operacional das DRAP.

Relativamente à Reengenharia do Processo de Gestão de Unidades Orgânicas Externas, Utilizadores e Perfis (*iDigital*), a grande prioridade para 2017 é a de reestruturar a forma de registo e gestão das entidades externas, por se considerar que as existentes não respondem de forma eficaz às crescentes exigências que foram emergindo com o passar dos anos.

Os processos a implementar em 2017 vão trazer maior eficácia e flexibilidade à Gestão de Entidades Externas, Utilizadores e Perfis, tendo-se delineado como prioritárias as aplicações residentes no *iDigital*, por corresponderem ao volume mais significativo de aplicações ativas.

Os processos a rever/criar serão desenvolvidos no âmbito do:

- Cadastro e Gestão das Entidades Externas (Unidades Orgânicas (UO));
- Reconhecimento de UO;
- Criação de Utilizadores;
- Atribuição de Perfis;
- Registo de Postos de Atendimento.

O IFAP espera, no final deste processo de reengenharia, conseguir:

- Implementação de mecanismos de suporte à validação das obrigações legais referentes à delegação e subdelegação de funções (registo documental);
- Desenvolvimento de mecanismos de monitorização, acompanhamento e supervisão das UO e dos Utilizadores;

- Registo Único e Inequivoco das UO (NIF obrigatório, com exceção das UO pertencentes à Estrutura Orgânica e postos de atendimento);
- Criação de Perfis Funcionais (pacotes de perfis por função);
- Implementação de mecanismos de pesquisa eficazes;
- Melhoria dos critérios de pesquisa no Portal do IFAP, assegurando a disponibilização de informação atualizada e credível.

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 2017, a UREP irá garantir, no âmbito da Rede Interministerial de Modernização Administrativa (RIMA), a representação do IFAP no Grupo de Trabalho “*ONLY ONCE*” (princípio de “uma só vez”) que tem como missão dar cumprimento ao disposto no Decreto lei n.º 73/2014. O grande objetivo do grupo de trabalho será o melhoramento do relacionamento entre os cidadãos, as empresas e a Administração Pública, otimizando simultaneamente os diferentes recursos (nomeadamente, a plataforma de interoperabilidade da Administração Pública).

No que se refere às atividades desenvolvidas na gestão do Sistema Nacional de Informação Animal (SNIRA), e após a conclusão do projeto “*SNIRA na Web*” (2012-2015), que visou a simplificação e desmaterialização das comunicações obrigatórias à base de dados, importa garantir a consolidação dos novos processos, através das seguintes atividades:

- Criação de funcionalidades para correções de comunicações relativas a bovinos;
- Disponibilização de consultas e listagens sobre a informação carregada.

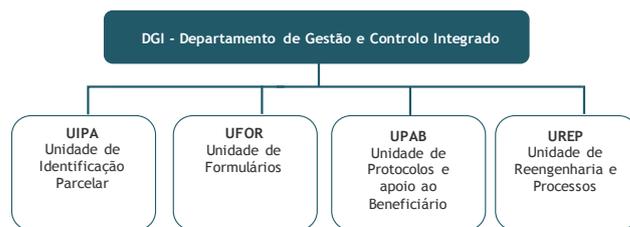
No âmbito do Projeto Simplex “*Registo de Animais de Uma Só Vez*”, serão desenvolvidos as seguintes atividades:

- Assegurar a interoperabilidade entre a BD SNIRA e os Livros Genealógicos, assim como com as aplicações de gestão de explorações pecuárias;
- Assegurar a interoperabilidade entre a BD SNIRA e o PISA;
- Agregar as Informações Relativas à Cadeia Alimentar (IRCA), no contexto da interoperabilidade entre a BD SNIRA e as BD dos Matadouros.

Será iniciado o processo de reengenharia do Sistema de Recolha de Cadáveres de Animais Mortos na Exploração (SIRCA), o qual tem aprovado uma candidatura no âmbito do Sistema de Apoios à Modernização Administrativa (SAMA) 2020, em co-promoção com a DGAV. Este projeto tem quatro grandes objetivos, designadamente:

- a. Disponibilizar em ambiente *web* o módulo SIRCA, com todas as suas componentes, numa lógica de fluxo de processo, para todos os intervenientes no processo;
- b. Criação de aplicação na *web*, para comunicação *on-line* da morte dos animais, diretamente pelo detentor;
- c. Criação de um modelo de gestão do SIRCA assente em métodos de trabalho modernos e mais eficientes, apoiados em fluxos de circulação da informação;
- d. Extração de informação de apoio à gestão em tempo real, que permita realizar a correta monitorização do sistema e que permita, caso necessário, tomar decisões rápidas relativamente a questões de doenças animais, com impacto na saúde pública.

Por fim, estão previstas ações com vista ao aumento da qualidade da informação residente na base de dados, designadamente através da integração de resultados de controlo de campo para ovinos e caprinos, assim como para bovinos.



Objetivos Operacionais (OO)	Ponderação do Objetivo
Objetivo Operacional 1 - Melhorar a qualidade do serviço de 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	20%
Objetivo Operacional 4 - Garantir a continuidade da qualidade da informação do Parcelário	15%
Objetivo Operacional 5 - Desenvolvimento do SIREAP	15%
Objetivo Operacional 6 - Propor e acompanhar a execução dos Protocolos destinados à delegação de funções no âmbito da recepção de formulários, prestação de apoio aos agricultores, actualização do SNIRA e do SIP	10%

OO	Indicador	Ponderação do Indicador	Meta 30/6	Meta 31/12
1.	(N.º de respostas positivas aos inquéritos de satisfação do cliente do Atendimento Presencial do Contact Center (CC) / n.º total de respostas aos inquéritos do Atendimento Presencial do CC recolhidas) x 100	7%	na	95%
	(N.º de respostas positivas aos inquéritos de satisfação do cliente do Atendimento Electrónico do CC / n.º total de respostas aos inquéritos do Atendimento Electrónico do CC recolhidas) x 100	8%	na	80%
	(N.º de respostas positivas aos inquéritos de satisfação do cliente do Atendimento Telefónico do CC / n.º total de respostas aos inquéritos do Atendimento Telefónico do CC recolhidas) x 100	41%	na	80%
	(N.º de respostas positivas aos inquéritos de satisfação do cliente do Atendimento Electrónico do Help-Desk / n.º total de respostas aos inquéritos do Atendimento Electrónico do Help-Desk recolhidas) x 100	15%	na	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%
1-(Nº de registos no Livro de Reclamações / nº total de atendimentos presenciais realizados)x100	20%	na	98%	
2.	Nº de beneficiários com formulários (PU e IB) desmaterializados/Nº Total de formulários submetidos	35%	13	22.5%
	Redução do nº total de beneficiários com erros detetados em sede de controlo administrativo face ano n-1	20%	na	<2000
	Nº PU e IB com controlo de qualidade/ Total de PU e IB submetidos no ano n	25%	3%	6%
3.	Nº de ações realizadas/Nº de ações previstas	20%	45%	90%
	Nº de iniciativas concluídas/Nº de iniciativas planeadas ano n	50%	50%	100%
	Nº de ações de acompanhamento realizadas/Nº de ações de acompanhamento programadas	20%	70%	90%
	% de correções OC e BOV com controlo de qualidade	15%	2.5%	5%
4.	Info.snira - Tempo médio de resposta até 7 dias uteis em 90% dos Info.snira	15%	45%	90%
	% 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%
5.	Controlo de qualidade processual a realizar em ganinete	10%	50%	100%
	Implementação das Medidas Simplex do Parcelário	10%	100%	100%
	Entrada em produção da funcionalidade de Registo de explorações	50%	0%	100%
6.	Percentagem de cumprimento das etapas necessárias à entrada em produção do SIREAP	50%	0%	80%
	Nº de propostas de pagamento apresentadas superiormente dentro dos prazos previstos no Protocolo/ Total de pagamentos previstos no Protocolo	90%	na	100%
	Nº de atas das diversas Comissões de Acompanhamento elaboradas / Nº de Comissões de Acompanhamento realizadas	10%	na	100%

## 7.6. Departamento de Sistemas de Informação

O Departamento de Sistemas de Informação é composto por três unidades e cinco núcleos.

Em 2017, a **Unidade de Desenvolvimento de Aplicações e Dados (UDAD)**, terá como principais atividades, planejar, 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 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 nas reuniões do Comité de Segurança do DSI, na revisão de normas de segurança e na avaliação dos procedimentos associados às funções da sua competência e no apoio necessário aos processos de aquisições relacionados com a Unidade.

Para além das atividades anteriormente identificadas irão ser desenvolvidos e implementados novos projetos de acentuada dimensão, para além da consolidação de alguns outros cuja implementação ocorreu no ano de 2016:

- Consolidação do novo Portal do IFAP, implementado em tecnologia *Open Source*, com a implementação de novas funcionalidades tirando partido de uma escolha que privilegiou uma tecnologia mais recente como é o caso da solução *Liferey*.
- Desenvolvimento aplicacional do Programa de Desenvolvimento Rural para a Região Autónoma da Madeira (PRODERAM2020). Este projeto será desenvolvido em programação Java assente na plataforma Genio. Esta nova aplicação fará parte do PDR2020 e irá cobrir um vasto conjunto de funcionalidades que vão desde a recolha de candidaturas até ao pagamento das ajudas.
- Tendo-se iniciado, em 2015, a passagem da aplicação REAP (Regime de Exercício da Atividade Pecuária) da DRAPC para a infraestrutura tecnológica do IFAP, em 2017 será dada continuidade ao desenvolvimento de uma outra aplicação, totalmente nova, para permitir dar suporte ao Novo Regime de Exercício da Atividade Pecuária (NREAP), aprovado pelo Decreto lei nº214/2008, de 10 de novembro.
- Consolidar e uniformizar a plataforma tecnológica de Oracle, migrando todos *Forms* e *Reports* das aplicações do *iDigital* e BCP/gestão simplificada, com o objetivo de permitir a utilização de Sistemas Operativos e *Browsers* mais recentes.

Ao nível de atividades de estudo, continuar-se-ão a procurar soluções tecnológicas, que visem encontrar uma nova solução para suportar a informação de gestão. Existem diversas soluções de

BI (*Business Intelligence*), que importa avaliar para determinar a que melhor responda às necessidades do IFAP. Pretende-se ainda, que no decorrer do ano de 2017, e depois de selecionada a solução a implementar, se possa iniciar o processo de aquisição.

A **Unidade de Sistemas, Comunicações e Produção (USCP)** irá, em 2017, assegurar a gestão e operacionalização corrente dos sistemas informáticos e de comunicações do IFAP executando atividades de administração de Sistemas, Base de dados e de Rede de Comunicações sobre a infraestrutura física.

As atividades de manutenção irão continuar a assegurar a operacionalidade dos postos de trabalho do IFAP através da instalação e configuração quer de *hardware* quer de *software*.

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.

2017 será igualmente um ano de implementação e/ou consolidação de vários projetos de elevada importância para o IFAP.

Esta Unidade irá manter o acompanhamento e a gestão contínua, quer no IFAP quer nos Restantes Organismos, dos trabalhos que decorrem desde 2016 relativos à implementação no terreno de um serviço de Comunicações Unificadas assentes numa rede de área alargada que abrange todos os locais de todos os organismos do MAFDR E MM.

Outro projeto que irá ter a sua continuidade em 2017, prende-se com a implementação de uma solução integrada e completa de *Virtual Desktop Infrastructure (VDI)*, em todas as suas componentes, designadamente *hardware*, *software* e serviços. Esta solução irá permitir disponibilizar aos utilizadores ambientes de trabalho *standard* e independentes da plataforma de sistema operativo que utilizam no posto terminal. Serão disponibilizados Ambientes de Trabalho albergados centralmente em servidores específicos e acedidos pela rede com recurso a protocolos para o efeito. Contempla, também, ações de formação específicas para os colaboradores da Unidade para que possam continuar a assistir os utilizadores na manutenção dos postos de trabalho de modo centralizado.

Com a implementação do Plano de Continuidade de Negócio (PCN), concluída em 2015, serão adquiridos serviços para a realização de 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.

Ao nível da segurança dos sistemas de informação, para além da revisão das políticas e normas de procedimentos associados às funções da sua competência, a Unidade irá continuar a assegurar as suas atividades de forma adequada às exigências da norma ISO27001:2013.

Após a implementação da solução de controlos ISO 27001:2013, a Unidade irá proceder à consolidação das ferramentas que constituem a referida solução, isto é, a partir da instalação de cada um dos *softwares* que compõem a solução e que apenas se encontram instalados num ativo tipo é necessário instalar em todos os ativos desse mesmo tipo.

Com a elaboração do último plano de vulnerabilidades, onde foram incluídas as vulnerabilidades resultantes dos testes efetuados com recurso a ferramentas específicas para o efeito, durante o ano de 2017 irão ser implementadas as medidas necessárias à mitigação dessas mesmas vulnerabilidades. A mitigação de muitas das vulnerabilidades irá, ainda, dar origem a outras tarefas, nomeadamente evolução de sistemas operativos e serviços nos mesmos.

De modo a elevar os níveis de segurança dos sistemas informáticos do IFAP, a USCP irá implementar uma nova solução de segurança que engloba as componentes de *Firewall*, *IPS*, *IDS*, *Anti-bot*, *Vulnerabilidades dia zero*, entre outras.

A Uniformização das bases de dados da Gestão simplificada com as restantes bases de dados de negócio, como são as do *iDigital*, *iSinga*, etc. é também uma das atividades a desenvolver no ano de 2017, bem como a participação na consolidação e uniformização da plataforma tecnológica de *Forms e Reports Oracle* das aplicações do *iDigital* e *BCP/gestão simplificada*.

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. Neste âmbito, há a salientar a elaboração das complexas condições técnicas para as aquisições do novo PCN e da continuidade da Rede Única do Ministério.

Ao nível do *Email*, *Drives Partilhadas*, *Diretório Único de Autenticação e Ferramentas Colaborativas*, irão ser analisadas e propostas soluções, baseadas em tecnologia *Open Source*, que satisfaçam a totalidade das necessidades do IFAP.

A **Unidade de Gestão de Meios, Qualidade e Segurança (UGQS)** terá, em 2017, atividades relacionadas com temas importantes como são as certificações que o IFAP pretende manter e obter nas áreas da Segurança dos Sistemas de Informação e da Qualidade respetivamente. Ao nível da segurança, a certificação na norma ISO27001:2013, exigida pela CE no âmbito dos critérios de acreditação como organismo pagador, foi concedida pela APCER em outubro de 2016. Ao nível da Gestão das Ajudas Diretas, a pretendida certificação de qualidade na norma ISO9001, deverá ter a sua continuidade mas, eventualmente, na sua versão mais atual, a de 2015.

Relativamente ao SGSI, importa neste ano assegurar em primeiro lugar, a resolução de algumas recomendações ligadas ao processo da concessão da certificação, nomeadamente ultrapassar as não conformidades detetadas na auditoria de certificação, bem como zelar pela adequada gestão corrente do sistema, com vista à sua conformidade com os requisitos aplicáveis, a serem

avaliados aquando das realizações das auditorias de manutenção, interna e externa, que irão ter lugar em 2017.

Ao nível da certificação da qualidade, serão desenvolvidas atividades relacionados com a finalização e consolidação das tarefas que ainda se encontra abertas e que são essenciais para o normal funcionamento do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ), com vista a poderem-se obter resultados no decurso do 2ª semestre de 2017, os quais serão fundamentais para a concessão da certificação, como sejam, a produção de forma automática de indicadores de desempenho dos processos, sua análise periódica pelas várias instâncias do modelo de gestão do SGQ e, se aplicável, revisão e introdução de melhorias nos processos.

O envolvimento nos processos de aquisição TIC continuará a desenvolver-se em 2017, sendo esta uma das principais atividade desta Unidade a qual contempla atividades como gestão e controlo de cada Processo de Aquisição (PA) desde a sua preparação, com toda a informação para os necessários níveis de autorização (AMA, SEAP, TC, etc.), até à avaliação das propostas dos concorrentes apresentadas a concurso de cada um dos PA. Estas tarefas são efetuadas em interação com o DGR/UGCP enquanto unidade responsável por todas as aquisições e com as unidades do DSI e visam assegurar a aquisição de bens e serviços TIC que permitem o normal funcionamento dos sistemas informáticos do IFAP.

Ao nível da formação, será coordenado e elaborado, pela UGQS, o Plano Anual de Formação do DSI, o qual concentra todas as necessidades formativas do Departamento. Todas as interações decorrentes das ações de formação que ocorrerão durante o ano de 2017 para todo o departamento serão estabelecidas através desta unidade que assegurará a comunicação entre todas as unidades do DSI e DGR/UDCC, enquanto unidade responsável pela formação do IFAP.

Para todas as auditorias, internas ou externas, nas quais o DSI venha a estar envolvido, direta ou indiretamente, serão centralizadas nesta unidade as interações com o GAU. Pertence igualmente à UGQS assegurar as respostas a todos os *follow ups* das recomendações de cada uma das auditorias realizadas. Estas respostas são dadas pela própria unidade ou serão elaboradas de acordo com as unidades do DSI responsáveis por cada uma das recomendações.

Ainda em matéria de funções delegadas no âmbito das TIC, cabe à UGQS efetuar visitas de acompanhamento às entidades, de acordo com o plano plurianual aprovado pelo CD.

No âmbito do planeamento de iniciativas de desenvolvimento aplicacional, será assegurada em colaboração com a UDAD a preparação da informação prévia á 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 são também atividades a assegurar em 2017, sob responsabilidade da UGQS e em estreita colaboração com a UDAD e a USCP.

*Em 30 de junho, decorrente da avaliação intercalar do Plano de Atividades de 2017, foram efetuadas as seguintes alterações ao plano estabelecido para o DSI:*

**Objetivo 3: Implementação do SGQ "Gestão do Macro processo Ajudas Diretas"**

- *Eliminado o segundo indicador "Nº de relatórios emitidos + Nº reuniões do CQ efetuadas/Nº relatórios previstos + Nº reuniões do CQ agendadas"*

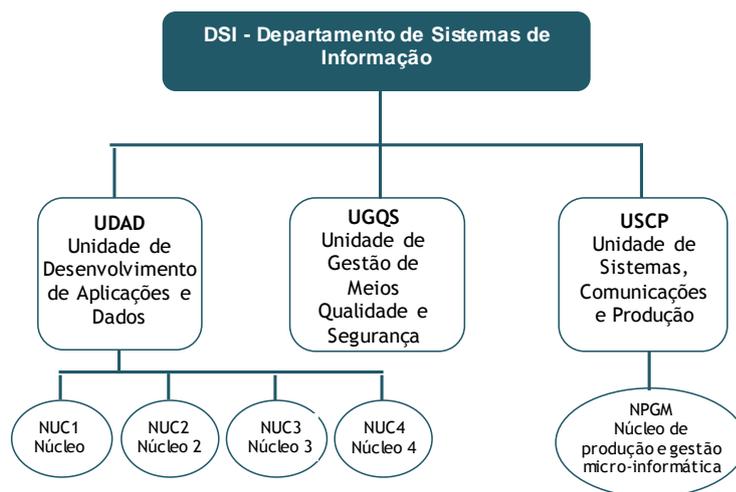
*O processo decisório e relançamento do projeto na nova versão levou a alterações decorrentes de um novo cronograma de atividades para implementação do projeto, exigindo trabalhos adicionais face aos anteriormente previstos, o que tornou o segundo indicador inadequado, já que, só com a implementação do SGQ, se formalizará o Conselho da Qualidade (CQ) e se iniciarão as respectivas reuniões deste órgão.*

**Objetivo 4: Estudo e proposta de solução tecnológica para LDAP, Email, Drives partilhadas e Ferramentas colaborativas**

- *Eliminado o segundo indicador 2*

*Face ao atraso verificado no indicador 1, não foi possível reunir a informação necessária para avançar para as atividades relativas ao indicador 2 "Relatório do estudo com apresentação das soluções possíveis a adotar".*

*Os objetivos reformulados do DSI são apresentados no quadro seguinte.*



Objetivos Operacionais (OO)	Ponderação do Objetivo
Objetivo Operacional 1 - Assegurar a manutenção das condições de certificação do SGSI.	35%
Objetivo Operacional 2 - Uniformizar a Plataforma Tecnológica de Forms e Reports Oracle	25%
Objetivo Operacional 3 - Implementação do SGQ "Gestão do macro Processo Ajudas Diretas"	25%
Objetivo Operacional 4 - Estudo e proposta de solução Tecnológica Para LDAP, Email, Drives Partilhadas e Ferramentas colaborativas.	15%

OO	Indicador	Ponderação do Indicador	Meta 30/6	Meta 31/12
1.	Assegurar a continuidade do SGSI nas competências do DSI	70%	100%	100%
	Resolução de todas as " Não Conformidades" identificadas em sede de auditorias de acompanhamento	30%	0%	70%
2.	Migrar e disponibilizar as aplicações iDigital e BCP/Gestão Simplificada	100%	90%	100%
3.	Implementação do Projeto	100%	80%	100%
4	Auscultar o mercado e identificar soluções tecnicamente viáveis e testar funcionamento.	100%	75%	100%

## 7.7. Departamento Financeiro

São competências do Departamento Financeiro: assegurar a gestão financeira 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, a elaboração do relatório balanço e contas do Instituto e a interligação com os auditores externos e o fiscal único, bem como a gestão das participações financeiras do IFAP.

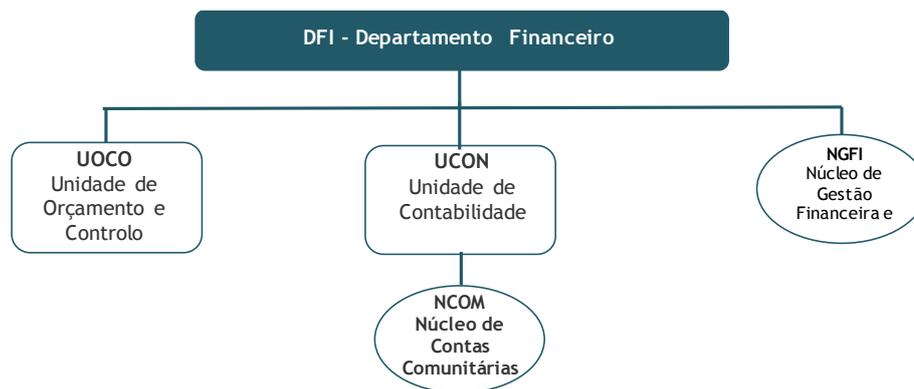
É neste enquadramento que os objetivos e atividades a desenvolver para o exercício de 2017 foram delineados, tendo em consideração as linhas orientadoras emanadas pelo CD, e os recursos existentes:

- 1. Assegurar que os pagamentos do IFAP são efetuados dentro dos prazos estipulados, garantindo a previsibilidade dos pagamentos, contribuindo assim para a dinamização da atividade e o investimento na agricultura e pescas;**
- 2. Garantir que a prestação de contas aos diferentes *stakeholders* (Tutelas, Tribunal Contas, Inspeção Geral Finanças, Comissão Europeia) é efetuada nos prazos determinados para o efeito, melhorando sempre que possível a comunicação e a interação através da simplificação e da inovação dos processos, tendo como objetivo o aumento da qualidade do serviço prestado;**
- 3. Assegurar um modelo de gestão orçamental por departamentos e garantir uma gestão eficiente e proactiva ao nível do controlo e acompanhamento da execução orçamental partilhada, potenciando a colaboração entre departamentos, o espírito de equipa e o sentido de compromisso com a organização e o serviço público, contribuindo assim para uma afetação dos recursos públicos em conformidade com os princípios da economia, da eficiência e da eficácia.**

Para o eficaz cumprimento dos objetivos destacam-se, pela sua relevância, as seguintes atividades:

- Assegurar a adequação do SI à gestão e monitorização da execução do PDR 2020 e Mar 2020;
- Contribuir para a melhoria do processo de previsão através de uma gestão eficiente de tesouraria assegurando uma articulação interna regular e sistemática de forma a garantir uma progressiva melhoria na qualidade das estimativas financeiras elaboradas, quer para informação de gestão do IFAP, quer para o reporte de informação a entidades externas (DGO, CE, IGCP);
- Aperfeiçoar os métodos/procedimentos de cabimento, autorização de despesa, compromisso e processamento da autorização de pagamento;

- Pagar dentro dos prazos estipulados, melhorando os procedimentos para registo diário das faturas e conferência das mesmas dentro de prazos compatíveis com as condições de pagamento acordadas;
- Atuar de forma sistemática na integração do universo das operações financeiras (pagamentos e recebimentos) promovendo sempre que adequado a desmaterialização dos processos. O registo *on time* de todas as operações deverá ser um objetivo a prosseguir no exercício;
- Melhorar a organização contabilística atual de forma a garantir uma informação mais valiosa, atempada e regular. Elaborar/atualizar os manuais de procedimentos necessários;
- Operacionalizar a estrutura conceptual da informação financeira pública necessária à transição do POCP para o SNC-AP, nos termos da legislação em vigor;
- Elaborar os relatórios de informação de gestão periódicos de suporte à decisão da gestão de topo;
- Proceder ao apuramento e fecho de contas e proceder à elaboração da conta de gerência de 2016;
- Promover a formação interna e externa dos colaboradores das áreas específicas que forem identificadas como necessárias para cumprir com eficiência e eficácia os objetivos operacionais do departamento;
- Melhorar os procedimentos que se mostrem necessários, designadamente ao nível do controlo interno, de forma a garantir um nível adequado de satisfação dos critérios de acreditação como Organismo Pagador de fundos comunitários relativamente ao atual período de programação.



Objetivos Operacionais (OO)	Ponderação do Objetivo
Objetivo Operacional 1 - Assegurar que os pagamentos são efetuados dentro dos prazos definidos	40%
Objetivo Operacional 2 - Garantir que a prestação de contas aos diferentes stakeholders (Tutelas, DGO, Tribunal Contas, IGF, CE) é efetuado nos prazos determinados para o efeito.	30%
Objetivo Operacional 3 - Assegurar um modelo de gestão orçamental departamentalizado e garantir uma gestão eficiente ao nível do controlo e acompanhamento da execução orçamental dos recursos nacionais e comunitários	30%

OO	Indicador	Ponderação do Indicador	Meta 30/6	Meta 31/12
1.	Pagamentos mensais das ajudas/subsídios através do crédito efetivo da conta dos beneficiários no último dia do mês, conforme definido em plano de pagamentos.	50%	95%	99%
	Prazo Médio de Pagamentos inferior a 90 dias (em dias).	50%	75	50
2.	Assegurar que os diferentes documentos de reporting à DGO são efetuados nos prazos definidos (STF, PME, SIGO).	50%	95%	99%
	Cumprir o prazo legalmente autorizado para a entrega da conta de gerência	25%	100%	na
	Verificar os prazos mensais definidos internamente para reporte de informação de gestão ao CD (dia 15 do mês n+1)	25%	95%	99%
3.	Realizar os pedidos de reembolso à CE dentro dos prazos regulamentares	25%	-1 dia	- 2 dias
	Disponibilizar ao DGR e restantes departamentos a respetiva execução orçamental (até 2 dias após notificação da Deliberação do CD)	25%	n+2	n+2
	Implementar um sistema de avaliação e monitorização do MAR 2020 (pós Designação)	25%	50%	100%
	Avaliar quadrimestralmente (maio e setembro) o nível de execução por departamento (DGR, DSI), identificando desvios e apresentando medidas corretivas	25%	50%	100%

## 7.8. Departamento Jurídico

O DJU definiu quatro objetivos operacionais para 2017, 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**

Os processos que estão sob gestão da UJRD têm como objeto principal a consultoria jurídica, que os vários departamentos e órgãos do IFAP solicitam e, em regra, terminam com a emissão de parecer jurídico.

Todavia, a atividade da UJRD não se esgota com a intervenção referida no parágrafo anterior, tendo 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 atividade da UJRD na prestação de apoio em procedimentos de contratação pública, em áreas operacionais particularmente relevantes e críticas para o IFAP.

Por último, existe também uma atividade de consulta direta e ocasional, sempre útil para que os serviços se sintam confortáveis nas propostas e decisões que têm que formular.

O acompanhamento que se pretende fazer desta atividade em 2017 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 dos processos contenciosos**

A atividade do Contencioso centra-se no exercício do patrocínio judicial, nacional e comunitário, e 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 2017, prevê-se, face à tendência já verificada em 2016, um aumento do número de solicitações que têm vindo a ser sidos 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.

Atividade 2 - Pedido de contributos aos departamentos envolvidos, participação em reuniões - Fase subsequente, na qual a UCTC solicita o processo instrutor, informação e esclarecimentos adicionais, agenda reuniões, tanto quanto se mostre necessário, por forma a clarificar alguns aspetos, e 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, as peças processuais são elaboradas, considerando sempre, o prazo judicial em causa. Nesta atividade apenas intervêm a UCTC, no contencioso nacional. No caso do contencioso comunitário é sempre 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.

### Objetivo 3 - Redução do valor em dívida

Compete ao IFAP assegurar, entre muitas 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. Destacamos, a este nível e a título meramente exemplificativo, o disposto no art. 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 unidades gestoras das medidas 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 e reduzir os respetivos débitos como tal registados na BDDvedores, minimizando, assim, o impacto e as potenciais consequências de cariz financeiro inerentes a esta área em particular.

Posto isto e para o ano de 2017, julga-se adequado que este objetivo e respetivo cumprimento se mantenha nos mesmos moldes e dinâmica do ano anterior, ou seja, reduzir-se o débito registado na BDDvedores em 13%, para tal contribuindo o abatimento (por recuperação, arquivamento ou incobrabilidade) quer do débito fixo registado a 31/12/2016, quer o débito “novo” que surgir ao longo do ano de 2017.

**Objetivo 4 - Reduzir o valor potencial FEAGA e FEADER a entregar à CE na conta anual de 2017, por aplicação da regra "50/50" (PA/4 anos)**

Nos termos do nº 2 do art. 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 2017 (de 16/10/2016 a 15/10/2017) 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 unidades gestoras das medidas 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 2017, 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 1.000 processos de recuperação de verbas.

Cumprirá, pois, e até 15/10/2017:

- 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);
- Em alternativa e não sendo concretizável nenhuma das vias referidas anteriormente, promover-se a instauração de execuções fiscais para todos os processos de recuperação de verbas que se mostrarem em aberto, para cobrança coerciva das respetivas dívidas, estendendo-se, assim, o prazo de recuperação de 4 para 8 anos.

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 ou pela reanálise e decisão de reclamações pendentes ou que venham a surgir.



Objetivos Operacionais (OO)	Ponderação do Objetivo
Objetivo Operacional 1 - Gestão dos processos de assessoria jurídica	25%
Objetivo Operacional 2 - Gestão de processos contenciosos	25%
Objetivo Operacional 3 - Redução do valor em dívida	25%
Objetivo Operacional 4 - Reduzir o valor potencial FEAGA e FEADER a entregar à CE na conta anual de 2017, por aplicação da regra "50/50" (PA/4 anos)	25%

OO	Indicador	Ponderação do Indicador	Meta 30/6	Meta 31/12
1.	Número de pareceres emitidos de acordo com os procedimentos e prazos estabelecidos sobre o número total de pareceres emitidos	100%	40%	80%
2.	Nº de processos presentes a Tribunal/Nº de processos entrados	100%	50%	95%
3.	Taxa de redução do valor em dívida registado na Base de Dados de Devedores Fórmula: $F(x) = ((\text{Valor em débito a 31/12/2017}) / (\text{Valor em débito em 01/01/2017} + \text{Dívida inicial dos processos criados em 2017}) - 1) * 100$	100%	4%	13%
4.	Taxa de redução do valor potencial FEAGA/FEADER previsível a entregar à UE (regra "50/50") (Nota: somente processos que englobem procedimentos administrativos - 4 anos)	100%	12%	75%

## 7.9. Departamento de Administração e Gestão de Recursos

A organização interna do Departamento de Administração e Gestão de Recursos (DGR) é constituída 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, Normativos Internos e Divulgação.

Das diversas atividades desenvolvidas por esta unidade, salienta-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.

Constitui, ainda, objetivo da Unidade agilizar o processo de requisição e agendamento de deslocações/alojamento e assuntos relacionados, com a aquisição de novos módulos que irão integrar a plataforma *Mygiaf*.

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 solicitadas quer 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 igualmente tarefas asseguradas por esta unidade.

É intenção dar continuidade ao desenvolvimento da 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.

Não menos importante, no âmbito da Responsabilidade Social para o ano de 2017, prevê-se a definição, em conjunto com a UDCC, da Política de Responsabilidade Social do IFAP e das suas Linhas Orientadoras. Prevê-se a promoção de iniciativas de sustentabilidade ambiental e social, alinhadas com a política definida e as linhas orientadoras traçadas.

**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, Economato 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).

Entende-se no conceito de manutenção de edifícios, a estrutura dos mesmos e todos os equipamentos que o constituem, designadamente, elevadores, sistema AVAC, sistema de deteção e extinção de incêndios, iluminação, entre outros. Para tal, agir-se-á proactivamente na deteção de anomalias e resolução rápida das mesmas, 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.

A frota automóvel será alvo de uma análise, com o objetivo do seu ajustamento às necessidades atuais dos serviços. Será efetuada a sua redução e renovação numa perspetiva de 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 do 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.

Esta unidade garantirá, durante o ano de 2017, o planeamento atempado de necessidades e 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 que 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 que passe a produção a 2ª fase do módulo de aprovisionamento (Contrato e Execução), que permitirá interligar o DGR e o DFI no âmbito da contratação pública, bem como encetar as diligências necessárias com vista à implementação dos novos 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.

Uma das atividades nucleares desta unidade é a gestão do sistema de gestão documental, assegurando o registo das entradas e saídas de documentação, a digitalização e desmaterialização dos processos e conseqüente reencaminhamento digital para os Departamentos. Para o efeito, em 2017, terminados os trabalhos referentes ao *upgrade* do *software* da aplicação informática *iDoc*, as atividades relacionadas com a monitorização e progressão do sistema informático de gestão documental *iDoc*, 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 para a 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 2017, ir-se-á proceder à 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 necessários para se iniciar as fases de elaboração do projeto de portaria de gestão de documentos para o 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):** as suas atribuições agrupam-se em quatro áreas específicas, nomeadamente Recrutamento e Seleção, Formação, Avaliação de Desempenho e Motivação dos Colaboradores, sendo as suas principais atividades as relacionadas com essas quatro áreas.

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

Considerando a rigidez atual do primeiro e do quarto ponto acima mencionados, 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 trabalhadores, 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.

Na formação *e-learning*, os objetivos serão genericamente os que têm vindo a ser aplicados, sendo o universo de destinatários atualmente muito mais alargado. 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 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.

Em 2017, 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.

A montante das atividades referidas, prosseguir-se-á com o recrutamento e seleção de pessoal, com a tramitação dos procedimentos concursais comuns e com 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.

Continuar-se-á, igualmente, a desenvolver trabalho no sentido de estabelecer protocolos de colaboração com entidades de ensino superior para a captação de estagiários para o Instituto, incluindo também os contratos de emprego-inserção e o programa PEPAC.

A par das iniciativas acima expostas, o IFAP contará em 2017 com a integração no seu mapa de pessoal de técnicos superiores que estão a frequentar o Curso de Estudos Avançados em Gestão Pública (CEAGP).

Tendo sido o ano de 2016 marcado por estudos e iniciativas de aferição do clima organizacional e do surgir de ideias e propostas que visassem a melhoria do clima e do índice de satisfação global dos colaboradores e conseqüente motivação, o ano de 2017 será a este nível um ano de desenvolvimento e implementação das ideias e propostas que foram sendo trabalhadas no ano de 2016, em quatro vertentes: Identidade Organizacional e Sentido de Pertença/ Comunicação e Informação/ Bem-Estar e Condições de Trabalho/ Responsabilidade Social e Ambiental.

No âmbito da Responsabilidade Social, o ano de 2017 será marcado pela definição, em conjunto com a UORH, da Política de Responsabilidade Social do IFAP e das suas Linhas Orientadoras.



Objetivos Operacionais (OO)	Ponderação do Objetivo
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	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.	20%
Objetivo Operacional 3 - Assegurar a aquisição de bens e serviços	25%
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	20%

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 <i>idoc</i> )	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%	90%
	Assegurar uma operacionalidade média da frota superior a 80%	50%	75%	100%
3.	Executar o Plano Anual de Aquisições (PAA) aprovado	50%	20%	80%
	Promover o lançamento de procedimentos de aquisição, de acordo com as necessidades dos Departamentos e que não se enquadrem no PAA	50%	30%	95%
4.	Todos os documentos que dão entrada no IFAP são desmaterializados até 24 horas	70%	70%	90%
	Todas as solicitações de documentação ao arquivo são efetuadas até 24 horas após o pedido.	30%	70%	85%
5.	Assegurar o cumprimento do plano de formação presencial	50%	40%	70%
	Assegurar o cumprimento do plano de formação <i>e-learning</i>	50%	60%	100%

## 7.10. Gabinete de Auditoria

O Gabinete de Auditoria desenvolve atividades de auditoria interna e externa, no âmbito dos Fundos Agrícolas (FEAGA e FEADER), do Fundo Europeu dos Assuntos Marítimos e das Pescas (FEAMP) e do funcionamento do IFAP.

Compete-lhe, também, assegurar o acompanhamento das auditorias externas relacionadas com o âmbito das suas competências, sendo de destacar os trabalhos desenvolvidos ao nível da preparação do projeto de declaração de gestão, que integra a conta anual do IFAP relativa ao FEAGA/FEADER e que é objeto de parecer pela IGF enquanto Organismo de Certificação. Realiza, ainda, o acompanhamento da auditoria anual de certificação de contas (FEAGA/FEADER), os trabalhos de auditoria externa para o PROMAR (em fase de encerramento) e para o Mar 2020 (em fase de operacionalização), e os trabalhos de auditoria contínua e de auditoria externa na área das funções delegadas (FEAGA/FEADER).

Importa, igualmente, destacar os trabalhos desenvolvidos no âmbito do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, matéria de grande relevância para todas as entidades de natureza pública.

As auditorias internas realizadas no âmbito dos Fundos Agrícolas visam, no essencial, assegurar a avaliação do sistema de controlo Interno do IFAP e contribuir para a sua eficácia. As auditorias externas às entidades que exercem funções delegadas no âmbito dos mesmos Fundos têm como finalidade avaliar a eficácia dos seus sistemas, no âmbito do exercício de tarefas ou competências delegadas. Nas auditorias às operações aprovadas no âmbito do PROMAR ou do Mar 2020, o GAU atua enquanto Estrutura Segregada de Auditoria (ESA) do IFAP, que reporta diretamente à IGF enquanto Autoridade de Auditoria do Programa Operacional das Pescas (PROMAR e Mar 2020), competindo-lhe realizar todas as auditorias às operações relativamente a despesa certificada, sob supervisão da IGF.

A atividade do GAU está enquadrada num Programa Plurianual de Auditorias (PPA), aprovado pelo Conselho Diretivo (CD), envolve a realização de análises de risco, que sustentam as opções do Programa Anual de Auditorias (PAA), igualmente aprovado pelo CD, o qual enquadra e suporta, como instrumento de gestão que é, a atividade anual do GAU.

As atividades do Gabinete são asseguradas pelos recursos humanos afetos ao GAU, contando com a colaboração de uma equipa externa em matérias relacionadas com o Sistema de Gestão da Segurança da Informação. Visam, no essencial, contribuir para a melhoria dos sistemas do IFAP, através da sua avaliação e da emissão de propostas de ações corretivas ou preventivas.

## Área de Auditoria ao Investimento e às Funções Delegadas (AAIF)

No âmbito dos Fundos Agrícolas, será dada continuidade às ações iniciadas em 2015/2016, nomeadamente, de aperfeiçoamento dos procedimentos relacionados com a sua intervenção no processo de acompanhamento das funções delegadas.

Nessa medida, e no intuito de contribuir para o conhecimento e avaliação do desempenho das entidades delegadas, em 2017 serão realizadas ações de auditoria, bem como os respetivos *follow ups*, junto dessas entidades, contribuindo para a eficácia, eficiência e qualidade do exercício das funções delegadas, mediante a proposta de ações preventivas e corretivas.

Por outro lado, e no âmbito do processo de auditoria contínua, dar-se-á continuidade ao processo de monitorização das ações de acompanhamento realizadas pelas unidades gestoras, promovendo a criação e a aprovação de instrumentos de trabalho que visem simplificar e harmonizar o circuito de informação entre todos os intervenientes, designadamente, o Sistema de Informação para o acompanhamento das Funções Delegadas (SIAFD).

No âmbito do FEP e do FEAMP, serão realizadas ações de auditoria às operações, na qualidade de ESA e de acordo com orientações da IGF.

Ainda na área do FEP será prestada, à IGF, a informação e os contributos necessários ao processo de encerramento do Programa Operacional das Pescas (PROMAR).

Prevê-se, também, desenvolver trabalhos de estudo e de análise do regime jurídico do FEAMP e do Mar 2020, acompanhar os processos de designação da Autoridade de Gestão e do IFAP, enquanto OI e Autoridade de Certificação, bem como preparar a operacionalização do Mar 2020, tendo em conta o novo modelo de auditoria às operações.

A AAIF irá também intervir no processo de revisão do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, em articulação com a avaliação das medidas antifraude, por força da transversalidade das matéria e das apetências e experiência dos recursos.

O processo de elaboração do projeto de declaração de gestão (exercícios de 2016 e de 2017) contará igualmente com a participação da AAIF, nomeadamente em matérias que se prendem com o exercício das funções delegadas.

Afigura-se, igualmente, relevante a sua participação no planeamento das auditorias para 2017 e para o novo programa plurianual de auditorias, que deverá entrar em vigor em janeiro de 2018.

## **Núcleo de Auditoria Interna (NAIN)**

No âmbito dos Fundos Agrícolas será efetuado o Planeamento das ações de Auditoria Interna ao FEAGA e ao FEADER para o ano de 2017 e para o programa plurianual com início em 2018.

Compilar-se-á toda a informação relevante sobre o FEAGA e FEADER no sentido de realizar a avaliação, particularmente a análise de risco, de modo a determinar quais os sistemas de controlo interno a auditar, respeitantes a cada fundo de financiamento agrícola (com exceção das funções delegadas). Relativamente à segurança de sistemas de informação avaliar-se-á quais as cláusulas e controlos da norma ISO/IEC 27001:2013 a auditar, no âmbito da auditoria interna ao SGSI e das auditorias técnicas.

A compilação e análise de toda a informação necessária para o planeamento do novo ciclo plurianual de auditorias nestes domínios será igualmente assegurada pelo NAIN.

No âmbito dos trabalhos de auditoria (auditorias e acompanhamento de auditorias anteriores), as ações previstas no programa anual de auditorias a aprovar, bem como todas as que vierem a ser aprovadas pelo CD, serão realizadas de modo a atestar a conformidade dos sistemas do IFAP, excluindo-se as relacionadas com o exercício das funções delegadas - as quais são da competência da AAIF.

Será efetuado o acompanhamento da auditoria da IGF de certificação de contas do IFAP e da implementação das recomendações emitidas pela mesma Inspeção no relatório do exercício financeiro anterior, bem como da execução de planos de ação e dos controlos *ex post*.

Estão em causa trabalhos de acompanhamento de auditorias externas, levados a efeito pela direção do gabinete. Envolvem a análise dos pedidos de informação dos auditores, das respostas remetidas pelos serviços e uma avaliação constante do ponto de situação dos trabalhos, podendo revelar-se necessária a sua intervenção. Estas ações de acompanhamento contribuem fortemente para a avaliação do sistema de controlo interno do IFAP e da sua evolução.

Encontra-se prevista a elaboração da proposta de Declaração de Gestão (DdG) relativa ao Exercício Financeiro de 2016 e preparação da proposta de DG relativa ao Exercício Financeiro de 2017.

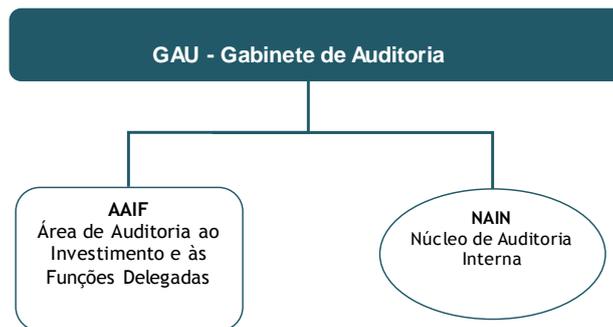
Neste domínio, e como sucede anualmente, serão compilados e analisados os resultados das auditorias internas e externas ao FEAGA e FEADER e seus acompanhamentos, bem como os resultados das estatísticas de controlo e as respetivas justificações, sempre que se necessário. Serão igualmente tidos em consideração outros controlos, incluindo os controlos *ex-post*, e os resultados da avaliação efetuada ao cumprimento dos critérios de acreditação, das recomendações emitidas no âmbito da certificação de contas e dos

planos de ação, sendo também objeto de análise os resultados da auditoria da IGF de certificação das contas do exercício a que se reporta a DdG.

No seguimento da análise referida no ponto anterior e da informação e contributos prestados pelos demais departamentos envolvidos no processo, preparar-se-á projeto de DdG, bem como dos anexos que a acompanham, sendo também disponibilizada toda a informação de suporte que a sustenta.

O núcleo irá também intervir no processo de revisão do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, em articulação com a avaliação das medidas antifraude.

Será também necessário assegurar, ao nível da direção, o acompanhamento de outras auditorias externas (designadamente as promovidas pelo TC ou pelo IGAMAOT).



Objetivos Operacionais (OO)	Ponderação do Objetivo
Objetivo Operacional 1 - Assegurar a realização de Ações de Auditoria, nos termos constantes do PAA de 2017 e preparar o novo Programa Plurianual de Auditorias	55%
Objetivo Operacional 2 - Assegurar a apresentação de proposta de Declaração de Gestão	22%
Objetivo Operacional 3 - Funções Delegadas, operacionalização (continuação) e planeamento	10%
Objetivo Operacional 4 - Plano de Gestão de Riscos e Medidas Antifraude	5%
Objetivo Operacional 5 - FEP e FEAMP, encerramento e operacionalização, respetivamente.	5%
Objetivo Operacional 6 - Promover o desenvolvimento do sistema de informação no âmbito das atividades do GAU	3%

OO	Indicador	Ponderação do Indicador	Meta 30/6	Meta 31/12
1.	1. Número de ações de auditoria executadas/N.º de ações de auditoria planeadas, contabilizando-se os seguintes itens (cfr quadro junto).	90%	30%	100%
	2. Elaboração do projeto do Programa Plurianual de Auditorias	10%	0%	10%
2.	1. Conclusão dos trabalhos e apresentação da proposta de DG relativa ao EF2016 até 11/2/2017	90%	100%	na
	2. Elaboração do projeto do Programa Plurianual de Auditorias	10%	30%	70%
3.	1. Número de atividades executadas/face ao calendário definido (quadro anexo).	100%	40%	60%
4.	1. Elaboração de um (novo) projeto de Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, em articulação com as medidas Antifraude previstas.	100%	30%	100%
5.	1. Número de atividades realizadas no prazo previsto	100%	50%	100%
6.	1. Número de atividades/face ao calendário definido.	100%	50%	100%

### **7.11. Gabinete de Planeamento Estratégico**

O Gabinete de Planeamento Estratégico (GPE) envolve 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 2017:

- 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 às solicitações de informação estatística;**
- 3. Elaborar e enviar as estatísticas de controlo FEAGA e FEADER à CE;**
- 4. Assegurar o acompanhamento e 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 2017.**

As atividades a desenvolver distribuem-se por cada uma das áreas que o constituem, de acordo com o seguinte:

#### **Área de Planeamento Estratégico e Projetos (APEP)**

O objetivo de programar o pagamento das ajudas FEAGA e FEADER incluídas no Pedido Único visa, essencialmente, a realização dos pagamentos nos prazos definidos e a regularidade adequada dos mesmos.

No âmbito das atividades de planeamento e programação importa, igualmente, salientar a disponibilização dos ficheiros de suporte e extração periódica da informação relativa às previsões de pagamentos elaboradas pelos departamentos gestores, permitindo a elaboração mensal da Solicitação de Transferência Fundos, a disponibilização da 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 disponibilização de recursos financeiros face às previsões existentes.

Integram, ainda, as atividades desta área, para 2017, a preparação dos documentos inerentes aos ciclos de gestão de 2016, 2017 e 2018, nomeadamente, o Relatório de atividades de 2016, a monitorização do Plano de atividades e QUAR 2017 (reportada à data de 30 de junho), bem como a elaboração do Plano de atividades e do QUAR para 2018.

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.

Neste âmbito, a coordenação do Plano de ação para diminuição das taxas de erro FEADER insere-se, igualmente, nas atividades da APEP, procedendo-se à elaboração de dois *follow-ups* anuais em articulação com os departamentos intervenientes.

A revisão e atualização das normas de procedimentos internas e externas relativas às áreas de negócio do IFAP constituirão uma das principais atividades, decorrentes da reforma da PAC e, conseqüentemente, de alterações ao nível da legislação comunitária e nacional, bem como a adequação dos procedimentos de gestão e controlo das novas medidas da PAC.

No que respeita à gestão de projetos, propõe-se para 2017, a apresentação semestral de pedidos de pagamento e acompanhamento dos projetos no âmbito de programas de apoio, designadamente, do SAMA e Assistência Técnica do PDR 2020. 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 na plataforma disponível 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, nas quais são avaliados os procedimentos de gestão e controlo instituídos, no sentido de serem salvaguardados os interesses financeiros da UE.

A ARCC assegura, assim, a coordenação da realização das auditorias, que envolvem a organização da logística/documentação de apoio inerente à realização da auditoria, análise documental às matérias auditadas e respetivo acompanhamento do procedimento de apuramento da conformidade através da coordenação e participação em reuniões

bilaterais e com o Órgão de Conciliação. É, também, assegurada a coordenação dos contraditórios, garantindo, desta forma, a coerência de toda a informação prestada.

O GPE assegura, também, 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 uma posição/informação sobre determinadas matérias que virão a ser objeto de parecer pelos Estados Membros. Após a realização do Comité 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. Salientamos, ainda, as reuniões do Grupo *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, o GPE elabora *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, assegurando o bom desenrolar dos trabalhos e a articulação entre os diversos intervenientes.

As linhas orientadoras do IFAP, para 2017, abrangem o desenvolvimento de 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.

Neste contexto, surge a implementação do plano de comunicação do IFAP, que inclui a concretização, nos prazos definidos, de um conjunto alargado de iniciativas respeitantes à comunicação, tanto interna, como externa.

Na vertente interna, importa reforçar o diálogo e a partilha de experiências entre os colaboradores, de forma a estimular a coesão interna do IFAP, e envolver os

colaboradores na prossecução dos objetivos da Instituição, garantindo a sua motivação e empenhamento.

Assumem particular importância as iniciativas IFAPpartilha e IFAPcomunica, a primeira compreendendo ações de divulgação junto dos colaboradores do Instituto, visando as competências e principais tarefas concretizadas por cada departamento, e a segunda consistindo na produção e publicação de *Newsletter* interna, com conteúdos relacionados com a área de atuação do IFAP, bem como temas de carácter lúdico, incluindo textos disponibilizados pelos próprios colaboradores.

Na vertente externa, no ano de 2017, o IFAP pretende, como habitualmente, marcar presença nos principais certames do setor, numa lógica de aproximação com o beneficiário, divulgando as medidas e apoios existentes e esclarecendo as questões colocadas pelos agricultores.

Em complemento, assume particular relevância a reorganização de conteúdos do Portal do IFAP com a disponibilização de nova plataforma tecnológica do Portal, o que resultará num novo *design* do mesmo. Este *upgrade* tecnológico, apesar de permitir disponibilizar um Portal mais “amigo do utilizador” e com funcionalidades mais atuais, obrigará, no entanto, a um esforço adicional, sobretudo no período de transição, enquanto a nova versão não substituir em definitivo a atual.

Paralelamente, pretende-se reforçar a divulgação de informação junto dos agricultores e demais *stakeholders* do setor agrícola e das pescas, através dos diferentes canais de comunicação ao dispor do IFAP, nomeadamente através das redes sociais, por intermédio de anúncios em revistas da especialidade e ações de divulgação nos órgãos de comunicação social regional, e pela publicação mensal da sua *Newsletter*.

Relativamente às redes sociais, cada vez com maior adesão, pretende-se continuar a promover a divulgação de informação via *facebook* e reforçar a presença do Instituto no *twitter*. Numa vertente mais direcionada para a promoção das atividades do Instituto, no âmbito do recrutamento de recursos humanos, será dada continuidade à atualização dos conteúdos no *LinkedIn*.

Ainda no que concerne aos canais de divulgação junto dos beneficiários e com a disponibilização de um novo Portal do IFAP, pretende-se reformular o *layout* da *Newsletter*, refletindo uma imagem moderna e atual do Instituto.

O contacto privilegiado com os beneficiários é uma preocupação constante do IFAP, nomeadamente fazendo uso das novas tecnologias, através da utilização do serviço de mensagens curtas (SMS), por telemóvel, e, em especial, através de correio eletrónico.

Neste contexto, contamos, igualmente, com a *App IFAP Mobile*, aplicação para *smartphones*, de utilização crescente e com elevadas potencialidades.

*Na sequência da avaliação intercalar de 30 de junho, foram efetuadas as seguintes alterações ao plano de atividades do GPE:*

*Objetivo 4 - Assegurar o acompanhamento e a regularidade de apresentação de pedidos de pagamento no âmbito dos projetos do IFAP*

*A necessidade de antecipar o encerramento de um projeto de assistência técnica, inicialmente previsto para 2018, que acarreta uma elevada carga administrativa, levou à necessidade de reformulação dos dois indicadores.*

- *Indicador 1 reformulado*

*Este indicador, que estabelecia a apresentação semestral de um pedido de pagamento no âmbito da Assistência Técnica do PDR 2020 por semestre, passou a incluir o projeto a ser encerrado em 2018, alterando a respetiva meta para 3 projetos, com a adaptação da descrição do indicador.*

- *Indicador 2 reformulado*

*Relativamente ao segundo indicador, o mesmo passou a incluir apenas um pedido de pagamento no âmbito dos projetos SAMA 2020, pelo facto dos trabalhos envolvidos, quer na sua preparação, quer na elaboração dos respetivos relatórios de encerramento, serem bastante exigentes para se conseguir agilizar e submeter vários pedidos de pagamento num curto espaço de tempo. Foi adaptado o descritivo do indicador nesse sentido.*

*São apresentados no quadro seguinte os objetivos reformulados do GPE.*



Objetivos Operacionais (OO)	Ponderação do Objetivo
Objetivo Operacional 1 - Programar o pagamento das ajudas FEAGA e FEADER incluídas no Pedido Único	20%
Objetivo Operacional 2 - Incrementar a eficiência no envio das comunicações estatísticas à CE e na resposta às solicitações de informação estatística	10%
Objetivo Operacional 3 - Elaboração e envio das estatísticas de controlo FEAGA e FEADER à CE	20%
Objetivo Operacional 4 - Assegurar a elaboração dos documentos do Plano de continuidade do Negócio e a realização dos testes, bem como a regularidade de apresentação de pedidos de pagamento no âmbito dos projetos	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 Plano de Comunicação IFAP 2017	20%

OO	Indicador	Ponderação indicador	Meta 30/6	Meta 31/12
1.	Elaboração dos documentos inerentes à programação da campanha de 2017, para os pagamentos a efetuar em 2017	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	30%	95%	95%
	(N.º de comunicações retificadas/Nº de comunicações enviadas)*100	50%	5%	5%
	(N.º pedidos enviados no prazo/ N.º total de pedidos rececionados)*100	50%	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 da Assistência Técnica PDR 2020	50%	1	3
	Apresentar os pedidos de pagamento no âmbito dos projetos SAMA 2020	50%	4	1
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%	80%	80%
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%

## 7.12. 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 acreditação definidos no anexo I do R. 907/2014, o qual exige que os organismos pagadores estejam certificados no *standard* referido. O seu objetivo enquadra-se, em termos de estratégia, no objetivo estratégico 1 do IFAP: Implementação de uma política de qualidade na concessão das ajudas/incentivos, visando otimizar os prazos e a regularidade dos pagamentos aos beneficiários, objetivo esse enquadrado nas seguintes linhas orientadoras para 2017:

- Potenciar a utilização de tecnologia e de soluções inovadoras na melhoria contínua dos processos de negócio;
- 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;
- Operacionalizar a reforma da PAC, para o período 2014-2020, através da adequação dos sistemas de informação, de gestão e de controlo.

Desta forma, no ano de 2017 as atividades a desenvolver por esta estrutura são:

- Adaptar, numa ótica de melhoria continua, as práticas da Instituição existentes aos requisitos do *standard* (ISO/IEC 27001), em articulação com os departamentos envolvidos;
- Formar e sensibilizar os colaboradores do IFAP na continuidade da operacionalização do SGSI, em estreita colaboração com os departamentos;
- Monitorizar e acompanhar os objetivos e as métricas definidas para o SGSI respeitantes ao ano em causa;
- Monitorizar o Plano de Tratamento de Risco (PTR), em articulação com os “Donos” dos riscos;
- Realizar nova interação de Avaliação de Risco com os “Donos” dos ativos e os “Donos” dos riscos;
- Alimentar, monitorizar, acompanhar e efetuar a avaliação dos resultados do Plano de Ações Corretivas (não conformidades e oportunidades de melhoria);

- Informar o Gabinete de Auditoria da evolução do Plano de Ações Corretivas (não conformidades e oportunidades de melhoria);
- Acompanhamento da Gestão de Incidentes de Segurança da Informação que ocorreram em 2017 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 Procedimento);
  - 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;
- 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;
- Testar e avaliar, em articulação com a DSI e o fornecedor externo, as funcionalidades da nova aplicação de gestão de incidentes de segurança;
- Participação no PCN, integrando o Grupo Coordenador em situação de contingência;
- Acompanhamento das ações de auditoria interna e externa, no contexto da Segurança de Sistemas de Informação, a realizar no ano de 2017;
- Garantir os contactos com Grupos de Interesse Especial no contexto da Segurança da Informação.

- Atualizar os conhecimentos dos Coordenadores de Segurança da Informação (CSI), tendo em consideração o alinhamento com a atualidade;
- Elaborar caderno de encargos para consulta de mercado e posterior contratação de empresa, com vista à escolha da Entidade Certificadora acreditada pelo Instituto Português de Acreditação, IPAC, para auditoria de acompanhamento da certificação (2ºano) do Sistema de Gestão de Segurança da Informação (SGSI);
- Avaliar e selecionar as propostas apresentadas pelos fornecedores, com objetivo da escolha da Entidade Certificadora na NP ISO/IEC 27001, que realizará a auditoria de acompanhamento da certificação (2º ano) do Sistema de Gestão de Segurança da Informação (SGSI);
- Acompanhar as ações de auditoria da Entidade Certificadora, no contexto da auditoria de acompanhamento da certificação (2º ano) do Sistema de Gestão Segurança de Sistemas de Informação.

### CSI - Coordenador de Segurança da Informação

Objetivos Operacionais (OO)	Ponderação do Objetivo
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%

## **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 2017 são os seguintes:

Departamentos/ Gabinetes	Objetivos Operacionais
DAD	Assegurar as atividades programadas conducentes ao pagamento das Ajudas/Medidas no âmbito da aplicação do FEAGA
	Assegurar as atividades programadas conducentes ao pagamento das Ajudas/Medidas 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 2016
DAI	Garantir boas práticas de gestão dos Fundos e a simplificação de procedimentos
	Assegurar a adoção de boas práticas e de procedimentos inovadores, incluindo a melhoria dos processos no controlo de qualidade prévio à contratação e ao pagamento, à supervisão das funções delegadas e ao acompanhamento de auditorias externas
	Reforçar as boas práticas de gestão e de controlo da despesa validada
	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
Promover a recuperação dos fundos de forma célere e eficiente	
DAM	Assegurar as atividades de gestão conducentes aos pagamentos das medidas de apoio aos mercados de produtos agrícolas e financeiras
	Assegurar uma maior celeridade na análise e tratamento dos relatórios do âmbito do R. 1306/2013
	Assegurar a disponibilização em produção de aplicações informáticas de suporte à gestão das ajudas/apoios
	Elaboração de estudos relativos ao sistema de seguros

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
	Realizar controlo de qualidade do controlo
DGI	Melhorar a qualidade serviço de atendimento
	Aumentar a eficiência na gestão dos formulários dos Pedidos de Ajudas (PU) e Identificação dos Beneficiários (IB), no âmbito do Sistema Integrado de Gestão e Controlo (SIGC)
	Assegurar a gestão e qualidade da informação residente na base de dados SNIRA
	Garantir a continuidade da qualidade da informação do Parcelário
	Desenvolvimento do SIREAP
	Propor e acompanhar a execução dos protocolos destinados à delegação de junções no âmbito da receção de formulários, prestação de apoio aos agricultores, atualização do SNIRA e do SIP
DSI	Assegurar a manutenção das condições de certificação do SGSI
	Uniformizar a Plataforma Tecnológica de <i>Forms e Reports</i> ORACLE
	Implementação do SGQ “Gestão do macro Processo Ajudas Diretas”
	Estudo e proposta de solução tecnológica para LDAP, <i>Email, Drives</i> partilhadas e Ferramentas colaborativas
DFI	Assegurar que os pagamentos são efetuados dentro dos prazos definidos
	Garantir que a prestação de contas aos diferentes <i>stakeholders</i> (Tutelas, DGO, Tribunal Contas, IGF, CE) é efetuado nos prazos determinados para o efeito
	Assegurar um modelo de gestão orçamental departamentalizado e garantir uma gestão eficiente ao nível do controlo e acompanhamento da execução orçamental dos recursos nacionais e comunitários

Departamentos/ Gabinetes	Objetivos Operacionais
DJU	Gestão dos processos de assessoria jurídica
	Gestão dos processos contenciosos
	Redução do valor em dívida
	Reduzir o valor potencial FEAGA FEADER a entregar à CE na conta anual de 2017, por aplicação da regra "50/50" (PA/4 anos)
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
GAU	Assegurar a realização de ações de auditoria, nos termos constantes do Plano anual de auditoria (PAA) de 2017 e preparar o novo Programa Plurianual de Auditorias
	Assegurar a apresentação da proposta de Declaração de Gestão
	Funções delegadas, operacionalização (continuação) e planeamento
	Plano de Gestão de Riscos e Medidas Antifraude
	FEP e FEAMP, encerramento e operacionalização, respetivamente
	Promover o desenvolvimento do sistema de informação no âmbito das atividades do GAU
GPE	Programar o pagamento das ajudas FEAGA e FEADER incluídas no Pedido Único
	Incrementar a eficiência no envio das comunicações estatísticas à CE e na resposta às solicitações de informação estatística
	Elaboração e envio das estatísticas de controlo FEAGA e FEADER à CE
	Assegurar a elaboração dos documentos do Plano de continuidade do Negócio e a realização dos testes, bem como a regularidade de apresentação de pedidos de pagamento no âmbito dos projetos do IFAP

Departamentos/ Gabinetes	Objetivos Operacionais
	Assegurar e coordenar o acompanhamento de missões da Comissão Europeia e do Tribunal de Contas Europeu
	Implementar Plano de Comunicação IFAP 2017
CSI	Garantir a Manutenção da Certificação NP ISO/IEC 27001

## Departamento de Ajudas Diretas (DAD)

### 2017 - DEPARTAMENTO DE AJUDAS DIRETAS (DAD)

**Objetivo Operacional 1 - Assegurar as atividades programadas conducentes ao pagamento das Ajudas/Medidas no âmbito da aplicação do FEAGA**

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 o ano de 2017*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				GPP		DRADR/I VBM	DGAV
Atividade 1														

#### Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2018
Atividade 1													

2017 - DEPARTAMENTO DE AJUDAS DIRETAS (DAD)

**Objetivo Operacional 2 - Assegurar as atividades programadas conducentes ao pagamento das Ajudas/Medidas no âmbito da aplicação do FEADER**

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 o ano de 2017*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				GPP	AG's	DRAP'S	DRADR RAM	DGAV
Atividade 1															

**Cronograma das atividades**

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2018		
Atividade 1															

## 2017 - DEPARTAMENTO DE AJUDAS DIRETAS (DAD)

### Objetivo Operacional 3 - Assegurar a correta gestão da condicionalidade

Assegurar a correta gestão da condicionalidade, nomeadamente no que respeita ao cálculo da taxa da condicionalidade da campanha de 2017

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Cálculo da taxa da condicionalidade, referente à campanha 2017	100%	na	100%

### Principais Atividades

Atividade 1 - Teste e finalização da aplicação de cálculo da sanção da condicionalidade da campanha de 2017

### 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													

### Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2018
Atividade 1													

## 2017 - 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 2016

Promover, no âmbito das atribuições do DAD, a constituição dos processos de recuperação de verbas que cumpram as condições para o efeito, relativos à campanha de 2016 às ajudas do PU.

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
% das ajudas com processos de recuperação de verbas, relativos à campanha de 2016, contituídos a 16 de outubro	100%	na	90%

### Principais Atividades

Atividade 1 - Promover a constituição dos processos de recuperação de verbas das ajudas do PU, relativos à campanha de 2016.

### Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

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

### Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2018
Atividade 1													

## Departamento de Apoios ao Investimento (DAI)

### Objetivo Operacional 1 - Garantir boas práticas de gestão dos Fundos e a simplificação de procedimentos

Elaboração da metodologia para o cálculo dos custos simplificados tendo em vista a sua aplicação no período de programação 2014-2020, na Medida Apoio ao Funcionamento dos GAL, nos termos do disposto no artigo 67º do R. 1303/2013, de 17 de dezembro, que estabelece disposições comuns relativas aos FEEI. Prestar informação atempada aos beneficiários com vista à boa execução dos projectos financiados.

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
1. Elaboração de documento com propostas de harmonização e simplificação legislativa das medidas PDR 2020	50%	na	1 documento aceite pelo CD
2. Monitorização dos prazos de resposta na plataforma Info.Pagamentos.	25%	15 dias após a entrada	15 dias após a entrada dos pedidos.
3. Monitorização dos prazos de resposta na plataforma Info.NRV	25%	15 dias após a entrada	15 dias após a entrada dos pedidos.

### Principais Atividades

Atividade 1 - Harmonização e simplificação legislativa das medidas PDR 2020

Atividade 2 - 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.

### 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													
Atividade 2													
Atividade 3													

### Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2018
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													

## 2017 - DEPARTAMENTO DE APOIOS AO INVESTIMENTO (DAI)

**Objetivo Operacional 2 - Assegurar a adoção de boas práticas e de procedimentos inovadores, incluindo a melhoria dos processos no controlo de qualidade prévio à contratação e ao pagamento, à supervisão das funções delegadas e ao acompanhamento de auditorias externas**

Assegurar o controlo de qualidade prévio aos processos de contratação e de pagamento, bem como realizar as ações de acompanhamento às entidades com funções delegadas. Assegurar a preparação e o acompanhamento de auditorias aos apoios, tendo como objetivo dar resposta às solicitações das várias entidades intervenientes, de forma célere e eficiente.

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
1. Nº de controlos de qualidade prévio à contratação e aos pedidos de pagamento (PP) realizados / Nº de controlos de qualidade prévio à contratação e aos PP selecionados até 30/06/2017 e 30/11/2017 (Medidas Transitadas, PDR2020, PRORURAL +, PRODERAM2020 e MAR2020).	40%	1.8%	2%
2. Taxa de elaboração dos relatórios das ações de acompanhamento no prazo de 1 mês após realização da ação.	15%	90%	100%
3. Prazo para compilação e avaliação dos documentos de preparação da auditor	15%	90% antes do prazo programado	90% antes do prazo programado
4. Prazo para elaboração dos contraditórios	15%	90% antes do prazo programado	90% antes do prazo programado
5. Prazo para operacionalização das recomendações	15%	90% antes do prazo programado	90% antes do prazo programado

### Principais Atividades

Atividade 1 - Executar procedimentos de controlo de qualidade a diversos processos, nomeadamente a verificação do processo de contratação e de análise dos PP

Atividade 2 - Elaborar relatórios de ações de de acompanhamento

Atividade 3 - Compilar e avaliar os documentos de preparação de auditorias

Atividade 4 - Elaborar contraditórios

Atividade 5 - Acompanhar e monitorizar a implementação das recomendações

### 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													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													
Atividade 5													

### Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2018
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													
Atividade 5													

## 2017 - DEPARTAMENTO DE APOIOS AO INVESTIMENTO (DAI)

### Objetivo Operacional 3 - Reforçar as boas práticas de gestão e de controlo da despesa validada

Executar o cálculo dos montantes a pagar, no âmbito do FEADER, FEAMP e Regime de apoio à reconversão e reestruturação das vinhas, de acordo com o calendário mensal de pagamentos previstos. Reduzir o tempo de análise dos pedidos de pagamento das medidas Assistência Técnica e Funcionamento 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.

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
1. Taxa de PP validados no mês n/ Nº PP entrados, devidamente instruídos (Funcionamento GAL e AT) no mês n-1	17%	80%	90%
2. Prazo de emissão dos resumos de apuramento	26%	até 3 dias após confirmação da validação da despesa	até 3 dias após confirmação da validação da despesa
3. Nº de monitorizações de regularização dos adiantamentos concedidos	17%	2	4
4. Prazo de liberação das garantias associadas aos fundos FEADER, FEAMP e NRV	13%	90% até 20 d.u. após receção do processo	90% até 20 d.u. após receção do processo
5. Prazo de conclusão dos relatórios de visita ao local de acordo com os prazos programados - PRODERAM e PRODERAM2020.	13%	90% até 60 d.u. após realização da visita	na
6. Prazo de conclusão da reanálise dos pedidos de pagamento - PRODERAM e PRODERAM 2020	13%	na	90% até 60 d.u. após realização da visita

### Principais Atividades

Atividade 1 - Analisar e acompanhar os pedidos de pagamento da Assistência técnica e Funcionamento dos GAL

Atividade 2 - Gerir 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 apoios FEADER, FEAMP e NRV

Atividade 5 - Garantir a conclusão dos relatórios de visita ao local de acordo com os prazos programados -PRODERAM e PRODERAM 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													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													
Atividade 5													

### Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2018
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													
Atividade 5													

## 2017 - DEPARTAMENTO DE APOIOS AO INVESTIMENTO (DAI)

### Objetivo Operacional 4 - 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

Operacionalizar o módulo de alterações de dados relativos a projetos cujas candidaturas foram sujeitas a aprovação de alterações pela AG. Implementar o módulo de controlo de qualidade à contratação e análise dos Pedidos de Pagamento (PP). Implementar listagens de apoio à gestão para os programas de desenvolvimento rural (PDR) e MAR2020. Implementar o módulo aplicacional para demonstração dos resultados decorrentes da cadeia de apuramento, adaptação da metodologia de amostragem documental no âmbito do CAD e módulo aplicacional para a campanha 2017/2018 do programa VITIS. Implementar procedimentos de simplificação no âmbito da recuperação de verbas. Implementar procedimentos que previnam a criação de situações artificiais para a obtenção de subsídio.

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
1. Conclusão da elaboração de requisitos técnicos do módulo aplicacional do Controlo de Qualidade à contratação e aos PP	23%	até janeiro 2017	até novembro 2017
2. Elaboração dos requisitos técnicos relativos às listagens de apoio à gestão e execução dos PDR e MAR2020 ( ficha de identificação da operação, ficha de responsabilidade dos beneficiários).	15%	até janeiro 2017	até dezembro 2017
3. Elaboração de requisitos técnicos do módulo aplicacional relativo à demonstração de resultados e à adaptação da metodologia de seleção da amostra documental no âmbito do CAD (FEAMP)	15%	na	até outubro 2017
4. Elaboração dos requisitos técnicos para cálculo das novas sanções e reduções a aplicar ao programa VITIS na campanha 2017/2018.	15%	até abril 2017	até 30 novembro 2017
5. Elaboração dos requisitos técnicos do módulo aplicacional para alteração de rúbrica financeira relativa a erro/irregularidade.	15%	até fevereiro 2017	até dezembro 2017
6. Elaboração dos requisitos técnicos do módulo aplicacional para a implementação de "red flag".	15%	até março 2017	até dezembro 2017

### Principais Atividades

Atividade 1 - Implementar o módulo aplicacional do controlo de qualidade à contratação e PP na vertente investimento

Atividade 2 - Implementar a ficha de identificação da operação (FIO) e ficha de responsabilidade do beneficiário (FRB)

Atividade 3 - Implementar o módulo aplicacional da análise e hierarquização dos pedidos de apoio do PRODERAM 2020

Atividade 4 - Implementar o módulo aplicacional para o cálculo das novas sanções e reduções a aplicar no programa VITIS

Atividade 5 - Elaborar novos requisitos para alteração de rúbrica financeira relativa a erro/irregularidade

Atividade 6 - Implementar o módulo aplicacional para a implementação de "red flag"

### 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													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													
Atividade 5													
Atividade 6													

### Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2018
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													
Atividade 5													
Atividade 6													

## 2017 - DEPARTAMENTO DE APOIOS AO INVESTIMENTO (DAI)

### Objetivo Operacional 5 - 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
1. Prazo de início de recuperação dos processos devedores em 2017.	30%	até 30 dias após criação da tranche negativa	90% dos processos até 30 dias após criação da tranche negativa
2. Prazo de encerramento dos processos administrativos, inscritos na base de dados em 31/12/2016, que se encontram devidamente instruídos*	40%	50% dos processos	100% dos processos
3. Cumprimento prazos para 1ª notificação relativamente aos processos constituídos em 2017	30%	90 dias após constatação (ou 180 dias no caso de DEFI ao abrigo do 103º do CPA)	85% dos processos até 90 dias após constatação (ou 180 dias no caso de DEFI ao abrigo do 103º 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 2017

Atividade 2 - Encerramento dos processos administrativos de recuperação de fundos, inscritos na base de dados em 31/12/2016, que se encontram devidamente instruídos\*

Atividade 3 - Cumprimento prazos para 1ª notificação relativamente aos processos constituídos em 2017

### Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

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

### Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2018
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													

## Departamento de Apoios de Mercado (DAM)

### 2017 - DEPARTAMENTO DE APOIOS DE MERCADO (DAM)

#### Objetivo Operacional 1 - Assegurar as atividades de gestão conducentes aos pagamentos das medidas de apoio aos mercados de produtos agrícolas e financeiras

Assegurar o pagamento das medidas de mercado e financeiras bem como as ajudas previstas no programa POSEI da RAM e RAA no âmbito do Regime Específico de Abastecimento, dentro dos prazos legais para o efeito e, no caso deste último e dos regimes de fruta e leite escolar otimizar os prazos de pagamento.

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
1. N.º médio de dias para pagamento = Soma dias (data entrada entrada - data de pagamento)/total de pedidos (1)	30%	na	60 dias
2. Pagamentos dentro do prazo = Montante dentro do prazo/Montante total pago (a pagar)	70%	na	95%

(1) Este indicador aplica-se às medidas da UMIM

#### Principais Atividades

Atividade 1 - Executar os procedimentos conducentes ao pagamento das ajudas às medidas de apoio ao mercado e financeiras

Atividade 2 - Executar os procedimentos conducentes ao pagamento das medidas previstas no Programa POSEI da RAM e da RAA

Atividade 3 - Integrar os resultados de controlo previstos no âmbito da gestão dos regimes de ajudas

Atividade 4 - Executar os procedimentos conducentes ao pagamento dos apoios FEAMP, acometidos ao DAM

#### Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades do Departamento			Departamentos internos					Entidades externas			
	UMIM	UAJE	UPRF	DCO	DFI	DSI			IVV	DRAP/S R	DRCIE/ DRAIC	AG Mar 2020 e respetivos OI
Atividade 1												
Atividade 2												
Atividade 3												
Atividade 4												

#### Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2018
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													

## 2017 - DEPARTAMENTO DE APOIOS DE MERCADO (DAM)

### Objetivo Operacional 2 - Assegurar uma maior celeridade na análise e tratamento dos relatórios de controlo do âmbito do Reg. (EU) n. 1306/2013

Assegurar a análise e tratamento dos relatórios de controlo às ajudas/ apoios geridos pela DAM e proceder às respetivas notificações aos requerentes

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
1. Nº de relatórios analisados no prazo de 90 dias/ Nº total de relatórios entrados na DAM entre 01/01 e 31/12	100%	90%	90%

### Principais Atividades

Atividade 1 - Análise dos relatórios de controlo

Atividade 2 - Notificações aos beneficiários desses resultados

### Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades do Departamento			Departamentos internos						Entidades externas	
	UMIM	UAJE	UPRF	DCO	DSI	DJU	DGR	DFI	IGAMA OT	AT	
Atividade 1											
Atividade 2											

### Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2018
Atividade 1													
Atividade 2													

## 2017 - DEPARTAMENTO DE APOIOS DE MERCADO (DAM)

### Objetivo Operacional 3 - Disponibilização de aplicações informáticas de suporte à gestão das ajudas/apoios

Assegurar a implementação e finalização das aplicações informáticas de apoio à gestão das medidas: Seguro Aquícola, Compensação de Sinistralidade horizontal, Gestão da BD nacional de minimis, crédito, Regime Escolar (Fruta e Leite), Organização de Produtores integração das medidas FOP, PAN e Promoção no módulo do INV/PRODERAM e atualização do modulo de gestão do POSEI.

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
1. Análises funcionais aprovadas/Análises funcionais disponibilizadas	20%	60%	100%
2. Aplicações desenvolvidas/ Aplicações previstas desenvolver no ano	80%	15%	90%

### Principais Atividades

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

Atividade 2 - Efetuar a análise funcional dos requisitos

Atividade 3 - Realização de testes aplicacionais

Atividade 4 - Monitorização e avaliação após entrada em produção

### Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades do Departamento				Departamentos internos						Entidades externas	
	UMIM	UAJE	UPRF	DSI							DRAP	OP
Atividade 1												
Atividade 2												
Atividade 3												
Atividade 4												

### Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2018
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													

## 2017 - DEPARTAMENTO DE APOIOS DE MERCADO (DAM)

### Objetivo Operacional 4 - Elaboração de estudos relativos ao sistema de seguros

Continuação e conclusão de estudos relativos ao seguro de colheitas de modo a obter informação que permita uma gestão mais eficaz do sistema de seguros

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
1. N.º estudos concluídos / N.º estudos previstos	100%	na	100%

#### Principais Atividades

Atividade 1 - Evolução e análise dos prémios do seguro de colheitas

Atividade 2 - Evolução e análise da sinistralidade do seguro de colheitas

Atividade 3 - Evolução e análise do seguro de colheitas

Atividade 4 - Evolução e análise da compensação de sinistralidade

Atividade 5 - Avaliação da viabilidade de criação de um Seguro Pecuário

Atividade 6 - Evolução e análise do seguro da vinha para vinho

#### Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades do Departamento				Departamentos internos						Entidades externas	
	UMIM	UAJE	UPRF	GPE							Seguradoras	
Atividade 1												
Atividade 2												
Atividade 3												
Atividade 4												
Atividade 5												
Atividade 6												

#### Cronograma das atividades

	Jan	Feb	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2018
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													
Atividade 5													
Atividade 6													

## Departamento de Controlo (DCO)

### 2017 - DEPARTAMENTO DE CONTROLO (DCO)

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

- Regime de Pagamento Base (RPB)
- Pagamento por práticas agrícolas benéficas para o clima e para o ambiente (Greening)
- Pagamento para os jovens agricultores
- 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 e pagamento específico por superfície ao tomate para transformação;
- Regime da Pequena Agricultura (RPA)
- Medidas Agro e Silvo Ambientais (ASA)
- Manutenção da Atividade Agrícola em Zonas Desfavorecidas (MZD)
- Investimento
- Florestas (medidas transitadas)
- Fundos Operacionais
- Programa Apícola Nacional (PAN)

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
1. Percentagem 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	NPAC	DAD	DAI	DSI	DAM	EC <sup>(1)</sup>	
Atividade 1												
Atividade 2												
Atividade 3												
Atividade 4												

(1) Entidades controladoras

#### Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2018
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													

## 2017 - DEPARTAMENTO DE CONTROLO (DCO)

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

- 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)
- Investimento
- Fundos Operacionais

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
1. Taxa de execução dos controlos físicos de RPB até 15/10	35%	0%	100%
2. Taxa de execução dos controlos físicos obrigatórios de POC, PVA e PVL até ao fim do pe	20%	95%	100%
3. Taxa de execução dos controlos físicos de MAZD	20%	0%	100%
4. Taxa de execução dos controlos de Investimento	15%	10%	100%
5. Taxa de execução dos controlos de Fundos Operacionais	10%	5%	100%

### Principais Atividades

Atividade 1 - Realização do controlo in loco de Fundos Operacionais

Atividade 2 - Elaboração de normativos de controlo, formação de controladores e respetiva credenciação

Atividade 3 - Definição de requisitos para as aplicações informáticas de suporte ao controlo, testes e disponibilização das aplicações às entidades controladoras

Atividade 4 - Apoio às Entidades Controladoras no planeamento e coordenação dos controlos

### Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades e Núcleos do Departamento						Departamentos internos				Entidades externas	
	UOPC	NORD	UCIA	NAPI	NAME	NPAC	DGR	DSI			EC <sup>(1)</sup>	
Atividade 1												
Atividade 2												
Atividade 3												
Atividade 4												
Atividade 5												
Atividade 6												

### Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2018
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													
Atividade 5													
Atividade 6													

## 2017 - DEPARTAMENTO DE CONTROLO (DCO)

### Objetivo Operacional 3 - Monitorizar a execução das atividades de controlo

Controlar a execução das ações de controlo previstas para o ano de 2017 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) 2016 - 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 - Desenvolver aplicações informáticas para a disponibilização de pontos de situação semanais relativos ao controlo das ajudas Animais e do PU 2017

Atividade 2 - Emitir pontos de situação periódicos relativos à execução 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	NPAC							
Atividade 1													
Atividade 2													

### Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2018
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													
Atividade 5													
Atividade 6													

**2017 - DEPARTAMENTO DE CONTROLO (DCO)**

**Objetivo Operacional 4 - Realizar o controlo de qualidade do controlo**

Executar tarefas de controlo de qualidade do controlo

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 Único 2017	25%	0%	50%
2. Taxa de execução dos controlos de qualidade das ajudas "Animais" de 2017	25%	0%	60%
3. Taxa de execução dos controlos de qualidade do Investimento	25%	0%	40%
4. Taxa de execução dos controlos de qualidade do Regime de Apoio à Reconversão e Reestruturação das Vinhas	25%	0%	50%

**Principais Atividades**

Atividade 1 - Seleção das amostras de controlo de qualidade

Atividade 2 - Execução do controlo de qualidade do controlo

Atividade 3 - Avaliação das ações de controlo *in loco*

**Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo**

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

**Cronograma das atividades**

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2018
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													

## Departamento de Gestão e Controlo Integrado (DGI)

### 2017 - DEPARTAMENTO DE GESTÃO E CONTROLO INTEGRADO (DGI)

#### Objetivo Operacional 1 - Melhorar a qualidade do serviço de atendimento

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
1. (N.º de respostas positivas aos inquéritos de satisfação do cliente do Atendimento Presencial do <i>Contact Center</i> (CC) / n.º total de respostas aos inquéritos do Atendimento Presencial do CC recolhidas) x 100	7%	na	95%
2. (N.º de respostas positivas aos inquéritos de satisfação do cliente do Atendimento Electrónico do CC / n.º total de respostas aos inquéritos do Atendimento Electrónico do CC recolhidas) x 100	8%	na	80%
3. (N.º de respostas positivas aos inquéritos de satisfação do cliente do Atendimento Telefónico do CC / n.º total de respostas aos inquéritos do Atendimento Telefónico do CC recolhidas) x 100	41%	na	80%
4. (N.º de respostas positivas aos inquéritos de satisfação do cliente do Atendimento Electrónico do <i>Help-Desk</i> / n.º total de respostas aos inquéritos do Atendimento Electrónico do <i>Help-Desk</i> recolhidas) x 100	15%	na	80%
5. (N.º de respostas positivas aos inquéritos de satisfação do cliente do Atendimento Telefónico do <i>Help-Desk</i> / n.º total de respostas aos inquéritos do Atendimento Telefónico do <i>Help-Desk</i> recolhidas) x 100	9%	na	80%
6. 1-(Nº de registos no Livro de Reclamações / nº total de atendimentos presenciais realizados)x100	20%	na	98%

#### Principais Atividades

Atividade1 - 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 projectos 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 e 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 do Departamento				Departamentos internos						Entidades externas		
	UIPA	UFOR	UPAB	UREP	DAD	DAI	DAM	DCO	DFI	DJU	DSI		
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													

#### Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2018
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													

## 2017 - 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

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 destes 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%	13%	22.5%
Redução do nº total de beneficiários com erros detetados em sede de controlo administrativo face ano n-1	20%	n.a	<2.000
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%	45%	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 do Departamento				Departamentos internos				Entidades externas			
	UIPA	UFOR	UPAB	UREP	DSI	GPE				Entidades Reconhecida	Beneficiário	
Atividade 1												
Atividade 2												
Atividade 3												
Atividade 4												

### Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2018
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													

2017 - DEPARTAMENTO DE GESTÃO E CONTROLO INTEGRADO (DGI)

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

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
1. Nº de iniciati	50%	50%	100%
2. Nº de ações de acompanhamento realizadas/Nº de ações de acompanhamento	20%	70%	90%
3. % de correções OC e BOV com controlo de qualidade	15%	2.50%	5%
4. Info.snira - Tempo médio de resposta até 7 dias uteis em 90% dos Info.snira	15%	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 em gabinete

Atividade 4 - Definição e acompanhamento da implementação de novas funcionalidades aplicacionais, no âmbito das candidaturas SAMA

Atividade 5 - Tratamento info.snira

**Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo**

	Unidades do Departamento				Departamentos internos					Entidades externas		
	UIPA	UFOR	UPAB	UREP	DSI	GPE				DGAV	Entidades Protocoladas	Beneficiário
Atividade 1												
Atividade 2												
Atividade 3												
Atividade 4												
Atividade 5												
Atividade 6												

**Cronograma das atividades**

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2018
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													
Atividade 5													

## 2017 - DEPARTAMENTO DE GESTÃO E CONTROLO INTEGRADO (DGI)

### Objetivo Operacional 4 - Garantir a continuidade da qualidade da informação do Parcelário

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
1- % de parcelas revistas	50%	0%	80%
2 - Nº de parcelas alvo controlo de qualidade/Nº de parcelas alteradas nas salas	10%	50%	100%
3 - Nº de ações realizadas/Nº de ações previstas	20%	70%	100%
4 - Controlo de qualidade processual a realizar em gabinete	10%	50%	100%
5- Implementação das Medidas Simplex do Parcelário	10%	100%	100%

### Principais Atividades

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

Atividade 2 - Controlo de qualidade ao 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

Atividade 5- Implementação das Medidas Simplex do Parcelário

### Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades do Departamento				Departamentos Internos						Entidades externas		
	UIPA	UFOR	UPAB	UREP	DFI	DAD	DSI	CD	DCO	DGR	OA	DRAP	
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													
Atividade 5													

### Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2018
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													
Atividade 5													

## 2017 - DEPARTAMENTO DE GESTÃO E CONTROLO INTEGRADO (DGI)

### Objetivo Operacional 5 - Desenvolvimento do SIREAP

Elaboração das especificações técnicas do SI REAP, e acompanhamento do seu desenvolvimento, teste e colocação em produção

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
1. Entrada em produção da funcionalidade de Registo de explorações	50%	0%	100%
2. Percentagem de cumprimento das etapas necessárias à entrada em produção do SIREAP	50%	0%	80%

### Principais Atividades

Atividade 1 - Reuniões de acompanhamento com a DGADR/DRAPs

Atividade 2 - Elaboração de modelos funcionais

Atividade 3 - Elaboração do caderno de requisitos

Atividade 4 - Acompanhamento do desenvolvimento e teste da aplicação

### Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades do Departamento				Departamentos internos				Entidades externas				
	UIPA	UFOR	UPAB	UREP	DSI	DCO	DAD		DRAP	DGADR	DGAV	APA	DGT
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													

### Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2018
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													

## 2017 - DEPARTAMENTO DE GESTÃO E CONTROLO INTEGRADO (DGI)

### Objetivo Operacional 6 - Propor e acompanhar a execução dos Protocolos destinados à delegação de funções no âmbito da recepção de formulários, prestação de apoio aos agricultores, actualização do SNIRA e do SIP

Gestão dos Protocolos destinados à delegação de funções, com particular ênfase no que se refere à gestão da componente financeira a pagar às Entidades Acreditadas

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
1. Nº de propostas de pagamento apresentadas superiormente dentro dos prazos previstos no Protocolo/ Total de pagamentos previstos no Protocolo	90%	na	100%
2. Nº de actas das diversas Comissões de Acompanhamento elaboradas / Nº de Comissões de Acompanhamento realizadas	10%	na	100%

### Principais Atividades

Atividade 1 - Propor os diversos pagamentos estabelecidos no Protocolo nos prazos previstos nesse documento

Atividade 2 - Desenvolver o processo relacionado com o agendamento das Comissões de Acompanhamento às Funções Delegadas e a elaboração das respectivas actas

### Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades do Departamento				Departamentos internos							Entidades externas	
	UIPA	UFOR	UPAB	UREP	DAD	DAI	DAM	DCO	DFI	DJU	DSI	EA	DRAP e Entidades das RA
Atividade 1													
Atividade 2													

### Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2018
Atividade 1													
Atividade 2													

## Departamento de Sistemas de Informação (DSI)

### 2017 - DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO (DSI)

#### Objetivo Operacional 1 - Assegurar a manutenção das condições de certificação do SGSI.

Pretende-se com este objetivo dar resposta aos requisitos específicos relacionados com a manutenção da certificação do IFAP na norma ISO 27001:2013, nas áreas de competência do DSI, através da adequada gestão corrente da solução que permite monitorizar a infraestrutura física e respetiva recolha de elementos para produzir as evidências e que permita igualmente o registo e gestão dos controlos de verificação, do inventário de ativos informáticos e dos incidentes de segurança que constituem elementos necessários à manutenção da certificação. Pretende-se também resolver as não conformidades e oportunidades de melhoria que são decorrentes das auditorias periódicas ao SSI.

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
1. Assegurar a continuidade do SGSI nas competências do DSI	70%	100%	100%
2. Resolução de todas as " Não Conformidades" identificadas em sede de auditorias de acor	30%	0%	70%

#### Principais Atividades

Atividade 1 - Acompanhar a gestão corrente do SGSI.

Atividade 2 - Fornecer todas as informações que permitam suprir as Não Conformidades registadas.

#### 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	CSI				
Atividade 1													
Atividade 2													

#### Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2018
Atividade 1													
Atividade 2													

**2017 - DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO (DSI)**

**Objetivo Operacional 2 - Uniformizar a Plataforma Tecnológica de Forms e Reports Oracle**

Consolidar e uniformizar a plataforma tecnológica de Forms e Reports Oracle, com o objetivo de permitir a utilização de Sistemas Operativos e Browsers mais recentes

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
1. Migrar e disponibilizar as aplicações iDigital e BCP/Gestão Simplificada	100%	90%	100%

**Principais Atividades**

Atividade 1 - Acompanhar a implementação do projeto.

Atividade 2 - Migrar Forms e Reports

Atividade 3 - Disponibilizar em produção

**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													
Atividade 2													
Atividade 3													

**Cronograma das atividades**

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2018
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													

**2017 - DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO (DSI)**

**Objetivo Operacional 3 - Implementação do SGQ "Gestão do macro Processo Ajudas Diretas"**

Implementar e colocar em funcionamento corrente o SGQ, " Macro Processo Gestão das Ajudas Diretas" de acordo com o normativo do modelo de gestão do mesmo, de modo a se obter um conjunto de evidências que suportarão as atividades do sistema.

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
1. Implementação do Projeto	50%	80%	100%

**Principais Atividades**

Atividade 1 - Acompanhar a implementação do projeto.

Atividade 2 - Garantir que existe informação disponível que é analisada e são tomadas decisões com base na mesma.

**Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo**

	Unidades e núcleos do Departamento			Departamentos internos									
	UGQS			CD	DAD	DGI	DCO	DGR	DFI	GPE	GAU	GQ	DJU
Atividade 1													
Atividade 2													

**Cronograma das atividades**

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2018
Atividade 1													
Atividade 2													

## 2017 - DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO (DSI)

### Objetivo Operacional 4 - Estudo e proposta de solução Tecnológica Para LDAP, Email, Drives Partilhadas e Ferramentas colaborativas.

Pretende-se com este objetivo avaliar as soluções disponíveis no mercado e apresentar um estudo fundamentado das mesmas de modo a poder-se optar pela melhor solução em termos de eficiência e economia de recursos.

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
1. Auscultar o mercado e identificar soluções tecnicamente viáveis e testar funcionamento.	70%	75%	100%

### Principais Atividades

Atividade 1 - Reunir informação, analisar e demonstrar soluções existentes e sua adequação ao fim proposto.

Atividade 2 - Formalizar estudo e apontar soluções hierarquizadas e respetivas vantagens e pontos fracos

### 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													
Atividade 2													

### Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2018
Atividade 1													
Atividade 2													

## Departamento Financeiro (DFI)

### 2017 - DEPARTAMENTO FINANCEIRO (DFI)

#### Objetivo Operacional 1 - Assegurar que os pagamentos são efetuados dentro dos prazos definidos

Assegurar os pagamentos nos prazos definidos exige um trabalho de articulação entre os diferentes departamentos de forma a garantir as necessárias disponibilidades financeiras. Para que tal aconteça torna-se necessário disponibilizar previsões de execução atempadamente de forma a que a previsão nas necessidades a inscrever, nas Previsões Mensais de Execução, nos Fundos Disponíveis, na estimativa das necessidades de financiamento, nas previsões periódicas à CE e na STF estejam em total consonância.

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Pagamentos mensais das ajudas/subsídios através do crédito efetivo da conta dos beneficiários no último dia do mês, conforme definido em plano de pagamentos.	50%	95%	99%
Prazo Médio de Pagamentos inferior a 90 dias (em dias).	50%	75	50

#### Principais Atividades

Atividade 1 - Optimização dos mapas de recolha de informação de acordo com os procedimentos de reporte exigidos

Atividade 2 - Registo das receitas e das despesas na ótica de tesouraria

Atividade 3 - Monitorização e avaliação dos processos

#### Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades e núcleos do Departamento				Departamentos internos				Entidades externas			
	UOCO	UCON	NCOM	NGFI	UGM					IGCP	DGO	
Atividade 1												
Atividade 2												
Atividade 3												
Atividade 4												
Atividade 5												
Atividade 6												

#### Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2018
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													
Atividade 5													
Atividade 6													

## 2017 - DEPARTAMENTO FINANCEIRO (DFI)

**Objetivo Operacional 2 - Garantir que a prestação de contas aos diferentes stakeholders (Tutelas, DGO, Tribunal Contas, IGF, CE) é efetuado nos prazos determinados para o efeito.**

Processo de melhoria contínua do módulo FIN do iSinga de forma a dispor dos registos das operações atualizados e geração de reports periódicos com a informação necessária para a implementação de procedimentos de prestação de informação regular e tempestiva, quer de apoio à decisão de gestão, quer de apoio aos processos de prestação de contas.

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Assegurar que os diferentes documentos de reporting à DGO são efetuados nos prazos definidos (STF, PME, SIGO).	50%	95%	99%
Cumprir o prazo legalmente autorizado para a entrega da conta de gerência	25%	100%	n/a
Verificar os prazos mensais definidos internamente para reporte de informação de gestão ao CD (dia 15 do mês n+1)	25%	95%	99%

### Principais Atividades

Atividade 1 - Operacionalizar o módulo de reporte mensal de informação à DGO e de reporte periódico à CE

Atividade 2 - Desenvolver a estrutura da informação financeira necessária à transição do POCP para o SNC-AP

Atividade 3 - Monitorizar o grau de cumprimento dos compromissos de report interno e externo

Atividade 4 - Monitorização e avaliação dos processos

### Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades e núcleos do Departamento				Departamentos internos						Entidades externas			
	UOCO	UCON	NCOM	NGFI								DGO		
Atividade 1														
Atividade 2														
Atividade 3														
Atividade 4														
Atividade 5														
Atividade 6														

### Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2018
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													
Atividade 5													
Atividade 6													

## 2017 - DEPARTAMENTO FINANCEIRO (DFI)

**Objetivo Operacional 3 - Assegurar um modelo de gestão orçamental departamentalizado e garantir uma gestão eficiente ao nível do controlo e acompanhamento da execução orçamental dos recursos nacionais e comunitários**

Melhorar o modelo partilhado de controlo da execução orçamental incluindo a definição dos procedimentos de prestação de informação mensal para apoio à decisão tendo em vista potenciar a co-responsabilização dos diferentes departamentos do IFAP pela boa gestão dos dinheiros públicos.

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Realizar os pedidos de reembolso à CE dentro dos prazos regulamentares	25%	- 1 dia	- 2 dias
Disponibilizar ao DGR e restantes departamentos a respetiva execução orçamental (até 2 dias após notificação da Deliberação do CD)	25%	n + 2	n + 2
Implementar um sistema de avaliação e monitorização do MAR 2020 (pós Designação)	25%	50%	100%
Avaliar quadrimestralmente (maio e setembro) o nível de execução por departamento (DGR, DSI), identificando desvios e apresentando medidas corretivas	25%	50%	100%

### Principais Atividades

Atividade 1 - Desenvolver o do modelo de controlo de gestão orçamental e de monitorização da execução dos programas comunitários

Atividade 2 - Promover o report de informação mensal aos diferentes departamentos

Atividade 3 - Implementar o processo de uniformização do reoprt de declarações de despesa à CE

Atividade 4 - Apoiar no processo de designação da AG e IFAP (OI e AC) do Mar 2020

### Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades e núcleos do Departamento				Departamentos internos				Entidades externas		
	UOCO	UCON	NCOM	NGFI					CE	DEPTOS	AG Mar 2020
Atividade 1											
Atividade 2											
Atividade 3											
Atividade 4											
Atividade 5											
Atividade 6											

### Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2018
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													
Atividade 5													
Atividade 6													

## Departamento Jurídico (DJU)

### 2017 - DEPARTAMENTO JURÍDICO (DJU)

#### Objetivo Operacional 1 - Gestão dos processos de assessoria jurídica

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
1. 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 do Departamento			Departamentos internos						Entidades externas			
	NCTC	UJRD	UDEV										
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													

#### Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2018
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													

**2017 - DEPARTAMENTO JURÍDICO (DJU)**

**Objetivo Operacional 1 - Gestão dos processos de assessoria jurídica**

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
1. 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 do Departamento			Departamentos internos						Entidades externas			
	NCTC	UJRD	UDEV										
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													

**Cronograma das atividades**

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2018
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													

**2017 - DEPARTAMENTO JURÍDICO (DJU)**

**Objetivo Operacional 2 - Gestão de processos contenciosos**

Análise e tratamento dos processos em contencioso dentro dos normativos aplicáveis

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
1. N° de processos presentes a Tribunal/N° de processos entrados	100%	50%	95%

**Principais Atividades**

Atividade 1 - Análise das peças processuais

Atividade 2 - Pedido de contributos aos Departamentos envolvidos

Atividade 3 - Elaboração das peças processuais

Atividade 4 - Apresentação em Tribunal das peças processuais

**Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo**

	Unidades do Departamento				Departamentos internos						Entidades externas	
	UCTC	UJRD	UDEV	Todos							DGAE/MNE	
Atividade 1												
Atividade 2												
Atividade 3												
Atividade 4												

**Cronograma das atividades**

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2018
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													

## 2017 - DEPARTAMENTO JURÍDICO (DJU)

### Objetivo Operacional 3 - Redução do valor em dívida

Reduzir o valor em dívida registado na Base de Dados de Devedores no ano de 2017

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
1. Taxa de redução do valor em dívida registado na Base de Dados de Devedores Fórmula: $F(x) = \frac{\text{Valor em débito a 31/12/2017}}{\text{Valor em débito em 01/01/2017} + \text{Dívida inicial dos processos criados em 2017}} \cdot 100$	100%	4%	13%

### Principais Atividades

Atividade 1 - Estabilização da informação ao nível da BDDevedores 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 do Departamento			Departamentos internos				Entidades externas				
	UCTC	UJRD	UDEV	DAD	DAI	DAM	DFI					
Atividade 1												
Atividade 2												
Atividade 3												
Atividade 4												

### Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2018
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													

## 2017 - DEPARTAMENTO JURÍDICO (DJU)

### Objetivo Operacional 4 - Reduzir o valor potencial FEAGA e FEADER a entregar à CE na conta anual de 2017, por aplicação da regra "50/50" (PA/4 anos)

Reduzir o valor potencial FEAGA/FEADER a entregar à UE na conta anual de 2017, 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
1. Taxa de redução do valor potencial FEAGA/FEADER previsível a entregar à UE (regra "50/50") (Nota: somente processos que englobem procedimentos administrativos - 4 anos) Fórmula: $(((\text{Valor inicial dos processos 50/50 (PA's) do exercício de 2017})/(\text{valor dos processos 50/50 (PA's) à data de 15/10/2017})-1) \times 100$	100%	12%	75%

### 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 do Departamento			Departamentos internos							Entidades externas			
	UCTC	UJRD	UDEV	DAD	DAI	DAM	DFI							
Atividade 1														
Atividade 2														
Atividade 3														
Atividade 4														

### Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2018
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													

## Departamento de Administração e Gestão de Recursos (DGR)

### 2017 - 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.**

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
1. 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 do Departamento				Departamentos internos					Entidades externas		
	UORH	UDCC	UAGD	UGCP	DFI	Todos				Fornecedores		
Atividade 1												
Atividade 2												
Atividade 3												
Atividade 4												
Atividade 5												

#### Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2018
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													
Atividade 5													

## 2017 - 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.**

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
1. Assegurar a correcção (ou dar seguimento quando dependerem de variáveis externas prolongáveis no tempo) das anomalias detectadas no âmbito da manutenção preventiva e/ou dos report's efetuados para a caixa de correio serviços.património	50%	40%	90%
2. Assegurar uma operacionalidade média da frota superior a 80%	50%	75%	100%

### Principais Atividades

Atividade 1 -  
Detecção de

Atividade 2 - Garantir o normal funcionamento de todos os equipamentos de suporte aos edifícios (a/c, elevadores, sistema eléctrico, entre outros).

Atividade 3 - Afectação 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 do Departamento				Departamentos internos						Entidades externas	
	UORH	UDCC	UAGD	UGCP							Fornecedores	Entidades que emitem pareceres
Atividade 1												
Atividade 2												
Atividade 3												
Atividade 4												

### Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2018
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													

**2017 - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE RECURSOS (DGR)**

**Objetivo Operacional 3 - Assegurar a aquisição de bens e serviços**

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

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
1. Executar o Plano Anual de Aquisições (PAA) aprovado	50%	20%	80%
2. Promover o lançamento de procedimentos de aquisição, de acordo com as necessidades	50%	30%	95%

**Principais Atividades**

Atividade 1 - Planeamento e elaboração do Plano Anual de Aquisições

Atividade 2 - Promover e recepcionar dos Departamentos as necessidades de contratação não planeadas, que se revelem fundamentais para o normal funcionamento da actividade 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 do Departamento				Departamentos internos						Entidades externas
	UORH	UDCC	UAGD	UGCP	DFI	Todos					Entidades que emitem pareceres prévios
Atividade 1											
Atividade 2											
Atividade 3											
Atividade 4											

**Cronograma das atividades**

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2018
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													

**2017 - 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**

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
1. Todos os documentos que dão entrada no IFAP são desmaterializados até 24 horas	70%	70%	90%
2. Todas as solicitações de documentação ao arquivo são efetuadas até 24 horas após o pedido.	30%	70%	85%

**Principais Atividades**

Atividade 1 -

Assegurar a

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 do Departamento				Departamentos internos						Entidades externas		
	UORH	UDCC	UAGD	UGCP	DSI								
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													

**Cronograma das atividades**

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2018
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													

2017 - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE RECURSOS (DGR)

**Objetivo Operacional 5 - Promover a formação adequada dos recursos humanos**

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
1. Assegurar o cumprimento do plano de formação presencial	50%	40%	70%
2. Assegurar o cumprimento do plano de formação e-learning	50%	60%	100%

**Principais Atividades**

Atividade 1 - evantamento e diagnóstico das necessidades de formação dos trabalhadores do Instituto, tendo em vista o planeamento das linhas estratégicas da formação e das acções 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 concepção de conteúdos, construção e desenvolvimento de módulos formativos e-learning e posterior articulação com os interlocutores externos (DRAP's e Entidades Receptoras) na resolução e/ou encaminhamento de dúvidas e com os diferentes intervenientes internos na  
 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 do Departamento				Departamentos internos						Entidades externas		
	UORH	UDCC	UAGD	UGCP	Todos	DFI	DSI	DCO	DAD	DAI	DRAP	Associações	Outros
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													

**Cronograma das atividades**

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2018
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													

## Gabinete de Auditoria (GAU)

### Objetivo Operacional 1 - Assegurar a realização de Ações de Auditoria, nos termos constantes do PAA de 2017 e preparar o novo Programa Plurianual de Auditorias

Planeamento, execução e reporte das ações de Auditoria inscritas no Programa Anual de Auditorias (PAA) para 2017 e preparação do Programa Plurianual de Auditorias

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
1. Número de ações de auditoria executadas/N.º de ações de auditoria planeadas, contabilizando-se os seguintes itens (cfr quadro junto).	90%	30%	100%
2. Elaboração do projeto do Programa Plurianual de Auditorias	10%	0%	10%

#### 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

Atividade 6 - Preparação do projeto de Programa Plurianual de Auditorias.

#### Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades do Gabinete		Departamentos internos										Entidades externas
	AAIF	NAIN	DAD	DAI	DAM	DCO	DGI	DSI	DFI	DJU	GPE	AG/DRAP/O	
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													
Atividade 5													
Atividade 6													

#### Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2018
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													
Atividade 5													
Atividade 6													

## 2017 - GABINETE DE AUDITORIA (GAU)

### Objetivo Operacional 2 - Assegurar a apresentação de proposta de Declaração de Gestão

Elaboração da proposta de Declaração de Gestão (DG) relativa ao EF de 2016 e preparação da proposta de DG relativa ao EF de 2017

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
1. Conclusão dos trabalhos e apresentação da proposta de DG relativa ao EF2016 até 11/2/2017	50%	100%	na
2. Preparação da proposta de DG relativa ao EF de 2017	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 informação e esclarecimentos aos serviços, recebê-los e analisá-los.

Atividade 4 - Preparação da proposta de DdG

### Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades do Gabinete		Departamentos internos									Entidades externas		
	AAIF	NAIN	DAD	DAI	DAM	DCO	DGI	DSI	DFI	DJU	GPE			
Atividade 1														
Atividade 2														
Atividade 3														
Atividade 4														

### Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2018
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													

## 2017 - GABINETE DE AUDITORIA (GAU)

### Objetivo Operacional 3 - Funções Delegadas, operacionalização (continuação) e planeamento

No âmbito das funções delegadas, assegurar as funções de coordenador do GAFD, promover a aprovação de novos instrumentos de gestão e definir uma programação plurianual para as auditorias externas

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
1. Número de atividades executadas/face ao calendário definido (quadro anexo).	100%	40%	60%

### Principais Atividades

Atividade 1 - Desenvolver projetos de trabalho no âmbito das FD

Atividade 2 - Promover a realização de reuniões bilaterais com os serviços envolvidos.

Atividade 3 - Promover a aprovação das propostas de trabalho, pelo GAFD ou pelo CD, consoante a natureza dos trabalhos.

Atividade 4 -

Atividade 5 -

Atividade 6 -

### Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades do Gabinete		Departamentos internos							Entidades externas			
	AAIF	NAIN	DAD	DAI	DAM	DCO	DGI	DSI					
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													

### Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2018
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													
Atividade 5													
Atividade 6													

## 2017 - GABINETE DE AUDITORIA (GAU)

### Objetivo Operacional 4 - Plano de Gestão de Riscos e Medidas Antifraude

Revisão do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas em articulação com a implementação das Medidas Antifraude (Fundos Europeus)

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
1. Elaboração de um (novo) projeto de Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, em articulação com as medidas Antifraude previstas.	100%	30%	100%

### Principais Atividades

Atividade 1 -	Levantamento das normas, orientações e instrumentos de gestão enquadradoras do Plano de Gestão de Riscos e das Medidas Anti-fraude, no âmbito dos Fundos Europeus
Atividade 2 -	Identificação dos pontos a rever e a alterar em articulação e com os contributos dos demais serviços do IFAP;
Atividade 3 -	Elaboração de propostas de atuação em articulação e com os contributos dos demais serviços do IFAP;
Atividade 4 -	Elaborar proposta final de atuação

### Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades do Gabinete		Departamentos internos										Entidades externas
	AAIF	NAIN	DAD	DAI	DAM	DCO	DGI	DJU	GPE	DSI	DGR	DFI	
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													

### Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2018
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													

## 2017 - GABINETE DE AUDITORIA (GAU)

**Objetivo Operacional 5 - FEP e FEAMP, encerramento e operacionalização, respetivamente.**

Realizar as ações necessárias ao encerramento do Promar e acompanhar a implementação do Mar 2020, articulando e operacionalizando, em articulação com a IGF, os procedimentos de auditoria a observar pelo GAU, enquanto ESA, bem como os respetivos calendários.

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
1. Número de atividades realizadas no prazo previsto	100%	50%	100%

### Principais Atividades

Atividade 1 - Efetuar um levantamento das ações a realizar no âmbito do encerramento e cumprir o calendário definido;

Atividade 2 - Analisar o regime Jurídico do Mar 2020 no âmbito das competências cometidas ao GAU;

Atividade 3 - Acompanhar os processos de designação da AG, dos OI e da AC do Mar 2020;

Atividade 4 - Definir a estratégia de auditoria, tendo em conta os sistemas de gestão e controlo e a tipologia das medidas.

### Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades do Gabinete		Departamentos internos							Entidades externas			
	AAIF	NAIN											
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													

### Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2018
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													

## 2017 - GABINETE DE AUDITORIA (GAU)

### Objetivo Operacional 6 - Promover o desenvolvimento do sistema de informação no âmbito das atividades do GAU

Desenvolvimento Apicacional no âmbito da atividade de Auditoria\*

\* Sujeito a aprovação do projeto

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
1. Número de atividades/face ao calendário definido.	100%	50%	100%

#### Principais Atividades \*

Atividade 1 - Identificar, em concreto, as necessidades e especificar o âmbito do desenvolvimento apicacional, em articulação com o DSI;

Atividade 2 - Definir áreas prioritárias e um modelo de gestão e controlo das atividades abrangidas;

Atividade 3 - Submeter superiormente proposta de trabalho, em articulação com o DSI, na condição de o projeto ser incluído no planeamento para 2017;

Atividade 4 - Definir etapas ou os módulos de desenvolvimento apicacional, bem como a respetivo cronograma;

Atividade 5 - Definir etapas ou os módulos de desenvolvimento apicacional, bem como a respetivo cronograma;

Atividade 6 - Definir os requisitos do primeiro módulo.

\* Sujeitas a alteração, em função da decisão que vier a ser tomada superiormente

#### Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades do Gabinete		Departamentos internos							Entidades externas			
	AAIF	NAIN											
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													
Atividade 5													
Atividade 6													

#### Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2018
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													
Atividade 5													
Atividade 6													

## Gabinete de Planeamento Estratégico (GPE)

### 2017 - GABINETE DE PLANEAMENTO ESTRATÉGICO (GPE)

#### Objetivo Operacional 1 - Programar o pagamento das ajudas FEAGA e FEADER incluídas no Pedido Único

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
1. Elaboração dos documentos inerentes à programação da campanha de 2017, para os pagamentos a efetuar em 2017	70%	100%	100%
2. 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 2017, para aprovação pelo CD, em articulação com os Departamentos intervenientes

Atividade 2 - Acompanhar a programação aprovada para as campanhas em curso, analisar desvíos 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 do Gabinete		Departamentos internos						Entidades externas				
	APEP	ARCC	DAD	DCO	DSI	DFI	DGI						
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													

#### Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2018
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													

## 2017 - GABINETE DE PLANEAMENTO ESTRATÉGICO (GPE)

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

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

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
1. (N.º de comunicações enviadas no prazo/N.º de comunicações previstas)*100	35%	95%	95%
2. (N.º de comunicações)	35%	5%	5%
3. (N.º pedidos enviados 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 do Gabinete		Departamentos internos						Entidades externas			
	APEP	ARCC	DAD	DAI	DAM	DCO	DSI	DFI				
Atividade 1												
Atividade 2												
Atividade 3												
Atividade 4												

### Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2018
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													

## 2017 - GABINETE DE PLANEAMENTO ESTRATÉGICO (GPE)

### Objetivo Operacional 3 - Elaboração e envio das estatísticas de controlo FEAGA e FEADER à CE

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
1. (Nº estatísticas enviadas no prazo/ nº estatísticas total) FEAGA	50%	13.3%	100%
2. (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, 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) e regime de fruta escolar (30/11), atendendo às datas regulamentares

Atividade 3 - Assegurar a coordenação dos procedimentos de validação das estatísticas de controlo, em articulação com os Departamentos envolvidos, 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 do Gabinete		Departamentos internos						Entidades externas				
	APEP	ARCC	DAD	DAI	DCO	DSI	DFI	DAM	AG PRORURAL+				
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													

#### Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2018
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													

## 2017 - GABINETE DE PLANEAMENTO ESTRATÉGICO (GPE)

**Objetivo Operacional 4 - Assegurar a elaboração dos documentos do Plano de continuidade do Negócio e a realização dos testes, bem como a regularidade de apresentação de pedidos de pagamento no âmbito dos projetos do IFAP**

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
1. Apresentar os pedidos de pagamento no âmbito da Assistência Técnica PDR 2020	50%	1	3
2. Apresentar os pedidos de pagamento no âmbito dos projetos SAMA 2020	50%	4	1

### 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

### Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades do Gabinete		Departamentos internos							Entidades externas		
	APEP	ARCC	DAD	DAI	DSI	DFI	DGI	DAM	DGR	GAU	AMA	AG PDR2020
Atividade 1												
Atividade 2												
Atividade 3												

### Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2018
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													

## 2017 - GABINETE DE PLANEAMENTO ESTRATÉGICO (GPE)

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

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
1. 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%
2. N.º de respostas enviadas dentro do prazo estipulado/Total de respostas enviadas	50%	80%	80%

#### 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 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 - laborar/atualizar Ficha-Inquérito contendo as principais observações/deficiências e recomendações da Comissão Europeia, 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 do Gabinete		Deptos internos	Entidades externas									
	APEP	ARCC	Todos	IGF	IGAMAOT	GPP	AG	DRAP	AT	IVV	ICNF	DGAV	DGADR
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													
Atividade 5													
Atividade 6													

#### Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2018
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													
Atividade 5													
Atividade 6													

## 2017 - GABINETE DE PLANEAMENTO ESTRATÉGICO (GPE)

### Objetivo Operacional 6 - Implementar Plano de Comunicação IFAP 2017

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
1. Executar as atividades do plano de comunicação - comunicação interna, nos prazos definidos para o efeito	50%	95%	95%
2. 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 nova PAC

Atividade 2 - Implementar as medidas de comunicação interna - Assegurar a realização de ações de troca de experiências entre Departamentos, junto dos colaboradores do IFAP, divulgando as competências e principais tarefas concretizadas por cada Departamento

Atividade 3 - 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 4 - 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 5 - 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 6 - 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 do Gabinete		Departamentos internos						Entidades externas				
	APEP	ARCC	Todos							GPP			
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													
Atividade 5													
Atividade 6													

### Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2018
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													
Atividade 5													
Atividade 6													

## Coordenação de Segurança da Informação (CSI)

### 2017 - COORDENAÇÃO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO (CSI)

#### Objetivo Operacional 1 - Garantir a Manutenção da Certificação NP ISO/IEC 27001

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 efectuou a respectiva revisão do sistema e que foi efectuada uma auditoria externa ao SGSI, contribuindo assim para a sua melhoria continua.

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

Efectuar a Gestão de Risco de Segurança da Informação (avaliação e tratamento).

Efetuar a gestão do PAC - Plano de Ações Corretivas

Em articulação com o CD promover a revisão pela gestão.

Garantir a realização da Auditoria Externa de acompanhamento pela Entidade Certificadora (EC).

#### Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	CSI	Departamentos internos										Entidades externas		
		DSI	DGR	GPE	GAU	DFI	DAI	DAM	DAD	DJU	CD	EC		
Atividade 1														
Atividade 2														
Atividade 3														
Atividade 4														

#### Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2018	
Atividade 1														
Atividade 2														
Atividade 3														
Atividade 4														